年　　月　　日

株式会社日産クリエイティブサービス　宛

保有個人データに関わる請求書

請求内容	□ 利用目的の通知　□ 開示 □ 内容の訂正、追加又は削除　□ 利用の停止 □ 消去　□ 第三者への提供の停止 □ 上記以外（　　）	
該当サービス	□ 販売サービス　□ ファシリティサービス □ 旅行サービス　□ グリーンサービス □ 情報サービス　□ その他（　　） □ 人材派遣	
請求者の区分	□ 本人　□ 代理人	
本人の氏名及び住所	住所	〒　電話　（　）
	氏名	
本人確認書類	□ 運転免許証の写し　□ 旅券の写し　□ 住民票の写し □ その他（　　）	
代理人の氏名及び住所（本人請求の場合記入不要）	住所	〒　電話　（　）
	氏名	
代理人確認書類	□ 運転免許証の写し　□ 旅券の写し □ 委任状　□ 代理人の住民票の写し	

(注)1　上記請求内容の「利用目的の通知」または「開示」を請求される場合は、書留料金として392円分の切手を同封の上郵送またはご持参ください。開示書面の送付先は上記の本人または代理人の住所とさせていただきます。ただし、来訪の上開示書面の受取を希望される場合や訂正、追加、削除、利用停止、消去及び第三者への提供の停止等の請求の場合は切手は不要です。

(注)2　本請求を行う際は、下記の書類を提出して下さい。

①保有個人データに関する請求書

②本人を確認するための書類（運転免許証、旅券、住民票 等）の写し、または、本人を確認できる情報。

※ 本人の住民票の写しは、開示の求めをする日前30日以内に作成されたもの

(注)3　代理人による請求の場合は、2の書類に加え、下記の書類を提出して下さい。

①代理人であることを証明する書類（委任状：本人が署名し実印捺印）及び印鑑証明書を添付して下さい。

②代理人を確認するための書類（運転免許証、旅券、住民票 等）の写し

※ 代理人の住民票の写しは、開示の求めをする日前30日以内に作成されたもの

(注)4　提出いただきました運転免許証、旅券等の個人情報は、弊社が入手してから６か月以内に安全かつ適正に廃棄いたします。

(注)5　□については、該当項目、添付書類に「✓」を記入して下さい。

（弊社記入欄）

受付日	年　月　日
受付者	所属 氏名

受付	承認欄

記載いただきました個人情報は、開示手続以外の目的では利用しません。