

個人情報開示等請求書

豊橋鉄道株式会社 総務部 個人情報受付窓口 宛

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、貴社が保有する私の「保有個人データ」に関し、次のとおり請求いたします。

(請求者)

氏名	ふりがな	(生年月日)
	印	大 正 ・ 昭 和 ・ 平 成 年 月 日生
住所	(〒)	電話・携帯電話 ()
* 前住所、旧姓がある場合は記入してください		

(代理人) ※代理請求の場合のみ記入してください

氏名	ふりがな	(生年月日)
	印	大 正 ・ 昭 和 ・ 平 成 年 月 日生
住所	(〒)	電話・携帯電話 ()

- 請求内容 (次の中から選択してください)
利用目的の通知 開 示 訂正、追加、削除 利用停止、消去
- お客様ご本人を特定するため登録情報
開示請求等の対象となる保有個人データを特定するに足りると思われる事項をわかる範囲内で具体的に記入してください。

(1) 個人情報に記載したものは何ですか <input type="checkbox"/> manaca定期券申込書 <input type="checkbox"/> 旅行申込書 (奥三河再発見ツアー ・ トレッキング) <input type="checkbox"/> イベント申込書 (ビール電車 ・ おでんしゃ) <input type="checkbox"/> その他 ()
(2) いつ頃登録されましたか (年 月頃)
(3) どこで登録されましたか <input type="checkbox"/> 渥美線 駅名 () <input type="checkbox"/> 市内線営業所 <input type="checkbox"/> 旅行センター (旅行センター名 :) <input type="checkbox"/> イベント参加申込み先 (窓口名 :) <input type="checkbox"/> その他 ()
(4) その他

3 訂正・追加・削除請求、利用停止・消去請求

(1) 訂正、追加、削除請求の場合、その内容を具体的に記入してください

訂正

追加

削除

(2) 利用停止、消去請求の場合、そのサービスを具体的に記入し、また、差し支えなければ、利用停止、消去を希望される理由を記入してください。

4 希望する連絡方法

来社 郵送

5 個人情報の利用目的

ご記入いただいた個人情報は、開示等を請求された保有個人データの特定及び開示請求手続きに関し、当社から連絡する以外の目的では利用いたしません。取得後6カ月以内に破棄します。

(ご注意)

当社は、電話による開示等を行いませんが、ご請求いただく保有個人データの有無の確認や開示等の可否については、先に受付窓口で電話していただいた方が便利です。

以上

当社記入欄

受付日	平成	年	月	日
本人確認書類				
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 健康保険証の被保険者証 <input type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 学生証				
代理人確認書類				
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 健康保険証の被保険者証 <input type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳				
未成年、成年被後見人手続き確認書類				
<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 後見登記に関する法律第10条に規定する登記証明事項				
個人情報 保護管理者			印	受付部署 個人情報管理責任者
				受付担当者
				印