

開示等の請求に応じる手続きについて

当社は、保有個人情報・特定個人情報（個人番号を含む個人情報）に関する『利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示』について、以下の通り手順を定め、適切に対応致します。

なお、所定の書類をお送りいただく前に、当社の「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、同意の場合は所定の書類をご提出ください。

a) 開示等の請求等の申し出先

開示等の請求は、所定の請求書及び必要書類を添付のうえ、以下窓口宛に郵送、または直接持参にて申し出てください。

【苦情相談窓口】

株式会社 ひばりシステム

個人情報苦情相談窓口

総務部 TEL：022-796-5990

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町2-5-22 GC青葉通りプラザ6F

E-Mail：privacypolicy@hibari-system.co.jp

b) 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式

当社は、「個人情報開示・訂正・利用停止等請求書」及び「c)記載の本人または代理人であること の照合が可能な書類」の提出を受けた場合のみ開示等の請求を受け付け致します。

c) 本人確認（代理人を含む）の方法 （本人確認は、法令や国が定める指針に基づく本人及び代理人確認方法により確認します。）

①本人確認は、以下のいずれかの資料で確認します。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・健康保険被保険者証
- ・個人番号カード（表面のみ）
- ・在留カードまたは特別永住者証明書

※上記書類は「写し」を提示してください。

尚、本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。

②法定代理人による開示請求の場合

法定代理人自身についての①の書類に加え、住民票の写し及び戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類を提出してください。

※住民票の写し、戸籍謄本、法定代理人であることを証明する書類は、請求日前30日以内に作成されたものに限り、

コピーしたものは不可

③委任代理人による開示請求の場合

任意代理人自身についての①の書類に加え、住民票の写し及び委任状を提出してください。

委任状は、委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書を添付するかまたは委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等の本人に対し一に限り発行される書類の写しを合わせて提出してください。

※住民票の写し、委任状は請求日前30日以内に作成されたものに限り、コピーしたものは不可

d) 利用目的の通知または開示による手数料の徴収方法

当社は、本人からの「利用目的の通知」及び「開示」、「第三者提供記録の開示」に応じる場合に手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額及び徴収方法を以下のように定めています。

郵送の場合は、必要書類とあわせ送付ください。直接持参される場合についても必要書類と合わせてご提出ください

- ・手数料：1,000円
- ・徴収方法：定額小為替証書

委任状

代理人 住所：

氏名：

私は上記の者を代理人と定め、次の権限を委任いたします。

記

貴社の保有する委任者に関する保有個人データについての下記請求。

1. 利用目的の通知
2. 開示
3. 内容の訂正・追加・削除
4. 利用の停止
5. 消去
6. 第三者提供の停止
7. 第三者提供記録の開示

年 月 日

委任者 住所：

氏名：

印