



3. 代理人に関する事項（代理人による請求の場合にご記入ください。開示を行う宛先になります）

氏名	(フリガナ)	
	⑩	
住所	〒	
電話番号		
メールアドレス		
代理人の確認書類 (A～Dにつき各1種類)	A	<input type="checkbox"/> 弊社所定の委任状
	B	<input type="checkbox"/> 委任状作成に用いられた、本人の印鑑登録証明書
	C	<input type="checkbox"/> 住民票の写し原本 <input type="checkbox"/> 外国人登録原票の写し原本
	D	<input type="checkbox"/> 運転免許証写し <input type="checkbox"/> パスポート写し <input type="checkbox"/> 健康保険証写し <input type="checkbox"/> 年金手帳写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書写し

4. 請求にあたっての注意事項

- ・ 請求先の対象サイトは正確にご記入ください。ご指定に誤りがある場合は、弊社内での調査の都合上、ご指定された以外のサービスにて個人情報を保有していたとしても、該当する個人情報が存在しない旨の回答をさせていただくことがございますので、予めご了承ください。
- ・ 複数サービスに対する請求につきましては、お手数ですが請求書を対象サービス1つにつき1通ずつご提出ください。なお、ご本人確認書類につきましては各1通で結構です。
- ・ 請求書のご提出の際には、1～3で選択された確認書類を同封の上、配達証明郵便にて弊社指定の宛先へお送りください。上記以外のご提出の場合は、万が一弊社到着までの間に紛失等の事故が発生しても、弊社では責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・ 確認書類のうち、「住民票の写し原本」及び「外国人登録原票の写し原本」につきましては、本請求前1か月以内に作成されたものをお送りください。
- ・ 確認書類につきまして不備がある場合は、再提出をお願いすることがあります。
- ・ 本請求に係る措置の実施につきましては「個人情報保護に関する法律」第38条の規定に基づき、弊社所定の手数料を申し受けます。尚、手数料は弊社ホームページにて表示しております。お支払い方法につきましては、請求書を弊社にて有効に受理したのち、おってご連絡申し上げます。
- ・ 本請求書に伴い新たに取得した個人情報につきましては、本請求書に係る措置の実施のために必要な範囲でのみ取り扱うものとします。ご提出いただいた資料は、本請求に係る措置の実施後6か月間保有したのちに廃棄処理させていただきます。

以上

様

記入日： 年 月 日

個人情報開示請求（兼）回答書

株式会社プロモスト  
個人情報管理責任者  
瀬戸口 健

ご請求内容につきまして、以下のとおり回答いたします。

回答内容