

開示等のご請求手続き

当社は、当社の保有する個人データについて、内容の開示のご請求があった場合、書面により、適切にこれに対応させていただいております。また、内容の訂正・追加・削除のご請求に関しては、ご本人確認ができることを条件として、ご要望により、お客様相談窓口にて対応させていただきます。

なお、個人データの内容の訂正・追加・削除・利用の停止・消去及び第三者への提供停止について、法に基づきご請求いただける場合は、次のとおりです。

- (1) 内容の訂正・追加・削除の場合
お客様の個人データの内容が事実と異なる場合
- (2) 利用の停止・消去
当社が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、お客様の個人データを取り扱っている場合
又はお客様の個人データが不正な手段により取得されたものである場合
- (3) 第三者への提供停止
当社が、お客様の事前の同意なく、その個人データを第三者に提供している場合

1：手続きについて

<開示のご請求>

まずは、お客様相談窓口にて、開示のご請求をお申し出ください。折り返し、ご指定の住所に、所定の申請書ならびに申請書送付先等を記載したご案内書を送付させていただきます。

当該申請書等をお受取りになられましたら、必要事項を記入していただき、当社指定のご本人確認書類（※1）、郵便切手 800 円分（※2）を同封のうえ、申請書送付先にご送付ください。なお、封書に朱書きで「開示請求書類在中」とご記入ください。

直接ご来社いただいでのご請求はお受けいたしかねますので、ご了承ください。

※ 1 ご本人確認書類につきましては、「2：ご本人確認書類一覧」をご覧ください。

※ 2 個人情報保護のため、配達証明郵便にてご送付させていただきます。なお、日本郵政公社の料金が改定された場合は、同様に改定させていただきますのでご了承ください。

●注意事項：手数料が不足していた場合及び手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、申請書等の到着後 2 週間以内にお支払いがなかった場合は、保有個人データの開示のご請求がなかったものとして取り扱いをさせていただきますので、ご了承ください。また、不開示等の事由にかかわらず、ご送付いただいた書類、郵便切手のご返却はいたしかねますので、予めご了承ください。

<内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去、第三者への提供停止の請求>

内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去、第三者への提供停止のご請求は、お客様相談窓口にて承ります。なお、手数料はかかりません。

(申請書送付先)

〒860-0804

熊本県熊本市辛島町6-7 辛島町第一生命ビル5F

株式会社果実堂 個人情報開示担当者行

(お客様相談窓口)

☎ : 0120-38-2630 平日 9:00~20:00

土日祝日 9:00~17:00

2 : ご本人確認書類一覧

ご本人確認のための書類として、下記のいずれかの書面(1通)を同封ください。なお、ご本人のご氏名、ご住所の記載のある部分のコピーをお願いいたします。

転居等により、ご本人の現住所と当社が保有するお客様のデータ上の住所が異なる場合は、転居の履歴がわかる書類(免許証の裏書・戸籍の付表・住民票の個人票等)のご提出をお願いします。

また、お手数ですが、下記の書面に本籍地や診療記録等が記載されている場合は、本籍地や診療記録等の事項を除いてコピーしていただきますようお願いいたします。

- パスポート
- 運転免許証
- 健康保険の被保険者証
- 介護保険の被保険者証
- 外国人登録証
- 住民票

<代理人による開示のご請求について>

開示をご請求される方が、成年被後見人等の法定代理人又はご本人が開示のご請求について委任した代理人である場合は、末尾に添付しております「個人情報開示申請書」に加えて、下記の書類を同封ください。

A : 法定代理人の場合

(a) 法定代理権があることを証明する下記いずれかの書面。ただし、成年被後見人の場合は(3)の書面1通

- (1) ご本人の戸籍謄本
- (2) 扶養家族が記入された健康保険証のコピー
- (3) 成年後見人であることを証明する登記事項証明書(法務局証明のもの)

(b) 法定代理人ご本人であることを確認するための下記いずれかの書面1通

「ご本人確認書類一覧」と同様のものいずれか1通

B : 委任による代理人の場合

- (1) 当社所定の委任状 ×1通
- (2) ご本人の印鑑証明書 ×1通
- (3) 委任による代理人ご本人であることを確認するための「2 : ご本人確認書類一覧」と同様のものいずれか1通

