

## 個人情報 開示等請求書 (1 / 2)

記入日 年 月 日

株式会社キタック 行

※ 下記事項について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)。

 ご請求事項 (番号に○をつけてください)

1. 個人情報の開示 ⇒ ご住所を書いた返信用封筒と 822 円分の切手を同封してください		
2. 利用目的の通知		
3. 個人情報の訂正	4. 個人情報の追加	5. 個人情報の削除
6. 個人情報の利用停止	7. 個人情報の提供停止	8. 個人情報の消去
【 上記の番号 3～8 の場合 】		
○処理完了通知を	1 1. 希望する	1 2. 希望しない
○処理完了通知の方法は	2 1. 郵送	2 2. FAX      2 3. 電子メール
※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。		

 ご本人に係る情報

ふりがな	
氏 名	印
ふりがな	
住 所	〒      ー
電話番号	
所属組織	
メールアドレス	

 代理人の方は、次の項目をご記入ください。

本人と代理人の関係	
-----------	--

## 個人情報 開示等請求書（2 / 2）

※ 項目、内容、及び理由等は、氏名、住所、電話番号など具体的にご記入ください。

## 1. 2. 開示を希望する個人情報の項目、または利用目的の通知を希望する個人情報

--

## 3. 個人情報の訂正

訂正項目	内容（訂正前）	内容（訂正後）

## 4. 個人情報の追加

追加項目	追加内容

## 5. 個人情報の削除（個人情報の一部削除）

削除項目

## 6. 7. 個人情報の利用／提供停止

理 由

## 8. 個人情報の消去（個人情報すべての削除）

理 由

問合せ対応責任者	受付者