

個人情報開示等申請書

別紙1の「留意事項」を理解の上、下記のとおり、国際電子株式会社（以下「当社」といいます。）が保有する個人情報の開示等を請求します。

記入日 年 月 日

請求者（住所） _____

（氏名） _____ ⑩ _____

記

1. 請求の対象となる保有個人データで特定されるご本人（以下「ご本人」）の情報

フリガナ		※該当する□にチェックをしてください。 □ 請求者と同じです。 □ 請求者とは別の方です。 →本書 3. についてもご記入願います	
ご氏名			
住所	〒 -		
電話番号	※日中ご連絡のつきやすいお電話番号。	電子メールアドレス	
同封するご本人確認書類	同封する書類のコピー 計2通 （※同封する書類①及び②の□にチェックをしてください。） ① □運転免許証、□パスポート、□健康保険証（保険番号及び被保険者等記号・番号の部分は塗りつぶしてください）、□個人番号カード（マイナンバーの記載がない表面）、 □在留カード、□特別永住者証明書 ② □住民票の写し（個人番号の記載が無いもの。原本に限る）		

2. 開示等請求の内容（本申請書では一請求のみ申請をすることができます）

請求の種類	※ 該当する請求内容の□にチェックをしてください。（チェックは一つのみ） □ 利用目的の通知 一請求あたり 460 円の手数料がかかります。 □ 保有個人データの開示 一請求あたり 460 円の手数料がかかります。 □ 保有個人データの第三者提供記録の開示 一請求あたり 460 円の手数料がかかります。 □ 保有個人データの訂正、追加、削除 □ 保有個人データの利用停止、消去、第三者提供の停止
具体的な請求内容	※ 請求対象の情報を明記のうえ、詳細にご記入願います。請求内容を別紙に記載する場合は、当該別紙を本書に添付のうえ、以下にその旨をご記載ください。
請求の理由	※ 詳細にご記入願います

3. 代理人が請求する場合の代理人に関する情報

フリ		※該当する□にチェックをしてください。
----	--	---------------------

ガナ		☐ (ア) 法定代理人 ☐ (イ) 委任による代理人	
代理人の氏名			
住所	〒 -		
電話番号	※日中ご連絡のつきやすいお電話番号。	電子メールアドレス	
同封するご本人との関係を示す文書	※同封する文書の□にチェックをしてください。 ☐ (ア) 法定代理人の場合 ・ 法定代理権があることを確認するための書類 1 通 （戸籍謄本、登記事項証明書、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可） ・ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類 1 通 （法定代理人の運転免許証（本籍地を除く）などの公的書類のコピー又は、住民票の写し） ☐ (イ) 委任による代理人の場合 ・ ご本人からの委任状 1 通 ・ 委任状に捺印されたご本人の印鑑の印鑑登録証明書 1 通 ・ 代理人の本人確認書類 2 通		

4. ご回答の送付方法

☐ 簡易書留郵便	☐ 1. ご本人の電子メールアドレス	☐ 3. 代理人の電子メールアドレス
---------------------------------	---	---

以上

別紙 1. 留意事項

(1) 開示等の請求等の申し出先（書類送付先）

〒104-0033 東京都中央区新川 1 丁目 28 番 38 号 東京ダイヤビル 11 階
国際電子株式会社 苦情・相談窓口
(封筒に「個人情報開示等請求書類在中」と朱書きでお書き添え頂ければ幸いです。)

(2) 開示等の請求に際して提出すべき書面（当社に送付いただく書類）

- ① 『個人情報開示等申請書』
- ② ご本人の確認書類
- ③ ご本人の代理人による請求の場合、代理人の確認書類
- ④ 保有個人データの利用目的の通知、開示、第三者提供記録の開示（開示方法が 書面を郵送の場合）を請求される場合、送料として 460 円分の郵便切手。

(3) 開示等の請求等をする者が本人又はその代理人であることの確認の方法

- ご本人の情報につき、ご請求される場合（ご本人であることの確認書類）

下記①②をそれぞれ 1 通（計 2 通）

- ① ご本人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運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証(※)、個人番号カード（マイナンバーカード。個人番号の記載が無い表面）、住民基本台帳カード、在留カード、特別永住者証明書のコピーをいずれか 1 通。 ※「保険者番号」および「被保険者等記号・番号」の部分は塗りつぶしてから送付してください。
- ② 住民票の写し（個人番号の記載が無いもの。原本に限る） 1 通

- 代理人の立場で、ご請求される場合（ご本人の代理人であることの確認書類）

(ア) 法定代理人の場合、下記①②。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類のいずれか 1 通。開示等の請求をされる日から 30 日以内に発行されたものに限りします。
- ② 親権者または成年後見人の本人確認書類

(イ) 委任による代理人の場合、下記①②③。

- ① 委任状（ご本人の署名および押印があるもの） 1 通
- ② 委任状に押印されたご本人の印鑑と同一の印影の印鑑証明書 1 通
- ③ 代理人の本人確認書類（ご本人であることの確認書類を参照）計 2 通

(4) ご請求への対応について

- ・当社が開示等の請求に応じることができるのは、当社が開示、訂正、削除、利用停止等の権限を有している個人情報のみです。
- ・個人情報保護法の規定により対応を必要としない場合、開示等の請求に必要な書類に不備があった場合など、開示等のご請求に対応できないことがあります。この場合は、速やかにご本人（代理人による請求の場合は代理人）宛に連絡します。
- ・開示等の請求を受け付けることに伴い取得した個人情報は、当該請求の対応に必要な範囲で取り扱います。
- ・開示等の請求への回答は、ご本人（代理人による請求の場合は代理人）宛に連絡または送付（日本国内に限る）します。
- ・ご請求の内容によっては、回答までにお時間をいただく場合があります。また、ご本人の個人情報を特定するため、ご本人または代理人に、お問い合わせする場合があります。
- ・個人情報の訂正・追加・削除・利用停止・提供停止の手続きの場合、及び電子メールによる個人情報の開示・利用目的の通知の場合は、手数料は不要ですが、当社への郵送料金はご本人の負担とさせていただきますことをご了承ください。
- ・ご請求によりご本人の個人情報を消去した場合であっても、当社に提出された開示等の請求に必要な書類および回答書の写しは、対応の記録のため、当社が定める期間、当社にて保管します。当社で保管不要となったときは、裁断処理の上、廃棄します。ご返却いたしませんので、予めご了承ください。