

ANA 各種請求書

<貨物・タイ所有者用>

ご請求日：西暦 年 月 日

<請求方法>

1. 本請求書に必要な事項をご記入ください。
2. こちらのフォーム（URL：<https://anacargohelp.zendesk.com/hc/ja/requests/new>）に必要な事項をご入力の上、1で記入した請求書と本人確認書類（代理人が請求する場合は、代理人の確認書類も必要）をアップロードしてご申請ください。

※空港カウンターでの受付は致しかねますので、予めご了承ください。

太枠内は必須事項となりますので、ご記入漏れのないようにご注意ください。

各種請求の対象者

ふりがな		生年月日	西暦
氏名			年 月 日
住所	〒 -		
連絡先	- -		※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。
本人確認書類	運転免許証、パスポート等の公的機関が発行する写真付きの身分証明書 1 点のコピー		

請求者（代理人が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
氏名			年 月 日
住所	〒 -		
連絡先	- -		※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。
代理人の確認書類 ※請求対象者の確認書類と合わせてご提出ください。	1. 委任状（法定代理人の場合は、法定代理人であることが証明できる書類） 2. 代理人の本人確認のための証明書類（代理人の運転免許証、パスポート等の公的機関が発行する写真付きの身分証明書 1 点のコピー）		

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. 訂正・更新	
2. 削除	
3. 個人情報の転送	
4. 取扱いに対する異議申立て	
5. 個人情報の利用方法の制限	
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.anacargo.jp/ja/privacy_ana/

依頼に対応できない場合は、その旨、理由を通知いたします。

- ・申請内容に不備があった場合
- ・確認事項が確認できない場合
- ・依頼の項目が保有個人データに該当しない場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合
- ・本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合

■ 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	
------	-----------------	--------------	--