

「保有個人データ」開示・訂正・利用停止等請求書

平成 年 月 日

トラスコ中山株式会社 宛

個人情報の保護に関する法律に基づき、トラスコ中山株式会社が保有する個人データについて下記のとおり請求します。

■ 請求者 ■

氏名	(ふりがな)	開示対象となる方との関係	該当する□に✓してください。 □本人 □親権者 □後見人 □代理人 □その他()
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	() -

1. 開示・訂正・利用停止の対象となる方 (請求者と同一の場合、氏名欄に同上とご記入ください。)

氏名	(ふりがな)	生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日
住所	(〒 -)	連絡先電話番号	() -

2. 請求される個人データの内容

- ・請求される該当項目(開示・訂正・利用停止)を○で囲んでください。(必須)
- ・開示・訂正・利用停止を請求される保有個人データに✓してください。(必須)
- ・訂正を請求される場合は、訂正後の内容及び理由についてもご記入ください。(訂正請求の方のみ)

(開示 訂正 利用停止 消去)	氏名	✓	FAX番号	✓	勤務先	✓
	住所	✓	Eメールアドレス	✓	勤務先住所	✓
	電話番号	✓	生年月日	✓	勤務先電話番号	✓
	その他	その他の内容()				
訂正後の内容及び理由						

3. 請求の対象となる方がご利用になられた媒体名

該当する媒体等に✓してください。

トラスコ中山株式会社 ホームページ	お問い合わせフォーム	✓
	その他のお問い合わせフォーム	✓
	関係部署へのメール	✓
WEB TRUSCO(ウェブ トラスコ)		✓
MR. Orange(ミスターオレンジ)		✓
オレンジブック.Com		✓
その他	()	✓

◇ 弊社記入欄 ◇

受付日	受付番号	受付者	備考
年 月 日			

「保有個人データ」開示・訂正・利用停止等請求手続について

トラスコ中山株式会社が保有する個人データについて開示・訂正・利用停止等の請求をされる場合には、以下の(A)～(C)を同封の上、**簡易書留**にてご郵送いただきますようお願いいたします。万一、ご記入漏れや必要書類の不備があった場合は、開示等のご請求に対応できませんのであらかじめご了承ください。

■必要書類等

(A) 「保有個人データ」開示・訂正・利用停止等請求書

(B) ご本人様、もしくは代理人様確認のための以下の書類

※法定書類は3ヶ月以内に取得したものをご用意ください。

<ご本人様の場合>

●ご本人様ご自身の証明書

(運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、写真付き住民基本台帳カード、外国人登録証明書の写し、または印鑑証明書のうちいずれか**2点**)

<法定代理人様の場合>

●法定代理人様である事が証明できる書類(戸籍謄本または住民票等)

●法定代理人様ご自身の証明書

(運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、写真付き住民基本台帳カード、外国人登録証明書の写し、または印鑑証明書のうちいずれか**2点**)

<代理人様の場合>

●ご本人様からの委任状(ご本人様の実印が押印されたもの)

●ご本人様の印鑑証明書

●代理人様ご自身の証明書

(運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、写真付き住民基本台帳カード、外国人登録証明書の写し、または印鑑証明書のうちいずれか**2点**)

(C) 返信用封筒(簡易書留扱い)

開示・訂正内容または利用停止証明を返信するための、返信用封筒に切手を貼ったもの

●必ず、**定形封筒**に**簡易書留料金(380円)分の切手**を貼ってください。

■必要書類等の送付先

〒550-0013

大阪市西区新町1-34-15 トラスコグレンチェックビル9F

トラスコ中山株式会社 経営管理本部 総務部法務課

「保有個人データ」取扱い担当者

行

■回答書類返送までの日数

ご請求いただいた個人情報、請求書を受領後2週間以内に、ご請求者様へ郵送させていただきます。諸事情により、返送が2週間を超える場合には、事前にお電話にてご連絡させていただきます。

以上