

※ 本請求書に関する個人情報は、本請求書の回答以外には使用いたしません。

個人情報の開示・変更・利用停止等請求書

文書番号：GCA-101-D04-01

ゼネラルビジネスマシン株式会社 PMS 管理責任者 宛 請求日： 年 月 日

現在、ゼネラルビジネスマシン株式会社に保有する、(開示対象者名記入) _____ に関する開示対象個人情報の
〔 開示・変更・利用停止 〕を請求いたしますので、ご査収願います。尚、請求者本人を証明する書類として、別途の通り「証明書の写し(コピー)」を添付いたします。

■ 1. 開示請求される方を以下の欄にご記入願います。(漏れなくご記入下さい。氏名・住所・電話番号)

フリガナ	(フリガナ)	印	開示対象者との関係	
氏名			<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 親権者
御自宅住所	〒		<input type="checkbox"/> 代理人	<input type="checkbox"/> その他 ()
			御自宅電話番号	

■ 2 開示対象者となる方を以下の欄にご記入願います。(本人の場合は同上にご記入下さい。)

フリガナ	(フリガナ)	印		
氏名				
御自宅住所	〒		御自宅電話番号	

■ 3. 開示対象者ご本人を証明する書類として以下のいずれかの写しをお送り願うと共に、チェック欄にご記入願います。☑

運転免許証 健康保険証 パスポート 委任状 その他証明可能なもの ()

※ お名前、御住所以外の項目などがありましたら塗りつぶしてください。(本籍地など)

※ 代理請求の場合は、開示対象者ご本人の本人証明書類の写しと委任状(形式は問いません。)及び代理人の証明書類の写しをお送り下さい。

■ 4. 開示請求の内容を以下の欄にご記入下さい。

	↓ 該当に○	内 容
請求区分	() 開示	開示請求の情報について具体的にご記入下さい。
	() 訂正	変更、訂正、削除する情報について具体的にご記入下さい。
	() 利用停止	利用停止する情報について具体的にご記入下さい。
理由・目的		

ご注意事項 (必ずお読み下さい。)

※ お客様からの開示請求につきまして、当社からの回答は全て郵送での対応となります。

※ 開示申請時必要書類として、本請求書、ご本人を証明する書類(免許書などの写しを本申請書の裏に添付してください。)その他、弊社からの返信用郵送費の実費として、800円分の切手を同封願います。必要書類等に漏れがある場合は、対応いたしかねますのでご了承下さい。

※ 当社からの回答は、おおよそ5営業日から10営業日の期間を頂戴いたしますのでご了承下さい。

..... 以下は、当社記入欄につき記載無用

受付日	年 月 日	担当部署	
確認書類	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> パスポート		担当者
本人・代理人	<input type="checkbox"/> その他の証明[]		PMS 管理責任者
対応内容	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/> その他 ()	印	印
回答日	年 月 日		
備考			