[別紙１]

保有個人データの利用目的の通知・開示等の請求書

クラレおよびクラレグループ各社に、保有個人データの利用目的の通知・開示等を請求される場合は、以下の必要事項を記載の上、以下の請求先へメールにてご連絡願います。請求書を受領後、開示等の必要性を調査した上、対応の可否を含め、請求書に記載のご連絡先に通知します。

なお、ご本人（または代理人）からの開示等の請求に対応した場合は、開示等に要した費用を手数料として徴収させていただくことがありますので、ご了承ください。

また、この請求書に記載された事項は、ご本人の確認およびこの請求の対応のためのみに利用します。代理人が請求する場合は、「ご氏名」の箇所に「代理人」である旨を明記ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 請求日 | 年 　　　　　　　月 　　　　　　日 |
| 住所 | 〒 |
| 氏名 | 印   * + 代理人の方の場合、ご本人との関係　以下の□にレをつけてください。     - 任意代理人　　□法定代理人 |
| Eメールアドレス |  |
| 個人情報の開示等の請求種類 | クラレグループの 　　　　　　　　　　　　　会社 　　　　　　　　　　　　事業部が保有する個人情報について、以下の事項を請求します。  該当する□にレをつけてください。  □①保有個人データの開示 　　　　　　 □②保有個人データの利用目的の通知  □③保有個人データの訂正 　　　　　　 □④保有個人データの追加  □⑤保有個人データの削除 　　　　　　 □⑥保有個人データの利用停止  □⑦保有個人データの消去 　　　　　　 □⑧保有個人データの第三者提供の禁止  □⑨保有個人データの共同利用停止 　 　 □⑩その他の個人情報に関する問い合わせ |
| 請求の理由  （上記③から⑨の場合に記入） | 請求の種類 請求の理由  上記③、④、⑤の場合 　□データが事実でない。  □上記以外：  上記⑥、⑦の場合 □データが不正に取得された。  □利用目的外で取り扱われた。  □上記以外：  上記⑧、⑨の場合 □本人の同意なく第三者へデータが提供された。  □上記以外： |
| 請求の内容  （上記③、④、⑤または⑩の場合に記入） | ・上記③保有個人データの訂正の場合  訂正前：  訂正後：  ・上記④保有個人データの追加の場合  追加する項目・内容：  ・上記⑤保有個人データの削除の場合  削除する項目・内容：  ・上記⑩その他の個人情報に関する問い合わせの場合  問い合わせ内容： |
|  |  |

＜必要書類＞

◎上記の開示等の請求にあたっては、ご本人であることを証明する「運転免許証」、「パスポート」「健康保険証」「年金手帳」のいずれかのコピーをこの請求書とともに送付ください。（各書類は有効期限内のものに限ります）

◎代理人からのお申し出の場合は、任意代理人の場合は、1)「本人による委任状」、2)「本人の印鑑登録証明書」、3)「代理人の本人確認書類」（※）を請求書とともに送付ください。法定代理人の場合は、1)「法定代理権を証明する書類」、2)「代理人の本人確認書類」（※）を請求書とともに送付ください。※本人確認書類は、「運転免許証」、「パスポート」「健康保険証」「年金手帳」のいずれかのコピーを合わせて送付ください。 （各書類は有効期限内のものに限ります）、

＜請求先＞

株式会社クラレ　総務部

[PersonalDataProtection.JP@kuraray.com](mailto:PersonalDataProtection.JP@kuraray.com)