

株式会社岩井システムクリエイティブ 行き

個人情報訂正・追加・削除請求書

太枠線内の該当する項目にチェックまたはご記入願います。

ご請求日		年	月	日										
ご請求対象者	フリガナ													
	氏名													
	ご住所													
	連絡先	注)弊社が本請求についてお問合せをする際の確実に連絡が取れる電話番号をご記入ください。												
請求される方	<input type="checkbox"/> ご本人 <input type="checkbox"/> 代理人様 (代理人様の場合は、「代理人様に関する事項」の書類が別途必要になります。													
回答書番号 (※)														
本人確認のための書類 (ご同封いただく書類にチェックしてください)	本人を確認するため、下記の書類の提出が必要です。 注) Aの書類であれば1種類、 Bのみであれば2種類の書類を提出してください。 <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="text-align:center">A. 写真付証明書</td> <td style="text-align:center">B. 写真なし証明書</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 運転免許証 (コピー)</td> <td><input type="checkbox"/> 住民票</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) (コピー)</td> <td><input type="checkbox"/> 健康保険証 (コピー)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード(コピー)</td> <td><input type="checkbox"/> 年金手帳 (コピー)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 (コピー)</td> <td><input type="checkbox"/> 公共料金請求書</td> </tr> </table>				A. 写真付証明書	B. 写真なし証明書	<input type="checkbox"/> 運転免許証 (コピー)	<input type="checkbox"/> 住民票	<input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) (コピー)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 (コピー)	<input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード(コピー)	<input type="checkbox"/> 年金手帳 (コピー)	<input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 (コピー)	<input type="checkbox"/> 公共料金請求書
A. 写真付証明書	B. 写真なし証明書													
<input type="checkbox"/> 運転免許証 (コピー)	<input type="checkbox"/> 住民票													
<input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) (コピー)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 (コピー)													
<input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード(コピー)	<input type="checkbox"/> 年金手帳 (コピー)													
<input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 (コピー)	<input type="checkbox"/> 公共料金請求書													
ご請求内容	<input type="checkbox"/> 個人情報の訂正 <input type="checkbox"/> 個人情報の追加 <input type="checkbox"/> 個人情報の削除													
ご請求の理由	<input type="checkbox"/> 個人情報の訂正誤り <input type="checkbox"/> その他の理由 (下記にできるだけ具体的に記入ください。)													
下記に訂正・追加・削除を希望される個人情報項目名・修正内容をお書きください。														
個人情報の項目	訂正・追加・削除する具体的内容													

※弊社から当該個人情報につき、「個人情報の開示等の求めに対する通知書」を受け取られている場合には、改めて本人確認資料を送っていただく必要はありません。通知書に記載されている「回答書番号」を記入してください。

【弊社記入欄】

請求書			回答書		
受領日	受領担当者	本人確認者	作成日	作成担当者	承認者