

# 「開示等の求め」に応じる手続き等について

## 1. 「開示等の求め」のご要求先

以下窓口宛に所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送によりお送りいただけますようお願いいたします。開示等のご要求に対しては、郵送以外のご要求はお受け致しかねますので、その旨ご了承下さい。なお、封筒に朱書きで「個人情報開示等請求申請書類在中」とお書き添えいただければ幸いです。

### 個人情報 苦情・相談窓口

〒151-0073 東京都渋谷区笹塚 2-1-6

キューアンドエー株式会社 個人情報 苦情・相談窓口

## 2. 「開示等の求め」に際してご提出頂く書面(様式)等

「開示等の求め」を行う場合は、当社所定の申請書(別紙)に所定の事項を全てご記入の上、本人確認のための書類を同封してご郵送下さい。

本人確認もしくは代理人確認を行うことができる公的証明書

(1) 本人確認のための書類	
① 開示等の求めをする方が個人様の場合	以下項目A、B のそれぞれ1通が必要となります。 A. 以下のいずれか1通(コピー) <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 運転免許証</li><li>➢ パスポート</li><li>➢ 健康保険の被保険者証</li><li>➢ 外国人登録証明書</li><li>➢ 個人番号カードの表面</li></ul> ※開示等の申請書に記載されている開示等を求める方の氏名および住所と同一の氏名および住所が記載されているものに限りです。 ※本籍地の情報は塗りつぶしてください。 ※個人記号が記載されている裏面は送付しないでください。
	B. 以下のいずれか1通 <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 本籍地、個人番号の記載がない住民票の写し(コピー不可)</li><li>➢ 外国人登録原票の写し(コピー不可)</li></ul>

(2) 代理人確認のための書類	
① 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合	上記(1)の書類に加え、以下項目A、B のそれぞれの書類が必要となります。 A. 以下のいずれか1通 <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 戸籍謄本</li><li>➢ 戸籍抄本</li><li>➢ 家庭裁判所の証明書</li><li>➢ 登記事項証明書等その資格を証明する書類</li></ul> ※開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたものに限りです。 ※本籍地の情報は塗りつぶしてください。
② 本人が委任した代理人の場合	上記(1)の書類に加え、以下項目A、B、C のそれぞれの書類が必要となります。 A. 委任状(本人の署名捺印) 1 通 B. 委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1 通 C. 代理人を確認するための書類【前記(1)項①】 1 通

提出書類に不備もしくは不明な点がある場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にご提示頂けない場合は、開示等の求めがなかったものとして送付いただいた書面をご返送させていただきます。

キューアンドエー株式会社

### 3.「開示の求め」、「利用目的の通知の求め」、「第三者提供記録の開示」に対する費用の負担ならびにその徴収方法

「開示の求め」、「利用目的の通知の求め」、「第三者提供記録の開示」を行う場合は、1,000 円分の郵便切手を申請書類に同封して下さい。

切手が不足していた場合、および切手が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払い頂けない場合は開示等の求めがなかったものとして送付頂いた書面をご返送させていただきます。

※ 内容によっては、追加の手数料を頂く場合があります。その場合は事前に見積書を出させていただきます。

### 4.「開示等の求め」に対するその他の注意事項

- 次に定める事項のいずれかに該当する場合には、開示等の求めに対応できないこともあります。
  - ・申請書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社が保有する本人の登録住所が一致しないときなど、本人が確認できない場合
  - ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
  - ・所定の申請書類に不備または不明な点があり、所定の期間内にご提示いただけない場合
  - ・開示の求めの対象が「保有個人データ」に該当しない場合
  - ・個人情報保護法上対応を要しない場合
- 開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。提出いただいた書類、開示等の求めに対する回答が終了した後、5年間保存し、その後破棄させていただきます。
- 「開示等の求め」の内容によっては、回答にお時間を頂く場合もございます。
- 「保有個人データ」の利用停止、消去または第三者への提供停止の求めの結果、当該個人データ（個人情報）に対するサービス等をご利用いただけなくなる場合がございます。あらかじめご承知おき下さい。

# 個人情報 開示等請求書

\_\_\_\_\_ 御中

ご請求日： 年 月 日

各種請求の対象となるご本人の情報	
氏 名	
ふ り が な	
生 年 月 日	年 月 日
住 所	〒 _____
電 話 番 号	( ) _____ ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい

**1. 請求区分 (ご希望項目に○をしてください)**

<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 内容の訂正	<input type="checkbox"/> 内容の追加	<input type="checkbox"/> 内容の削除
<input type="checkbox"/> 利用停止	<input type="checkbox"/> 消去	<input type="checkbox"/> 第三者提供の停止	<input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示	

**2. 具体的請求内容 (具体的な内容をご記入ください)**

※開示の場合、開示を希望する項目をすべてご記入ください (例：氏名、住所、電話番号)

(記入例) 「〇〇〇」という情報は誤りであり、「〇〇〇」に訂正してもらいたい。

**3. 希望開示方法 (開示または第三者提供記録の開示請求の場合のみご記入ください)**

<input type="checkbox"/> 書面の交付 (郵送)	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の提供 (電子メール)	<input type="checkbox"/> その他 ( _____ )
-------------------------------------	---	--

**4. 請求を行う方に関する情報 (代理人による請求の場合のみご記入ください)**

氏 名	
ふ り が な	
生 年 月 日	年 月 日
住 所	〒 _____
電 話 番 号	( ) _____ ← 日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい
ご本人との関係	1. 親権者 2. 成年後見人 3. 代理人 4. その他 ( _____ )

**【会社使用欄】**

本人確認書類	
代理権確認書類	
代理人確認書類	

部 門 長	個人情報 苦情・相談窓口	確認欄



個人情報 保護管理者