

B-コミュニケーション 株式会社
個人情報の苦情・相談窓口 行

個人情報開示等請求書

1. 開示等の請求内容

- 1) 請求内容（訂正・追加・削除、苦情、利用の停止・消去・第三者への提供の停止など）

- 2) 請求対象個人情報（当社がいつどのようにお預かりした情報が、出来るだけ詳しくご記入下さい。）

※記載欄が足りない場合は、別紙（書式自由）を用いて下さい。

2. 開示等の対象となる本人様の情報

ふりがな

氏名 : _____ 印

ご住所 : _____

電話番号 : _____

※ 本人確認書類として次のいずれかのコピーを添付して下さい。本人確認書類は、ご本人からの請求であることの確認のため
とご回答を郵送する際のあて先住所に利用します。本人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄します。

- 1) 運転免許証 2) 健康保険証 3) 年金手帳 4) パスポート 5) 写真付住民基本台帳カード

3. 代理人の情報

代理人による請求の場合は、以下もご記入下さい。代理人による請求の場合は、代理人の確認書類および委任状も必要となります。

ふりがな

氏名 : _____ 印

ご住所 : _____

電話番号 : _____

※ 代理人確認書類として次のいずれかのコピーを添付して下さい。代理人確認書類は、代理人からの請求であることの確認のため
に利用します。代理人確認を完了後は、直ちに適切に廃棄します。ご回答は本人確認書類に記載の住所に郵送いたします。

- 1) 運転免許証 2) 健康保険証 3) 年金手帳 4) パスポート 5) 写真付住民基本台帳カード

《個人情報苦情・相談窓口》

B-コミュニケーション 株式会社
ビジネスコンサルティング事業本部
東京都豊島区駒込2丁目3-1
電話番号 03-5944-5231

1. 個人情報開示等請求書の利用目的

本請求書にご記入いただいた個人情報は、お客様からの開示等のご請求手続きを行うことを目的として利用いたします。それ以外の目的で利用することはありません。

2. 本人(代理人)確認書類の取扱い

本人(代理人)確認書類は、開示等のご請求に関わる受付が終了後、直ちに当社にて適切に廃棄いたします。

3. 個人情報の開示等に関する注意事項

- 1) 個人情報開示等請求書は、当社指定様式に限り受付をします。
- 2) 請求は、緊急の場合を除き郵送にて受付をいたします。
- 3) 本人(代理人)確認書類は、原本ではなくコピーを添付して下さい。