

株式会社 ビジョン 保有個人データ各種請求書

宛先 株式会社ビジョン 個人情報取扱責任者 行
〒840-0047 佐賀県佐賀市与賀町3-14

下記の必要事項をご記入いただき、必要な本人確認書類（代理人確認書類）等を添付の上、上記宛先へ郵送願います。

請求事項	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 訂正	<input type="checkbox"/> 利用停止※1	<input type="checkbox"/> 消去※1
	<input type="checkbox"/> 第三者提供の停止			
請求内容	(請求事項に該当する具体的な当社のサービスをご記載ください)		(請求事項に該当する具体的な保有個人情報をご記載ください)	
ご回答方法	<input type="checkbox"/> 登録されている本人のEメールアドレスに回答文面をメール <input type="checkbox"/> 登録されている本人住所に回答文面を郵送			

※請求事項に記載の各種請求は、個人情報保護に関する法律に規定されたご本人の権利に基づく場合に限りです。

なお、当社におけるご本人からの請求に対する対応は、原則同法が要請する限度とさせていただきます。

※情報の利用停止や消去により、不本意ながらご要望に沿ったサービスの提供ができなくなることがございます。

ご請求年月日	(西暦) 年 月 日
ご請求対象者(ご本人) (必ず、下記への記入および必要書類を添付し、送付してください。)	
(ふりがな)	
氏名	◎
住所	〒
生年月日	(西暦) 年 月 日
電話番号	
メールアドレス	◎
本人確認書類	下記のいずれか2種類を本書に添付し、送付してください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他()

※運転免許証又は住民票に本籍地がある場合は、住所の都道府県以降を黒く塗りつぶしてからご提出ください。

※健康保険の被保険者証の保険者番号および被保険者等の記号・番号はマスキングしてください

ご請求担当者(代理人が申請する場合は、上記に加え下記への記入および必要書類を添付し、送付してください。)	
(ふりがな)	
氏名	◎
住所	〒
電話番号	
メールアドレス	
本人との関係	<input type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 (<input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 親権者)
開示対象者との代理関係を証明する書類	任意代理人の場合 <input type="checkbox"/> 「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨を記載した委任状
	未成年後見人の場合 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本または登記事項証明書(何れも発行日から6ヶ月以内)
	成年後見人の場合 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(発行日から6ヶ月以内)
	親権者の場合 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は住民票(何れも発行日から6ヶ月以内)
本人確認書類	下記のいずれか2種類を本書に添付し、送付してください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他()

※運転免許証又は住民票に本籍地がある場合は、住所の都道府県以降を黒く塗りつぶしてからご提出ください。

※健康保険の被保険者証の保険者番号および被保険者等の記号・番号はマスキングしてください

本請求書の取り扱いにつきまして

取得した書類については、必要な範囲でのみで取扱うものとします。

また、提出いただいた書類は、かかる対応が完了した後1ヶ月間保管したうえで破棄させていただきます。

依頼に対応できない場合は、その旨、理由を通知いたします。

なお、法律上の事由以外においても、以下の場合含めご対応できない場合がございます。

- ・申請内容に不備があった場合
- ・確認事項が確認できない場合
- ・依頼の項目が保有個人データに該当しない場合

社内使用欄

NO

受付日時	西暦 年 月 日 時 分 に受信	管理者責任者 確認欄	
措置内容	開示請求に応じる・応じない 応じない場合の但し書き()		
請求結果			