

個人情報の開示等請求書

次のとおり請求します。

請求日	年 月 日
請求区分	☐ 利用目的の通知 ☐ 保有個人データ又は第三者提供記録の開示 ☐ 訂正 ☐ 追加 ☐ 削除 ☐ 利用停止 ☐ 消去 ☐ 第三者提供の停止

1. 請求者を特定するための情報

請求者の氏名	(フリガナ:)
請求者の住所	〒 (電話番号: - -)
請求者の電子メールアドレス	電子メールでの開示をご希望される場合は必ず記載してください。
請求者の本人確認書類	一点で良いもの: ☐ 運転免許証写し ☐ 旅券写し ☐ 個人番号カード表面写し 二点以上が必要なもの: ☐ 健康保険証写し ☐ 年金手帳写し ☐ 公共料金領収証書写し
代理人の氏名	(フリガナ:)
代理人の住所	〒 (電話番号: - -)
代理人の本人確認のために必要な書類(①と②)	① 一点で良いもの: ☐ 運転免許証写し ☐ 旅券写し ☐ 個人番号カード表面写し 二点以上が必要なもの: ☐ 健康保険証写し ☐ 年金手帳写し ☐ 公共料金領収証書写し ② ☐ 任意代理人(請求者ご本人様からの委任状(実印の押印)および印鑑証明書) ☐ 親権者(戸籍謄本又は続柄が記載された住民票) ☐ 未成年後見人(未成年後見登記事項証明書) ☐ 成年後見人(成年後見登記事項証明書)

2. 請求する個人情報を特定するための情報

請求する個人情報の項目	※氏名、住所、電話番号、電子メールアドレスなど
対象となるサービス等の名称	☐ 機械警備 ☐ 警備輸送 ☐ 常駐警備 ☐ ホームセキュリティ ☐ 総合管理 ☐ その他()
契約等年月日	弊社担当部署 部 ・ 支社

3. 訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者提供の停止をすべき内容(できるだけ具体的にご記入ください。)

現在の情報	
訂正、追加後の情報	※削除、利用停止、消去、第三者提供の停止の場合は、削除、利用停止、消去、第三者提供の停止と記入してください。
訂正等の理由	

4. 開示方法に関するご要望(※ご要望の方法による開示が困難な場合は、書面郵送による通知とさせていただきます。)

開示方法	☐ 書面郵送 ☐ 電子メール ☐ その他()
------	--

※ 本請求書に必要な事項を記入していただいたうえ、ご本人様確認等のために必要な証明書類(要配慮個人情報が記載されている場合は、黒く塗り潰して下さい。)を添付し、書留等の移送状況が確認できる方法で、下記送付先へご郵送ください。なお、利用目的の通知および開示請求の場合には、請求者様への送付にかかる費用を、有償とさせていただきます。

送付先: 〒990-2473 山形県山形市松栄一丁目5番30号 ALSOK山形株式会社 管理部総務課 個人情報担当窓口
電子メールアドレス: ymg-y-somu@alsok.co.jp

※ 本請求書に記載の氏名、住所および内容によりご請求への回答をいたしますので、正確にご記入ください。本請求書でご提供いただきます個人情報は、開示等の請求に対応するために必要な範囲内で利用させていただきます。これにご同意のうえ、弊社までご請求ください。(2023.6)