【当社記入欄】受付番号:

申請書記入日＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

オートアシスト＆サトーレッカー株式会社

個人情報保護担当 行

個人情報開示等請求書

私は、貴社が保有する私（本人）の個人情報について、次のとおり請求いたします。

□内: お客様にてご記入ください。

1、ご本人様に係る事項

※下記現住所が、「本人確認書類記載の住所」と異なる場合は回答できませんのでご注意ください。

（1）

ふりがな 申請者氏名 （本人）		印
ふりがな 現住所 （回答送付先）	〒　　－　　TEL　　－　　－	
会社名	TEL　　－　　－	
ご請求内容 （いずれかの□にレ印をつけてください）	□ 申請者個人情報の開示　□ 申請者個人情報の利用目的の通知 具体的な請求の理由をご記入ください。（記入は任意）	

（2）※ご本人が申請される場合は、（2）への記入は不要です。

ふりがな 代理人氏名		印	申請者との続柄	
ふりがな 代理人住所	〒　　－　　TEL　　－　　－		代理権	□ 法定代理 □ 委任代理

（3）※当社から本申請の内容等に関してご質問させていただく場合は、下記連絡先に行います。（1）と同じ場合は記入不要です。

申請者への連絡先	〒　　－　　TEL　　－　　－ （日中ご連絡できる電話番号）

（4）※本人確認書類（代理人申請の場合は代理権確認書類を含む）、および手数料を同封してください。

□ 本人確認書類 （どれか□の1点、レ印をつけてください）	□ ①住民票の写し　□ ②運転免許証のコピー　□ ③健康保険証のコピー □ ④旅券のコピー　□ ⑤年金手帳のコピー　□ ⑥外国人登録証明書の写し □ ⑦印鑑登録証明書の写し
□ 代理権確認書類 （本人申請の場合不要） （（1）及び（2）の□にレ印をつけてください	（1）□ 代理人本人確認書類：上記本人確認書類と同じもの（①～⑦ どれか1点）　（該当番号:　　） （2）【法定代理人の場合】□ 戸籍謄本 又は □ 保険証の写し（親権者の場合のみ可） 【委任代理人の場合】□ 委任状 及び □ 印鑑登録証明書（委任状に押印した印鑑であり、3ヶ月以内のもの）
□ 手数料	□ 郵便定額小為替（￥2000円分）　為替ご購入他のための費用、当社への郵送料はお客様にてご負担ください。

（5）

開示の申請内容	□ 添付別紙　（　　枚）の案件について開示を求めます。

【本紙面記載の個人情報の利用目的 ： お知らせ】

※本開示申請にともない取得した個人情報は、開示の求めに必要な範囲でのみ取扱うものとし、ご提出いただいた資料は開示の求めに対する回答が終了した後、1年間保有し、その後廃棄させていただきます。

【当社記入欄】

①形式要件確認 ： □ 充　□ 欠（　　）

↳ ：補正　□ 不可　□ 可（補正期限　　月　　日）

②開示・不開示決定 ： □ 開示回答書作成　□ 不開示通知書作成

③利用目的通知決定： □ 通知回答書作成　□ 不通知回等書作成

当社担当者押印欄（日付含む）	申請書受領	形式要件確認	開示不開示決定	回答通知承認	郵送確認

③本申請書類一式の廃棄予定日 ：　　年　　月末日

ー添付別紙ー(　／　)

【当社記入欄】受付番号:

□内:　お客様にてご記入ください。

(6)開示の申請内容　記入日:　年　月　日

①当社からご本人様へのコンタクト状況

(具体的な案件(レッカー、修理サービス名等)をご記入の上、該当するものに○をつけてください。

《　》(レッカー、修理サービス他の案件)に関する

1、電話がかかってくる　2、電子メールが送られてくる

3、訪問を受ける　4、ダイレクトメールが送られてくる

5、その他

②当社への個人情報を提供した経緯・手段

(該当番号に○をつけて、サービス名等を具体的にご記入ください)

		サービス名　他
1	レッカー、修理、保険、 車検、自動車販売、 その他	年　月～　月の(　)サービス
2	アンケート等	
3	お問合せ	
4	その他	

③個人情報の開示

(開示を希望される個人情報の項目を具体的にご記入ください)

個人情報の項目　(氏名、住所、電話番号等)

【当社記入欄】

開示等請求対象個人情報のただし書き　該当の有無:　□非該当　□該当　該当ただし書き:

【当社記入欄】受付番号:

申請書記入日 2010年 10 月 1 日

オートアシスト＆サトーレッカー株式会社
個人情報保護担当 行

個人情報開示等請求書

私は、貴社が保有する私(本人)の個人情報(「保有個人データ」)について、個人情報保護法に基づいて、次のとおり請求いたします。

□内: お客様にてご記入ください。

1、ご本人様に係る事項 ※下記現住所が、「本人確認書類記載の住所」と異なる場合は、ご注意ください。

記 入 例

(1)

