個人情報お問合せ申請書（開示等の請求書）

株式会社ライトアップ
個人情報保護事務局　宛

ご記入日：　　年　　月　　日

1．申請者情報　（代理人によるご請求の場合は、代理人様名をご記入ください）

本人との関係 （☑をつけてください）		☐ 本人 ☐ 代理人　　［ ☐法定代理人（親権者、成年後見人）　☐任意代理人 ］
ふりがな		
氏名		
住所		〒　　―
電話番号		（　　）　　―
メールアドレス		@
本人確認書類 （※いずれか１点を提出してください）	本人	☐ 運転免許書のコピー　☐ 旅券（パスポート）のコピー　☐ 年金手帳のコピー ☐ 健康保健の被保険者証のコピー　☐ マイナンバーカード（氏名・住所記載側）のコピー ☐ 住民票コピー　☐ その他（　　）
	代理人	☐ 登記事項証明書のコピー　☐ 委任状
		☐ 運転免許書のコピー　☐ 旅券（パスポート）のコピー　☐ 年金手帳のコピー ☐ 健康保健の被保険者証のコピー　☐ マイナンバーカード（氏名・住所記載側）のコピー ☐ 住民票コピー　☐ その他（　　）

※「代理人」によるご請求の場合は、「本人」の本人確認書類に加えて「代理人」の本人確認書類をご提出ください。

2．開示等の対象者（ご本人）に関わる申請内容

開示等の対象者（本人）	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒　　―
	電話番号	（　　）　　―
	メールアドレス	@
当社へ個人情報を提供した経緯や業務について		（経緯/業務） （担当者）
申請内容	申請区分 （いずれかに、☑をつけてください）	☐ 保有個人データの利用目的の通知 ☐ 保有個人データの開示　☐ 第三者提供記録の開示 ☐ 保有個人データの訂正　☐ 保有個人データの追加 ☐ 保有個人データの削除　☐ 保有個人データの利用の停止 ☐ 保有個人データの消去　☐ 保有個人データの第三者への提供の停止
	具体的なご依頼内容	
開示等方法（希望する方法）		☐ ご登録の住所へ郵送 ☐ ご登録の電子メールアドレスへ PDF にて送信 ☐ その他（　　）

【社内処理欄】

受付日	年　　月　　日
受領書類	☐ 委任状（代理人による場合） ☐ 1,000 円分の郵便小為替 （保有個人データの利用目的の通知、開示又は第三者提供記録の開示のみ） ☐ 本人確認書類： ☐ その他：（　　）
措置内容	☐ 開示等の請求等に応じる ☐ 開示等の請求等に応じない（理由：　　）
実施結果	

承認者	担当者
／　／	／　／