

GMOタウンWi-Fi株式会社

(対象サービスの窓口) 行

## 第三者提供記録開示請求書

「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)(以下「法」)第33条第1項及び第5項並びに第37条第1項の規定に基づき、貴社が保有する下記記載の保有個人データ(以下「個人情報」)に関する第三者提供記録の開示を求めます。

記

## 1. 開示を求める本人に関する事項(本人からの請求の場合、開示を行う宛先となります)

氏名	(フリガナ)	
	④	
住所	〒 -	
電話番号		
E-メールアドレス		
本人の確認書類 (A・Bにつき各1種類)	A	<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
	B	<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

## 2. 開示を求める記録の特定に必要な事項

個人情報の種類と内容 (複数選択可) *現在登録している情報につき、 具体的な内容がお分かりにな ればご記入下さい	<input type="checkbox"/> 氏名又は名称〔 〕	
	<input type="checkbox"/> 住所〔 〕	
	<input type="checkbox"/> 電話番号〔 〕	
	<input type="checkbox"/> E-メールアドレス〔 〕	
	<input type="checkbox"/> その他〔 〕	
対象サービス		
個人情報を対象サービス へ登録した時期と方法、 ユーザーID等	時期	年 月
	方法	<input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> 電話
		<input type="checkbox"/> 書類(郵送・FAX) <input type="checkbox"/> その他〔 〕
ID等		
開示を求める記録	<input type="checkbox"/> 弊社が当該個人情報を第三者に提供した事項に関する記録 <input type="checkbox"/> 弊社が当該個人情報について第三者から提供を受けた事項に関する記録	
希望する開示方法	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の提供による方法 <input type="checkbox"/> 書面の交付郵送による方法	

請求の理由	
-------	--

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。開示を行う宛先となります）

氏 名	(フリガナ)	
	⑩	
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

- ・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を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。また、法第33条第5項より準用される本条第2項但書各号に該当し弊社が開示とすることを決定したときは、開示を行う宛先に対し、遅滞なく、その旨を通知いたします。
- ・上記の他、調査の結果当該個人情報が存在しないとき、又は当該個人情報が法第33条2項、第5項及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）（以下「政令」）第11条各号に該当するときは、開示いたしません。
- ・開示方法について、当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法により開示させていただきます。
- ・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、1～3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、法第38条第1項の規定に基づき、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（開示/非開示）	通知書発送