

## 1. 請求内容毎の申し込み手続方法

## ①開示の請求手続

担当窓口から所定の申込用紙をお取り寄せいただきご記入の上、次の3点を揃え、同窓口宛にご郵送ください。

確認欄	必要書類	説明
<input type="checkbox"/>	弊社所定の申込書	
<input type="checkbox"/>	ご本人(又は代理人)確認のための書類	下記「2.」をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	請求1件につき 額面800円の定額小為替証書 または800円分の切手 ※消費税込み	*「本人限定受取郵便」による回答書の郵送料を含みます。 *定額小為替証書について <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便局で購入できます。</li> <li>・額面金額とは別に所定の手数料がかかります。</li> <li>・発行から6ヶ月以内のものをご送付ください。</li> </ul>

## ②訂正等の請求手続

担当窓口から所定の申込用紙をお取り寄せいただきご記入の上、次の2点を揃え、同窓口宛にご郵送ください。

確認欄	必要書類	説明
<input type="checkbox"/>	弊社所定の申込書	
<input type="checkbox"/>	ご本人(又は代理人)確認のための書類	下記「2.」をご参照ください。

## ③利用停止・第三者提供の停止の手続

担当窓口から所定の申込用紙をお取り寄せいただきご記入の上、次の2点を揃え、同窓口宛にご郵送ください。

確認欄	必要書類	説明
<input type="checkbox"/>	弊社所定の申込書	
<input type="checkbox"/>	ご本人(又は代理人)確認のための書類	下記「2.」をご参照ください。

## ④利用目的の通知の手続

担当窓口にお問い合わせください。折り返し、電話又メールで回答いたします。書面での回答を希望される場合は、担当窓口から所定の申込用紙をお取り寄せいただきご記入の上、同窓口宛にご郵送ください。

確認欄	必要書類
<input type="checkbox"/>	弊社所定の申込書

## 2. ご本人(又は代理人)確認のために同封が必要な書類

## ①請求者がご本人の場合

次の書類の何れか1点のコピーを必ずご同封ください。

回答書は、下記 a～d に記載された住所へご本人宛で送付させていただきます。

	種類	注意事項
a	運転免許証	*本籍欄は塗りつぶす *国際免許証は除く *有効期限内のものに限る *住所変更された場合は両面とも必要
b	住民票の写し(本籍欄不要)	*発行から6ヶ月以内のもの
c	各種健康保険証 (住所記載のもの)	*本人氏名記載部分と住所記載部分の両方が必要 *有効期限内のものに限る
d	外国人登録証明書	*在留資格があり、在留期限まで90日以上あるもの。 *住所変更された場合は両面とも必要

尚、上記書類と現住所が異なる場合は、上記書類に併せ、次のコピーを同封ください。

	種類	注意事項
e	公共料金の領収書	*電気・都市ガス・水道・電話・NHKの何れか一つ *ご本人様名義のものに限ります。

## ②ご請求者が法定代理人の場合

上記①に定める請求対象ご本人の確認書類に加え、代理人との続柄を証明できる書類として、下記のうち、1点のコピーを同封ください。

※回答書は、法定代理人宛に送付させていただきます。

ご請求者が親権者の場合

	種類	注意事項
f	本人と親権者の両者氏名が記載された各種健康保険証	*被保険者各々が所持する形式(カード式等)の場合は、本人と親権者両方のものが必要。
g	本人と親権者の続柄が記載された住民票の写し(本籍欄不要)	*発行から6ヶ月以内のもの。

ご請求者が後見人の場合

	種類	注意事項
h	本人の戸籍抄本	*発行から6ヶ月以内のもの
i	当該後見に関する登記事項証明書	

## ③ご請求者が任意代理人の場合

上記①に定める請求対象ご本人の確認書類に加え、下記の書類をご同封ください。

※回答書は、請求対象のご本人宛に送付させていただきます。

	種類	注意事項
j	代理人本人であることが確認できる書類のコピー	*種類は本人に準ずる。
	代理人が弁護士の場合は、 弁護士登録番号の記入で可	*回答書は、弁護士事務所宛に送付。
k	委任状	*請求対象本人の記名捺印のあるもの *弊社所定の用紙を窓口に請求のこと。
l	委任状に捺印された本人印の 印鑑登録証明書	*発行から6ヶ月以内のもの

### 3. 回答書の送付

#### ①開示

同封いただくご本人確認書類記載の住所宛(または追加同封いただく公共料金の領収書記載の住所宛)に、「本人限定受取郵便」にてお送りいたします。

#### ②訂正・追加・削除・利用停止・第三者提供の停止・利用目的の通知

同封いただくご本人確認書類記載の住所宛(または追加同封いただく公共料金の領収書記載の住所宛)に、「配達記録郵便」にてお送りいたします。

### 4. 開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的

お送りいただく必要書類一式に記載の個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとし、開示等の求めに対する回答が終了した後、弊社が定める一定期間保管し、その後破棄させていただきます。返却のご要望には応じられませんので、予めご了承ください。

### 5. その他「開示等の求め」に関する注意事項

①ご請求者からの申し込みにもとづき弊社から回答書を送付するまで、2週間程度かかります。内容によっては、更に日数がかかる場合もございますので、予めご了承ください。

②申請書類に不備がある場合や手数料（開示の求めにのみ申し受けます）が不足している場合など、弊社からご請求者宛に連絡をさせていただく場合がございます。

③以下に該当する場合もしくは政令で定められている場合などには、開示をお断りすることがございますので、予めご了承ください。

- ・本人の権利利益を侵害する場合
- ・弊社の業務に支障を及ぼす場合（例：同一の本人から複雑な対応を要する同一内容について繰り返し開示の求めがあり、事実上弊社の問い合わせ窓口が占有されることによって他の問い合わせ対応業務が立ち行かなくなる場合）
- ・他の法令に違反する場合
- ・本人確認ができない場合
- ・（開示の求めの場合）所定の手数料をお支払いいただけない場合

④請求時の必要書類一式を弊社宛に郵送いただく際の郵送料は、ご請求者にご負担願います。また、弊社が受領する前に発生した紛失等の事故については、責任を負いかねます。

### 6. 申込書類の郵送先・お問い合わせ先

申込書の郵送ならびにお問い合わせは、個人情報を提供頂く際にご連絡した各担当窓口へお願いします。

以上