個人情報開示等　請求書

以下の太枠内にご記入をお願いいたします。

開示等の対象者	ふりがな	
	氏　名	印
	ふりがな	
	住　所	〒　　－
	電話番号	（　　）　　－　　（日中ご連絡できる電話番号）
代理人（代理人による請求の場合のみご記入ください。）	ふりがな	
	氏　名	印
	ふりがな	
	住　所	〒　　－
	電話番号	（　　）　　－　　（日中ご連絡できる電話番号）
ご請求内容（いずれかに☑をつけてください。）	☐ 個人情報の開示　☐ 個人情報の変更　☐ 個人情報の利用停止 具体的な請求の理由をご記入ください。 ※特定個人情報（通称：マイナンバー）はご請求理由にかかわらず、一切開示いたしません。	
ご請求に係る会社名	☐㈱すかいらーくホールディングス　☐㈱すかいらーくレストランツ　☐ニラックス㈱ ☐㈱フロジャポン　☐㈱トマトアンドアソシエイツ　☐その他（　　）	
当社へ個人情報をご提供いただいた経緯・手段	☐ オトクーポンサービス　☐ 宅配サービス　☐ 当社へのお問い合わせ　☐ 採用活動 ☐ 当社従業員（社員番号：　　）　☐ 当社アプリ ☐ その他（　　）	
以下は必要書類となりますので、該当する書類にチェックをし、この申請書と一緒に同封してください。		
本人確認のための書類（同封いただくもののいずれか1つに☑をつけてください。）	☐ 運転免許証のコピー　☐ 健康保険の被保険者証のコピー　☐ パスポートのコピー ☐ 年金手帳のコピー　☐ 住民基本台帳カードのコピー　☐ 社員の場合、給与明細のコピー ※上記書類は、有効期限内または証明書発行後3ヶ月以内のものに限ります。	
代理人であることを確認するための書類（同封いただくもののいずれか1つに☑をつけてください。）	法定代理人	☐ 戸籍謄本（原本）　☐ 親権者の場合は、本人が扶養家族として記入された健康保険証のコピー ※上記書類は、有効期限内または証明書発行後3ヶ月以内のものに限ります。 ※上記書類のいずれか1つで構いません。同封いただいた書類に☑をお願いします。
	成年後見人	法定後見人の場合・・・ ☐ 成年後見人登記事項証明書（原本） 任意後見人の場合・・・ ☐ 任意後見契約公正証書謄本（原本）
	委任による代理人	☐ 委任状（印鑑証明書と同じ印を押印してください。）　☐ 印鑑証明書（原本） ☐ その他（　　）

■個人情報開示請求にかかる手数料について
①1回の請求ごとに800円の郵便切手を申請書類と同封してください。
②不開示決定となった場合でも、手数料の返還はいたしません。
※不開示理由については、当社ホームページ「4.「開示等の求め」に応じる手続きに関する事項」をお読みください。
http://www.skylark.co.jp/privacy/legally.html

保管期限〔3年〕

当社受付欄

【受　付】	【調　査】	【回答作成】	【確　認】	【回答送付】	【保　管】
総務グループ	総務グループ	総務グループ	総務ﾃﾞｨﾚｸﾀｰ	総務グループ	総務グループ
（　/　）	（　/　）	（　/　）	（　/　）	（　/　）	（　/　）

受付番号