

個人情報開示等に関する手続きについて

当社が個人情報保護法に基づき、個人情報のご本人様又はその代理人様から、保有するお客様ご自身の個人情報について、1)開示の請求、2)利用目的の通知の請求、3)訂正、追加または削除の請求、4)消去の請求、5)利用の停止または第三者提供の停止のご請求等(以下1)から5)を総称して「開示等のご請求」といいます。)にご対応させていただく場合の手続きは、下記のとおりです。

1. 請求方法

「個人情報開示等請求書」に必要事項をご記入頂き、ご本人確認に必要な書類および事務手数料(郵便定額小為替1000円分)を同封のうえ、下記送付先へ郵送してください。

〔送付先〕

〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1丁目19番18号

ソウシンク株式会社 個人情報保護マネジメントシステム事務局 宛

2. 提出書類

(1) 請求者がご本人の場合

- ①個人情報開示等請求書(当社HPよりダウンロードしてください)
- ②本人確認書類*1

(2) 請求者が法定代理人の場合

上記(1)「請求者がご本人の場合」の書類に加えて下記をご同封ください。

- ①法定代理人本人確認のための書類*1
- ②法定代理権があることを確認するための書類*2

(3) 請求者が任意代理人の場合

上記(1)「請求者がご本人の場合」の書類に加えて下記をご同封ください。

- ①任意代理人本人確認のための書類*1
- ②上記(1)①の委任状欄に捺印した印鑑の印鑑登録証明書(発行日から3ヶ月以内のもの)

*1 以下のいずれかひとつ ※ 4)については表面のみ

- 1)運転免許証(写し) 2)パスポート(写し) 3)健康保険証(写し) 4)個人番号カード(写し)

*2 以下のいずれかひとつ ※ 発行日から3ヶ月以内のもの

- 1)戸籍謄本(原本) 2)後見登記の登記事項証明書

3. ご請求に関する手数料

1000円分の郵便定額小為替を提出書類にご同封ください。

郵便定額小為替のご購入のための料金及び当社への郵送料はお客様にてご負担ください。

※手数料が不足していた場合または手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡いたしますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示等のご請求がなかったものとして対応させていただきます。

4. 開示等のご請求に対する回答方法

開示等請求書に記載されたご本人または法定代理人のご住所へ、「簡易書留郵便」にて書面を郵送いたします。

回答に要する期間は、上記2.に定める所定の全ての書類を受領した日から2週間程度となります。2週間を超える調査期間が必要な場合は、その旨ご連絡いたします。

なお郵便事情等、当社の責任の及ばない理由により回答が遅延する場合がございますので、予めご了承ください。

5. 開示等のご請求に関して取得した個人情報の利用目的

個人情報開示等に関わる個人情報は開示等の請求に関わる手続きにのみ利用します。尚、請求書および本人確認の為の書類は返却いたしません。開示等のご回答が終了した後、適切に管理、破棄させていただきます。

6. 個人情報の不開示事由について

次に定める場合は、お客様よりご請求いただいた個人情報につき開示等に対応することはできません。不開示等を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知いたします。なお、不時開示等を決定した場合は、開示しない理由を付した回答書面およびご提出いただいた請求書類を返送いたします。この場合、所定の手数料は返金いたしません。

- ・ご本人様が確認できない場合
- ・代理人様によるご請求に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の提出書類に不備があった場合
- ・請求書の記載内容により、当社が保有する個人情報を特定できなかった場合
- ・開示等のご請求の対象が個人情報保護法第2条第5項にいう保有個人データに該当しない場合
- ・ご本人様又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合

7. 改定について

この開示等のご請求手続きは、お客様の個人情報の保護を図るため、及び法令等の変更に対応するために、内容を一部改定することがあります。開示等をご請求される際には、その都度、この手続きをご確認願います。

以上