記入日　　年　　月　　日

〒130-0013
東京都墨田区錦糸 1−2−1
アルカセントラル 19 階
アルケア株式会社
個人情報お問い合わせ窓口　宛

保有個人データ開示等請求書

本請求書に記載する個人情報は、貴社が本人確認および本請求の対応に必要な範囲でのみ利用することに同意して、開示等対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正・追加・削除、利用・提供の停止・消去、第三者提供記録の開示に関し、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、貴社に次のとおり請求します。

※ 記入欄のうち□のある箇所については、該当するものにレ印をつけてください。

<table>
<tr><td rowspan="3">請求者
（ご本人様）</td><td colspan="2">ご住所　〒　　−</td></tr>
<tr><td>フリガナ

ご氏名</td><td>※ 平日 9 時から 17 時の間にご連絡できる電話番号をご記入ください。
電話番号　（　　）　　−
Email　　@</td></tr>
<tr><td colspan="2">ご本人様確認用提出書類
□ 住民票原本（必須、個人番号が含まれないもの）
□ 運転免許証の写し　□ 旅券の写し　（いずれか 1 つが必須。但し、任意代理人による請求の場合は不要）※ 写しは住所に「同上」と記載されている以外は、本籍地を塗りつぶしたものをご用意ください
運転免許証または旅券をお持ちでない場合
□ 健康保険証の写し（被保険者等記号・番号等を全て墨塗りしたもの）
□ 年金手帳の写し　□ 外国人登録証明証の写し
（いずれか 1 つが必須）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">代理人様
（代理人様が請求する場合）</td><td colspan="2">ご住所　〒　　−</td></tr>
<tr><td>フリガナ

ご氏名</td><td>※ 平日 9 時から 17 時の間にご連絡できる電話番号をご記入ください。
電話番号　（　　）　　−
Email　　@</td></tr>
<tr><td colspan="2">請求者ご本人との関係　□ 法定代理人（親権者など）　□ 委任による代理人</td></tr>
<tr><td colspan="2">ご本人様および代理人様確認用提出書類
□ ご本人の住民票原本（必須〈親権者の場合は代理人の方とその続柄がともに記載されたもの〉）
□ 委任状および委任状に使われたご本人の印鑑証明書原本（任意代理人の場合に必須）
□ 成年後見の登記事項証明書原本（成年後見人の場合に必須）
□ 代理人の住民票原本（必須〈親権者の場合は、ご本人とその続柄が共に記載されたもの〉）
□ 代理人の運転免許証の写し　□ 代理人の旅券写し　（いずれか 1 つが必須）
※ 写しは、住所に「同上」と記載されている以外は、本籍地を塗りつぶしたものをご用意ください
運転免許証または旅券をお持ちでない場合
□ 代理人の健康保険証の写し（被保険者等記号・番号等を全て墨塗りしたもの）
□ 代理人の年金手帳の写し
□ 代理人の外国人登録証明証の写し　（いずれか 1 つが必須）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>請求者情報
（ご本人様情報）</td><td>☐ 医師　☐ 看護師　☐ その他の医療関係者（　　）
☐ 当社商品の卸売業者の関係者（　　）
☐ 上記以外の当社お取引先関係者（　　）
☐ 当社の元従業員（　　）年（　　）月ごろ　～（　　）年（　　）月ごろ
☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td>回答方法のご希望</td><td>☐ 下記、開示等受付窓口における開示、利用目的の通知の方法を希望する。
＜実施の方法＞　☐ 閲覧　☐ 写し（書面）の交付　☐ その他（　　）
＜実施の希望日時＞　　年　　月　　日　午前 ・ 午後　　時頃

☐ 写し（書面）の送付を希望する。
☐ 電子的記録による提供を希望する。
☐ その他、当社の定める方法</td></tr>
<tr><td>報告先</td><td>郵送先　☐ 上記請求者（ご本人様）住所と同じ　☐ 上記代理人様住所と同じ
※以下にご記入ください
〒　　－

