



## お客様情報開示請求書

マイクロソフト株式会社 御中

私は、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日付にて、個人情報保護法 28 条の規定に基づき、マイクロソフトが保有する下記の「保有個人データ」の開示を請求します。

お客様の情報	
お客様の氏名	お客様の連絡先電話番号
お客様本人の住所	署名又は記名押印欄
〒  	(押印する印鑑は実印である必要はありません)
開示を請求する「保有個人データ」に関する情報	
(「保有個人データ」が特定されている場合はその名称)	
(「保有個人データ」が特定されていない場合は、開示理由番号と特定するための情報<※>)	
開示理由番号	<input type="text"/> (1 から 4 の番号でご記入下さい)
保有個人データを特定するための情報 (お分かりになる範囲でご記入下さい)	
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	



<※「保有個人データ」が特定されていない場合の開示理由番号と特定するための情報>

#### 開示理由番号

開示理由番号	理由
1	マイクロソフトから「電話」でのコンタクトがあったから
2	マイクロソフトからの「郵送物」が受領したから
3	マイクロソフトからの「電子メール」を受信したから
4	1 から 3 以外の理由

#### 「保有個人データ」を特定するための情報

開示理由番号	特定するための情報
1	①コンタクトのあった電話番号、②コンタクトのあった日時、③コンタクトしたマイクロソフトの担当者の所属部署名と氏名、④用件、⑤その他「保有個人データ」の特定に役立つと思われる情報
2	<p>①送付先住所（宛名の住所を略さずそのままお書き下さい）、②宛名（略さずそのままお書き下さい）、③差出人名（部署名）、④郵送物の内容（例 ××セミナーのご案内）、⑤送付された月日、⑥宛名面に記載された記号や番号など、⑦その他「保有個人データ」の特定に役立つと思われる情報</p> <p>上記の情報提供を、受け取られた郵送物の現物のご提出に代えることができます。「保有個人データを特定するための情報」欄には、「郵送物の提出で代替」とご記入下さい。なお、頂いた「郵送物」は返却いたしません。必要に応じて写しをお取り下さい。</p>
3	<p>①送り先（お客様）の電子メールアドレス、②差出人名（部署名）、③件名、④（記載のある場合には）件名に記載の SR から始まる番号、⑤送付された日時、⑥その他「保有個人データ」の特定に役立つと思われる情報</p> <p>上記の情報提供を、受け取られたメールを印刷した書面のご提出に代えることができます。「保有個人データを特定するための情報」欄には、「メールを印刷した書面の提出で代替」とご記入下さい。</p> <p>なお、頂いた「受け取られたメールを印刷した書面」は返却いたしません。</p>
4	①個人情報を提供した年月日、②個人情報を提供した窓口やサービス又はウェブページの名称、③個人情報を提供した具体的な状況（例 ××のアンケートに回答した、〇〇のキャンペーンに応募した）、④提供した個人情報の項目（例 住所、氏名、電子メールアドレス）、⑤④で提供した個人情報の内容（例 登録や提供した電子メールアドレス）、⑥その他「保有個人データ」の特定に役立つと思われる情報

この 2 ページ目を送付頂く必要はありません。1 ページ目のみお送り下さい。