

個人情報の開示・訂正・消去等の請求書

個人情報について次のとおり請求します。

請求年月日		年 月 日
請求者	住所	〒
	ふりがな	
	氏名	(本人との関係：本人・代理人)
	電話番号	
	メールアドレス	
対象者 (本人)	住所	〒 ※請求者と同じ場合は「同上」とのみご記入ください
	ふりがな	
	氏名	※請求者と同じ場合は「同上」とのみご記入ください
申請者が 代理人の 場合	委任状	請求事項（下欄）に記載した事項の申請を上記申請者に委任いたします。 年 月 日 委任者（本人の氏名） 印

【ご本人様について】 ※弊社内にて速やかに対象となる情報を特定するために可能な限り記載をお願いいたします。

・サービス利用者様はご利用中のサービス名をご記入ください。

サービス名	
-------	--

・サービス利用以外の方は該当を選択、または、その他にご記入ください。

<input type="checkbox"/> 元社員 / <input type="checkbox"/> 弊社求人に応募された方 / <input type="checkbox"/> その他 ()
--

⇒次頁にも記載内容がございます。

【請求の種類を選び、請求の内容をご記入ください】

請求の種類	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 / <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正、追加または削除 / <input type="checkbox"/> 利用の停止 / <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の記録の開示 / <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止
請求の内容	
通知・開示の方法	<p>(上記「請求の種類」にて、「利用目的の通知」、「個人情報の開示」、または、「第三者提供の記録の開示」を選択された方のみ、下記からいずれかの開示方法を選択してください。) なお、特段ご希望のない場合には、電子メールによる電磁的記録の提供とさせていただきます。</p> <input type="checkbox"/> 書面郵送 <input type="checkbox"/> 電子メール等（電磁的記録）による提供

社内処理欄

受付日	年 月 日	対応者	
対応の可否	可 否	責任者 承認欄	
対応の内容		責任者 承認欄	

【ご請求方法】

「個人情報の開示・訂正・消去等の請求書」に記入して、指定する以下の書類を添えて、電子メールまたは郵送でお送りください。

(書類に不備があるときは請求に応じることができませんので、十分にご確認ください。)

【添付書類】

- ご本人であることを確認できる書類の写し(※1)

代理人による請求の場合、上記に加え、次の書類も添付してください。

- 委任状の捺印欄に対象者が捺印した印鑑の印鑑証明書
- 代理人がご本人であることを確認できる書類の写し(※1)
- 代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類の写し

(※1)「ご本人であることを確認できる書類」の例

- 運転免許証
- パスポート
- 住民票 (3ヶ月以内に発行された写しに限ります)
- 健康保険証
- 雇用保険被保険者証
- 外国人登録証
- 障害者手帳

(個人番号や要配慮個人情報の記載がある場合、お手数ですが塗りつぶすなどしてわからないようにしてください。)

【電子メールの送付先】

Email : pdi-privacy@persol.co.jp

パーソルダイバース株式会社 個人情報相談窓口

【書類の送付先】

〒108-0075 東京都港区港南 1-7-18 A-PLACE 品川東6F

パーソルダイバース株式会社 個人情報相談窓口

※書留、簡易書留、配達記録郵便など配達記録が残る方法によりお送りください。

【補足事項】

- ご提出いただく個人情報は、請求への対応に必要な手続きのためにのみ利用いたします。
- 請求内容等の確認のため、当社からご連絡する場合がございます。
- 書類に不備があった場合やご請求を受け付けられない場合は、理由を付してその旨ご連絡いたします。

ます。添付書類が同封されていない、記入されていない項目があるなど請求に不備のある場合、または、ご連絡後 2 週間を経過しても再請求がない場合はご請求がなかったものとみなし、お預かりしている書類を処分させていただきます。