

3. 代理人に関する事項 (代理人による請求の場合にご記入下さい。結果通知を行う宛先となります)

氏 名	(フリガナ)	
	Ⓜ	
住 所	〒 -	
電 話 番 号		
E-メールアドレス		
代理人の確認書類 (A~D につき各 1 種類)	A	<input type="checkbox"/> 弊社所定の委任状
	B	<input type="checkbox"/> 委任状の作成に用いられた、本人の印鑑登録証明書
	C	<input type="checkbox"/> 住民票の写し原本 <input type="checkbox"/> 外国人登録原票の写し原本
	D	<input type="checkbox"/> 運転免許証写し <input type="checkbox"/> パスポート写し <input type="checkbox"/> 健康保険証写し <input type="checkbox"/> 年金手帳写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明书写し

4. 請求にあたっての注意事項

- ・ 請求先の対象サービスは正確にご指定下さい。ご指定に誤りがある場合は、弊社内での調査の都合上、ご指定された以外の弊社サービスにて個人情報保有していたとしても、該当する個人情報が存在しない旨の回答をさせて頂くことがございますので予めご了承下さい。
- ・ 複数サービスに対する請求につきましては、お手数ですが請求書を対象サービス1つにつき1通ずつご提出下さい。なお、確認書類につきましては各1通で結構です。
- ・ 請求書のご提出の際には、1又は3で選択された確認書類を必ずご同封の上、配達記録郵便にて弊社指定の宛先にお送り下さい。上記以外のご提出方法の場合は、万が一弊社到着までの間に紛失等の事故が発生しても弊社では責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ・ 確認書類のうち、「住民票の写し原本」および「外国人登録原票の写し原本」につきましては、本請求前1ヶ月以内に作成されたものをお送り下さい。
- ・ 確認書類につきまして不備がある場合は、再提出をお願いすることがあります。
- ・ 本請求に係る措置の実施につきましては、「個人情報の保護に関する法律」第30条及び「電気通信事業における個人情報保護に関するガイドライン」第20条の規定に基づき、弊社所定の手数料を申し受けます。なお、手数料の金額は弊社ホームページにて表示しております。お支払いの方法につきましては、請求書を弊社にて有効に受理したのち、追ってご連絡申し上げます。
- ・ 本請求に伴い新たに取得した個人情報につきましては、本請求に係る措置の実施のために必要な範囲でのみ取り扱うものとします。ご提出頂きました資料は、本請求に係る措置の実施後6ヶ月間保有したのち廃棄処理させていただきます。

以 上

【弊社使用欄】

受付番号/部署	請求書受領	本人書類確認	手数料受領	回答(応諾/非応諾)	通知書発送