

開示等請求書

株式会社ウェルパーク御中

ご記入日： 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	〒 —
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）

	開示	利用目的の通知	訂正	追加
	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（訂正請求の場合、その内容）				
請求期間				
利用店舗名				
最終利用時期				

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〕		