



## &lt;請求書についての特例について&gt;

次の事項に該当すると判断された場合は、請求に応じられません。

- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- ・当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

## &lt;請求してからの流れ&gt;

- 1) 請求書を当社へ持参又は来社して提出頂きます。  
(郵送の際は本人確認の書類が必要となります。添付のない場合はこちらからご連絡いたします。その際、連絡がつかず本人確認ができない場合は応じられませんのでご了承下さい。)  
↓
- 2) 上記の項目に該当しないかどうか当社で判断いたします。  
↓
- 3) 受け付けた日から 30 日以内に通知書にて、請求書の結果をご希望の方法でお知らせ致します。  
↓
- 4) 通知を受けた結果、不明な点、要求事項等がございましたら、個人情報相談窓口（下記、連絡先）まで、お気軽にご連絡下さい。

## &lt;請求書（表面）の書き方&gt;

- ・右上※**請求書No.**.....は記入しないで下さい。（当社で整理番号として使用いたします。）
- ・前文は、停止などをいつから行なうかを日付けの欄にご記入頂き、依頼される事項の□欄にチェックをいれて下さい。
- ・①内容…1. もしくは 2. どちらかに○をつけて下さい。  
.....の欄には、要求する内容を詳しくお書き下さい。
- ・②消去方法…消去の場合は 1. もしくは 2. どちらかに○をつけて下さい。
- ・③通知方法…請求に対する当社からの通知の方法の希望をお選び下さい。
- ・（本人確認書類）…郵送の場合、添付される書類に○を付けて下さい。その他に関しては、認められるかどうかの判断をご連絡させていただきます。
- ・日付、お名前、電話番号は必ずご記入頂き、押印下さい。  
(電話番号は連絡がとれやすい番号でお願いします。)
- ・住所はご郵送を希望される場合のみご記入下さい。
- ・書き方についてご不明な点等ございましたら、個人情報相談窓口（下記、連絡先）までお問い合わせ下さい。