

個人情報訂正等請求書（兼完了報告書）

平成 年 月 日

プラス株式会社 _____ 個人情報相談窓口 御中

個人情報保護法第26条第1項及び第2項の規定に基づき、以下のとおり個人情報の訂正等を請求します。

※下記の必要事項をご記入し、必要な本人確認書類等を添付の上、弊社個人情報相談窓口までご郵送ください(郵送料はご負担願います)。太枠内は必須記載事項となります。ご記入漏れのないようご注意ください。

訂正等 の対象者 の 情報	ふりがな	
	氏名	
	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
	住所	〒 -
	電話番号	() -
	メールアドレス	
	本人確認書類等	1 運転免許証(写し) 2 住民票 3 戸籍抄本 4 パスポート(写し) 5 健康保険証(写し) 6 国民年金手帳(写し) 7 その他()

お持ちの方のみご記入ください

代理 人等 による 請求 の 場	ふりがな	
	代理人等の 氏名	
	代理人等の 住所 (事務所)	〒 -
	電話番号	() -
	代理人等の区別	1 親権者 2 成年後見人 3 代理人 4 相続人 5 その他()
	代理権等確認書 類等	1 戸籍抄本 2 後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書 3 委任状 4 印鑑証明書 5 その他()
	訂正等請求者の 本人確認書類等	1 運転免許証(写し) 2 住民票 3 戸籍抄本 4 パスポート(写し) 5 健康保険証(写し) 6 国民年金手帳(写し) 7 その他()

(注) 訂正等請求の対象者の方以外の代理人等が請求する場合のみご記入ください。

「代理人等の区別」欄で相続人とお書きになった方のみご記入ください。

請求の必要性(できる限り具体的にご記入ください)

請求に係る訂正等の方法の区分	1 訂正		
	訂正項目	内容(訂正前)	内容(訂正後)
	2 追加		
	追加項目	追加内容・追加理由	
	3 削除		
	削除項目・内容		削除理由

(注)該当する番号に○印をつけ、訂正項目・内容、追加項目・内容・理由、削除項目・内容・理由をご記入ください。

●手続き完了のご報告

お申し込み頂きました件につき、当社での必要な業務処理が完了しました事をご報告いたします。
 なお、当該個人情報開示申し込み手続き書類は全て返却させていただきますのでご査収下さい。
 当該手続き処理で入手いたしましたお客様の個人情報は、安全に廃棄しました事を申し添えます。

(完了報告日) 平成 年 月 日

(報告者) プラス株式会社 個人情報保護管理者 印