



# 保有個人データ開示請求書

(太枠内に必要事項をご記入ください。\*印は必須事項)

株式会社 ホテルオークラ神戸 宛

申込日 年 月 日

私は、ホテルオークラ神戸に於ける保有個人データの開示を下記の通り申し込みいたします。  
(\*印は必須事項)

1. 開示対象者			
□利用者本人	フリガナ *		
	氏 名 *	Ⓜ	
□法定代理人 (法定代理人が請求 する場合は、下記法 定代理人記入欄へも ご記入ください)	フリガナ *		
	自宅住所*		
	電話番号1*		自宅
	電話番号2		携帯・勤務先
	ホテルからの 確認連絡先*		( )
	FAX番号		
E-mailアドレス			
2. 法定代理人等記入欄			
開示対象者との関係	□ 親権者 □ 後見人 □ 相続人 □ その他( )		
	フリガナ		
	氏 名	Ⓜ	
	電話番号	( 自宅 ・ 勤務先 ・ 携帯 )	
3. 開示請求内容の対象範囲 * (請求される個人情報の内容等を具体的に記載してください)			
4. 請求の詳細 * (具体的にご記入ください)			

<p>〈ホテル使用欄〉 記録番号 [No. — ] 備考:</p> <p>■申請受付日時: / / : (a.m.・p.m.) ■問い合わせ方法: 来館・電話・e-mail・その他( )</p> <p>■本人確認の公的証明書(コピー): [証明書番号 No. ]</p> <p>1点: □運転免許証 □旅券 □写真付住基カード □身障者手帳 □外国人登録証</p> <p>2点: □健康保険証 □年金手帳 □戸籍謄本 □戸籍抄本 □住民票</p> <p>■代理権証明書類[ ]</p> <p>■受付担当: 課 Ⓜ / 部門責任者: Ⓜ ■回答発送日: / / 担当者 Ⓜ / CR責任者 Ⓜ</p> <p>■個人情報保護管理責任者名: 署名 Ⓜ</p>
--

## ■申請書類と手数料の郵送について

ご請求の際は、下記の必要書類とともに郵便小為替500円分(手数料)を同封してご郵送ください。

### 【ご提出いただく書類と手数料】

#### A. ご本人によるご請求の場合

- ① 本保有個人データ開示請求書(太枠内に必要事項を記入・捺印したもの)
- ② 郵便小為替 500円分(手数料)
- ③ ご自身の証明書類(いずれも有効期限内または有効なもの)

◇下記の書類いずれか1点のコピーをご提出ください(顔写真入り)。  
住所に変更のある場合は、住所変更手続きをされた上で「裏面」(変更の記述がされた部分)の  
コピーも添付してください。  
(1)運転免許証 (2)パスポート(旅券) (3)写真付住民基本台帳カード (4)身体障害者手帳  
(5)外国人登録証

◇上記の書類をお持ちでない方は、下記よりいずれか2点が必要です。  
(1)各種健康保険被保険者証のコピー (2)各種年金手帳のコピー  
(3)戸籍謄本または抄本 (4)住民票 ※(3)(4)は発行後3ヶ月以内のもの(コピー不可)。

#### B. 代理人によるご請求の場合

代理人が申請する場合は、上記①～③に加え、以下の書類が必要となります。

- ④ 代理人の本人確認書類(種類・点数はご本人の本人確認書類と同じ)
- ⑤ 委任状等
  - (1)代理人が本人の親権者の場合:代理人の戸籍謄本(発行日より3ヶ月以内のもの)
  - (2)代理人が本人の後見人の場合:登記事項証明書
  - (3)任意の代理人である場合:委任状(実印が押印されたもの)および委任状に押印された  
実印の印鑑登録証明書(発行日より3ヶ月以内のもの)

## ■回答の方法について

回答は、ご本人の身分証明書に記載の住所に簡易書留にて郵送いたします。  
なお、調査の結果開示する保有個人データがない場合や書類等の不備により開示ができない場合  
も同様に原則郵送にてお知らせいたします。その場合も手数料の返還はできかねますので、予め  
ご了承ください。

※ ご提出いただいた書類等はお返しできませんので、予めご了承ください。  
※ 開示請求のためにご提供いただいた個人情報は、開示等を行うために必要な範囲で利用いたし  
ますが、お客様への回答が終了した後は遅延なく適切な方法で破棄いたします。

## ■開示請求に関するお問い合わせ・申請書類等のご郵送先

株式会社ホテルオークラ神戸

〒650-8560 兵庫県神戸市中央区波止場町2番1号

TEL.(078)333-0111(代表) ※受付:平日9:00a.m.~5:00p.m.