

個人情報開示等請求書

私(代理人)は、私(委任者)の個人情報の登録有無及び登録の内容について、以下の通り貴社に個人情報開示等を請求します。

下記の必要事項をご記入の上、必要な書類を添付して弊社総務部個人情報管理担当に郵送下さい。郵送料はご請求者様のご負担となります。ご記入漏れ等、または必要書類が不備の場合、再度ご提出いただく場合がありますので、ご了承下さい。

請求の対象となるご本人様の情報(枠内はすべてご記入下さい)			
フリガナ		性別	男・女
氏 名	Ⓜ		
住 所 (電話番号含)	〒 - TEL() -		
開示方法	<input type="checkbox"/> ご本人宛郵便 <input type="checkbox"/> メール便(アドレス:) <input type="checkbox"/> 他備考欄		
本人確認書類 (該当書類は <input type="checkbox"/> に✓)	<input type="checkbox"/> 運転免許証(本籍地記載されている場合、塗りつぶし送付して下さい) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 写真付住民基本カード <input type="checkbox"/> 外国人登録証 <input type="checkbox"/> ※住民票 <input type="checkbox"/> ※その他公的機関が発行する証明書 ◎有効期限のある書類は有効期限内に限り、また※の書類は公的機関が発行した原本で、発行後3か月以内のものに限る。		
請求の内容 (該当箇所の <input type="checkbox"/> に✓)	<input type="checkbox"/> 開示 (開示のみ、手数料として郵便切手330円(税込)分を同封して下さい) <input type="checkbox"/> 内容の訂正 <input type="checkbox"/> 内容の追加 <input type="checkbox"/> 内容の削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去及び第三者への提供の停止 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知		
以下、請求される理由を具体的にご記入願います。			
代理人請求の場合(代理人)記入欄			
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人から委任された者 <input type="checkbox"/> 法定代理人(親権者など)		
フリガナ		性別	男・女
氏 名	Ⓜ		
住 所 (電話番号含)	〒 - TEL() -		
開示方法	<input type="checkbox"/> 代理人宛郵便 <input type="checkbox"/> メール便(アドレス:) <input type="checkbox"/> 他備考欄		
代理人確認書類 (該当書類は <input type="checkbox"/> に✓)	◎本人からの委任状(捺印した印鑑の印鑑登録証明書も添付) ◎法定代理人の場合、本人との関係を証明する書類(戸籍謄本もしくは抄本、または住民票) <input type="checkbox"/> 運転免許証(本籍地記載されている場合、塗りつぶし送付して下さい) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 写真付住民基本カード <input type="checkbox"/> 外国人登録証 <input type="checkbox"/> ※住民票 <input type="checkbox"/> ※その他公的機関が発行する証明書 以下、請求対象となるご本人の本人確認書類欄に準じます。		
■備考欄	<input type="checkbox"/> ご指定開示方法() ご希望に添えない場合もあります。		

個人情報開示等請求にあたって

本請求書が到着してから、弊社よりご本人様へ2週間程で「個人情報開示等報告書」にて対応結果を通知させていただきます。1か月経過してもお手元に「個人情報開示等報告書」が届かない場合は、お手数ですが、下記の窓口までご連絡下さい。

(株)ウメザワドライ 総務部 管理課

【個人情報管理担当】Tel：025-286-2231

※ 開示または利用目的の通知をご請求するお客様へ

開示のみご請求する場合、1回のご請求ごとに330円(税込)の手数料をいただきます。お支払い方法は、手数料分の郵便切手を購入いただき、提出書類に同封して下さい。なお、手数料が不足していた場合、及び手数料が同封されていなかった場合は、開示の通知のご請求がなかったものとして対応させていただきます。上記手数料には、(郵送の場合含む)諸費用が含まれます。

1. 個人情報開示等請求書を投函される前に、以下をご確認下さい。

(1)ご本人のご請求の場合

個人情報開示等請求書(当社所定)

本人確認書類

開示請求に限り、手数料として330円(税込)分の郵便切手添付。

※ 開示請求に対応できない場合(詳細：「個人情報保護方針 個人情報の開示」に記載)は、その旨の報告書をお送りいたしますので、所定の手数料は返金いたしかねます。予めご承知おき願います。

(2)代理人のご請求の場合(上記に加えて)

個人情報開示等に関する委任状(当社所定)

代理人本人の確認書類

※ 本人確認書類は何れかのコピーを添えて下さい。但し、戸籍謄本及び抄本、印鑑登録証明書、住民票、その他公的機関が発行する(カード除く)証明書は原本で、発行後3か月以内のものに限ります。また有効期限のある書類は、有効期限内のものに限ります。

2. 開示等請求先

〒950-0925 新潟県新潟市中央区弁天橋通1丁目2番27号

株式会社ウメザワドライ 総務部 管理課 個人情報管理担当

3. 回答方法

個人情報報告書は、ご請求者(代理人による場合は代理人)に、本人様親展郵便、またはメール便、その他ご指定の開示方法で回答いたしますが、ご指定の開示方法でご希望に添えない場合もあります。

4. その他、ご不明の点がありましたら、下記までお問い合わせ下さい。

弊社 総務部 管理課【個人情報管理担当】Tel：025-286-2231