

個人情報の開示後の請求書

※請求書No.

私は個人情報の開示の結果、 をうけて、

株式会社テクノコーポレーションに対し、平成 年 月 日 付けで、以下の通り依頼致します。

<p>① 内容</p> <p>※数字に○をつけて下さい。</p>	<p>1. 訂正 2. 追加 3. 削除</p>
<p>※要求する事項を、具体的にお書き下さい。</p>	<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>
<p>② この請求書に対する</p> <p>通知方法の希望</p> <p>※数字に○をつけて下さい。</p>	<p>1. 郵送</p> <p>2. 来社しての受取</p>

株式会社テクノコーポレーション 御中

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

<請求書についての特例について>

次の事項に該当すると判断された場合は、請求に応じられません。

- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

<請求してからの流れ>

- 1) 請求書を当社へ持参又は来社して提出頂きます。
(郵送の際は本人確認の書類が必要となります。添付のない場合はこちらからご連絡いたします。その際、連絡がつかず本人確認ができない場合は応じられませんのでご了承下さい。)
↓
- 2) 上記の項目に該当しないかどうか当社で判断いたします。
↓
- 3) 開示後の請求になりますので受け付けた日から7日以内に通知書にて、請求書の結果をご希望の方法でお知らせ致します。
↓
- 4) 通知を受けた結果、不明な点、要求事項等がございましたら、個人情報相談窓口（下記、連絡先）まで、お気軽にご連絡下さい。

<請求書（表面）の書き方>

- ・右上※請求書No. は記入しないで下さい。（当社で整理番号として使用いたします。）
- ・前文の 通知書No. の欄には、当社より受けた通知書の番号をご記入頂き、訂正・追加・削除などをいつから行なうかを日付けの欄にご記入下さい。
- ・①内容…1. 2. 3. に該当する番号に○をつけて下さい。.....の欄は詳しくお書き下さい。
- ・②通知方法の希望…請求に対する当社からの通知の方法の希望をお選び下さい。
- ・日付、お名前、必ずご記入頂き、押印下さい。
- ・今回の基となった前回の提出頂いた請求書と連絡先に変更があれば余白にご記入下さい。
- ・書き方についてご不明な点等ございましたら、個人情報相談窓口（下記、連絡先）までお問い合わせ下さい。