

開示、訂正、削除、消去の手続きを行う場合について

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の請求（以下、「開示等」という）を行う場合は、次の1～7の項目をご確認のうえ、手続きをお願いいたします。開示等に必要な指定書式は本ファイルの巻末にありますので、プリントアウトしてご利用ください。なお、プリントアウトができない場合は、当社の営業店、各事業所で受け取りいただけます。

1. 必要書類について

次の書類をご用意ください。

(1) 本人が申請の場合	① 「個人情報開示等請求書」(末巻参照) ② 本人確認ができる書類 (※1 または※2)
(2) 未成年者または成年後見人の法定代理人の場合	① 「個人情報開示等請求書」(末巻参照) ② 未成年者の戸籍謄本または戸籍抄本、成年後見人登記事項証明、家庭裁判所の証明書および登記事項証明書 ③ 代理人の本人確認ができる書類 (※1 または※2)
(3) 任意代理人の場合	① 「個人情報開示等請求書」(末巻参照) ② 「個人情報開示等委任状」(末巻参照) ※本人の実印による押印が必要 ③ 本人の印鑑証明書 ④ 代理人の本人確認ができる書類 (※1 または※2)

※1 本人確認書類 (次のうち1点を郵送してください)

- ・運転免許証の両面コピー
- ・パスポートの写真のページと所持人記入欄 (記入されていること) のコピー
- ・写真付住民基本台帳カードの両面コピー
- ・運転経歴証明書の両面コピー
- ・在留カードの両面コピー
- ・特別永住者証明書の両面コピー

※2 本人確認書類 (※1 の書類が無い場合は、次のうち2点を郵送してください)

- ・各種健康保険証のコピー
- ・各種年金手帳の基礎年金番号の記載ページと住所記載のページのコピー
- ・戸籍謄本または戸籍抄本の発行日から3ヶ月以内の原本
- ・住民票の写しまたは記載事項証明書の発行日から3ヶ月以内の原本
- ・外国人登録原表の写しまたは記載事項証明書の発行日から3ヶ月以内の原本

2. 手数料について

個人情報の開示請求のみ、1件につき郵便定額小為替1,000円分を手数料として申し受けます。定額小為替を必要書類と同封してください。

3. 郵送について

次の窓口まで必要書類などをご郵送ください。

〒188-0012 東京都西東京市南町 5-5-13 藤和ハウズビル 3F
株式会社藤和ハウス お問い合わせ窓口 宛

4. 回答方法について

本人確認ならびに必要な書類の確認後、当社の7営業日以内に、当社に登録されているお客様の住所へ書面にて報告いたします。（住所変更がある場合は、住所変更が確認できる書類をご提示ください。）

5. 開示等の請求にお答えできない事由について

- (1) 「個人情報開示等請求書」に記載されている住所、書類に記載されている住所が、当社に登録されている住所と一致しない場合。
- (2) 代理人による請求で代理権が確認できない場合。
- (3) 必要書類などに不備がある場合。
- (4) 次の場合、全部または一部を開示等の請求のお答えとさせていただきます、その旨を通知いたします。
 - ・ 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れのある場合。
 - ・ 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす場合。
 - ・ 法令に違反することとなる場合。

6. 注意事項

- (1) 個人データの確認照会手続きの関係で、回答に時間がかかる（7営業日以上）場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合は、その旨を通知いたします。この場合も、所定の手数料などはお返しできません。
- (3) この開示等の請求手続きでご提供された個人情報は、本人確認、保有個人データとの照合、本人または代理人との連絡などの必要な範囲で利用します。なお、申請書類はご返却いたしません。

7. 改定について

この開示等の請求手続きは、お客様の個人情報の保護を図るため、および法令など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。開示等を請求される場合は、その都度、この手続きをご確認ください。



個人情報開示等請求書

株式会社藤和ハウス 西暦 年 月 日
 個人情報保護問合せ担当者 行

住所 :
 氏名 : 印

個人情報保護法の規程に基づき、以下の通り請求します。

▼請求項目に1つだけチェックを入れて下さい。

請求項目	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止
------	---

▼本人の場合

フリガナ		生年月日	西暦	年	月	日
氏名		Email				
住所	〒 -					
電話番号	-	-	携帯電話	-	-	
本人確認書類 (同封されたものすべてに○を付けてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 1点を提出 1.運転免許証 2.パスポート 3.住民基本台帳カード 4.運転経歴証明書 5.在留カード 6.永住者証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 2点を提出(1点の資料が無い場合) 7.各種保険書 8.各種年金手帳 9.戸籍謄本または抄本 10.住民票 11.外国人登録原表 12.その他 ()					

▼代理人の場合(※本人欄の項目もご記入下さい。)

フリガナ		代理人の区分	1.任意代理人 2.法定代理人			
代理人氏名						
代理人住所	〒 -					
電話番号	-	-	携帯電話	-	-	
代理人確認書類 (同封されたものすべてに○を付けてください)	1. 委任状 2. 本人の印鑑登録証明書 3. 法定代理人及び未成年者の戸籍謄本又は戸籍抄本 4. その他 ()					
本人確認書類	上記「本人の場合」に記載されている「本人確認書類」と同様					

▽藤和ハウス使用欄

受付:西暦 年 月 日 ()
備考:
.....



個人情報開示等委任状

※この委任状は必ず本人が直筆でご記入下さい。

株式会社藤和ハウス

西暦 年 月 日

個人情報保護問合せ担当者 行

■ 本人

〒 -

住所

氏名

実印

生年月日 西暦 年 月 日

私は次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します

■ 代理人

〒 -

住所

氏名

印

生年月日 西暦 年 月 日

記

- 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

※請求項目1つにチェックを入れて下さい。

以上