

公开现有个人信息等申请书

填写日期： 年 月 日

收件人：那霸JALCITY酒店

本人遵照个人信息保护法等相关法律规定，要求贵公司公开贵公司保留的有关公开对象本人的个人信息等。

(带有※标记的为必填事项)

1. 公开对象 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/> 其他 (由代理人申请时，请填写以下代理人等填写栏)	英文 ※		
	姓名 ※	Ⓜ	
	英文 ※		
	家庭地址 ※		
	联系电话1 ※	家庭	
	联系电话2	手机、 工作单位	
	酒店用于确认的联系地 址 ※		
	传真号码		
电子邮箱地址			
2. 代理人等填写栏 与公开等申请对象之间的关系 <input type="checkbox"/> 亲权人 <input type="checkbox"/> 监护人 <input type="checkbox"/> 继承人 <input type="checkbox"/> 其他 ()			
英文			
姓名	Ⓜ		
联系电话	(家庭 / 工作单位 / 手机)		
3. 公开等申请内容的对象范围 ※ (请具体填写所申请的个人信息内容等)			
4. 所申请的内容明细 ※ (请具体填写)			

(本公司使用栏)	记录编号 【NO. - 】	备注:
■ 申请受理日期及时间: / / : (AM・PM)	■ 受理方法: 电话 / e-mail / 其他 ()	
■ 用于确认本人的有效证件 (复印件): 【证件编号 No. 1件: <input type="checkbox"/> 驾驶执照 <input type="checkbox"/> 护照 <input type="checkbox"/> 个人编号卡 <input type="checkbox"/> 带有本人照片的基本居民登记卡 <input type="checkbox"/> 居留证或特殊永久居留证明 2件: <input type="checkbox"/> 医保卡 <input type="checkbox"/> 养老金簿 <input type="checkbox"/> 户籍腾本 <input type="checkbox"/> 户籍抄本 <input type="checkbox"/> 居住证明		
■ 代理权证明文件 【	】	主管 Ⓜ
■ 受理人: 课 Ⓜ / 部门负责人	■ 答复发送日: /	负责人 Ⓜ
■ 个人信息保护管理负责人姓名 (签名)		Ⓜ

■ 关于申请表及手续费的邮寄

申请时，请以简易挂号信或特殊记录邮件，邮寄以下必要文件及300日元的邮政小额汇票（手续费）。请在信封上注明“内含公开等申请书”的字样。

【需要提交的文件及手续费】

1. 顾客本人申请时

- (1) 此《公开现有个人信息等申请书》（填写粗线栏内的必填事项并需盖章）；
- (2) 附300日元的邮政小额汇票（手续费）；
- (3) 顾客本人的身份证明文件（必须都是在有效期内或有效的证明文件）。

◇ 请提供下述任一身份证明文件的复印件（需附带证件照）：

如地址有变动时，请在办完地址变更手续后在《申请书》的背面粘贴（注明变更部分）的复印件。

- ① 驾驶执照；② 护照；③ 个人编号卡（My number card。有证件照的正面）；
- ④ 带有本人照片的基本居民登记卡；⑤ 居留证或特殊永久居留证明（请在住址栏填写现住址）。

◇ 没有上述文件的顾客需提供下述任意两件证明文件：

- ① 各种医保卡的复印件；② 各种养老金簿的复印件；③ 户籍腾本或抄本；④ 居住证明。
- ※ ③④必须是从出具日起算3个月以内的证明。

2. 由代理人申请时

由代理人申请时，除了上述1. (1) ~ (3) 以外，还需提供下述文件：

- (4) 确认代理人身份的证明文件（种类、件数与确认公开对象本人身份的证明文件相同）；
- (5) 委任书等
 - ① 代理人属于顾客本人的亲权人时，需提供代理人的户籍腾本（从出具日起算3个月以内的证明）；
 - ② 代理人属于顾客本人的监护人时，需提供登记事项证明；
 - ③ 如属任意代理人时，委任书（加盖正式印章）以及委任书所用正式印章的《印章登记证明》（从出具日起算3个月以内的证明）

■ 关于答复方法

根据顾客本人身份证明记载的住址以简易挂号信的方式书面答复顾客申请内容。如由法定代理人提出公开等申请时，则在收到申请时向法定代理人答复申请内容。

但如调查结果，没有可公开的现有个人信息时，或因文件等不完整导致无法公开时，原则上同样以书面答复。但即使在这种情况下也无法退还手续费，请事先对此予以谅解。

从本公司受理申请文件截至答复的时间大约为两周左右。但根据公开等申请内容，由于调查等截至答复可能需更长时间，请事先对此予以谅解。

※随此公开等申请本公司获得的个人信息将用于为办理相关手续的调查，确认顾客本人或代理人本人，征收手续费以及对公开等申请的答复。

※所提交的确认本人身份的证明文件将在对公开等请求的答复结束后及时以适当的方法销毁，但无法退还，请事先对此予以谅解。

■ 有关公开等请求的垂询窗口及《申请书》的邮寄地址：

那霸JALCITY酒店
TEL : +81-98-866-2580 (9:00~18:00 <日本时间 年末年初除外 >)