

ヤマト運輸使用欄	受付日	受付番号	回答日
	年 月 日	—	年 月 日

個人情報開示等請求書

申込日 年 月 日

ヤマト運輸株式会社宛

個人情報の保護に関する法律に基づき、貴社が保有する、私の保有個人データについて、下記注意事項を確認しましたので次のとおり必要書類を添えて請求します。

開示等請求対象者の情報			
氏名	フリガナ		
	(〒 — — —) (電話: — — — —)		
現住所	連絡先電話番号	— — —	
	メールアドレス		
代理人（受任者）による開示等請求の場合 ※委任者（開示等請求者）が記載してください。			
委任者との関係	下記のうち該当するものを○で囲んでください。 (1)親権者 (2)成年後見人 (3)その他代理人 ()		
代理人の氏名	フリガナ		
	(〒 — — —)		
代理人の住所および電話番号	連絡先電話番号		
請求内容			
※お客様のご要望にお応え出来ますよう調査致しますが、法令等に基づき、全部または一部ご対応できない場合もございますので、ご了承願います。			
開示等請求する保有個人データの内容	<p>●請求項目に該当するものを○で囲んでください。</p> <p>1. 保有個人データの開示 下記のうち開示請求をする項目を○で囲んでください。</p> <p>(1)サービスセンターへの問い合わせ履歴 (問い合わせ受付日時／問い合わせの分類（集荷依頼、日時変更など）)</p> <p>(2)クロネコメンバーズ会員の登録情報 (クロネコメンバーズID／登録氏名／登録住所／登録電話番号／メールアドレス)</p> <p>(3)クロネコメンバーズの各種サービスにかかる登録情報 ※開示希望のサービスをご記入願います。</p> <p>(4)上記以外の項目 ※開示希望項目を具体的にご記入願います。</p>		

開示等請求する 保有個人データ の内容	<p>※開示請求以外を請求の場合は、請求項目を○で囲み、カッコ内に具体的にご記入ください。</p> <p>2. 保有個人データの訂正 () 3. 保有個人データの追加 () 4. 保有個人データの削除 () 5. 保有個人データの利用停止 () 6. 保有個人データの消去 ()</p>	
開示等請求の回 答の連絡方法	<p>●開示等請求の回答について、希望される連絡方法を○で囲んでください。</p> <p>(1) 郵 送 (上記、「開示等請求者の情報」に記載いただいたご住所へ郵送します。) (2) メール (上記、「開示等請求者の情報」に記載いただいたメールアドレスへメールを発信します。) (3) F A X (連絡先FAX番号を記載下さい： - - - - -)</p>	
ご自身で修正可 能な項目	<p>クロネコメンバーズまたはヤマトビジネスメンバーズに関連して登録されたお客様の情報につきましては、弊社ホームページ上から、お客様が設定されたIDおよびパスワードにてシステムにアクセスし、登録内容の確認が可能です。</p> <p>ヤマト運輸ホームページ http://www.kuronekoyamato.co.jp/</p> <p>※上記各システムの操作方法等ご不明な点は下記までお問い合わせください。</p> <p>【クロネコメンバーズお問い合わせ窓口】 0120-36-9625</p> <p>【ヤマトビジネスメンバーズサポートセンター】 0120-23-8010 ※携帯電話・PHSからは0570-666-559</p>	
ヤマト運輸 使用欄 * 記入しないで 下さい	請求者本人 確認欄	<p>(1)運転免許証 (2)パスポート <u>(所持人記入欄に住所が記載されたものに限る)</u> (3)パスポート <u>(所持人記入欄・住所記載なし)</u> +住民票 (4)健康保険証+住民票 (5)各種年金手帳、身体障がい者手帳、在留カード、 別永住者証明書等の公的機関が発行した証明書類+住民票</p>
	請求資格 確認欄	<p>(1)戸籍謄本 (2)成年後見登記事項証明書 (3)委任状 (4)その他 ()</p>
	備考	

【注意事項】

注1 開示等請求をされる場合は、(1) 本請求書、(2) 請求者ご本人を証明する書類 (①運転免許証、
 ②パスポート (所持人記入欄に住所が記載されたものに限る)、③パスポート (所持人記入欄・住所
 記載なし) および住民票、④健康保険証および住民票、⑤各種年金手帳、身体障害者手帳、在留カード、
 特別永住者証明書等の公的機関が発行した証明書類および住民票のうちいずれか1組) のコピー
 を添えて、弊社個人情報取扱窓口までご送付ください。

送付先：ヤマト運輸株式会社個人情報取扱窓口

〒104-8147 東京都中央区銀座2-12-16 ヤマト本社ビルA棟

注2 調査にかかる手数料として、開示請求の場合は1,000円（消費税込）を頂戴いたします。

本請求書を当社へ郵送する際に、1,000円分の切手または郵便定額小為替を同封する方法でご送付ください。なお、ご請求の受付後は、開示しなかった場合におきましても、手数料の返金等できませんので、予めご了承ください。

注3 当社より、お客様にご請求の内容等について確認の連絡をさせていただく場合がございますので、予めご了承ください。なお、その場合の連絡手段は、ご選択いただいた開示等請求の回答連絡方法にかかわりません。

注4 代理人による請求の場合は、請求者であることを証明する書類に加え、代理権を有することを証明する書類をお送りください。

注5 今回ご提出頂いた書類の記載内容は、当開示請求に関する業務以外では一切使用致しません。

注6 今回ご提出頂いた書類は、回答日より3ヶ月間保管後、シュレッダーにて細かく粉碎し個人情報が判らない状態にした後、廃棄いたします。

【お問合せ窓口および書類送付先】

ヤマト運輸株式会社個人情報取扱窓口

〒104-8147 東京都中央区銀座2-12-16 ヤマト本社ビルA棟