

記入日 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 個人情報の開示・訂正・削除等請求書

エン・ジャパン株式会社  
個人情報保護管理者 宛

〒  
住 所 \_\_\_\_\_  
(ふりがな)  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
電話番号 \_\_\_\_\_ (日中ご連絡できる電話番号)

私は、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」に基づき、下記によりエン・ジャパン(株)が保有する個人データの開示・訂正・削除等を請求します。

### 記

ご 請 求 の 内 容	ご請求の種類	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止
	ご請求の内容	(内容) _____ [具体的にご記入ください]
	ご請求の理由	(理由) _____

1 開示等請求者	<input type="checkbox"/> 本人    ・代理人 ( <input type="checkbox"/> 法定代理人    ・ <input type="checkbox"/> 任意代理人)
2 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。)	(ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( _____年____月____日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人  (イ) (ふりがな) 本人の氏名 _____  (ウ) 本人の住所又は居所 _____ TEL. _____ ( _____ )
4 代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。	法定代理人 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) 任意代理人 <input type="checkbox"/> 委任状

開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めの対応に必要な範囲でのみ取り扱うものとします。また、開示等の求めに際しご提出いただいた請求書は返却いたしかねます。  
※裏面の<記入上の注意>をお読みのうえ、ご記入下さい。

<記入上の注意>

1 「住所」、「氏名」、「電話番号」、「メールアドレス」

本人の住所および氏名を記載してください。ここに記載された住所および氏名により開示等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（アパート、マンション名などの方書がある場合は、その方書まで記載してください）。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。この場合、日中（10時から16時）の間に連絡の可能な番号を記入してください。

なお、法定代理人による訂正等請求の場合には、法定代理人の住所、氏名、電話番号（日中に連絡可能な番号）を正確に記載してください。

2 「開示等請求の種類、内容及び理由」

(1) 開示等請求の種類

請求の種類を選択してください。

(2) 開示等請求の趣旨

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。

(3) 開示等請求の理由

開示等請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

3 本人確認書類等

(1) 弊社窓口来所による開示等請求の場合

弊社窓口に来所して開示等の請求をする場合、本人確認のため、運転免許証、パスポート、印鑑証明書、戸籍謄本、健康保険被保険者証、年金手帳、住民基本台帳カード、外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認に当たるのかわからない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、個人情報保護管理者宛に事前にご相談ください。

(2) 送付による開示等請求の場合

個人情報の開示等請求書を送付して保有個人データの停止等の請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

(3) 法定代理人による開示等請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示等請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、弊社が管理する保有個人データの個人情報の本人の状況、本人の氏名、本人の住所です。

代理人が開示等の請求をする場合には、代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類または代理権を授与された委任状（ただし、双方とも開示等請求の前30日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。

なお、代理人であることを証明する書類は、複写物による提出は認められません。

開示等受付窓口 : 〒163-1342 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号  
エン・ジャパン株式会社 個人情報保護管理者  
E-mail:privacy@en-japan.com