

保有個人データ各種請求書【代理人用】

申込日 西暦 年 月 日

株式会社京王プラザホテル 御中

請求者氏名 印
(代理人)

私は、貴社保有の保有個人データについて、貴社で定めた開示等手続きに従い、以下のとおり請求いたします。

開示対象者との関係		代理人の住所：(〒) 電話番号： - -	
開示対象者 氏名	ふりがな	生年月日	
		年 月 日	
開示対象者の住所：(〒) 電話番号： - -			
当社からの連絡先 ※当社からご連絡させていただく場合がございますので、必ず①と②両方ともご記入ください。 ①電話番号 : - - (□携帯 □自宅 □勤務先) ②電子メール :			
請求の内容（該当項目にレ点をご記入のうえ、具体的にお書きください。） □利用目的の通知 □訂正、追加または削除 □利用停止または消去 □第三者提供の停止			
請求理由			
開示対象者のご本人確認書類（同封または添付された書類にレ点をご記入ください。） A：以下のいずれか <u>1点</u> （有効期限内のもの）のコピー □運転免許証 □旅券（パスポート） □マイナンバーカード（表面のみ） □住民基本台帳カード（写真付き） □身体障がい者手帳 □外国人登録証明書 B：上記Aの書類をお持ちでない方は、以下のいずれか <u>2点</u> □各種健康保険被保険者証（有効期限内のもの）のコピー □各種年金手帳（有効期限内のもの）のコピー □戸籍謄本または抄本（発行日より3ヶ月以内のもの） □住民票(発行日より3ヶ月以内のもの) □印鑑登録証明書(発行日より3ヶ月以内のもの)			
代理人確認書類（上記A又はBの書類に加えて、次の代理人確認書類が必要となります。） □代理人のご本人確認書類（種類および点数は上記開示対象者のご本人確認書類と同じ） （代理人が親権者の場合） □代理人の戸籍謄本（発行日より3ヶ月以内のもの） （代理人が成年後見人の場合） □登記事項証明書 （任意の代理人である場合） □委任状（当社指定のフォームで、実印が押印されたもの） □委任状に押印された実印の印鑑登録証明書（発行日より3ヶ月以内のもの）			
※私は、この請求により貴社が回答することで、第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害さないことを約束します。 【ご署名（サイン）】			

《弊社記入欄》 受付番号【No. 】 備考：

■受付日	:	年 月 日	:	(am/pm)	■問合せ方法	: 電話・電子メール
■受付担当	:	(部門部署名)		(担当者)	/ 課長:	㊞
■回答発送日	:	/ /		(担当者)	/ 課長:	㊞