ANA　各種請求書

＜貨物･タイ所在者用＞

ご請求日：西暦　　年　　月　　日

＜請求方法＞

1．本請求書に必要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 年　月　日
氏名			
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 年　月　日
氏名			
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.html

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	