個人情報の訂正／追加／消去請求書

年　　月　　日

株式会社ビートップスタッフ
開示等・苦情・相談窓口責任者　行

私は株式会社ビートップスタッフが保有する下記の個人情報の訂正等を請求いたします。

対象者	住所　〒　　－	
	氏名（フリガナ） ㊞ （スタッフＮｏ．＿＿＿＿＿＿）	連絡先 （　　） －
	提出書類：①□ 個人情報の訂正／追加／消去請求書　②□ 住民票原本 ③□ ａ．運転免許証写し　□ ｂ．旅券写し　□ ｃ．健康保険証写し ※①②③の書類すべてが必要です。（ただし③はａ．ｂ．ｃのいずれか１つ）	
代理人	住所　〒　　－	
	氏名（フリガナ）	連絡先 （　　） －
	提出書類：①□ 個人情報の訂正／追加／消去請求書　②□ 本人の住民票原本 ③□ 委任状　④□ 委任状に使われた本人の印鑑証明書原本 ⑤□ ａ．代理人の運転免許証写し　□ ｂ．代理人の旅券写し □ ｃ．代理人の健康保険証写し ※①～⑤の書類すべて必要です。（ただし⑤はａ．ｂ．ｃのいずれか１つ）	

対象の 個人情報	訂正等を請求する個人情報の名前、種類等を具体的にご記入ください。 例）履歴書、職務経歴書　等	
訂正等 請求の種類 請求箇所	□　訂正 現　状（誤）： 修正後（正）：	□　追加　／　□　消去 （項目・内容等）
請求理由	□　データが事実でない　　□　左記以外	

※　訂正等をご請求された個人情報の特定のため、訂正等請求手続きに関しご記入いただいた連絡先に、ご質問・ご連絡をさせていただく場合があります。

※　ご記入いただいた個人情報は、訂正等のご請求への対応以外の目的では利用いたしません。

■　受付・回答時使用欄　　□　請求書にて受付　　□　電話・メール等で受付

受付日時	年　　月　　日（　　）　受付担当者：
対応内容	□　全部 □　一部（理由：　　） □　対応しない（理由：　　通知月日：　　）
処理日	年　　月　　日（　　）

【備考】

情報管理責任者	受付担当者