

## 個人情報 訂正・利用停止等請求書

記入日 年 月 日

株式会社山忠行

--	--

## ※ ご請求方法

1. 次の事項（2ページ）を、記入漏れのないようにご記入ください（太線内は必須事項です）。
2. 本人確認（代理人の場合は代理人確認）に必要な書類を簡易書留でお送りください。  
（郵送料は、お客様ご負担です。）
3. 郵送で処理完了の通知をご希望の方は、住所を書いた返信用封筒に82円切手を貼付し同封してください。

 ご本人、または代理人の特定に係る情報

開示の有無	有 無 (訂正・消去等に先立ち開示手続をした場合、本人確認の書類は不要です)
-------	---

ふりがな		
氏 名	印	
ふりがな		
住 所	〒 —	
電話番号		
メールアドレス		
本人確認書類 (a 又は b)	a	1. 運転免許証 2. 写真付き住民基本台帳カード 3. パスポート 4. 外国人登録証明書 5. 印鑑証明書の原本と実印を本請求書に押印 (1～5の中から1種類、1～4はコピー)
	b	1. 健康保険の被保険者証のコピー、または年金手帳のコピー 2. 住民票の写し (1及び2の2種類)

 代理人の方は、次の項目もご記入ください。

代理人区分	1. 親権者 2. 成年後見人 3. 委任による代理人
代理人確認 書類	1. 親権者 → 戸籍謄本 2. 成年後見人 → 成年後見登記事項証明書 3. 任意の代理人 → 委任状（ご本人様実印を押印）及び印鑑証明書の原本

ご請求事項 (○をつけてください)	1. 訂正 2. 追加 3. 削除 4. 利用／提供停止 5. 消去
通知の希望 (同上)	処理完了通知を 1. 希望する 2. 希望しない
通知の方法 (同上)	処理完了通知の方法は 1. 郵送 2. 電子メール

※ 項目、内容、及び理由は、具体的にご記入ください。

#### 1. 訂正

訂正項目	内容 (訂正前)	内容 (訂正後)

#### 2. 追加

追加項目	追加内容

#### 3. 削除 (個人情報の一部削除)

削除項目

#### 4. 利用／提供停止

理由

#### 5. 消去 (個人情報すべての削除)

理由