個人情報開示等対応依頼書

株式会社プレステージ・インターナショナル御中
私は、下記の本人に関する開示対象個人情報について、対応を依頼します。

【 依頼者記入欄 】

<table>
<tr><td>依頼日</td><td colspan="2">年　　月　　日（ ）</td></tr>
<tr><td>氏 名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住 所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">依頼内容</td><td>依頼区分</td><td>□利用目的通知依頼　□開示依頼　□訂正・追加・削除依頼
□利用停止・消去・第三者提供停止依頼</td></tr>
<tr><td>以前に個人情報をお受けした際のご氏名</td><td>様
◎ご本人様でしょうか？　はい　いいえ</td></tr>
<tr><td>依頼の情報</td><td>□訂正　□追加　□削除
「　　」の情報に関して、以下の通り変更してください。
<table><tr><td>（旧内容）</td><td>（新内容）</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>□利用停止　□消去　□第三者提供停止
「　　」の情報に関して処理してください。</td></tr>
<tr><td>対応結果の連絡方法</td><td colspan="2">□電話にて　□郵便封書にて　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>開示請求の場合</td><td colspan="2">※1回の開示請求につき、900円を申し受けます。
□900円分の郵便切手を申請書類に同封　□手数料と申請書類を現金書留にて送付</td></tr>
<tr><td>本人確認</td><td colspan="2">※　所定の本院確認書類を同封してください。
□　同封した　□同封した内容：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
</table>

【 社内処理欄 】 依頼者様の記入は不要です。

<table>
<tr><td rowspan="3">受付</td><td>依頼日</td><td>年　　月　　日（ ）</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td></td></tr>
<tr><td>本人確認内容</td><td>□免許証のコピー　□健康保険証のコピー　□パスポートのコピー
□印鑑証明（コピー不可）　□住民票（コピー不可）
□その他　（　　）　※回答書面に同封してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">対応実施</td><td>実施日</td><td>年　　月　　日（ ）</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td></td></tr>
<tr><td>対処内容およびお客様連絡</td><td></td></tr>
<tr><td>対応を拒否した場合の理由</td><td></td></tr>
</table>

個人情報管理責任者	対応実施部門長	対応実施担当者

受付部門長	受付担当者