

## ANA 開示請求書 <貨物・日本国外居住者用>

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](https://anacargohelp.zendesk.com/hc/ja/requests/new)（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。

開示請求の対象者			
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		

開示請求者（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 ※開示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）		

## 開示請求内容

開示請求内容の確認に必要な事項を必ず全てご記入ください。

請求する個人情報の件名または項目

① 件名または項目

\_\_\_\_\_  
(具体的に記入してください)

② 貨物情報

[ご利用年月]

[貨物番号 (輸送実施時のみ)]

\_\_\_\_\_  
[出発地・到着地]

\_\_\_\_\_  
[予約時の電話番号]

その他 (第三者提供記録、および上記以外の開示請求内容の場合、詳細を記載してください)

### ANA 開示請求書の取扱い

開示の依頼で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、開示等の求めに応じ必要な範囲でのみ取り合う扱うものとします。  
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/](https://www.anacargo.jp/ja/privacy_ana/)

### 不開示を決定した場合は、その旨、不開示の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
- ・開示の求めの対象が保有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	
------	----	---	---	---	---	------	--------------	--