

個人情報開示等請求書

豊橋鉄道株式会社 総務部 個人情報受付窓口 宛

個人情報保護法の規定に基づき、貴社が保有する私の「保有個人データ」及び「第三者提供記録」に関し、次のとおり請求いたします。

1 請求内容（次の中から選択してください）

利用目的の通知 開示 訂正、追加、削除 利用停止、消去

2 特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の有無

含む 含まない

3 請求者

氏名	ふりがな	生年月日
	印	年 月 日生
住所	(〒)	電話番号 ()
* 前住所、旧姓がある場合は記入してください。		

4 代理人

氏名 (自署)	ふりがな	生年月日
	印	年 月 日生
住所 事務所	(〒)	電話番号 ()

5 ご本人を特定するための登録情報

開示請求等の対象となる保有個人データを特定するに足りると思われる事項をわかる範囲内で具体的に記入してください。(例：××クラブ、〇〇ハイキング名簿等)

(1) 個人情報を記載したものは何ですか <input type="checkbox"/> 定期券申込書(manaca・豊鉄バス) <input type="checkbox"/> 旅行申込書(豊橋鉄道主催ツアー名) <input type="checkbox"/> イベント申込書(例 ビール電車・おでんしゃ・その他) <input type="checkbox"/> (その他)
(2) いつ頃登録されましたか (年 月頃)
(3) どこで登録されましたか <input type="checkbox"/> 渥美線駅名 () <input type="checkbox"/> 市内線営業所 <input type="checkbox"/> 旅行センター(旅行センター名) <input type="checkbox"/> イベント参加申し込み先(窓口名:) <input type="checkbox"/> その他
(4) その他

6 開示・訂正・追加・削除請求、利用停止・消去、第三者提供停止請求

(1) 開示、訂正、追加、削除請求の場合、その内容を具体的に記入してください。
 ※該当するものの□に「レ」を記入してください。

開 示 (保有個人データ、 第三者提供記録 [提供時の記録 受領時の記録])

訂 正

追 加

削 除

(2) 利用停止、消去、第三者提供停止請求の場合、そのサービスを具体的に記入し、また、差し支えなければ、利用停止、消去を希望される理由を記入してください。

7 希望する回答方法 (希望する方法の□に「レ」を記入してください。)

- 来 社 (書面の交付 電磁的記録(PDF形式)の交付[CD-ROMに格納])
- 郵 送 (書面の交付 電磁的記録(PDF形式)の交付[CD-ROMに格納])
- その他 ()

8 個人情報の利用目的

ご記入いただいた個人情報は、開示等を請求された保有個人データの特定のため及び開示請求手続きに関し、当社から連絡する以外の目的では利用いたしません。取得後、6ヵ月以内に廃棄します。

(ご注意)

当社は、電話による開示等を行いませんが、ご請求いただく個人データの有無の確認や開示等の可否については、先に受付窓口で電話していただいた方が便利です。

以上

当社記入欄

受付日			
年	月	日	
本人確認書類			
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード (郵送の場合は表面のみ)			
<input type="checkbox"/> 各種保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 学生証			
代理人確認書類			
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード (郵送の場合は表面のみ)			
<input type="checkbox"/> 各種保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳			
個人情報保護責任者 (総括役員)	個人情報管理責任者 (総務部長)	取扱い管理者 (課長・所属長)	受付担当者 (総務部)