

6 開示・訂正・追加・削除請求、利用停止・消去、第三者提供停止請求

(1) 開示、訂正、追加、削除請求の場合、その内容を具体的に記入してください。
※該当するものの□に「レ」を記入してください。

開 示 (保有個人データ、 第三者提供記録 [提供時の記録 受領時の記録])

訂 正

追 加

削 除

(2) 利用停止、消去、第三者提供停止請求の場合、そのサービスを具体的に記入し、また、差し支えなければ、利用停止、消去を希望される理由を記入してください。

7 回答方法 (希望する方法の□に「レ」を記入してください。)

郵送のみ 書面交付 電磁的記録 (PDF 形式) の交付 (CD-ROM に格納)

8 個人情報の利用目的

ご記入いただいた個人情報は、開示等を請求された保有個人データの特定のため及び開示請求手続きに関し、当社から連絡する以外の目的では利用いたしません。取得後、6ヵ月以内に廃棄します。

(ご注意)

当社は、電話による開示等を行いませんが、ご請求いただく個人のデータの有無の確認や開示等の可否については、先に受付窓口で電話していただいた方が便利です。

以上

 当社記入欄

受付日	年 月 日
受付担当者名 <div style="text-align: right;">印</div>	個人情報保護管理者 <div style="text-align: right;">印</div>
個人情報取扱者 <div style="text-align: right;">印</div>	個人情報保護責任者 <div style="text-align: right;">印</div>