電話番号　（　　）　　－　　Email　　@
※ 平日 9 時から 17 時の間にご連絡できる電話番号をご記入ください。</td></tr>
<tr><td>利用目的の通知、または開示等を希望する個人情報を提供した経緯・手段や内容など</td><td>例：XXX についてのアンケートに答えた際の個人情報について知りたい。
例：XXX についてのアンケートに答えた際の利用目的を確認したい。
※具体的にご記入ください。</td></tr>
<tr><td>ご請求の種類</td><td>☐ ① 保有個人データの開示　☐ ② 保有個人データの利用目的の通知
☐ ③ 保有個人データの訂正　☐ ④ 保有個人データの追加
☐ ⑤ 保有個人データの削除　☐ ⑥ 保有個人データの利用停止
☐ ⑦ 保有個人データの消去　☐ ⑧ 保有個人データの第三者への提供停止
☐ ⑨ 保有個人データの共同利用停止　☐ ⑩ 第三者提供記録の開示</td></tr>
<tr><td>ご請求理由
（請求の種類が①、②または⑩のときは不要）</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>ご請求の種類</th><th>請求理由</th></tr>
<tr><td>③、④、⑤のとき</td><td>☐ データに誤りがある（事実でない）ため
☐ 上記以外</td></tr>
<tr><td>⑥、⑦のとき</td><td>☐ データが不正に取得されたため
☐ 利用目的外で取り扱われているため
☐ 違法・不正な行為を助長・誘発するおそれのある利用があったため
☐ 漏えい等事故が生じたため
☐ 利用する必要がなくなったため
☐ 本人の権利または正当な利益が害されるおそれがある
☐ 上記以外</td></tr>
<tr><td>⑧、⑨のとき</td><td>☐ 本人の同意なく第三者へデータが提供されているため
☐ 漏えい等事故が生じたため
☐ 利用する必要がなくなったため
☐ 本人の権利または正当な利益が害されるおそれがある
☐ 上記以外</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">ご請求内容
（請求の種類が③、④、⑤または⑩のときのみ記入）</td><td>ご請求の種類</td><td colspan="2">請求内容
※ 訂正などの内容を確認できる資料がありましたら添付をお願いいたします。</td></tr>
<tr><td>③ 保有個人データの訂正</td><td>1. 訂正前</td><td>2. 訂正後</td></tr>
<tr><td>④ 保有個人データの追加</td><td colspan="2">追加する項目・内容</td></tr>
<tr><td>⑤ 保有個人データの削除</td><td colspan="2">削除する項目・内容：
☐ すべての項目・内容の削除
☐ 上記以外</td></tr>
<tr><td>⑩ 第三者提供記録の開示</td><td colspan="2">開示請求する第三者提供記録の特定に関する事項：

☐ 当社が個人データを第三者に提供した際の第三者提供記録
☐ 当社が第三者より個人データを受領した際の第三者提供記録</td></tr>
</table>

※ 本請求書と提出書類一式を同封のうえ、**簡易書留郵便で**ご返送ください（なお、当社への郵送料は請求者ご本人様または代理人様でご負担ください）。ご提出いただいた書類は本人確認および本請求の対応のために使用いたします。また、ご提出いただいた書類は返却いたしかねます。

※ ①、②、⑩の保有個人データまたは第三者提供記録の開示、および保有個人データ利用目的の通知請求の場合は、別途手数料を申し受けます。

※ ⑥、⑦、⑧、⑨の保有個人データの利用の停止・消去、および共同利用または第三者提供の停止をご要望される場合、当社のサービスをご提供できない場合がございますので、ご了承ください。

注） 個人情報提供の任意性

個人情報のご提供は任意です。ただし、必要な情報をご提供いただけない場合、本ご請求に対応ができないなど、各サービス等を適切な状態で受けられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。