

富士通ホーム&オフィスサービス株式会社
個人情報問い合わせ窓口 行

申込日 (西暦)	年	月	日
-------------	---	---	---

保有個人データ開示等請求書

請求項目【請求する項目をチェックしてください】

<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 内容の訂正	<input type="checkbox"/> 追加	<input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 利用の停止
<input type="checkbox"/> 消去	<input type="checkbox"/> 第三者提供についての記録の開示		<input type="checkbox"/> 第三者提供の停止		

富士通ホーム&オフィスサービス(株)が保有する、下記私の「個人データ」の開示等(自己に係わる本人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。)を請求します。

フリガナ		〒	
氏名	④	住所	
電話番号 ※1	携帯 自宅 会社		
生年月日	年 月 日	男女の別	男 女

※1 日中(9:00~17:00)連絡の可能な番号を記入してください。また、電話の種類は、該当するものを一つ○で囲んでください。

※2 上記のうち生年月日・住所などは、弊社にお届けがない場合で、本人確認できる場合は省略可とします。

1. 当社に貴殿がお預けいただいた業務に○をお願いいたします。

・エステート(不動産)	・リテイル(売店・斡旋販売・贈り物等)	・ファシリティオペレーション(緊急時連絡先)
・グリーンファシリティ(作業届、緊急時連絡先)	・トラベランス(旅行)	
・その他のお客様	・従業員(利用目的の通知、利用の停止のみご記入願います。)	

2. 当社に貴殿の上記個人情報をお預けになった月日をご記入願います。

年	月	日頃
---	---	----

3. 開示等を請求する「個人情報」の名前、種類、項目等を具体的にご記入ください。

< 手続きの流れと注意事項 >

- ・開示等の請求に対する処理は、開示等請求書到着後、約2週間頂くこととなりますのでご了承願います。
- ・開示等の処理が完了しましたら、上記記載の電話番号にご連絡させていただきます。
- ・ご請求に対する回答書の受渡しにつきましては、弊社(本社・事業所)に、ご本人であることを確認させていただく為の書類(運転免許証、パスポート・健康保険証など氏名、住所および生年月日が記載されているものに限ります)と印鑑をご持参いただくことで、対応させていただきます。(富士通グループ社員の方は写真入りPKIカード可。)
- ・保有個人データの開示または利用目的の通知の場合は、手数料として1件あたり1,000円(手数料)を請求しますので、ご準備のうえご来社願います。
- ・開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことがあります。なお、不開示の場合についても所定の手数料をいただきます。
 - 1 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 2 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - 3 他の法令に違反することとなる場合
 - 4 この請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しない場合等、ご本人からの請求であることが確認できない場合
- ・この請求書にご記入いただいた個人情報は開示等のご請求への対応以外の目的では利用いたしません。