

保有個人データ開示等請求書

「個人情報の保護に関する法律」の規定により、貴社が保有する保有個人データに関し、以下を申請します。

1. 下記の申請等の各項目について該当する項目（添付書類）□内にチェックをお願いします。

申請項目	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 訂正等	<input type="checkbox"/> 利用停止	<input type="checkbox"/> 第三者提供停止	<input type="checkbox"/> その他
------	-----------------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------

申請者	ご住所	〒			
	ご氏名	ふりがな [実印]			
□本人	お電話番号	- -	日中連絡先	- -	
	申請者区分	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任による代理人			
□代理人	添付書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書等 ※いずれか写し1点			
	①又は②	<input type="checkbox"/> 住民票原本(発行後3カ月以内) 1点 と			
	代理人の場合 ③必須 ④代理確認できるもの	<input type="checkbox"/> 各種保険証資格 <input type="checkbox"/> 国家資格書 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 生徒手帳 (いずれか写し1点) ※計2点			
		<input type="checkbox"/> 印鑑証明書原本 (必須)			
	<input type="checkbox"/> 法定代理人を証明する書類 <input type="checkbox"/> 委任者発行の委任状 ※ (いずれか1点)				

※申請者が代理人の場合、下記欄に対象となる方

対象者本人	ご住所	〒			
	ご氏名	ふりがな [実印]			
	お電話番号	- -	日中連絡先	- -	
	添付書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書等 ※いずれか写し1点			
	①又は② ③必須	<input type="checkbox"/> 住民票原本(発行後3カ月以内) 1点 と <input type="checkbox"/> 各種保険証資格 <input type="checkbox"/> 国家資格書 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 生徒手帳 (いずれか写し1点) ※計2点			
		<input type="checkbox"/> 印鑑証明書原本 (必須)			

申請項目	申請内容 (申請される情報の項目、訂正等の内容、停止理由などを具体的に記入ください。)
<input type="checkbox"/> 開示	
<input type="checkbox"/> 訂正・追加・削除等	
<input type="checkbox"/> 利用停止	
<input type="checkbox"/> 第三者提供停止	
<input type="checkbox"/> その他	

2. 保有個人データの照合確認のための参考とさせていただきますので、お分かりになる範囲で記入ください。

情報提供態様	時 期	内 容
<input type="checkbox"/> 弊社との取引	年 月 頃	
<input type="checkbox"/> 資料請求、セミナー等参加	年 月 頃	
<input type="checkbox"/> 情報会員等への入会	年 月 頃	
<input type="checkbox"/> その他	年 月 頃	

3. 手数料について

1回の申請ごとに手数料として1,200円(消費税込み)を徴収させていただきます。お支払方法は、郵便定額小為替(無記名にてお願いします)を申請書に同封して下さい。なお、国外に郵送の場合及び郵便局にお支払いいただく手数料(郵便料金等)は申請者のご負担となります。

4. 注意事項

- (1) 保有個人データ開示等請求に対するご回答は、すべて郵送での対応となり、確認のとれたご本人または法定代理人のご住所へ送付いたします。
- (2) 代理人による請求、また記入内容についての確認のためにご本人及び申請者へ連絡させていただきます場合があります。
- (3) 次の各号に定める場合には、不開示とさせていただきますその旨をご通知申し上げます。不通知の場合についても所定の手数料はお返しできません。
 - ① 所定の申請書類または必要書類等に不備のある場合
 - ② 本人や代理人の代理権の確認が適切に行えない場合
 - ③ 開示等請求の対象が「保有個人データ」に該当しない場合
 - ④ 開示等請求に伴う所定の手数料等のお支払がない場合
 - ⑤ 「個人情報の保護に関する法律」第27条第2項、同第28条第2項、その他同法に基づき開示等の請求に対する当社の履行を免除されてる事由に該当する場合
- (4) 開示請求に係る個人情報の項目内容については、できるだけ具体的に記入してください。
- (5) 訂正等を請求される場合の項目内容については、できるだけ具体的に記入していただき、内容と事実の合致が証明できる書類等を提出してください。
- (6) 本人が請求する場合は、本人であることを証明する書類(運転免許証、パスポート、健康保険証、外国人登録証明書等)の写し及び印鑑証明書を提出してください。
- (7) 代理人が請求する場合は、上記3の書類に加えて法定代理人又は委任による代理人であることを証明する書類(戸籍謄本、委任状等)、代理人が代理人本人であることを証明する書類(運転免許証、パスポート、健康保険証、外国人登録証明書等)の写し及び代理人の印鑑証明書を提出してください。
- (8) 必要書類(印鑑証明書、住民票等)における証明書類については現に有効なものに限ります(発行日より3ヶ月以内のもの)。
- (9) 開示申請等にてお客様からいただいた申請書及び必要書類はご返却できません。また、申請に伴う郵送料等の費用はお客様のご負担となります。

保有個人データ開示等請求書送付先

〒150-0002
 東京都渋谷区渋谷2-12-19 東建インターナショナルビル 11階
 株式会社インテリックス 個人情報ご相談窓口 行
 TEL: 03-5766-7639

※保有データ開示等請求書類は、配達記録郵便など授受が明確になる郵便でお送りくださいますようお願い致します。なお、この場合の郵送料は請求者様のご負担となります。