

個人情報請求の手続について

株式会社ユニメイト

当社に対し、法の定めるところに従い、ご本人に関する個人情報について以下の手続きにより「開示等」の求めを行うことができます。（注:「開示等」とは、利用目的の通知、開示対象個人情報の開示、内容の訂正・追加又は削除、利用の停止・消去、第三者への提供の停止、を指します。）

1. ご提出頂く書類

(1) ご来社または送付の場合を問わず必要な書類

| 書類名 | 本人 | 法定代理人 | 委任代理人 |
|--------------------|------|-------|-------|
| 個人情報請求依頼書 | ○ | ○ | ○ |
| ご本人を証明するための書類 | ○ 注1 | - | - |
| 代理人自身を証明するための書類 | - | ○ 注2 | ○ 注2 |
| 法定代理人の資格を証明するための書類 | - | ○ 注2 | - |
| 任意代理人の資格を証明するための書類 | - | - | ○ 注3 |

注 1: 送付の場合は、書類の写しを送付下さい。

注 2: ご本人または代理人自身を証明するための書類が必要です。

注 3: 委任代理人による請求の場合は、委任状に本人による署名及び実印による捺印と印鑑登録証明書の添付が必要となります。

(2) ご本人または代理人自身を証明するための書類の例

| 写真付き | 写真なし 注4 |
|--------------------|-----------------|
| 運転免許証 | 健康保険証 |
| 旅券(パスポート) | 国民年金手帳 |
| 写真付き住民基本台帳カード | 厚生年金手帳 |
| 外国人登録証明書 | 戸籍謄本(抄本) 注5 |
| 船員手帳 | 住民票 注5 |
| その他公的機関が発行する写真付証明書 | その他公的機関が発行する証明書 |

注 4: 写真なし証明書の場合は、2種類以上の書類が必要です。

注 5 公的機関が発行した原本は、発行日から3ヶ月以内のものが必要となります。

注 6: 送付頂く場合、住所変更されている時は、裏面等の変更後の住所が記載されている箇所のコピーも送付願います。

注 7: ご本人を証明するための書類を送付頂く場合、機微情報(本籍地、病歴、犯罪歴など)の事項を塗りつぶす等、判読不能な状態にして送付願います。

2. 個人情報請求依頼書のご記入に関する注意事項

- (1)「請求の内容」欄では、いずれかの項目を選択して下さい。(複数選択可)
- (2)「予め貴社に個人情報を提供した方法」欄では、一番最初に弊社あてに個人情報を提供された方法をご記入下さい。
- (3)「請求内容の詳細」欄では、「内容の訂正・追加又は削除」の対象となる情報が何なのかを具体的に記入ください。
- (4)「結果の通知方法の希望」欄では、「希望する方法」「対応の希望期日」などをご記入下さい。

3. ご提出書類の送付先

送付される場合には、「個人情報請求依頼書」と「ご本人または代理人自身を証明するための書類」を下記の方法にてお送り下さい。

(1)送付方法

FAX、郵送・配送等による送付

※FAXによる場合は、送付先間違いのないよう十分ご注意ください。

※郵送・配送の場合は、送付記録により追跡調査が行える方法にて送付下さい。

(2)送付先

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町3-20 錦町トラッドスクエア7F

株式会社ユニメイト 個人情報相談窓口

FAX:03-5217-0752

4. ご注意事項

(1)書類の記載誤りについて

ご提出書類の不足、または書類に記載誤りがある等にて、お客様がご本人様であることの確認ができない場合は受付致しかねますので、ご請求者様のご負担で請求書を一旦返却させて頂き、再度ご提出をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

(2)ご請求の結果について

ご請求内容について弊社にて確認ができましたら、「結果の通知方法の希望」に従ってご連絡致します。なお、該当する情報について弊社が保有していないなどの理由で確認がとれない場合、または正当な理由によりご請求に応じられない場合には、その旨、通知させていただきます。

(3)お問い合わせについて

ご請求の結果、及び通知については、ご請求受付日より10営業日以内に行うようにしておりますが、不都合がありましたら下記にお問い合わせ願います。

個人情報相談窓口

電話:03-5217-0751

個人情報請求依頼書

株式会社ユニメイト 個人情報相談窓口責任者殿

請求日：平成 年 月 日

私は、開示対象個人情報に関する本人の権利に基づき、貴社が保有する私の個人情報について次のとおり請求いたします。

| | | | |
|------------------|--|------|--|
| 氏名 | | 電話番号 | |
| 住所 | 〒 | | |
| 請求の内容 | <input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 内容の訂正・追加又は削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止・消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 | | |
| 予め貴社に個人情報を提供した方法 | | | |
| 請求内容の詳細 | (内容の訂正・追加又は削除の場合、具体的な内容をご記入ください。) | | |
| 結果の通知方法の希望 | <input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> その他 () | | |

※ご本人様の確認資料として、次の書類（有効期間のある物は有効期間内のものに限る）のうち、いずれかの写しを添付してください。（本籍地の都道府県情報を除く表示部分は塗りつぶす等してください。）

①運転免許証 ②パスポート ③外国人登録証明書 ④その他顔写真付証明書 ⑤その他写真無し証明書

※代理人（法定代理人、又は本人が委任した代理人）によるご請求の場合は次の項目をご記入ください。

| | | | |
|---------|--|----------|--|
| 代理人の氏名 | | 代理人の電話番号 | |
| 代理人の住所 | | | |
| 請求者との関係 | | | |

※代理人であることを証明する委任状（ご本人様の直筆サインと押印が必要）を提出してください。

※代理人自身の本人確認資料として、次の書類（有効期間のある物は有効期間内のものに限る）のうち、いずれかの写しを添付してください。（本籍地の都道府県情報を除く表示部分は塗りつぶす等してください。）

①運転免許証 ②パスポート ③外国人登録証明書 ④その他顔写真付証明書 ⑤その他写真無し証明書

※注意事項（下記のほか、別紙「個人情報請求の手続きについて」をご覧ください。）

- 1) 本請求書にご記入いただいた個人情報は、上記手続きを行うために必要な範囲で利用いたします。
- 2) 本人確認資料が添付されていない場合、本人確認資料の住所、氏名等の記載が不鮮明な場合、またはこれらの本人確認資料の記載と請求書記載とが異なる場合等には、受付致しかねますのでご請求者様のご負担で請求書を一旦返却させていただきます。
- 3) ご請求された開示対象個人情報を保有していない等の理由で、手続きできない場合もあります。
- 4) 回答は本人限定受取郵便又はご希望の方法にて受付日より10営業日以内に行います。

弊社使用欄

| 受付番号 | 受付日 | 個人情報相談責任者 | 統括管理者 | 処理日 |
|------|-----|-----------|-------|-----|
| | | | | |