資料区分：秘
資料ＮＯ：CPP03-15

年　月　日

サクラシステムサービス株式会社　御中

個人情報開示等請求書

依頼日	年　月　日	依頼内容 (一つだけ選択)	□ 利用目的の通知　□ 開示　□ 訂正　□ 追加　□ 削除　□ 利用停止
依頼項目 (複数選択可)	□ 氏名　□ 住所　□ 電話番号　□ 電子メールアドレス　□ 生年月日　□ 勤務先 □ 所属部署　□ 役職　□ その他（具体的下欄にご記入ください）		
(訂正・追加の場合、訂正・追加後の内容を記入)			
(その他の場合、具体的な内容を記入)			

弊社が貴方様の個人情報を保有していると考えられる理由をご選択下さい。

□ 弊社主催のセミナー等へのお申し込み
□ 弊社ＷＥＢサイトへの登録
□ その他（具体的に下欄④にご記入ください）

上記の具体的な内容について、差し支えない範囲でご記入ください。

① セミナー等の名称　(　　)
② お申し込み・登録の時期　(　　年　　月頃)
③ 弊社担当部門名または担当者名　(　　)
④ その他参考になる事項　※具体的にご記入ください。
(　　)

ご氏名	(ご本人の自署)	印
ご住所	〒　－　□ ご自宅　□ 勤務先（名称：　　）	
電話番号		電子メールアドレス

(代理人による場合、下欄もご記入ください)

代理人氏名	(ご本人の自署)	印
ご住所	〒　－　□ ご自宅　□ 勤務先（名称：　　）	
電話番号		電子メールアドレス

希望する 開示方法	□ 郵送（配達証明付）　□電子メール　□その他（　　）

2005.12

[ご請求にあたって本請求書に添付いただく書類等]
① ご本人（従業者含む）を確認できる社員証（従業者本人のみ）、運転免許証またはパスポート等の写し
②（代理人がある場合）代理人の代理権を確認できる委任状
③（ご本人が未成年者の場合において）法定代理人とご本人の続柄を確認できる住民票等
④（訂正依頼の場合）訂正後の内容を確認できる書面
⑤ ご本人（従業者含む）または代理人宛の返信用封筒（封筒のサイズに適した切手を貼付ください）

〈ご注意〉
1. 保有個人データ又は第三者提供記録の開示には、通常５営業日程度要します。
2. 法令の定めにより開示できないデータもあります。その場合には、当社判断基準や根拠についてご説明いたします。
3. 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、３年間保存し、その後廃棄させていただきます。

【弊社使用欄】

個人情報 保護管理者	部 門 長	お客様 相談窓口