

個人情報の利用目的通知・開示・訂正等・利用停止等請求書

年 月 日

株式会社ダイナム
カスタマー・サービス・デスク 御中

本書および添付書類に記載の個人情報が、次の目的で利用されることに同意し、請求いたします。

- ①本人確認を行なう目的 ②当請求に係る事務手続きを行う目的 ③不備の是正に必要な確認・連絡を行う目的
- ④処理が完了した旨または処理を行わない旨の通知を行う目的

【請求の種類】 ※1および2の場合は事務手数料として750円を頂戴しますので、同額分の定額小為替をご提出ください。

該当する種類に ○印をつけてください。	1 利用目的 通知	2 開示	3 訂正	4 追加	5 削除	6 利用停止	7 消去	8 第三者への 提供停止	9 第三者提供 記録の開示
------------------------	-----------------	---------	---------	---------	---------	-----------	---------	--------------------	---------------------

【情報の種類】 ※Dの場合は、()内に内容をご記入ください。

該当する種類に ○印をつけてください。	A ダイナムカード 会員情報	B メール会員情報	C お取引先情報	D その他()
------------------------	----------------------	--------------	-------------	-------------

【対象となる方(ご本人様)】

ふりがな			生年月日	
氏名	※ 必ず自署でご署名ください。		明治 ・ 大正 ・ 昭和 ・ 平成 ・ 西暦 年 月 日	
住所	〒 -			
自宅電話番号	() -			
自宅以外の電話番号	勤務先	携帯電話	() -	
ダイナムカード 会員番号(会員様のみ)			メールアドレス	

【ご本人様確認書類】(別紙案内をご参照頂き、以下の中からお提出下さい。①～⑮は捺印不要です)

①運転免許証のコピー	②国民健康保険、健康保 険または船員保 険のコピー	③住民票写しまたは住民 票の記載事項証明書	④戸籍の謄本または抄本	⑤住基台帳カードまたはパ スポート等のコピー	
⑥国民年金手帳、母子手 帳のコピー	⑦後期高齢者医療の被保 険者証のコピー	⑧介護保険の被保険者証 のコピー	⑨健康保険日雇特例被保 険者手帳コピー	⑩公務員組合の組合員証 等のコピー	
⑪児童扶養手当証書等の コピー	⑫障害者手帳等のコピー	⑬療養手帳等のコピー	⑭在留カードのコピー	⑮特別永住者証明書等	
⑯印鑑登録証明書	※印鑑証明書を提出される場合および委任による代理の場合のみ 右の欄に登録印を押してください。				(実印押捺欄)

開示・通知方法	いずれかに○をしてください。 書類 ・ メール
※ただし、当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合は、郵送による方法となります。	

【代理される方(代理人様)】

ふりがな			生年月日	
氏名	※ 必ず自署でご署名ください。		明治 ・ 大正 ・ 昭和 ・ 平成 ・ 西暦 年 月 日	
住所	〒 -			
自宅電話番号	() -			
自宅以外の電話番号	勤務先	携帯電話	() -	
ご本人様との関係 (該当するものに○印)をつけてください。	i 親権者または未成年後見人	ii 成年後見人	iii 委任による代理人	
代理権を証明する書類 (右の中から1種類以上を同封ください。)	i の方は戸籍謄本	ii の方は成年後見登記事項証明書	iii の方は「ご本人様の実印を押した委任状」と「ご本人様の印鑑証明書」	

【代理人様確認書類】(別紙案内をご参照頂き、以下の中からお提出下さい。①～⑮は捺印不要です)

①運転免許証のコピー	②国民健康保険、健康保 険または船員保 険のコピー	③住民票写しまたは住民 票の記載事項証明書	④戸籍の謄本または抄本	⑤住基台帳カードまたはパ スポート等のコピー	
⑥国民年金手帳、母子手 帳のコピー	⑦後期高齢者医療の被保 険者証のコピー	⑧介護保険の被保険者証 のコピー	⑨健康保険日雇特例被保 険者手帳コピー	⑩公務員組合の組合員証 等のコピー	
⑪児童扶養手当証書等の コピー	⑫障害者手帳等のコピー	⑬療養手帳等のコピー	⑭在留カードのコピー	⑮特別永住者証明書等	
⑯印鑑登録証明書	※印鑑証明書を提出される場合のみ 右の欄に登録印を押してください。				(実印押捺欄)

※該当するすべての請求について、必ずご記入ください。

【対象となる情報】

基本情報	※該当する項目に○印をつけてください。
	氏名 ・ 住所 ・ 生年月日 ・ 電話番号 ・ 携帯電話番号 ・ 勤務先の情報
その他	※上記以外については、内容をできるだけ具体的にご記入ください。

3. 訂正請求をされる方のみ、ご記入ください。

訂正する内容を具体的にご記入ください。

4. 追加請求をされる方のみ、ご記入ください。

追加する内容を具体的にご記入ください。

5. 削除請求をされる方のみ、ご記入ください。

削除する内容を具体的にご記入ください。

6. 利用停止等請求をされる方のみ、ご記入ください。

利用停止請求される理由を具体的にご記入ください。

7. 消去請求をされる方のみ、ご記入ください。

消去請求される理由を具体的にご記入ください。

8. 第三者への提供停止請求をされる方のみ、ご記入ください。

第三者提供の停止請求理由および提供先を具体的にご記入ください。

9. 第三者提供記録の開示請求をされる方のみ、ご記入ください。

第三者提供記録の開示請求理由および提供先を具体的にご記入ください。

委任状

【代理人】

住所：

氏名：

上記の者を代理人と定め、株式会社ダイナムに対する下記の請求に関する一切の件を委任いたします。

※委任する請求の種類に○印をつけてください。

○印欄	No.	個人情報保護法に関する請求の種類
	1	利用目的の通知
	2	開示
	3	訂正
	4	追加
	5	削除
	6	利用停止
	7	消去請求
	8	第三者への提供停止
	9	第三者提供記録の開示

年 月 日

【委任者】

住所：

氏名：

実印

※印鑑証明書を必ず同封して下さい。