ふりがな 申請者氏名 (本人)	とうきょう たろう 東 京 太 郎	東京 印
ふりがな 現住所 (回答送付先)	〒＊＊＊ ― ＊＊＊＊ TEL 03 ― ＊＊＊＊ ― ＊＊＊＊ とうきょうとせたがやくきょうどう 東京都世田谷区経堂＊－＊＊－＊	
会社名	ＸＸＸ 株式会社 TEL 03 ― ＊＊＊＊ ― ＊＊＊＊	
ご請求内容 (いずれかの□に レ印をつけてください)	レ 申請者個人情報の開示 □ 申請者個人情報の利用目的の通知 具体的な請求の理由をご記入ください。(記入は任意) 定期点検の知らせをもらったが、前回の点検内容と 個人情報の内容を教えてほしい	

(2) ※ご本人が申請される場合は、(2)への記入は不要です。

ふりがな 代理人氏名		印	申請者との 続柄	
ふりがな 代理人住所	〒 ― TEL ― ―		代理権	□ 法定代理 □ 委任代理

(3) ※当社から本申請の内容等に関してご質問させていただく場合は、下記連絡先に行います。(1)と同じ場合は記入不要です。

申請者への連絡先	〒 ― TEL ― ― (日中ご連絡できる電話番号)

(4) ※本人確認書類(代理人申請の場合は代理権確認書類を含む)、および手数料を同封してください。

レ 本人確認書類 (どれか□の1点、レ印をつけてください)	□ ①住民票の写し □ レ ②運転免許証のコピー □ ③健康保険証のコピー □ ④旅券のコピー □ ⑤年金手帳のコピー □ ⑥外国人登録証明書の写し □ ⑦印鑑登録証明書の写し
□ 代理権確認書類 (本人申請の場合不要) ((1)及び(2)の□に にレ印をつけてください	(1) □ 代理人本人確認書類:上記本人確認書類と同じもの(①～⑦ どれか1点) (該当番号:) (2)【法定代理人の場合】 □ 戸籍謄本 又は □ 保険証の写し(親権者の場合のみ可) 【委任代理人の場合】 □ 委任状 及び □ 印鑑登録証明書(委任状に押印した印鑑であり、3ヶ月以内のもの)
レ 手数料	レ 郵便定額小為替(￥2000円分) 為替ご購入他のための費用、当社への郵送料はお客様にてご負担ください。

(5)

開示の申請内容	レ 添付別紙 (1 枚)の案件について開示を求めます。

【本紙面記載の個人情報の利用目的 : お知らせ】

※本開示申請にともない取得した個人情報は、開示の求めに必要な範囲でのみ取扱うものとし、ご提出いただいた資料は開示の求めに対する回答が終了した後、1年間保有し、その後廃棄させていただきます。

【当社記入欄】

①形式要件確認 : □ 充 □ 欠 ( )
↳ :補正 □ 不可 □ 可 (補正期限 月 日)

②開示・不開示決定 : □ 開示回答書作成 □ 不開示通知書作成

③利用目的通知決定: □ 通知回答書作成 □ 不通知回等書作成

当社担当者 押印欄 (日付含む)	申請書受領	形式要件確認	開示不開示決定	回答通知承認	郵送確認

③本申請書類一式の廃棄予定日 : 年 月末日

－添付別紙－(　／　)

【当社記入欄】受付番号:

□内:　お客様にてご記入ください。

(6)開示の申請内容　　記入日: 2007 年 7 月 10 日

①当社からご本人様へのコンタクト状況

(具体的な案件(レッカー、修理サービス名等)をご記入の上、該当するものに○をつけてください。

《 車の定期点検 》(レッカー、修理サービス他の案件)に関する

1、電話がかかってくる　　2、電子メールが送られてくる

3、訪問を受ける　　(4)、ダイレクトメールが送られてくる

5、その他

記 入 例

②当社への個人情報を提供した経緯・手段

(該当番号に○をつけて、サービス名等を具体的にご記入ください)

		サービス名 他
(1)	レッカー、修理、保険、車検、自動車販売、その他	年　月～　月の(　　)サービス
2	アンケート等	
3	お問合せ	
4	その他	

③個人情報の開示

(開示を希望される個人情報の項目を具体的にご記入ください)

個人情報の項目 (氏名、住所、電話番号等)
氏名、 電話番号、 電子メールアドレス

【当社記入欄】

開示等請求対象個人情報のただし書き 該当の有無: □非該当 □該当　該当ただし書き: