

「保有個人データ訂正等請求書」のご記入に当たっての注意事項

<ご記入に当たって>

- 「電話番号」の欄
電話は、訂正等請求の内容に疑義がある場合に、照会・確認のための連絡用としてのみを使用します。記載は任意ですが、速やかな事務処理のためにもご協力をお願いします。
- 「氏名」、「住所」の欄
請求者ご本人の氏名及び住所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所により、訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。
なお、代理人による訂正等請求の場合には、「法定代理人」「委任代理等」の肩書を付して、代理人の氏名及び住所を記載してください。
- 「訂正等を請求する保有個人データの名称等」の欄
訂正等を請求する保有個人データが記録されている保有個人データベースの名称など、訂正等請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。
なお、訂正等する保有個人データの特定が十分にできない場合には、確認の照会をさせていただきます。
- 「訂正等請求の内容及び理由」の欄
 - 訂正等する内容
どのような訂正等を求めるかについて簡潔に記載してください。
 - 訂正等する理由
訂正等請求の内容を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。

<本人確認資料>

- ご本人によるご請求の場合

本人確認書類	次の①及び②の合計2点 ① 住民票の写し ^{※1} ② 次のうち、いずれか1点 運転免許証、各種健康保険証、パスポート、在留カード等の公的機関が発行した証明書類の写し ^{※2}
--------	---

※1 ご請求前3か月以内に発行されたものに限りします。

※2 住所・氏名・生年月日が記載された有効期限内又は現在有効なものに限りします。

- 代理人によるご請求の場合

代理人によるご請求の場合、代理人ご自身の本人確認資料（上記1に挙げたものと同じ。）に加え、代理権を確認することができる次の書類が必要となります。

ご請求者	未成年者の法定代理人	成年被後見人の法定代理人	委任による代理人
確認書類	・ご本人と代理人の関係が分かる戸籍謄本又は戸籍抄本の写し ^{※3}	・後見登記等に関する法律に定める登記事項証明書の写し ^{※3}	・ご本人が自筆で記入した当社所定の委任状（実印が押印されているもの） ・ご本人の印鑑登録証明書の写し ^{※3}

※3 ご請求前3か月以内に発行されたものに限りします。

<受付の方法>

訂正等請求書及び本人確認資料等を次の宛先に郵送ください。

〒100-8792 東京都千代田区大手町二丁目3番1号 大手町プレイス ウェストタワー
日本郵便株式会社 個人情報開示担当窓口

<回答の方法>

ご請求を受け付けてから原則30日以内にご本人又は法定代理人に本人限定受取郵便で郵送します。

なお、委任による代理の場合は、ご本人宛に郵送します。

<訂正等請求に関し取得した個人情報の利用目的>

訂正等請求のお手続きにより当社が取得した個人情報は、当該手続きのための調査、お客さまご本人及び代理人の本人確認、当該訂正等請求に対する回答に利用します。

【会社使用欄（この欄は記入しないでください）】

受付日	本人・代理人確認		備考
	確認者	検査者	