

個人情報 照会、追加・訂正・削除、利用目的の通知、利用停止等 請求書

作成日 年 月 日

公益財団法人 稲盛財団
事務局長 姫田 和仁 行

ふりがな
請求者氏名

(印)

住所(〒 -)

Tel. () -

「個人情報に関する照会・訂正・削除等について」の内容を承諾し、個人情報の保護に関する法律の規定に基づく保有個人データ(以下「個人情報」という)の照会(開示)、追加・訂正・削除、利用目的の通知、利用停止等について以下の通り請求します。

1.照会(開示)、追加・訂正・削除、利用目的の通知、利用停止等を希望する項目

「個人情報の項目」欄に、氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス、その他(できる限り具体的にご記入下さい。)

個人情報の項目	照会(開示)、追加・訂正・削除、利用目的の通知、利用停止等、その他の内容 (訂正の場合は訂正後の内容をご記入ください。)

2.本人確認・代理人の確認

請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証(写) <input type="checkbox"/> 健康保険証(写) <input type="checkbox"/> 写真付き住民基本台帳カード(写) <input type="checkbox"/> パスポート(写) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書(写) <input type="checkbox"/> 年金手帳(写) 同封される上記の本人確認書類(いずれか1種類)に✓をご記入下さい。
代理人の確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証(写) <input type="checkbox"/> 健康保険証(写) <input type="checkbox"/> 写真付き住民基本台帳カード(写) <input type="checkbox"/> パスポート(写) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書(写) <input type="checkbox"/> 年金手帳(写) 代理人の場合は、請求されるご本人からの委任状(ご本人の実印を押印) および印鑑証明書の原本を追加同封下さい。

3.ご請求にあたって

- ご請求時にかかる諸費用については、請求ご本人がご負担いただきますようお願いいたします。
- ご請求に際して提供いただいた個人情報については、ご請求への回答にのみ利用し、利用後速やかに消去いたします。
- ご本人の確認、代理人の確認のために同封いただいた書類については、返却いたしませんので、あらかじめご了承下さいますようお願いいたします。