

ANA 各種請求書 <タイ王国所在者用>

ご請求日: 西暦 年 月 日

<請求方法>

1. 本請求書を印刷しご記入ください。
2. 下記 URL に必要情報をご入力のうえ、1 で記入した請求書と本人確認書類を、URL 内の添付ファイルにアップロードしてご申請ください。

<https://ana.force.com/jajp/s/atmint-jp>

太枠内は、必須記載事項となりますので、ご記入漏れのないようご注意ください。

※本請求書の使用が義務付けられるわけではありませんが、ご請求の際には本請求書記載の事項を明確にした上で、弊社の該当窓口にお送りいただきますようお願いいたします。

請求の対象となる方を特定する為の情報

(他の方の個人情報を誤って削除するおそれ等がありますので、太枠内は全てご記入ください。)

ふりがな		生年月日	西暦	年	月	日
氏名						
住所	〒	—				
電話番号(自宅)	—	—	※ご本人確認のためお電話をする場合があります。日中ご連絡できる電話番号をご記入ください。			
携帯電話番号	—	—				
本人確認方法	※ご本人確認のため、下記の書類の中で2種類の書類のコピーを同封してください。 1.運転免許証 2.パスポート 3.健康保険の被保険者証(保険者番号および被保険者等の記号・番号はマスキングする) 4.顔写真付き住民基本台帳カード 5.年金手帳 6.在留カードまたは特別永住者証明書 7.印鑑登録証明書 8.個人番号カード(表面のみ)					

請求者の情報

(代理人を通じて請求する場合のみご記入ください。)

ふりがな		生年月日	西暦	年	月	日
氏名						
住所	〒	—				
電話番号(自宅)	—	—	※ご本人確認のためお電話をする場合があります。日中ご連絡できる電話番号をご記入ください。			
携帯電話番号	—	—				

請求者(代理人の場合)の確認書類

対象となる方との関係	対象となる方との関係を証明する書類
1.親権者	戸籍謄本
2.成年後見人	成年後見登録事項証明書
3.代理人()	代理人であることがわかる委任状

ご請求内容

ご希望の対応の種類の番号に○印をつけ、詳細をご記入ください。

ご請求の種類	詳細
1. 情報の訂正・更新	
2. 情報の削除	
3. 情報の利用方法の制限	
4. 情報の転送	
5. 異議申し立て	
6. 同意の撤回	

※情報の利用停止や消去により、不本意ながらご要望に沿ったサービスの提供ができなくなることがございます。
予めご了承の上 ご請求ください。

本請求書の取扱い

取得した書類については、当社のプライバシーポリシーに従って、必要な範囲でのみで取扱うものとします。

当社のプライバシーポリシーは、下記のリンクをご参照ください。

<https://www.ana.co.jp/ja/jp/share/privacy/>

依頼に対応できない場合は、その旨と理由を通知いたします。

請求されている情報が存在しない場合や、法令等により請求ができないこととされている場合には、依頼に対応できない場合がありますので、ご注意ください。依頼に対応できない場合は、その旨と理由を通知いたします。

■ANA 使用欄

受付日時	西暦	年	月	日	時	分に受信	管理責任者 確認欄	
------	----	---	---	---	---	------	--------------	--