

個人情報の開示・訂正・消去等の請求書

個人情報について次のとおり請求します。

請求年月日		年	月	日
請求者	住所	〒		
	ふりがな			
	氏名			印
	電話番号			
	メールアドレス			
対象者	住所	〒		※請求者と同じ場合は「同上」とご記入ください
	ふりがな			
	氏名			

【社員番号をご記入ください】

社員番号	
------	--

⇒次頁にも記載内容がございます。

【請求の種類を選んで○をつけ、請求の内容をご記入ください】

請求の種類	利用目的の通知	開示	内容の訂正・追加・削除	利用の停止	消去	第三者への提供の停止
請求の内容						
通知・開示の方法	(上記「請求の種類」にて、「利用目的の通知」または「開示」を選択された方のみ、下記からいずれかの開示方法に○をつけてください。)					
	口頭伝達	書面郵送		電子メールによる電磁的記録の提供 (pdf 形式)		

社内処理欄

受付日	年	月	日	対応者名
対応の可否	可	否		責任者承認役職
対応の内容				責任者承認名

【ご請求方法】

「個人情報の開示・訂正・消去等の請求書」に記入して、次の書類を添えて郵送でお送りください。

※書類に不備があるときは請求に応じることができませんので、十分にご確認ください。

【添付書類】

- ご本人であることを確認できる書類の写し

「ご本人であることを確認できる書類」の例

運転免許証 / 旅券 / 住民票（3ヶ月以内に発行された写しに限ります） / 健康保険証 / 雇用保険被保険者証
/ 外国人登録証

※個人番号や要配慮個人情報の記載がある場合、お手数ですが塗りつぶすなどしてわからないようにしてください。

- 代理人による請求の場合、上記に加え、次の書類も添付してください。

- 委任状 ※書式は特に指定しませんが、対象者自身の捺印は必須です。
- 対象者の捺印した印鑑の印鑑証明書
- 代理人がご本人であることを確認できる書類の写し
- 代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類の写し

【書類の送付先】

〒102-0074 東京都千代田区九段南一丁目6番5号1階 ROOM41

パーソル&サーバーワークス株式会社 企画グループ

※簡易書留など配達記録が残る方法によりお送りください。

【補足事項】

- ご提出いただく個人情報は、請求への対応に必要な手続きのためにのみ利用いたします。
- 利用目的の通知または開示を請求されるときは、通知または開示の方法を、口頭、書面、電磁的記録による提供のいずれかよりお選びいただけます。電磁的記録による提供は、必要事項を記した電子ファイルを電子メールに添付する方法でのみ対応いたします。予めご了承ください。
- 請求内容等の確認のため、当社からご連絡する場合がございます。
- 本請求書に記載いただいた請求者連絡先または住所へ回答いたします。
- 次の場合には請求に応じることができません。予めご了承ください。
 - ご請求の対象となる情報が、当社の保有個人データ（※）ではない場合
 - 法令に抵触するおそれがある場合
 - ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
 - 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

※保有個人データとは、個人情報取扱事業者が、本人から求められる請求の種類すべてに応じることができる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることによって公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの以外のものをいいます。

- 書類に不備があった場合やご請求を受付けいたしかねる場合は、理由を付してその旨ご連絡申し上げます。不備の場合、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合はご請求がなかったものとみなし、お預かりしている書類を処分させていただきます。また、パーソル&サーバーワークス株式会社から簡易書留でお送りした書面をお受け取りにならず、郵便局の保管期間を過ぎ、パーソル&サーバーワークス株式会社に返送されてから2週間以内に再請求していただけない場合も同様に、ご請求がなかったものとみなし、お預かりしている書類を処分させていただきます。