

## 個人情報の訂正・利用停止・消去等請求書

愛知西農業協同組合 御中

貴組合が保有している私の保有個人データの訂正等につき、以下のとおり請求します。

(注1) 太線の枠内のみご記入下さい。本人であることを印鑑証明書によって証明する場合には、印鑑登録をしている実印を押印して下さい。

(注2) 代理人によって請求される場合には、次に区分に応じて代理権を証する書類の提出をお願いします。

## 1 法定代理人の場合

請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明するもの

## 2 任意代理人の場合

本人の印鑑証明書(交付日より6ヶ月以内のもの)付きの請求書および委任状(実印を押印すること)

(注3) 受付窓口においては、本人確認のための書類提示等をお願いします。

## 1. 開示等請求者

氏名	フリガナ	本人との関係	本人・親権者・後見人・代理人・その他( )
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	

## 2. 訂正等対象者(請求者と同一の場合には氏名・住所・連絡先欄は同上と記入)

本人氏名	フリガナ	生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 平成
	印		
住所	(〒 - )	連絡先電話番号	

3. 請求内容（いずれかに○を付し、その下欄にご請求の内容等を具体的にご記入下さい。）

1. 利用の停止	2. 消去	3. 訂正等（変更・削除・追加）
		訂正等の内容（注） <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> ファクシミリ番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 （具体的に ）
4. 変更および追加（以下の余白に具体的に記載して下さい。）		

以 上

受付担当記入欄

請求者が本人である場合—本人であることを確認した書類	写真の貼付がある場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
	写真の貼付がない場合	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
請求者が本人の法定代理人又は適格者である場合	写真の貼付がある場合	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
	写真の貼付がない場合	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> その他（ ） 確認書の番号
請求者が本人の法定代理人又は任意代理人であることの確認をした書類	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所の証明書 <input type="checkbox"/> 本人への後見開始通知書 <input type="checkbox"/> 後見人への後見開始報告書 <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書（交付日より6ヶ月以内のもの） <input type="checkbox"/> その他（ ）	

受付年月日	受付本店・支店名	担当者印

（管理部門）  
 ⇒本店各部⇒リスク管理部⇒個人情報審議会

## 留 意 事 項

- 1 個人情報の訂正、利用停止、消去等には、訂正、利用停止、消去等をするかどうかの決定に日数を要するため、原則として受付と同時には行いません。
- 2 請求のあった個人情報の訂正、利用停止、消去等をするかどうかの決定は、「個人情報の訂正、利用停止、消去等請求書」を受け付けた日から起算して当組合の営業日の2週間以内に行い、当該決定の内容は請求者の方に速やかに書面「個人情報の（訂正等・利用停止・消去）のご通知」により通知します。なお、通知書に訂正、利用停止、消去等ができない場合等については、理由を付して通知します。  
また、書面による通知が期限までに請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話によりその旨を通知します。
- 3 やむを得ない理由により当組合の営業日の2週間以内に通知することができないと認められるときは、「個人情報の（訂正等・利用停止・消去）通知期間延長のご通知」により延長後の通知期限および延長の理由を請求者に速やかに通知します。  
なお、「個人情報の（訂正等・利用停止・消去）通知期間延長のご通知」が受け付けた日から起算して当組合の営業日の2週間以内に行い請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話によりその旨を通知します。
- 4 「個人情報の訂正、利用停止、消去等請求書」の受付後に当該個人情報が不存在であることなどが判明したときは、請求が却下される場合があります。