

## 保有個人データの開示等の請求に応じる手続き

開示等のご請求は、所定の開示等請求書、ご本人確認のために必要な書類および手数料（利用目的の通知、保有個人データまたは第三者提供に関する記録の開示の場合のみ）を同封いただき、当社管理部宛てに簡易書留郵便で郵送または持参してください。通知または開示の方法は、電磁的記録の提供または書面により行い、ご本人の住所に簡易書留郵便にて郵送いたします。

### 1. 請求に必要な書類について

#### (1) 開示等請求書

来社のうえ、所定の事項を記入、押印してください。来社できない方は、当社管理部宛てにお問い合わせください。

#### (2) ご本人確認のためにご提出いただく書類

以下のいずれか1点のコピーを同封してください。いずれもご本人のお名前、住所の記載がある部分のコピーをお願いいたします。

1. 運転免許証
2. 旅券
3. 官公庁発行の写真入り身分証明書（個人番号カードの場合は、その表面に限ります）
4. 健康保険の被保険者証（保険者番号および被保険者等記号・番号にマスキングが施されたもの）
5. 年金手帳

なお、(1)の開示等請求書に実印を押印された場合は、上記いずれかの書類に代えて印鑑証明書（原本）の添付でもかまいません。

### 【代理人による開示等のご請求について】

上記(1)、(2)の書類に加えて、下記の書類（AまたはB）を同封してください。

#### A. 法定代理人の場合

##### ア) 法定代理権があることを証する書類

未成年者の法定代理人の場合：住民票記載事項証明書

成年被後見人の法定代理人の場合：当該成年後見に関する登記事項証明書

##### イ) 法定代理人本人であることを確認する書類

上記(2)と同様のもの一式

#### B. 委任による代理人の場合

##### ア) 委任状

委任による代理人の場合

##### イ) 代理人本人であることを確認する書類

上記(2)と同様のもの一式

## 2. 開示等の手数料について

### ・手数料

「利用目的の通知」、「保有個人データの開示」または「第三者提供に関する記録の開示」を請求される場合は、一回の請求ごとに500円の手数料が必要です。これ以外の開示等をご請求の場合は、手数料はかかりません。

### ・支払方法

500円分の定額小為替を必要書類に同封してください。窓口に直接ご来社いただく場合には、現金でお支払いいただくこともできます。

## 3. ご注意いただきたい事項

- (1) 所定の請求書類（本人確認用書類を含む）に不備がある場合は開示等できない場合があります。その場合は、当社からご連絡申し上げたうえで、ご提出いただいた書類等一式をお返ししますので、再度のご提出をお願いいたします。
- (2) 手数料が不足している場合または同封されていない場合は開示できません。
- (3) 代理人による開示等のご請求の場合、代理権が確認できない場合は開示いたしません。代理権の確認のためご本人に連絡させていただく場合があります。
- (4) 開示等のご請求に当たっては、対象となる保有個人データを特定していただきますようお願いいたします。  
(例) 当社とのお取引の内容、当社からお送りしたダイレクトメールなど  
なお、「訂正等」および「利用停止等」のご請求の場合は、まず「開示」をご請求のうえで、具体的に該当する保有個人データを特定していただきます。  
(この場合「開示」にかかる手数料500円が必要となりますので、ご了承ください)
- (5) 個人データの確認照会手続きの関係で開示書類のお渡しに時間がかかる場合がありますのであらかじめご了承ください。
- (6) 調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合はその旨をお知らせしますが、所定の手数料はお返しできません。
- (7) ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れのある場合、当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす場合、法令に違反することとなる場合は、全部または一部を不開示とさせていただき、その旨をお知らせしますが、この場合も所定の手数料はお返しできません。
- (8) この開示等の請求でご提供された個人情報、本人確認、保有個人データとの照合、ご本人または代理人との連絡等の開示手続きに必要な範囲で利用いたします。なお、請求書類は返却いたしません。

以 上