

西暦 年 月 日

ノバラックスジャパン株式会社 宛

開示等要求申請書

私は、別紙に定める事項を了解の上、下記の請求をいたします。

※請求する事項の口にレを記入願います。

□利用目的の通知要求

私は、個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法といいます。）第32条第2項の定めに基づき、貴社の保有する私の保有個人データに関して、その利用目的の通知を求めます。

開示請求

私は、個人情報保護法第33条第1項、5項の定めに基づき、貴社の保有する私の保有個人データに関して、以下の項目の情報開示を求めます。

開示請求項目

- ☐ 氏名 ☐ 所属会社名（団体）名 ☐ 所属部署名 ☐ 所属会社名（団体）所在地
- ☐ 役職名 ☐ 所属部署電話番号 ☐ 会社（団体）所有の携帯電話番号 ☐ 所属部署 FAX 番号
- ☐ 会社（団体）の電子メールアドレス
- ☐ 年齢 ☐ 性別 ☐ 生年月日 ☐ 自宅住所 ☐ 自宅電話番号 ☐ 個人所有の携帯電話番号
- ☐ 自宅 FAX 番号 ☐ 個人電子メールアドレス
- ☐ 第三者提供記録の開示
- ☐ その他 _____

□訂正、追加または削除の請求

私は、個人情報保護法第34条第1項の定めに基づき、貴社の保有する私の保有個人データに関し、以下の通り訂正、追加または削除を求めます。

※請求される項目について、訂正、追加または削除のいずれかを要求されるのか、項目左の□にレをご記入のうえ、訂正、追加の場合はその内容を項目右にご記入願います。

訂正 追加 削除

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| ☐ | ☐ | ☐ | 氏名： |
| ☐ | ☐ | ☐ | 所属会社名（団体）名： |
| ☐ | ☐ | ☐ | 所属部署名： |
| ☐ | ☐ | ☐ | 所属会社名（団体）所在地： |
| ☐ | ☐ | ☐ | 役職名： |

- ☐ ☐ ☐ 所属部署電話番号：
☐ ☐ ☐ 会社（団体）所有の携帯電話番号：
☐ ☐ ☐ 所属部署 FAX 番号：
☐ ☐ ☐ 会社（団体）の電子メールアドレス：
☐ ☐ ☐ 年齢：
☐ ☐ ☐ 性別：
☐ ☐ ☐ 生年月日：
☐ ☐ ☐ 自宅住所：
☐ ☐ ☐ 自宅電話番号：
☐ ☐ ☐ 個人所有の携帯電話番号：
☐ ☐ ☐ 自宅 FAX 番号：
☐ ☐ ☐ 個人電子メールアドレス：
☐ ☐ ☐ その他：

