

開示対象個人情報申請書

1. 該当するものをひとつ選び、○をつけて下さい。

個人情報の【 1. 開示 ・ 2. 変更 ・ 3. 利用停止 ・ 4. その他 】

2. 上記で、1. 開示、2. 変更、3. 利用停止を選択された場合、具体的内容を以下に記入ください

【1. 開示】を選択された場合のみご記入下さい。

開示の対象：請求する「個人情報」の名称、種類等を具体的にご記入下さい
(例：氏名・住所・メールアドレス等)

【2. 変更】を選択された場合のみご記入下さい。

変更前の内容：

変更後の内容：

【3. 利用停止】を選択された場合のみご記入下さい。

利用停止の対象：
(例：ダイレクトメール)

3. 以下の項目をご記入下さい。

お名前 (必須)	
フリガナ (必須)	
ご住所 (必須)	
郵便番号 (必須)	

4. 本人確認の為、以下書類のいずれかコピーを添付して下さい。

社員証、運転免許証 (表・裏ともに)、パスポート、各種福祉手帳、各種健康保険証、各種年金手帳、外国人記載事項証明書等

※ この申請書にご記入頂いた個人情報は、本お問合せ対応のためにのみ利用します。

※ 尚、ご本人確認書類は、確認後破棄致します。

申請書送付先(当事務所)
〒170-0013 東京都豊島区東池袋3-1-4 メゾンサンシャイン1006号室
アウル・マネジメント・パートナーズ