

個人情報開示等請求書

ご請求日： 年 月 日

ご本人・代理人（いずれかに をつけてください）	
氏 名	
ふ り が な	
生 年 月 日	年 月 日
住 所	〒 -
電 話 番 号	() - 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

私は、貴社が保有している個人情報について次の事項を請求します。なお請求にあたっては、法令の定め等正当な理由により貴社が請求に応じられない事を承諾いたします。

1. 請求区分（ご希望項目に をしてください）

*削除=間違ったデータの一部を消して取り除くこと。

消去=データ全てを全部消したり匿名化したりするなどして使えなくすること。

1. 利用目的の通知 2. 開示 3. 訂正 4. 追加 5. 削除 6. 利用停止 7. 消去 8. 第三者への提供停止
--

2. 請求の対象となるご本人（代理人による請求の場合のみご記入ください）

氏 名	
ふ り が な	
生 年 月 日	年 月 日
住 所	〒 -
電 話 番 号	() - 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

3. 請求する個人情報の内容

1. 氏名 2. 住所 3. 電話番号 4. その他 ()

4. 請求理由

--

請求書郵送先・その他お問合せ先

〒105-0011 東京都港区芝公園 2-4-1

トータルハウジング株式会社 お客様相談室

電 話 03 - 6822 - 9423 FAX 03 - 5472 - 2770

<ご注意>

1. 法令の定め等正当な事由により開示等請求に応じ出来かねない個人情報もあります。
2. 以下の添付書類を同封して下さい。同封していただかない場合はご回答できません。
 - (1) ご本人による請求の場合
ご本人の運転免許証、パスポート、健康保険証等公的証明書の写し（本籍地記載部分は黒塗り消去してください。）
 - (2) 代理人様による請求の場合
（1）に加えて代理人様の（1）と同等の書類（代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります）委任状（本人様の実印と印鑑証明書付）
3. 任意代理人による請求の場合、当社からの利用目的の通知、開示は、ご本人に対して行います。
4. 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。ご提出いただいた書類は、請求事項の対応完了後、3年間保存し、その後廃棄させていただきます。

【会社使用欄】

受 付 日	本人・代理人 確認	お客様相談室	個人情報保護 管 理 者
/	確認資料名 ()	印	印