

開示等の請求書・報告書

大建不動産株式会社 個人情報保護担当 御中

私は、以下のとおり必要書類を添えて請求します。

|                |  |
|----------------|--|
| 【ご記入前にお読みください】 |  |
| 1.             | 本請求書（太枠のみ記入し、項目の□にレ点してください）と本人確認書類の写し及び住所確認書類を添付して弊社に郵送してください。 |
| 2.             | 請求者が代理人の場合は、上記の他、委任状など所定の必要書類がありますので注意願います。                    |
| 3.             | 運転免許証・パスポート等の本人確認書類の写しにつきましては、本籍地等の機微な個人情報を塗りつぶして送付願います。       |
| 4.             | 請求内容を基に弊社で検索した結果、合致する情報が存在しなかった場合には「該当なし」と回答させていただくことがあります。    |
| 5.             | 本請求についての内容確認やお問合せのために、弊社から連絡させていただく場合があります。                    |
| 6.             | 本請求にご記入いただいた個人情報及び本人確認書類は、本請求に対応する目的以外には使用いたしません。              |

|  |   |  |        |
|--|---|--|--------|
|  |   | 請求日：   |        |
| 請求者  | フリガナ  |  | 電話番号   |
|  | 氏名  |  | e-mail |
|  | 住所  | 〒  |        |
|  | 請求者区分   | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任による代理人 |        |
| 請求者が法定代理人又は委任による代理人の場合、下の欄に開示対象者の情報を必ず記入して下さい。 |   |  |        |
| 開示対象者  | フリガナ  |  | 電話番号   |
|  | 氏名  |  | e-mail |
|  | 住所  | 〒  |        |
| 請求内容   | <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正 <input type="checkbox"/> 追加<br><input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供停止 |  |        |
| 依頼内容   | ※請求の目的、請求内容の詳細をご記入下さい。  |  |        |
| 希望回答方法   | <input type="checkbox"/> 郵便（書留郵便） <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 電磁的記録（形式：_____）  |  |        |
| 希望回答先  | <input type="checkbox"/> 請求者 <input type="checkbox"/> 開示対象者   |  |        |

以下の欄は弊社が使用しますので記入しないでください。

|              |   |        |     |  |
|--------------|---|--------|-----|--|
|              |   | 対応実施日： |     |  |
| 対応結果         | <input type="checkbox"/> 開示対象個人情報ではないことから請求を拒否します。    |        |     |  |
|              | <input type="checkbox"/> 請求に基づき対応いたしました。              |        |     |  |
|              | <input type="checkbox"/> 請求内容を検討した結果、下記理由で応じられませんでした。 |        |     |  |
| 備考（対応内容又は理由） |   |        |     |  |
|              | 承認  | 確認     | 作成  |  |
|              | 管理責任者   | 実務責任者  | 担当者 |  |
|              |   |        |     |  |