

## 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

以下の太枠内のみご記入ください。(書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。)

請求日		年 月 日
請求者氏名		
請求者住所		
請求者電話番号		
訂正・利用 停止等の請 求に係る自 己の個人情 報に関する 事項 1	開示した個人 情報の内容・ 種類	
	開示対象のサ ービス、企画、 部署 等	
	開示時期	
	その他	
開示した個人情報に関する 請求内容		個人情報の訂正 (訂正内容: ) 個人情報の追加 (追加内容: ) 個人情報の削除 (削除する情報: ) 個人情報の利用停止 個人情報の全消去 個人情報の第三者への提供停止
上記請求を行う理由		
備考		

- 1 この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。  
請求書または本人確認書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

(当社記入欄) この欄には記入しないでください。

受付 No・ 受付日	受付 No :	受付日 :	年 月 日
受付部門・ 受付担当	部門 :	(担当 :	)
本人確認書類	運転免許証 旅券 健康保険証 年金手帳 外国人登録証明書 備考 :		
担当部門・ 担当	部門 :	(担当 :	)
対応記録	受付日 :	年 月 日	
本人確認書類 の処分	対応日 :	年 月 日	
備考	返却日 :	年 月 日	(担当 : )
備考			

様式 2-3440-02 個人情報の訂正・利用停止等の請求書

MAG INTERNAL USE ONLY(社外秘)	開示範囲: 社 内	保管期間: 対応完了後 2 年間	取り扱い: 文書・記録管理要領 (PMS2-3500)による
保管: 個人情報相談受付窓口担当(原本)、個人情報保護管理責任者・事務局(コピー)			