個人情報の開示等の請求に関する公表事項

当社は、当社が保有する個人情報に関して、ご本人様又はその代理人様から①利用目的の通知、②開示、③訂正、④追加、⑤削除、⑥利用の停止、⑦消去、 (以下①から⑦を総称して「開示等」といいます)のご請求があった場合は、以下の要領で対応いたします。

(1) **開示等のご請求の申出先**

開示等のご請求については、所定の請求書に必要書類を添付の上、下記宛に、郵送により送付をお願いいたします。郵送の際は、特定記録郵便か書留郵便の配達の記録が確認できる郵便にてお願いいたします。なお、封筒表面に朱書きで 「個人情報請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

〒112-0004
東京都文京区後楽 2 丁目 2 番 17 号　NBD 三義ビル
日本ビジネスドック株式会社　個人情報苦情・相談窓口担当者　宛

(2) **開示等のご請求における提出書面**

「開示・利用目的の通知」のご請求や、開示以外の「訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者提供の停止」のいずれかをご請求の場合は、ホームページよりお問い合わせを頂くか、（1） 宛に直接ご請求ください。【1】または【2】の申請書をご送付致しますので所定の事項を全てご記入ご捺印の上、ご本人様の確認のための書類【3】を同封し上記(1)宛にご郵送ください。

【1】当社所定の申請書-1

個人情報の開示等請求書

【2】当社所定の申請書-2

個人情報の訂正・利用停止等請求書

【3】ご本人様の確認のための書類

「運転免許証」、「パスポート」、「各種健康保険証」「年金手帳」「外国人登録証明書」等の公的書類のいずれかのコピー1 通

＊ご本人様のお名前・住所の記載がある部分のコピーをお願いいたします。 尚、本籍地が記載されている証明書の場合は、お手数ですが「本籍地」部分は紙を貼るなどして、隠してからコピーをおとり下さいますようお願いいたします。

(3) **代理人様による開示等のご請求**

開示等のご請求について、代理人様に委任される場合は、前項(2)の【1】又は【2】および【3】の書類に加えて、下記の書類も同封してください。

【1】 代理人様本人であることを確認するための書類

「運転免許証」、「パスポート」、「各種健康保険証」「年金手帳」「外国人登録証明書」等の公的書類のいずれかのコピー1 通

代理人様本人のお名前・住所の記載がある部分のコピーをお願いいたします。尚、本籍地が記載されている証明書の場合は、お手数ですが「本籍地」部分は紙を貼るなどして、隠してからコピーをおとり下さいますようお願いします。

【2】ご本人様との関係を確認する書類、委任に関する書類

1）法定代理人の場合

a）個人情報の開示等請求に伴う委任状

ご本人様により委任状に直筆で署名･捺印して下さい。

b）法定代理権を有することを確認する為の書類（3 ヶ月以内に発行された戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族（子）が記載された有効期限内の保険証の写しも可）のコピー1 通

2）委任による代理人の場合

a）個人情報の開示等請求に伴う委任状

ご本人様により委任状に直筆で署名･捺印して下さい。

b）本人の印鑑証明書（3 ヶ月以内のもので、委任状に押印したもの）を 1 通

(4) **開示等のご請求における際の費用負担について**

個人情報の開示及び利用目的の通知の場合は、1 回の請求ごとに事務手数料 800 円(税込み)をお支払いください。個人情報の訂正、追加、消去、利用停止の場合は、手数料は不要です。800 円分の郵便切手を提出書類と一緒にご同封ください。

当社への郵送料はご本人様にてのご負担をお願いします。

※ 手数料が不足していた場合、及び上記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いただけない場合は、開示、利用目的の通知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ので、ご了承願います。

(5) **開示等のご請求に対する回答方法**

請求書を受領後 1 ヶ月以内に、書面又は PDF にてご回答いたします。

(6) **開示等のご請求等に関する注意点**

直接ご来社いただいてのご請求はお受けいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

特定記録郵便か書留郵便以外の配達の記録が残らない方法(例:普通郵便等)で請求された場合、請求書の紛失等が発生した際の責任を当社で負うことができません。必ず特定記録郵便か書留郵便でご請求ください。 請求書類は、当社所定のものに限り、それ以外の書式ではお受けすることができませんので、あらかじめご了承ください。請求書類は本ホームページからお問い合わせいただくか、(1)宛に直接ご請求ください。

(7) **開示等のご請求に関して取得した個人情報の利用目的**

開示等のご請求にともない取得した個人情報は、開示等のご請求に必要な範囲での調査、ご本人の確認、および当該開示請求等に対する回答にのみ利用いたします。

提出いただいた書類等は返却いたしません。開示等のご請求に対する回答が終了した後、適切に管理、廃棄させていただきます。

(8) **開示等のご請求に関して回答等が出来ない場合について**

次に定める場合は、開示等に対応することができません。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。 尚、利用目的の非通知及び不開示の場合についても、所定の手数料をいただきます。 提出いただいた書類等は、お客様の負担で返却させていただきます。

- 請求書に記載されている住所、ご本人様の確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しないときなど、ご本人様の確認ができない場合
- 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
- 開示のご請求の対象が保有個人データ(開示対象個人情報)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
- 法令に違反することとなる場合

(9) **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