

個人情報利用目的通知依頼書

株式会社Loco Door 御中

ご依頼人(本人)

| | | |
|------|-----------|----------------|
| おところ | 〒 フリガナ | お申込日 年 月 日 |
| | 都道 府県 | お電話番号 () — |
| おなまえ | フリガナ | 実印を押印してください |
| | | |

当方名義の取引に関し、貴社が保有している個人情報を個人情報保護法に基づき以下の通り開示して下さい。
なお、開示を依頼するにあたっては下記本人確認資料を添付のうえで申込みます。

1. ご依頼開示情報 (ご希望の情報に○印をご記入ください)

| | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------|---------|--------------------------|------|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 氏名 | <input type="checkbox"/> | 住所 | <input type="checkbox"/> | 生年月日 | <input type="checkbox"/> | 電話番号 |
| <input type="checkbox"/> | 電子メールアドレス | <input type="checkbox"/> | 勤務先情報 | <input type="checkbox"/> | 所得額 | <input type="checkbox"/> | 家族情報 |
| <input type="checkbox"/> | 第三者提供記録 | <input type="checkbox"/> | その他 () | | | | |

情報開示には一定の日数を要します。また、法令の定めにより開示できない場合があります。

2. 発行通数

| | |
|------|---|
| 発行通数 | 通 |
|------|---|

3. 受取方法 (ご希望の受取方法に○印をご記入ください)

| | | |
|--------------|----|-----------------|
| 受取方法 (注1) | 郵送 | 電子メール (アドレス) |
|--------------|----|-----------------|

(注1) 郵送の場合は、本人確認書類で確認できたご住所に回答書をお送りいたします。
(ただし法定代理人の方が請求する場合は除きます。)

4. 本人確認書類

○次のいずれかの書類

(1) 本依頼書に押印した実印の印鑑証明書

(2) 顔写真付で氏名、生年月日および住所を確認できる公的書類

- ① 運転免許証
- ② 運転経歴証明書 (平成24年4月1日以降交付のもの)
- ③ パスポート
- ④ マイナンバーカード (表面) または住民基本台帳カード (写真付のものに限る)
- ⑤ 外国人登録証明書 ※ただし、有効期間については法令の定めによります
- ⑥ 在留カード
- ⑦ 特別永住者証明書

(3) 上記(1)(2)以外の書類の場合には、次の公的書類のうちa. およびb. より各1点、計2点

- a. ① 各種健康保険証
- ② 各種年金手帳 (証書)
- ③ 各種福祉手帳 (証書)
- b. ① 住民票の写し (個人番号不要)
- ② 住民票の記載事項証明書 (個人番号不要)
- ③ 戸籍謄本・抄本

5. 代理人の方が請求する場合

(1) お客さまご本人が委任した代理人からご依頼があり、郵送でお送りする場合はご本人様のお届けのご住所宛となります。

(2) 電話等でご本人さまから代理権授与の意思確認をいたします。

(3) 必要となる書類

① 代理権を証する資料

- ・ 裁判所が法定代理人を選任した場合は裁判所の審判書の写し
- ・ 成年被後見人の法定代理人の場合は法務局の登記事項証明書
- ・ 未成年者の法定代理人の場合は住民票の写し (個人番号不要)
- ・ お客さまご本人が委任した代理人の場合は、当社所定の委任状

② お客さまご本人が委任した代理人の場合は、ご本人さまの印鑑登録証明書

③ 開示請求の手続きをされる代理人の方の本人確認書類 (4. 本人確認書類をご覧ください。)

【当社使用欄】

本人確認資料 []

代理人確認資料 []

受付日 []

| | | |
|--------|------|----|
| (受付番号) | | |
| 受付印 | 印鑑照合 | 検印 |
| | | |

| | | |
|-----------|----|--|
| 通知書作成時使用欄 | | |
| 作成日 () | | |
| 担当印 | 検印 | |
| | | |

※郵送・メール送付時は本人確認欄の押印不要

| | | |
|-----------|------|----|
| 通知書送付時使用欄 | | |
| 送付日 () | | |
| 担当印 | 本人確認 | 検印 |
| | | |

(2022.7改定)