

個人情報請求書

(兼 オプトアウト請求書)

平成 年 月 日

受付者:印

ご請求者署名・押印	
ふりがな	印

■請求方法 [来校・電話・郵送・()]

■登録番号 □□-□□□□□□

■本人確認 運転免許証 パスポート 保険証

コールバック その他;

ご記入いただいた個人情報は開示等の請求に関わる処理にのみ利用します。

※ 太線の中を記入し、□には該当する□にレ印を記入してください。
[オプトアウトの場合は「請求の種類」および「オプトアウトの対象」以降の欄に記入してください]

請求の種類	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 広報郵送物停止 <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 特定電子(迷惑)メール停止(オプトアウト) <input type="checkbox"/> オプトアウト <small>※「利用停止」を請求される場合は法的違反事実をお伺いすることがあります。</small>	
請求の理由		
請求にかかる個人情報の内容	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 ()	
住所変更等の記入欄 <small>個人情報を訂正する場合、訂正前の登録済データも【旧姓・旧住所・旧電話番号など】漏れなく記入してください。</small> <small>資料請求者の方で、DM停止・利用停止を請求される場合は、本人確認のため変更前の欄に現住所・電話番号を記入してください。</small>	変更前 <small>必ずご記入ください</small>	
	変更後	
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 来校渡し <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他()	
開示の内容	<input type="checkbox"/> 出席データ <input type="checkbox"/> 成績データ <input type="checkbox"/> その他()	
オプトアウトの対象	<input type="checkbox"/> オプトアウト番号() 対象利用目的()	
	<input type="checkbox"/> 特定電子(迷惑)メール 対象メールアドレス()	
請求者の区分	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任状他()	
法定代理人等が請求する場合 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本、続柄記載のある住民票 <input type="checkbox"/> 委任状・印鑑登録証明書	ご本人様の状況	<input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> その他()
	法定代理人等のご住所	
	法定代理人等のお名前	
	お電話番号	

(注)1 請求に係る個人情報の内容については、できるだけ具体的に記入してください。

(注)2 請求の際は、本人確認書類(運転免許証、パスポートなど)が必要です。詳細は別紙「個人情報の開示・訂正・利用停止等について」をご参照ください。

(注)3 「開示の方法」で「郵送」を選択された場合のみ、送料(書留+本人限定受取郵便)¥600(税込)をご請求します。

通知期限	平成 年 月 日迄	処理・連絡者	印
	<small>※請求書受領後 内容検討の上30日以内に書面又は口頭にて通知いたします。</small>	責任者等	印

■本人確認資料の番号 :

■備考

■関連 通学 通信 給付金 会計士 資料請求 専門課程 ()

■処理済 学生マスタ 資料請求マスタ 給付金システム オプトアウト管理マスタ 開示

()