

手続請求書等の記載方法について

手続請求書の書き方

1. 手続請求書を記載した年月日を記載してください。
2. お客様の氏名、住所、電話番号及び生年月日を記載してください。(当社にすでに個人情報をご提供いただいているお客様はご提供いただいた情報に従って記入してください。)
3. 氏名の横へご捺印ください。(シヤチハタ等のゴム印不可。認印可。)
4. 手続請求項目を次から選んで記載してください。複数選んでいただいてもかまいませんが、利用目的の通知及び開示に関しては、1項目毎に手数料をお支払いいただきます。
 - (1) 利用目的の通知
 - (2) 開示
 - (3) 訂正
 - (4) 利用停止等
 - (5) 第三者への提供停止
 - (6) 苦情申出
5. 手続請求を行う理由を記載してください。
6. 手続請求の対象となるサービス名等を記載してください。

手続請求対象が複数ある場合は、お手数ですが手続請求対象毎に手続請求書をご記載いただけますようお願いいたします。

複数の手続請求書を同封してご郵送いただく場合は、本人確認書類は1式でかまいません。

 - (1) 接続サービスに関して手続請求されるお客様は、「ご利用のサービス名」を記載してください。
 - (2) 人事情報に関して手続請求されるお客様は、「採用応募者」又は「退職者」のいずれか該当する方を記載してください。
 - (3) 株主情報、取引担当者情報に関して手続請求されるお客様は、「株主」又は「取引先」のいずれか該当する方を記載してください。
 - (4) 当社へのお問い合わせ、ご連絡に関して手続請求されるお客様は、「どのようなお問い合わせ、ご連絡を行ったか」を記載してください。
7. 当社からの回答は、原則として当社へ既に提供いただいている住所に回答いたしますが、当社からの回答がなんらかの理由で受け取れない場合の送付先(日本国内に限ります)を記載してください。
8. 回答の送付先を当社指定以外の送付先に設定した理由を記載してください。正当な理由がない場合は、回答差上げられないことがあります。
9. 個人情報の訂正をご希望のお客様は、訂正の内容を記載してください。
 - (1) 訂正前の内容を記載してください。
 - (2) 訂正後の内容を記載してください。(氏名/生年月日/住所については、セキュリティ確保のため本人確認書類に記載の通り訂正いたします。)
10. 個人情報の取り扱いに関して苦情申出をご希望のお客様は、苦情申出の内容を記載してください。

委任状の書き方

1. 委任状を記載した年月日を記載してください。
2. お客様ご本人の住所及び氏名を記載してください。

3. 氏名の横へご捺印ください。(シャチハタ等のゴム印不可。印鑑証明のある印でご捺印ください。)
4. 代理人の住所及び氏名を記載してください。
5. 代理を委任する項目を次から選んで記載してください。
 - (1) 利用目的の通知
 - (2) 開示
 - (3) 訂正
 - (4) 利用停止等
 - (5) 第三者への提供停止
 - (6) 苦情申出
6. 代理を委任する理由を記載してください。
7. 代理を委任する対象となるサービス名等を記載してください。
 - (1) 接続サービスに関して手続請求されるお客様は、「ご利用のサービス名」を記載してください。
 - (2) 人事情報に関して手続請求されるお客様は、「採用応募者」又は「退職者」のいずれかを記載してください。
 - (3) 株主情報、取引担当者情報に関して手続請求されるお客様は、「株主」又は「取引先」のいずれか該当する方を記載してください。
 - (4) 当社へのお問い合わせ、ご連絡に関して手続請求されるお客様は、「どのようなお問い合わせ、ご連絡を行ったか」を記載してください。