個人情報訂正・利用停止等請求書（1／2）

請求書管理番号　20　　-　　（記入不要）

記入日　　年　　月　　日

株式会社ナカノアイシステム　行

※ ご請求方法

1．次の事項（２枚あり）を、記入漏れのないようにご記入ください（太線内は必須事項です）。

2．本人確認（代理人の場合は代理人確認）に必要な書類を簡易書留でお送りください。（郵送料は、お客様ご負担です。）

3．郵送で処理完了の通知をご希望の方は、住所を書いた返信用封筒に８０円切手を貼付し同封してください。

□ ご本人、または代理人の特定に係る情報

開示の有無	有　　無　　（訂正・消去等に先立ち開示手続をした場合、本人確認の書類は不要です）

ふりがな			
氏　　名			㊞
ふりがな			
住所／ 電話番号	〒　　－ ＴＥＬ　　（　　）		
本人確認書類 （a 又は b）	a	１．運転免許証　２．写真付き住民基本台帳カード　３．パスポート ４．外国人登録証明書　５．印鑑証明書の原本と実印を本請求書に押印 （１～５の中から１種類、１～４はコピー）	
	b	１．健康保険の被保険者証のコピー、または年金手帳のコピー ２．戸籍謄本の写し、または戸籍抄本の写し、または住民票の写し （１及び２の２種類）	

■本人確認書類

運転免許証（コピー）・住民票の写し（原本）などご本人さま確認書類に本籍地などが記載されている場合はお手数ですが本籍地などを塗りつぶしてからお送りください。

□ 代理人の方は、次の項目もご記入ください。

代理人区分	１．親権者　２．成年後見人　３．委任による代理人	
代理人確認 書類	１．親権者　→　戸籍謄本 ２．成年後見人　→　成年後見登記事項証明書 ３．任意の代理人　→　委任状（ご本人様実印を押印）及び印鑑証明書の原本	
ふりがな		
代理人氏名		㊞
ふりがな		
代理人住所／ 電話番号	〒　　－ ＴＥＬ　　（　　）	

個人情報訂正・利用停止等請求書（2／2）

請求書管理番号　200　-　　（記入不要）

ご請求事項（○をつけてください）	1．訂正　2．追加　3．削除　4．利用／提供停止　5．消去
通知の希望（同上）	処理完了通知を　　1．希望する　　2．希望しない
通知の方法（同上）	処理完了通知の方法は　　1．郵送　　2．電子メール

※ 項目、内容、及び理由は、具体的にご記入ください。

1．訂正

訂正項目	内容（訂正前）	内容（訂正後）

2．追加

追加項目	追加内容

3．削除（個人情報の一部削除）

削除項目

4．利用／提供停止

理　由

5．消去（個人情報すべての削除）

理　由

以下は、弊社の処理用です。（記入不要）

弊社受付日	年　　月　　日	弊社窓口対応総責任者確認・承認	㊞