

個人情報の開示等の請求書

株式会社 Tixplus 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
ふりがな	
請求者氏名	
請求者住所	〒
請求者電話番号	() -
請求者Eメールアドレス (Eメールで開示等を受けることを希望する場合)	
請求する開示等の内容	<input type="checkbox"/> 個人情報の内容 <input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録
開示等を希望する保有個人データ または第三者提供記録	内容・種類
	その他
開示等を希望する方法	<input type="checkbox"/> 書面 : <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電磁的記録 : <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> システム内メッセージ機能
備考	

※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。

※保有する個人情報の開示には、通常10営業日程度要します。

※本請求書にご記入頂いた個人情報は、お客様からの開示等のご請求手続きを行うことを目的として利用いたします。

それ以外での目的で、利用することはございません。

(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	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 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	
保有個人データ 確認 (開示対象)	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 対応法 : 郵送 ・ FAX ・ 電子メール ・ システム内メッセージ機能 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

個人情報の開示等の請求書／（代理人に関する事項）

株式会社 Tixplus 御中

以下の太枠内のみご記入ください。

請求日	年 月 日
ふりがな	
氏名	
住所	〒 -
請求者電話番号	() - (日中 ご連絡できる電話番号)
代理人様を確認するための書類	1. 運転免許書 2. 旅券 3. 健康保険書 4. 年金手帳 5. 在留カード（または特別永住者証明書） 6. その他 ()
ふりがな	
ご本人様の氏名	
ご本人様との関係 (いずれかに○を付けてください)	1. ご本人様から委任された者 2. 法定代理人（親権者など）
開示を希望する方法（いずれかに○を付けてください）	1. 本人宛（「個人情報の開示等の請求書」のとおり） 2. 代理人宛（希望方法： 郵送 ・ 電子メール）

※本請求書にご記入いただいた個人情報は、お客様からの開示等のご請求手続きを行うことを目的として利用いたします。 それ以外での目的で、利用することはありません。

（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: 年 月 日	受付日: 年 月 日
受付部門・受付担当	部門: (担当:)	
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 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
保有個人データ 確認 (開示対象)	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 対応法: 郵送 ・ FAX ・ 電子メール ・ システム内メッセージ機能 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