

「保有個人データ開示等請求書」のご記入に当たっての注意事項

＜ご記入に当たって＞

- 1 「電話番号」の欄
電話は、開示等請求の内容に疑義がある場合に、照会・確認のための連絡用としてのみに使用します。記載は任意ですが、速やかな事務処理のためにもご協力をお願いします。
- 2 「氏名」、「住所」の欄
請求者ご本人の氏名及び住所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。
なお、代理人による開示等請求の場合、「法定代理人」「委任代理人」等の肩書を付して、代理人の氏名及び住所を記載してください。
- 3 「開示等を請求する保有個人データの名称等」の欄
開示等を請求する保有個人データが記録されている個人情報データベースの名称など、開示請求する保有個人データを特定できるような情報を具体的に記載してください。
請求する保有個人データの特定が十分にできない場合には、補正の求め又は確認をさせていただきます。
なお、書留郵便やゆうパックを差し出された際の郵便局控えや配達時の配達証などのデータベース化等されていない個人情報、開示等請求の対象ではありませんのでご了承ください。

＜本人確認資料＞

1 ご本人によるご請求の場合

本人確認書類	次の①及び②の合計2点 ① 住民票の写し ^{※1} ② 次のうち、いずれか1点 運転免許証、各種健康保険証、パスポート、在留カード等の公的機関が発行した証明書類の写し ^{※2}
--------	---

※1 ご請求前3か月以内に発行されたものに限りします。

※2 住所・氏名・生年月日が記載された有効期限内又は現在有効なものに限りします。

2 代理人によるご請求の場合

代理人によるご請求の場合、代理人ご自身の本人確認資料（上記1に挙げたものと同じ。）に加え、代理権を確認することができる次の書類が必要となります。

ご請求者	未成年者の法定代理人	成年被後見人の法定代理人	委任による代理人
確認書類	・ご本人と代理人の関係が分かる戸籍謄本又は戸籍抄本の写し ^{※3}	・後見登記等に関する法律に定める登記事項証明書の写し ^{※3}	・ご本人が自筆で記入した当社所定の委任状（実印が押印されているもの） ・ご本人の印鑑登録証明書の写し ^{※3}

※3 ご請求前3か月以内に発行されたものに限りします。

＜受付の方法＞

開示等請求書及び本人確認資料等を次の宛先に郵送ください。

〒100-8792 東京都千代田区大手町二丁目3番1号 大手町プレイス ウェストタワー
日本郵便株式会社 個人情報開示担当窓口

＜開示請求手数料＞

請求書1枚当たり600円

※ 利用目的の通知手数料は不要です。

＜開示請求手数料の納付方法＞

開示請求手数料は、ご請求の受理後に送付する振替払込書により納付してください。

なお、納付いただいた開示請求手数料は、開示できない場合やご請求の受理後にご請求を取り下げた場合であっても返金いたしません。

＜回答の方法＞

ご請求を受け付けてから原則30日以内にご本人又は法定代理人に本人限定受取郵便で郵送します。

なお、委任による代理の場合は、ご本人宛に郵送します。

＜開示等請求に関し取得した個人情報の利用目的＞

開示等請求のお手続により当社が取得した個人情報は、当該手続のための調査、お客さまご本人及び代理人の本人確認、当該開示等請求に対する回答に利用します。

【会社使用欄（この欄は記入しないでください）】

受付日	本人・代理人確認		手数料納付	備考
	確認者	検査者		
			□納付済 (/)	