個人情報の訂正・利用停止等の請求書

UT グループ株式会社　御中

以下の太枠内のみご記入ください。(書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。)

請求日		年　月　日
請求者氏名		
請求者住所		〒
請求者電話番号		(　　)　　--
訂正・利用停止等の請求に係る自己の個人情報に関する事項 ※1	内容・種類	
	その他	
開示した個人情報に関する請求内容		□個人情報の訂正 (訂正内容:　　) □個人情報の追加 (追加内容:　　) □個人情報の削除 (削除する情報:　　) □個人情報の利用停止 □個人情報の全消去 □個人情報の第三者への提供停止
上記請求を行う理由		
備考		

※1この項目は、個人情報を特定するため、可能な限り具体的に記入してください。
※請求書または本人確認書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。
※本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。
※保有する個人情報の訂正・利用停止等の通知は、通常 10 営業日程度要します。

(当社記入欄)この欄には記入しないでください。

受付 No・受付日	受付 No:　　受付日:　　年　月　日		
受付部門・受付担当	部門:　　(担当:　　)		
本人確認書類	□運転免許証　□旅券　□健康保険証　□年金手帳　□外国人登録証明書 備考:		
担当部門・担当	部門:　　(担当:　　) 受付日:　　年　月　日		
開示対象個人情報　確認	確認結果:		
ただし書きに該当　確認	確認結果:		
対応記録	対応日:　　年　月　日 備考:		
本人確認書類の処分	返却日:　　年　月　日　(苦情及び相談窓口担当:　　)		
個人情報保護管理者	承認日:　　年　月　日	承認印	