

個人情報消去・訂正等（消去・利用停止・第三者への提供の停止・開示・訂正等）請求書

日研トータルソーシング株式会社 行

記入日 年 月 日

【請求者】

フリガナ

氏名

〒

住所

TEL

●対象の項目にチェックを入れてください。

当社に

在籍していた／在籍中

求人に応募していた（応募のみで就業していない）

登録のみ（当社の求人サイトへの登録のみで応募していない）

企業に所属し当社に個人情報を登録された方

●在籍時の所属（当社に在籍中あるいは在籍履歴のある方のみご回答ください）

（事業所、オフィス、派遣先名など）

●企業情報（企業に所属されていらっしゃる方のみご回答ください）

・貴社名

・部署名

・役職名

●請求内容

貴社に対し、個人情報の消去・利用停止・開示等請求を行います。

請求項目	項番	請求項目（該当する請求項目の項番にチェックを入れてください。）
	1	<input type="checkbox"/> 個人情報の消去（弊社にある個人情報の紙、電子データを全て消去※法令で保管の定めがある物以外）
2	<input type="checkbox"/> 個人情報の開示（弊社にある個人情報の開示） ⇒ 500円の定額小為替を別途お送りください。	
3	<input type="checkbox"/> 個人情報の内容の訂正（弊社にある個人情報の訂正※結婚等による姓名の訂正等）	
4	<input type="checkbox"/> 個人情報の追加（弊社にある個人情報の追加※扶養家族氏名等の追加）	
5	<input type="checkbox"/> 個人情報の削除（弊社にある個人情報の削除※扶養家族から外れた等による削除）	
6	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用の停止（弊社にある個人情報の紙、電子データの利用停止）	
7	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の通知（弊社の個人情報の利用目的） ⇒ 500円の定額小為替を別途お送りください。	
8	<input type="checkbox"/> 個人情報の第三者への提供の停止（弊社にある個人情報の第三者への提供の停止）	
9	<input type="checkbox"/> 個人情報の第三者への提供記録の開示（弊社より第三者へ情報を提供した際の記録） ⇒ 500円の定額小為替を別途お送りください。	
請求詳細	3～9の場合、請求の詳細を以下に記載してください。	
受取方法	項番	上記請求内容に対する結果の受け取り方法（該当する受け取り方法にチェックを入れてください。）
	1	<input type="checkbox"/> 書面（郵送）
	2	<input type="checkbox"/> 電子メール（受取るメールアドレス _____）
	3	<input type="checkbox"/> CD-ROM（郵送）
4	<input type="checkbox"/> その他※（ _____ ）	

※可能な限りご要望に沿ったご対応を致しますが、当社での作業に時間を要する等の理由によりご対応できない場合がありますことをご了承ください。

《当社使用欄》

【受付・本人確認】	【請求項目】	【依頼先】	【通知】	【訂正等、利用停止等を行わない理由・通知日】	【部署責任者】