☐ 利用の停止または消去の請求

私は、個人情報保護法第35条第1項、3項、5項の定めに基づき、貴社の保有する私の保有個人データの利用の停止または消去を求めます。

請求の種類： ☐ 利用の停止 ☐ 消去

本請求を行う具体的な理由（必須）：☐ 「利用目的による制限」に違反している

☐ 「適正な取得」に違反して取得された

具体的理由

☐ 第三者への提供の停止の請求

私は、個人情報保護法第35条第3項、5項の定めに基づき、貴社の保有する私の保有個人データの以下の者への提供の停止を求めます。

「第三者提供の制限」に違反して、貴社から私の保有個人データの提供を受けていると疑われている者の名称（必須）： _____

具体的理由

【ご請求者記入欄】

1. ご請求者を特定するための情報を記入願います。

※請求する事項の□にレを記入願います。

☐会社（団体）に属する個人の方 ☐個人の方

会社名 _____

ご氏名 _____ 印

ご所属 _____

ご氏名 _____ 印

※会社（団体）に属する個人の方は会社（団体）の情報を、個人の方はご自宅の情報をご記入願います。

郵便番号 〒 _____

ご住所 _____

電子メールアドレス _____ @ _____

電話番号 (_____) _____ - _____

2. 希望する通知方法にレを記入願います（必須）

☐書面により上記記載住所に通知（＊） ☐電子メールにて通知

＊書面による通知を選択の場合、返信用封筒を同封（1,010 円の切手を貼付ください）

3. 当社とどのような関係にありますか。該当するものにレをご記入ください（必須）

- ☐ ビジネスパートナーである／あった
☐ 当社の製品・サービスを使用している／していた
☐ セミナー、イベント等に参加した
☐ 当社に問い合わせ、資料請求等をした
☐ 電子メールの配信その他情報を受取っている／受取っていた
☐ 株主である／あった
☐ 人事採用に応募した
☐ 当社の従業員であった
☐ 過去に当社と関係をもったことはない
☐ その他 (_____)

4. ご請求者の本人確認のために同封いただいたものにレを記入願います（必須）

会社（団体）に属する個人の方

☐社員証（会社住所・氏名記載）および名刺の写し 1 通

個人の方

☐ 戸籍抄本

担当者名 _____ 印 _____

別 紙

1. 「なりすまし」等による保有個人データの漏洩を防ぐため、ご本人であることを確認させていただくための下記のいずれかの書類を必ず同封願います。

◆ ご請求者が会社（団体）に属する個人の方の場合

- ・社員証（会社住所・氏名記載）の写しおよび名刺 1 通

◆ ご請求者が個人の方の場合

次の書類の中から、いずれか 1 通

- ・運転免許証の写し
- ・旅券（パスポート）の写し
- ・住民票の写し
- ・戸籍謄本
- ・戸籍抄本

2. ご請求者が未成年者または成年被後見人の法定代理人もしくは開示等の求めをすることにつきご本人が委任した代理人である場合は、下記のいずれかの書類を同封してください。

◆ 親権者からの申し出の場合

住民票の写し、戸籍謄本、戸籍抄本 いずれか 1 通

※ご本人と代理人の関係が確認できるもの。

※本籍地の情報、個人番号、運転免許証または旅券の番号等は塗りつぶしてお送りください。

◆ 親権者以外の成年後見人からの申し出の場合

- ・ご本人と代理人の関係を示す公的証書 1 通
- ・代理人本人を確認するための書類 1 通

（運転免許証の写し、旅券（パスポート）の写し、住民票の写し、戸籍謄本、戸籍抄本のいずれか）

※本籍地の情報、個人番号、運転免許証または旅券の番号等は塗りつぶしてお送りください。

◆ 委任による代理人からの申し出の場合

- ・委任状（ご本人の署名捺印のあるもの） 1 通
- ・ご本人の印鑑証明書 1 通
- ・代理人本人を確認するための書類 1 通

（運転免許証の写し、旅券（パスポート）の写し、住民票の写し、戸籍謄本、戸籍抄本のいずれか）

※本籍地の情報、個人番号、運送免許証または旅券の番号等は塗りつぶしてお送りください。

3. 「利用目的の通知請求」・「開示請求」にかかる手数料およびその徴収方法

書面による通知を選択の場合、1回の申請毎に 1,010 円

1,010 円分の郵便切手を貼り付けた返信用封筒を申請書類に同封してください

※手数料が不足していた場合、および 1,010 円分の郵便切手を貼り付けた返信用封筒が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いいただけない場合は開示要求がなかったものとして送付いただいた書面をご返送させていただきます。

4. 「開示等要求申請書」を受領いたしてからご請求に係る措置を完了するまでには、相当の時間が必要となります。

5. ご請求内容について、調査・検討させていただき、個人情報保護法またはその関連法令に基づきご請求に係る措置を講じる必要がないと当社が判断した場合、もしくは届出書類に不備があった場合には、その旨および理由を【ご請求者記入欄】の 2. 記載の連絡方法にて通知させていただきます。