

記入日 年 月 日

東京発送株式会社

総務部 苦情・相談窓口担当者 行

個人情報開示・訂正等請求書

私は貴社が保有する個人情報について、次のとおり請求いたします。

記

1. ご本人様に係る事項

対象者	ふりなが	
	氏名	Ⓜ
	住所	〒
	電話番号	(日中ご連絡できる電話番号)
ご請求内容 (該当番号に○ を付けて下さい。)	1. 個人情報の開示 2. 個人情報の利用目的の通知 3. 個人情報の訂正 4. 個人情報の追加 5. 個人情報の消去 6. 個人情報の利用停止 7. 個人情報の第三者提供の停止 8. 第三者提供記録の開示 具体的な請求の理由をご記入下さい。(個人情報の誤り、本人の同意のない目的外利用等)	
本人確認のための書類 (同封いただくものに○を付けて下さい)	1. 運転免許証 2. 健康保険の被保険者証 3. パスポート 4. 年金手帳 5. 写真付住民基本台帳カード 7. その他(具体名)	

2. 弊社からのご本人様へのコンタクト状況（該当番号に○を付けて下さい。）

1. 電子メールが送られてくる。	2. 電話がかかってくる。
3. ダイレクトメールが送られてくる。	
4. その他()	

3. 個人情報の開示(開示を希望される個人情報の項目を具体的にご記入下さい。)

個人情報の項目（氏名、住所、電話番号等）

4. 個人情報の訂正(訂正請求の場合、その内容をご記入下さい。)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	訂正前	訂正後

5. 個人情報の追加(追加請求の場合、その内容をご記入下さい。)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)	追加する個人情報の内容

6. 個人情報の消去、利用停止、第三者提供の停止または第三者提供記録の開示
(内容をご記入下さい)

具体的な利用内容等

*手数料は不要です。なお、弊社への郵送料はお客様にてご負担下さい。

以上

【以下、会社記入欄】

総務部	備考	個人情報保護管理者	社長
日付 受付者		日付	日付