

## 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	印		
	電話番号			
対象者	住所	〒		
	ふりがな			
	氏名			
※請求者と同じ場合は「同上」とご記入ください				

**【元社員は、社員番号をご記入ください】** ※ご不明でしたら空欄でも結構です

社員番号	
------	--

**【請求の種類を選んで○をつけ、請求の内容をご記入ください】**

請求の種類	利用目的の通知	開示	内容の訂正・追加・削除	利用の停止	消去	第三者への提供の停止
請求の内容						

### 社内処理欄

受付日	年	月	日	対応者
対応の可否	可			否
対応の内容				責任者承認欄
				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、次の書類を添えて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(※)

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  
※書式は特に指定しませんが、対象者自身の捺印は必須です
- 対象者の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
- 代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類の写し

※「ご本人であることを確認できる書類」の例

- 運転免許証
- 旅券
- 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

※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

#### 【書類の送付先】

〒107-0062 東京都港区南青山 1-15-5 パーソル南青山ビル 8F  
パーソルホールディングス株式会社 グループコンプライアンス部 情報管理室

※簡易書留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たしかなる場合は、理由を付してその旨ご連絡申し上げます。不備の場合、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破棄させていただきます。