

保有個人データに関する申込書

<対象会社>

会社名	公益財団法人ソニー音楽財団	御中
-----	---------------	----

貴社における私の個人情報について下記のとおり申し込みます。

<申込区分> ※いずれか一つの区分を選択してください。複数の区分は選択できません。

区 分	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知請求 (24条2項) →①～④ <input type="checkbox"/> 開示請求 (25条1項) →①～④と⑧ <input type="checkbox"/> 訂正等請求 (26条1項) →①～④と⑤ をご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 利用停止等請求 (27条1項) →①～④と⑥ <input type="checkbox"/> 第三者提供停止請求 (27条2項) →①～④と⑦
-----	---

① <申込者>

氏 名	フリガナ	印	開示対象者との関係	本人・親権者・後見人 代理人弁護士・ その他()
住 所	(〒 -)	(電話番号		自・携)

② <対象者> ※申込者と対象者が同じ場合にも全ての項目をご記入ください。

氏 名	フリガナ	男・女	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日
住 所	(〒 -)	(電話番号		自・携)

③ <請求を求める個人情報について>

提供日	平成 年 月 日頃 ※お解りになる範囲でご記入下さい。	提供方法	ハガキ・アンケート・Web・ Eメール・携帯電話・ その他()
ご提供 頂いた 状況	※個人情報データを特定するため、会員番号、アーティスト名、商品名等の情報を詳細にご記入下さい。		
項 目	<input type="checkbox"/> 利用目的 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 () ※開示を求める項目をチェックしてください。		

④ <確認書類> ※各区分に応じて以下の書類のうち1点をご提出下さい。

ご本人	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 保険証の写し <input type="checkbox"/> その他 () ※提出される確認書類をチェックしてください。
申込者	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 保険証の写し <input type="checkbox"/> その他 () ※提出される確認書類をチェックしてください。
任意代理人	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 本人印鑑証明 ※代理申請時
法定代理人	<input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 保険証の写し ※続柄が確認可能

※確認書類の提出が無い場合、ご請求を受理できません。

⑤ <情報訂正の請求について>

訂正理由	※保有個人データの内容が事実と異なる理由が必要です。		
訂正内容	(現行)	⇒	(訂正後)

⑥ <利用停止・消去の請求について>

違反事由	<input type="checkbox"/> 16条1項違反（利用目的の逸脱） <input type="checkbox"/> 17条違反（不正取得）	希望措置	<input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去
具体的な違反内容			
対応完了のお知らせ	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない（ご記入がない場合には「希望しない」となります） ※ご請求に対応できない場合にはすべてお知らせいたします。		

⑦ <第三者提供停止の請求について>

具体的な23条1項違反内容			
対応完了のお知らせ	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない（ご記入がない場合には「希望しない」となります） ※ご請求に対応できない場合にはすべてお知らせいたします。		

⑧ <手数料> ※開示請求の場合に手数料が必要となります。

手数料	<input type="checkbox"/> 切手290円
-----	---------------------------------

※回答をお送りする際の配達記録郵便料金です。

【その他の注意事項】

- ①開示に関しては、書類の到着後、2週間程度お時間がかかります。ご請求の内容によっては、よりかかることもございますので、予めご了承ください。
- ②申請書類の不備や手数料が不足している場合など、当社よりご本人様に連絡をさせていただく場合がございます。
- ③回答結果は、対象者のご住所（添付の公的証明書と合致する記載の住所）に、配達記録にて郵送いたします。
- ④以下の場合や政令で定められている場合などには、開示をお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。
 - ・本人の権利利益を侵害する場合（例：病名などを開示することにより本人の心身状況を悪化させる恐れがある場合）
 - ・当社の業務に支障を及ぼす場合（例：同一の本人から複雑な対応を要する同一内容について繰り返し開示請求があり、事実上当該の問い合わせ窓口が占有されることによって他の問い合わせ対応業務が立ち行かなくなる場合）
 - ・他の法令に違反する場合（例：組織犯罪処罰法に基づく届出に係る情報を開示する場合）
 - ・必要書類に不備がある場合
 - ・申請書記載の住所と弊社の登録上の住所が一致しないときなど、本人確認ができない場合
 - ・所定の手数料をお支払いいただけない場合
- ⑤本請求書ならびに本人確認書類は返却できませんので、予めご了承ください。
- ⑥請求時の必要書類一式を当社宛に郵送いただく際の郵送料は、ご請求者のご負担願います。また、当社での受領前の過程で発生した紛失等の事故については、責任を負いかねますので、予めご了承ください

【当該開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的】

郵送いただく必要書類一式に記載の個人情報は、開示等の求めに関する対応に必要な範囲のみで取り扱うものとし、必要書類受領後2年間保存し、その後破棄させていただきます

当財団記入	
-------	--