

個人情報訂正・利用停止等の請求書

株式会社チケットプラス 御中

以下の太枠内のみご記入ください。（書ききれない場合には、別紙に記入し、添付してください。）

請求日	年 月 日	
請求者氏名		
請求者住所	〒	
請求者電話番号	() -	
請求者 E メールアドレス (E メールで対応結果等を受けることを希望する場合)		
訂正・利用 停止等の請求に係る自己の個人情報に関する事項※1	内容・種類	
	その他	
開示した個人情報に関する請求内容	☐ 個人情報の訂正 (訂正内容：) ☐ 個人情報の追加 (追加内容：) ☐ 個人情報の削除 (削除する情報：) ☐ 個人情報の利用停止 ☐ 個人情報の全消去 ☐ 個人情報の第三者への提供停止	
上記請求を行う理由		
対応結果等を希望する方法	☐ 書面 ☐ 郵送 ☐ 電磁的記録 : ☐ 電子メール	
備考		

※この項目は、個人情報特定するため、可能な限り具体的に記入してください。

※請求書または本人確認書類に不備がある場合には、再提出をお願いすることがあります。

※本請求書により当社が取得する個人情報、本請求書に基づく処理のみに利用します。

※保有する個人情報の訂正・利用停止等の通知は、通常 10 営業日程度要します。

(当社記入欄) この欄には記入しないでください。

受付 No・受付日	受付 No：	受付日：	年	月	日
受付部門・受付担当	部門：	(担当：			
本人確認書類	☐ 運転免許証 ☐ 旅券 ☐ 健康保険証 ☐ 年金手帳 ☐ 外国人登録証明書 備考：				
担当部門・担当	部門：	(担当：			
	受付日：	年	月	日	
保有個人データ 確認	確認結果：				
ただし書きに該当 確認	確認結果：				
対応記録	対応日：	年	月	日	対応法： 郵送 ・ 電子メール 備考：
本人確認書類の処分	返却又は処分日： 年 月 日 (苦情及び相談窓口担当：)				
個人情報保護管理者	承認日：	年	月	日	承認印