

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、第三者提供記録の開示、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。

〒188-0011 東京都西東京市田無町 4-7-9 株式会社藤和ハウス お問合せ窓口 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

個人情報保護問合せ担当者 行

西暦 年 月 日

個人情報保護法の規程に基づき、次の通り請求します。

▼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"/> 第三者提供記録の開示 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止
訂正、追加、削除の情報	訂正、追加、削除前の情報 ⇒ 訂正、追加、削除後の情報

▼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)	<p>■ 1点を提出(次の書類の両面コピー ※パスポートの場合は記載のとおり)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運転免許証 ・ 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 ・ 運転経歴証明書 ・ 在留カード ・ 特別永住者証明書 <p>■ 2点を提出(上の1点の書類が無い場合は、次のうち2点を郵送してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種健康保険証のコピー ・ 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 ・ 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 					

▼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 () 5. 代理人本人の確認資料(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

この委任状は必ず委任者本人が直筆でご記入下さい。

株式会社藤和ハウス

個人情報保護問合せ担当者 行

西暦 年 月 日

■ 委任者

〒 -

住所

氏名 実印

生年月日 西暦 年 月 日

電話番号

私は、下記の者を代理人と定め、貴法人との間における下記の一切の権限を委任します。

記

■ 代理人

〒 -

住所

氏名 印

生年月日 西暦 年 月 日

電話番号

■ 委任事項 ※請求事項に1つだけチェックを入れて下さい。

- 委任者の個人情報の利用目的の通知請求
- 委任者の個人情報の開示請求
- 委任者の個人情報の内容の訂正請求
- 委任者の個人情報の追加要請求
- 委任者の個人情報の削除請求
- 委任者の個人情報の利用の停止請求
- 委任者の個人情報の消去請求
- 委任者の個人情報の第三者提供記録の開示請求
- 委任者の個人情報の第三者への提供の停止請求

以上