

株式会社ベター・テック宛

### 個人情報開示等請求書

私は、御社が保有する下記個人情報主の保有個人データの開示等を請求します。

(該当するものにマルをつけて下さい。「その他」の場合は、具体的にご記入下さい。)

請求者	1. 本人 2. 代理人 (代理人の場合は、個人情報開示等代理請求に関する書類を添付して下さい。)
請求内容	1. 開示 2. 訂正 3. 追加 4. 削除 5. 利用停止 6. 消去 7. 第三者提供停止 8. 利用目的の通知 (5及び6は、利用目的範囲外の利用又は不適切な取得の場合に限ります。) (1～7の場合は、次ページの付随書類に詳細を記入の上添付して下さい。)

個人情報主：(個人情報を開示等する対象の方を特定するための情報。他の方の個人情報を誤って開示等するおそれ等がありますので、全てご記入下さい。)

フリガナ 氏名		印	性別	男・女
生年月日	M・T・S・H	年	月	日
住所	〒			
TEL	ご自宅	( )	—	
	連絡先	—	—	(日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい)

(添付書類) (下記いずれか1通添付して下さい。)

本人確認書類	1. 運転免許証 (写し) 2. 写真付住民基本台帳カード (写し) 3. 旅券 (パスポート) (写し) 4. 健康保険の被保険者証 (写し) 5. 外国人登録証明書 (写し) 6. 印鑑証明書 (原本) (本人確認書類が印鑑証明書の場合は、捺印は、印鑑登録印として下さい。) (本籍地の記載は必要ありませんので、黒く塗りつぶして下さい。)
--------	---

(注意事項)

- 必要事項をご記入し、本人確認書類を添付の上、下記弊社の個人情報お問合せ窓口にご郵送下さい。  
(郵送料は、ご請求者のご負担となります。)
- ご記入漏れ・捺印漏れのないよう、ご注意下さい。記入漏れの場合、本人確認書類等が不備の場合又は記載内容と本人確認書類が異なる場合は、開示等できませんので、ご了承下さい。
- 請求の内容が、開示、訂正、追加、削除、利用の停止又は消去の場合は、付随書類にご記入下さい。
- 開示等報告書は、書面にて、本人または代理人の住所へ送付します。開示等報告書の送付には、日数を要する場合がございますので、予めご了承願います。
- 手数料は、開示請求をされる時点で、開示請求1件当たり千円(消費税込)頂きます。郵送による請求の場合は、千円分の郵便為替もしくは切手を請求書に同封お願いします。なお、領収書は回答書とともに送付させていただきます。

(開示等の求めの申出先)

〒110-0014 東京都台東区北上野 1-7-3 3F

株式会社ベター・テック 個人情報保護管理者宛

### 個人情報開示等請求書付随書類

請求の内容が、開示、訂正、追加、削除、利用の停止又は消去、又は第三者提供停止の場合は、本紙にご記入下さい。記入欄が不足する場合には、本紙をコピーして添付して下さい。

開示の場合は、開示を希望する項目をご記入ください。

開 示	開 示 項 目

訂正の場合は、訂正したい項目、訂正前・後の内容をご記入下さい。

訂 正	訂正項目	内容（訂正前）	内容（訂正後）

追加の場合は、追加したい項目と追加したい内容をご記入下さい。

追 加	追加項目	追 加 内 容

削除の場合は、削除したい項目をご記入ください。

削 除	削 除 項 目

利用停止又は消去の場合は、理由を具体的にご記入下さい。

利 用 停 止 又 は 消 去	理 由
	下記いずれかにマルをして、具体的にご記入下さい。 1. 利用目的範囲外の利用 2. 不適切な取得 (具体的に)

第三者提供停止の場合は、停止したい情報の項目、その提供先及び提供方法をご記入下さい。

第 三 者 提 供 停 止	停止項目、提供先及び提供方法

※保護法上、当社が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱の全部又は一部を委託する場合等、第三者に該当しませんので、その場合、第三者提供停止することはできません。

個人情報の開示等代理請求に関する書類

個人情報開示等請求書の請求者が代理人である場合は、本紙を記入の上、本紙及び下記の添付書類を同封して下さい。

(代理人)

フリガナ 氏名		印
住所	〒	
TEL	ご自宅	(       )       —
	連絡先	—       —       (日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい)
本人との関係	(該当するものにマルをお付け下さい。) 1. 法定代理人：親権者 2. 法定代理人：成年後見人 3. 任意代理人：弁護士・代理権付司法書士 4. 任意代理人：その他 (       )	

(添付書類)

本人との関係を証する書類	1. 戸籍謄本 (法定代理人：親権者の場合) 2. 成年後見登記事項証明書 (法定代理人：成年後見人の場合) 3. 委任状 (任意代理人の場合) (委任状の印鑑は、印鑑登録印とし、印鑑証明書を添付して下さい。)
代理人の確認書類 (いずれか1通を添付して下さい。)	1. 運転免許証 (写し) 2. 写真付住民基本台帳カード (写し) 3. 旅券 (パスポート) (写し) 4. 健康保険の被保険者証 (写し) 5. 外国人登録証明書 (写し) 6. 印鑑証明書 (原本) (本人確認書類が印鑑証明書の場合は、捺印は、印鑑登録印として下さい。) (本籍地の記載は必要ありませんので、黒く塗りつぶして下さい。)

(注)

1. 委任状は、任意の書式で結構ですが、次ページにサンプル書式があります。
2. 本人及び代理人双方の確認書類を添付して下さい。

## 委任状

私は、下記の者を私の代理人として、私の個人情報の開示等に関する以下の事項については一切の権限を委任します。

1. 開示請求および開示報告書の受領に関する件
  2. 利用目的通知請求および利用目的通知報告書の受領に関する件
  3. 訂正等請求および訂正等報告書の受領に関する件
  4. 利用停止等請求および利用停止等報告書受領に関する件
- (委任事項以外の項目に二重線を引いて、訂正印(実印)を押印して下さい。)

(代理人の表示)

氏名：

住所：〒

(本人との関係)

(本人)

氏名： 印

住所：

(委任者本人の氏名は自署し、実印を押印の上、印鑑証明書を添付して下さい。)