

本人の場合の記入例

開示等請求書

株式会社 MASAYA 御中

ご記入日：(西暦) ○○○○年○○月○○日

請求者	ご本人	代理人 (いずれかに○をつけてください)
氏名	○ ○ ○ ○	
ふりがな	○○○○ ○○○	
生年月日	○○○○年○○月○○日	
住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○○丁目○-○ ○○○マンション○○号室	
電話番号	(○○○) ○○○○-○○○○ ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい	

私は、貴社が保有している個人情報について、次の通り請求します。

1. 請求区分 (ご希望項目に○をしてください)

<input type="checkbox"/>	開示		利用目的の通知		訂正		追加
<input type="checkbox"/>	削除		利用停止		消去		第三者への提供停止
請求理由							
請求する保有個人データ							
請求期間 ○○○○年○○月分							
利用店舗名 カラースタジオ イオンモール ○○○○店							
最終利用時期 ○○○○年○○月							
回答書 郵送希望の場合ご記入ください							
返送先 〒 -							

2. 請求の対象となるご本人 (代理人による請求の場合のみご記入ください)

氏名	
ふりがな	
生年月日	年 月 日
住所	〒 -
電話番号	() - ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

〈ご注意〉

1. 保有する個人情報の開示には、通常10営業日(約2週間)程度要します。
2. 法令の定めにより開示できない個人情報もあります。その場合には、当社判断基準や根拠についてご説明致します。
3. ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。また、代理人による請求の場合、代理人の本人確認書類が必要となります。(代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります)
4. 任意代理人による請求の場合、当社からの利用目的の通知、開示は、ご本人に対して行います。
5. 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、6ヶ月間を保管単位とし、6ヶ月間保管後廃棄させていただきます。

【会社使用欄】

部門長	個人情報相談窓口	本人・代理人確認	開示対象個人情報確認	請求区分等対応	個人情報保護管理者
		確認資料名 ()	該当・非該当 [非該当理由]	必要・不要 [不要理由]	

代理人の場合の記入例

開示等請求書

株式会社 MASAYA 御中

ご記入日：(西暦) ○○○○年○○月○○日

請求者：ご本人・ 代理人 (いずれかに○をつけてください)	
氏名	○ ○ ○ ○
ふりがな	○○○ ○○○○
生年月日	○○○○年○○月○○日
住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○○丁目○-○ ○○○ビル○○階
電話番号	(○○○) ○○○○-○○○○ ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

私は、貴社が保有している個人情報について、次の通り請求します。

1. 請求区分 (ご希望項目に○をしてください)

<input type="radio"/>	開示	<input type="checkbox"/>	利用目的の通知	<input type="checkbox"/>	訂正	<input type="checkbox"/>	追加
<input type="checkbox"/>	削除	<input type="checkbox"/>	利用停止	<input type="checkbox"/>	消去	<input type="checkbox"/>	第三者への提供停止
請求理由							
請求する保有個人データ							
請求期間		○○○○年○○月分					
利用店舗名		カラースタジオ イオンモール ○○○○店					
最終利用時期		○○○○年○○月					
回答書返送先		郵送希望の場合ご記入ください 〒 -					

2. 請求の対象となるご本人 (代理人による請求の場合のみご記入ください)

氏名	□ □ □ □
ふりがな	○○○○ ○○○
生年月日	○○○○年○○月○○日
住所	〒○○○-○○○ ○○府○○市○○町○丁目○-○ ○○マンション○○号室
電話番号	(○○○) ○○○○-○○○○ ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

<ご注意>

1. 保有する個人情報の開示には、通常10営業日(約2週間)程度要します。
2. 法令の定めにより開示できない個人情報もあります。その場合には、当社判断基準や根拠についてご説明致します。
3. ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。また、代理人による請求の場合、代理人の本人確認書類が必要となります。(代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります)
4. 任意代理人による請求の場合、当社からの利用目的の通知、開示は、ご本人に対して行います。
5. 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、6ヶ月間を保管単位とし、6ヶ月間保管後廃棄させていただきます。

【会社使用欄】

部門長	個人情報相談窓口	本人・代理人確認	開示対象個人情報確認	請求区分等対応	個人情報保護管理者
		確認資料名 ()	該当・非該当 [非該当理由]	必要・不要 [不要理由]	



年 月 日

委任状

株式会社 MASAYA 御中

ご住所 ○○府○○市○○町○丁目○-○

○○マンション○○号室

お名前
(委任者) □ □ □ □

実印

※本人の自署が必要です。

※実印を押印し、印鑑証明書を添付してください。

私は、下記の者を代理人として、下記の権限を委任します。

私の個人情報の

1. 利用目的の通知を請求する件
2. 開示を請求する件
3. 訂正・追加・削除、利用の停止・消去・第三者への提供の停止の停止を請求する件

※いずれかの番号を、○で囲ってください。

記

住所 ○○県○○市○○○丁目○-○ ○○○ビル○○階

氏名 ○ ○ ○ ○

委任者
との関係 未成年者の法定代理人

※本人の自署が必要です。

※実印を押してください。

以上