ネクストライブ株式会社　御中

保有個人データ開示等請求書

【請求者記入欄】

請求日	年　　月　　日	
請求者	ふりがな	
	氏名	
	住所	（〒　　ー　　）
	電話番号	
	FAX番号（任意）	

請求内容		□利用目的の通知　□保有個人データの開示（文書1件につき500円） □保有個人データの訂正・追加・削除　□保有個人データの利用停止、消去 □その他（　　）
		請求理由：
請求対象項目 ※請求対象の項目をご記入ください		□利用目的　□氏名　□住所　□電話番号　□メールアドレス □その他（　　）
代理人 ※代理人に申請を委任する場合のみ記載。 本人が16歳未満の場合は親権者の方の同意が必要となります。回答書類は代理人住所に返送されます。	ふりがな	
	氏名	
	住所	（〒　　ー　　）
	種別	□ 法定代理人　□ 任意代理人　□その他（　　）

添付書類 ※ご提出いただけるご本人確認書類にチェックしてください。	①本人の場合	□運転免許証　□パスポート　□在留カード　□年金手帳 □健康保険証　□特別永住者証明　□住民基本台帳カード　□個人番号カード
	②代理人の場合	（1）法定代理人からのご請求の場合 □本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された戸籍謄本若しくは戸籍妙本 □本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された住民票（写）　いずれか1通 ※開示等の求めをする30日以内に発行されたものに限ります。 □代理人自身の本人確認書類（上記①）
		（2）本人が委任した代理人の場合 □委任状（本人の署名捺印） □代理人自身の本人確認書類（上記①）

※提供いただきました個人情報は、当該ご請求事項の対応に必要な範囲でのみ取り扱います。又、当該個人情報の管理は、当社の個人情報事務取扱責任者にて管理させていただきます。

【当社担当者確認欄】 ※請求者は記入不要です。

受領番号			
受領日	年　　月　　日		
担当部署等			
対応内容 ※請求に応じる場合に記入 （個人情報保護管理者の承認要）。		【担当者欄1】	【担当者欄2】
例外事項対応 ※請求に応じない例外事項と判断した場合に記入 （個人情報保護管理者の承認要）。	理由：		
対応完了日	年　　月　　日		
備考			

請求者より提出 → 当社窓口の担当者は、【当社担当者確認欄】に記入。→ 各責任者に承認を得た後、
当社担当者は請求者へ当社における対応について通知文書を送付。