

「開示対象個人情報」に関して「本人の知り得る状態」に置くべき事項(個人情報保護法 第32条)に基づき開示等の請求に際して提出して頂く書面(様式)等を以下に示します。

(1) 開示等の請求申請書式

開示等のご請求を行う場合は、以下のいずれかの申請書(A)をお渡し致します。
その後所定の要項を全てご記入の上、ご本人様の確認のための書類(B)を同封し下記宛にご郵送ください

A. 当社所定の申請書

- (1) 開示申請書(本人・代理人)・・・開示申請の場合(第三者提供記録を含む)
- (2) 停止申請書(本人・代理人)・・・停止申請の場合(第三者提供記録を含む)
- (3) 通知・変更申請書・・・開示による追加、削除、訂正の場合

B. 本人確認のための書類

運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券(パスポート)、年金手帳などのコピー 1点

(2) 代理人様による開示等の請求

開示等のご請求を行う者が本人または未成年者または青年被後見人の法定代理人もしくは開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合は、前項の書類に加えて、下記の書類(AまたはB)を同封下さい。

A. 法定代理人の場合

- ・当社所定の申請書 1通
- ・法定代理権があることを確認するための書類
(戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可) 1通
- ・未成年者又は青年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類
(法定代理人の運転免許証、パスポートなどの公的書類のコピー) 1通

B. 委任による代理人の場合

- ・委任状
- ・本人の印鑑証明書 1通

(3) 開示等の請求に関する手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求があった場合のみ、1回の請求につき、「手数料」として来社の方500円、郵送の方900円頂きます。

(4) 開示等の請求に対する回答方法

申請書の申請書記載のご住所宛に書面によって、あるいは申請書記載の電話番号に口頭によってご回答申し上げます。

(5) 開示等の請求に関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等の請求に伴い取得した個人情報は、開示等の請求に必要な範囲のみで取り扱うものとします。提出頂いた書類は、開示等の請求に対する回答が終了した後、2年間保管し、その後、シュレッダーにより廃棄させていただきます。