3：開示の手続きの開始

当社開示担当者が、開示の手続きに必要な書類を受領した時をもって、申請書等の到着時とし、開示の手続きを開始します。手続き開始後2週間以内に、書面にてご通知申し上げます。なお、郵便事故等の必要書類の未着・紛失について、当社は責任を負いかねますので、ご了承ください。

4：開示のご請求に伴って取得した個人情報のお取扱い

開示のご請求に伴って取得した個人情報は、開示のご請求に必要な範囲内でのみ取扱います。ご提出いただいた書類は、開示のご請求に対する回答が終了した後、速やかに廃棄いたしますので、ご返却できません。予め、ご了承ください。

5：個人データの不開示について

法令等に基づく場合や合理的な理由がある場合は、当社の保有する個人データの開示のご請求に回答できませんのでご了承ください。(以下、この場合を「不開示」といいます) 不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して、書面にてご通知申し上げます。

不開示に該当する場合は、法に基づく場合を含み、以下のとおりです。

- (1) 申請書に記載されている住所、ご本人確認書類に記載されている住所、当社の登録住所が全て一致しないときなど、合理的方法によりご本人が確認できない場合
- (2) 代理人による申請に際して、法定又は委任による代理権が確認できない場合
- (3) 所定の申請書類に不備があり、不備の訂正をご連絡しても申請書等の到着後2週間以内に訂正がされなかった場合
- (4) その在否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるため、開示の対象となる保有個人データに当たらない場合
- (5) 当社が開示の対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めたにもかかわらず、お客様からその提示がなかった場合
- (6) 保有個人データの開示のご請求について、開示することにより、ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合、当社の業務に支障をきたし、適正な業務運営ができなくなる場合又は法以外の他の法令に違反する場合
- (7) 保有個人データの内容の訂正・追加・削除のご請求について、保有個人データの内容が事実と異なることが確認できない場合
- (8) 保有個人データの利用停止、消去のご請求について、利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有個人データを取り扱っているという事実又は保有個人データを第三者に提供しているという事実を確認できない場合
- (9) 保有個人データの利用停止、消去又は第三者への提供停止のご請求について、これらを行うことが多額の費用を要することなどの理由により困難であって、かつ、当社がご本人の権利利益を保護するため必要な代替措置をとる場合

個人情報開示申請書

株式会社果実堂 個人情報開示担当者行

貴社における個人情報の開示を次の通り請求いたします。

申請日		平成 年 月 日			
本人	氏名	(フリガナ) Ⓢ	生年月日	MS TH	年 月 日
	住所	〒	電話番号	()	
	ご本人確認書類 (いずれか1通)	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証			
代理人	氏名	(フリガナ) Ⓢ	生年月日	MS TH	年 月 日
	住所	〒	電話番号	()	
	ご本人確認書類 (いずれか1通)	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証			
代理権確認書類	法定代理人の場合	<input type="checkbox"/> 親権者：ご本人の戸籍謄本または扶養家族が記入された健康保険証のコピー <input type="checkbox"/> 未成年者後見人：ご本人の戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 成年後見人または任意後見人：登記事項証明書（法務局証明のもの）			
	任意代理人の場合	<input type="checkbox"/> 当社所定の委任状およびご本人の印鑑証明書 (委任状にはご本人の実印をご捺印ください)			
開示を行う個人情報の特定に必要ですので、右記事項をご記入ください		(いつ頃)			
		(どのような方法で提供されたか) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> ハガキ			
		(ご請求の対象となるデータ項目) <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 (具体的に：)			

1. 該当する□にチェックを入れてください。
2. 有効期限があるものは有効期限内のものに、印鑑証明書・戸籍謄本は発行日から6ヶ月以内のものに限ります。
3. 戸籍謄本・登記証明書・印鑑証明書については原本を、それ以外はコピーをご提出ください。
4. 本人確認資料が同封されていない場合、本人確認資料の住所、氏名、生年月日など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開示申請書とが異なる場合には、開示のご請求には応じられません。

委任状

平成 年 月 日

委任する人	住所	〒		
	氏名	(フリガナ)	生年月日	明治・大正・昭和・平成
		Ⓜ		年 月 日
私は次の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。				
代理人	住所	〒		
	氏名	(フリガナ)	生年月日	明治・大正・昭和・平成
				年 月 日
委任事項	株式会社果実堂における個人情報の開示申請に関すること			

【注意】

- ※ 必ず、委任する人が上記の枠内を全部記載してください。
- ※ 印鑑は、印鑑証明書に登録されている実印をご捺印ください。