

個人情報の開示等に関する請求書

※ペンまたはボールペンでハッキリわかるように記入してください。
※記入漏れがある場合はお手続きが出来ません。予めご了承ください。

西暦 年 月 日記入

(ふりがな) 氏 名	
住 所	〒
生年月日	
電話番号	

対象の会員区分 (複数選択可)	☐ さとふる会員 ☐ ふるさと PASS 会員
請求の内容	☐開示 ☐利用の停止 ☐消去 ☐利用目的の通知 ☐第三者への提供の停止 ☐内容の訂正、追加または削除 ☐第三者への提供記録の開示 ☐第三者からの受領記録の開示 ☐訂正 ☐追加 ☐削除
※個人情報の訂正・追加・ 削除の場合は、「変更項目」 と「変更前と変更後の内容」 の記載をお願いします	変更項目： 【変更前】 【変更後】
ご希望の開示方法 (各種開示請求の方のみ)	☐ 書面 ☐ 電磁的記録（データでのご提供）
備 考	

本人確認書類	申請時点で有効な本人確認書類（以下のいずれかのコピーを1通）を同封し、同封した書類にチェックをお願いします。 ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 年金手帳 ☐ 戸籍謄(抄)本 ☐ 運転経歴証明書 ☐ 住民票(6ヶ月以内) ☐ マイナンバーカード（表面のみ）
--------	---

※戸籍謄(抄)本に記載されている本籍情報は、塗りつぶしてください。
※住民票（住民票の写し）をご自身でコピー印刷したものでは対応はできませんので、予めご了承ください。
※（マイナンバー）通知カードは本人確認書類としてご使用できません。
※ご請求時にご提供頂きました個人情報は、当該手続きに必要な範囲で利用します。

【当社担当者確認欄】

確認日	担当者	管理者	本人確認書類
			書類確認後にチェックをしてください。 ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 年金手帳 ☐ 戸籍謄(抄)本 ☐ 運転経歴証明書 ☐ 住民票(6ヶ月以内) ☐ マイナンバーカード(表面のみ)
備 考			