

個人情報開示・利用停止等申込書

株式会社日本旅行北海道 お客様相談室長 行

【ご 案 内】

次の個人情報の利用目的等にご同意の上で、ご請求ください。

事 業 者 名：株式会社 日本旅行北海道
個人情報保護管理責任者（代理）：本社お客様相談室
利 用 目 的：個人情報の開示等の請求にご回答するため
第三者提供・委託：なし
開 示 の 区 分：開示対象個人情報（ご対象者本人に関する電子計算機等により処理された事実情報）
請 求 窓 口：上記お客様相談室にて承ります。
任 意 性：下記記入項目にご記入のない場合、ご回答できない場合があります。
取 得 方 法：本申込書により取得

貴社で保有する私の個人情報について ☐開示 / ☐第三者提供記録の開示 / ☐利用停止 / ☐提供停止 / ☐消去 を申し込みます。（該当する☐にチェック及び下記太線枠内にご記入ください。）

■お申込者

フリガナ		印鑑	生年月日	大正・昭和・平成・西暦
お名前				年 月 日
ご住所	(〒 -)		電 話	() -

■ご対象者（お申込者が代理人の場合のみ、以下もご記入ください。）

フリガナ		印鑑	生年月日	大正・昭和・平成・西暦
お名前				年 月 日
ご住所	(〒 -)		電 話	() -

- 1 お申込者は原則ご本人に限ります。
- 2 お申込みは郵送にて承ります。
- 3 開示情報は配達証明付き郵便でお送りします。なお、手数料として郵便料実費相当の郵便切手600円分を同封願います。利用停止、提供停止、消去の場合は無料です。
- 4 開示できない場合は、その理由をお知らせし、郵便切手は同封返却させていただきます。
- 5 対象となります個人情報をご案内の開示の区分の記載どおりです。
- 6 本人確認のため、運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、住民票（マイナンバー記載のないもの）、外国人登録証明書いずれかのコピーを同封願います。当申込書並びにお送りいただいたコピーは、この目的以外に利用いたしません。また、コピーは利用後弊社にて裁断廃棄させていただきます。
- 7 代理人による申込みの場合は、前項のご対象者本人の確認書類と委任状を提出していただきます。また、代理人の本人確認をご対象者と同様にさせていただきます。

《係員使用欄》

本人確認	☐ 公的証明書（ ☐ 運転免許証、 ☐ 健康保険証、 ☐ 年金手帳、 ☐ パスポート、 ☐ 住民票、 ☐ 外国人登録証明書）
代理人確認	☐ 委任状 ☐ 公的証明書（ ☐ 運転免許証、 ☐ 健康保険証、 ☐ 年金手帳、 ☐ パスポート、 ☐ 住民票、 ☐ 外国人登録証明書）

☐にチェック（レ）を入れてください。

整理番号	
取扱箇所名	

(2009年1月1日制定)
保管期限2年間