# 個人情報開示等　請求書

**以下の太枠内にご記入をお願いいたします。**

| | | |
|---|---|---|
| 開示等の対象者 | ふりがな | |
| | 氏　名 | 印 |
| | ふりがな | |
| | 住　所 | 〒　　－ |
| | 電話番号 | （　　）　　－　　（日中ご連絡できる電話番号） |
| 代理人（代理人による請求の場合のみご記入ください。） | ふりがな | |
| | 氏　名 | 印 |
| | ふりがな | |
| | 住　所 | 〒　　－ |
| | 電話番号 | （　　）　　－　　（日中ご連絡できる電話番号） |
| ご請求内容（いずれかに☑をつけてください。） | | ☐ 個人情報の開示　☐ 個人情報の変更　☐ 個人情報の利用停止　☐ 第三者提供記録の開示<br>具体的な請求の理由をご記入ください。<br><br>※特定個人情報（通称：マイナンバー）はご請求理由にかかわらず、一切開示いたしません。 |
| ご請求に係る会社名 | | ☐㈱すかいらーくホールディングス　☐㈱すかいらーくレストランツ　☐㈱すかいらーくファミリーダイニング<br>☐ニラックス㈱　☐㈱フロジャポン　☐㈱トマトアンドアソシエイツ　☐その他（　　） |
| 当社へ個人情報をご提供いただいた経緯・手段 | | ☐宅配サービス　☐通販サービス　☐採用活動　☐その他（　　）<br>☐当社従業員（従業員番号：　　）　☐ 当社アプリ<br>☐ その他（　　） |
| 送付方法（※直接の受渡しはいたしません） | | ☐ 書面郵送　※指定がない場合もこちらの方法になります。<br>☐ その他（　　） |
| 以下は必要書類となります。該当する書類をこの申請書と一緒に同封してください。　※本人申請は【A】のみ、代理人申請は【A】+【B】+【C】 | | |
| 【A】本人（開示対象者）確認のための書類の写し（同封いただくもののいずれか1つに☑をつけてください。） | | ☐ 運転免許証　☐ マイナンバーカード（表面のみ）　☐ パスポート<br>☐ 在留カード又は特別永住者証明書　☐健康保険資格通知書<br>☐ 基礎年金番号通知書　☐ 従業員の場合、給与明細<br>※本人確認書類は、有効期限内または証明書発行後3ヶ月以内のもの<br>※マイナンバーや基礎年金番号など不要な個人番号は黒塗り（マスキング）してください。 |
| 【B】申請者（代理人）身分確認のための書類の写し（同封いただくもののいずれか1つに☑をつけてください。） | | ☐ 運転免許証　☐ マイナンバーカード（表面のみ）　☐ パスポート<br>☐ 在留カード又は特別永住者証明書　☐健康保険資格通知書<br>※本人確認書類は、有効期限内または証明書発行後3ヶ月以内のもの<br>※マイナンバーや基礎年金番号など不要な個人番号は黒塗り（マスキング）してください。 |
| 【C】代理人であることを確認するための書類（同封いただくものに☑をつけてください。） | 法定代理人 | ☐ 戸籍謄本（原本）※証明書発行後3ヶ月以内のもの |
| | 成年後見人 | 法定後見人の場合・・・☐ 成年後見登記事項証明書（原本）※証明書発行後3ヶ月以内のもの<br>任意後見人の場合・・・☐ 任意後見契約公正証書謄本（原本）※証明書発行後3ヶ月以内のもの |
| | 委任による代理人 | ☐ 委任状（印鑑証明書と同じ印を押印してください。）+☐ 印鑑証明書（原本）<br>☐ その他（　　） |

■個人情報開示請求にかかる手数料について
①「保有個人データの利用目的の通知」および「保有個人データ（または第三者提供記録）の開示」のご請求に限り、
　1回の請求ごとに800円の郵便切手を申請書類と同封してください。
②不開示決定となった場合でも、手数料の返還はいたしません。
※不開示理由については、当社ホームページ「11.「開示等の請求等」に対して開示等に応じられない理由について」をお読みください。
https://corp.skylark.co.jp/privacy/announced.html

保管期限〔3年〕

当社受付欄

| 【受　付】 | 【調　査】 | 【回答作成】 | 【確　認】 | 【回答送付】 | 【保　管】 | 受付番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 総務グループ | 総務グループ | 総務グループ | 総務ディレクター | 総務グループ | 総務グループ | |
| （　/　） | （　/　） | （　/　） | （　/　） | （　/　） | （　/　） | |