令和　　年　　月　　日

〒101-0022　千代田区神田練塀町３番地　富士ソフトビル 14 階
ニッポンレンタカーサービス株式会社お客さま相談室宛

保有個人データ開示請求書

開示請求者

氏名	開示請求者本人がご記入ください。　印
住所	
電話	

個人情報の保護に関する法律第 33 条第１項の規定により、以下の通り保有個人データの開示を請求します。

開示請求する保有個人データの内容（該当する番号を○で囲んでください。）	1．会員登録情報 2．免許証情報 3．レンタカーのご利用履歴 4．その他（　　）	
開示請求者の区分（該当する番号を○で囲んでください。）	1．本人 2．開示の求めをすることにつき本人が委任した代理人 3．成年被後見人の法定代理人	
本人の情報（開示請求者と同じ場合には、氏名欄に「開示請求者と同じ」とご記入いただくことで氏名・住所・電話のご記入を省略できます。）	氏名	
	住所	
	電話	
	免許証番号	
	会員番号	

【お願い】

1開示請求は、「保有個人データの開示・訂正・利用停止等の手続き」をお読みいただき、次の書類等を同封し上記弊社「お客さま相談室」にご郵送ください。

① 開示請求者本人を確認するための書類※（運転免許証、等）のコピー

② 返信用封筒（開示請求者住所を記入し、860円分の郵便切手を貼ったもの）

2．代理人による請求の場合は、1．の書類に加え次の書類を同封してください。

① 代理人の地位を証明する書類※（委任状、等）

3．記入漏れ、書類等の漏れがある場合には、ご記入いただきました電話番号にその旨の連絡をさせていただきます。連絡が取れない場合や連絡後 1 週間以内にご郵送がない場合には開示の請求がなかったものとして対応させていただきます。

4．開示請求のためにご提出いただいた書類は、回答終了後１年間保存後廃棄いたします。

5．弊社営業所ご来店またはお電話により開示のご請求いただいた場合、開示可能な項目に限り本人確認後に開示させていただきます。

6．ニッポンレンタカーメンバーズクラブのお客さまに限り弊社ホームページ上で本人確認後に開示可能な項目に限り開示させていただきます。

※　個人番号が記載されている書類（「個人番号カード」、「（個人番号の）通知カード」、「（個人番号記載の）住民票の写し」等はお取扱いいたしません。