

個人情報の開示等申請に関するご案内

弊社でお預かりしている個人情報の開示等（利用目的の通知、個人情報又は第三者提供記録の開示、訂正・追加・削除、利用の停止又は第三者提供の停止の請求をいいます。）を申請される方は、下記の要領でお願いいたします。

株式会社OWNIC

代表取締役 田 村 和 之

1. 申請方法

- (1) お客様の個人情報に対する個人情報保護法に基づく開示等の求めに関しては、郵送にて承ります。書式については、別紙「個人情報・第三者提供記録 開示申請書」、又は別紙「個人情報 訂正・追加・削除、利用停止・消去、第三者提供の停止申請書」をご使用下さい。
- (2) 次のような場合は手続のご依頼を受付できませんのでご注意ください。
 - ・書類の記入漏れ
 - ・捺印漏れ
 - ・開示に必要な確認書類の不足※ 上記の場合はあらためて確認書類一式を再送付していただきますので、予めご承知おき下さい。
- (3) 申請書を送付する際は、封筒に朱書きで「開示等申請書在中」とご記載下さい。
- (4) 本請求手続により取得した個人情報は、開示手続きに必要な範囲で利用いたします。ご提出いただきましたご本人又は代理人確認書類は、開示手続きの終了後、速やかに廃棄いたします。本書類の記載事項や確認書類に不備がある場合、ご請求する情報が存在しない場合、又は個人情報の保護に関する法律において開示しないことができるとされている場合には、当該情報の開示をいたしません。この場合、その旨を原則として郵送にて通知いたします。

2. 本人確認

- (1) 個人情報開示等申請書を郵送していただく際に、ご本人確認資料として以下の書類のうち、いずれか1つ（有効期限内のもの）をご同封下さい。また、いずれに書類についてもマイナンバーが記載されていない書類をご準備頂くか、記載部分に墨消しして写しをご作成頂く等、マイナンバーを当社が取得しないよう御配慮頂けると幸いです。
 - ・住民票又は在留カード（申請日前1ヶ月以内に発行されたもの）
 - ・運転免許証の写し
 - ・パスポートの写し
 - ・マイナンバーカードの写し
 - ・年金手帳の写し
- (2) 代理人による申請である場合は、上記(1)の書類に加え、下記の書類をご同封下さい。
 - A.法定代理人の場合
 - ― 法定代理権があることを確認するための書類

- (扶養関係を示す戸籍謄本、健康保険被保険者証の写し、又は住民票) 1 通
- 法定代理人ご本人であることを確認するための書類
(法定代理人に関する上記(1)記載のいずれかの書類) 1 通

B.委任による代理人の場合

- 委任状 1 通
- 代理人ご本人であることを確認するための書類
(代理人に関する上記(1)記載のいずれかの書類) 1 通

3. 手数料

1 回の申請ごとに、1,000円の手数料が必要です。個人情報開示申請書等の必要な書類をご郵送される際に、「定額小為替証書」1,000円分を同封して下さい。

4. 郵送先

全ての書類を整えられたら、下記住所に配達証明付書留郵便でご郵送下さい。

【郵送先】〒160-0022

東京都新宿区新宿 1 - 1 4 - 1 岩永ビル 3 階

株式会社OWNIC

代表取締役 田 村 和 之 宛

※郵送の際の郵便料金は、申請者様のご負担でお願いいたします。

5. 回答方法

申請書記載の開示等対象者様住所宛又は申請者様住所宛に書面によって回答いたします。

個人情報・第三者提供記録 開示申請書

申請日： 年 月 日

株式会社 OWNIC 御中

個人情報保護法に基づき、以下の通り申請します。

1. 開示等対象者

住所	〒 電話番号： ()			
ふりがな		印	生 年	年 月 日
氏名			月 日	

2. 申請者（申請をされる方）

☐に開示等対象者との関係をチェックして下さい。（本人の場合は住所、氏名、印まで省略可）。

☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人（対象者との続柄： ）				
住所	〒 電話番号： ()			
ふりがな		印		
氏名				

3. 申請の内容 ☐に申請する項目をチェックして下さい。

☐ 個人データの開示	
☐ 個人データの第三者提供の記録	
対象個人情報の種別 ()	
申請の理由 ()	

※対象個人情報の種別にはどのようなシーンで登録した個人情報かわかる範囲でご記入下さい。（記入欄に収まらない場合は「別紙（書式自由）」にて追記しご提出下さい）。

4. 個人情報開示等結果の受取方法

☐対象者住所へ郵送を希望 ☐申請者住所へ郵送を希望

（注意事項：必ずご一読下さい。）

1. 太枠内を漏れなくご記入下さい。また□欄にはレ点チェックをご記入下さい。
2. 本人確認のために書類を添付し配達証明付書留郵便でご送付下さい。
3. 書類に不備があった場合には、開示等に応じることが出来ない場合がございます。
4. 本開示等申請により弊社が取得した個人情報は、申請に対し適切に対応する目的で利用します。

【弊社使用欄】

受付（担当者名（印）・日付）	本人確認（担当者（印）・日付）	回答（担当者（印）・日付）

個人情報 訂正・追加・削除、利用停止・消去、第三者提供の停止申請書

申請日： 年 月 日

株式会社 OWNIC 御中

個人情報保護法に基づき、以下の通り申請します。

1. 開示等対象者

住所	〒 電話番号： ()			
ふりがな		印	生 年 月 日	年 月 日
氏名				

2. 申請者（申請をされる方）

□に開示等対象者との関係をチェックして下さい。(本人の場合は住所、氏名、印まで省略可)。

□本人 □法定代理人 □任意代理人（対象者との続柄： ）					
住所	〒 電話番号： （ ）				
ふりがな		(印)			
氏名					

3. 申請の内容 ☐に申請する項目をチェックして下さい。

☐ 訂正	☐ 追加	☐ 削除	☐ 利用停止	☐ 消去	☐ 第三者提供の停止
対象個人情報の種別（ ）					
☐ 訂正・追加・削除をご希望の場合					
訂正等前の内容（ ）					
訂正等後の内容（ ）					
☐ 利用停止・消去をご希望の場合					
ご請求理由（下記から該当するものをご選択下さい）					
☐ 利用目的達成に必要な範囲を超えた利用 ☐ 不適正な利用 ☐ 不正な方法による取得 ☐ 利用する必要がなくなった ☐ 重大な漏洩等が発生した ☐ ご本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある ☐ その他					
ご請求理由の詳細（ご請求の理由を具体的にご記入下さい） （ ）					
☐ 第三者提供の停止をご要望の場合					
ご請求理由（下記から該当するものをご選択下さい）					
☐ ご本人の同意を得ない個人データの第三者提供 ☐ 利用する必要がなくなった ☐ 重大な漏洩等が発生した ☐ ご本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある ☐ その他					
ご請求理由の詳細（ご請求の理由を具体的にご記入下さい）					

()

※対象個人情報の種別にはどういうシーンで登録した個人情報かわかる範囲でご記入下さい。(記入欄に収まらない場合は「別紙（書式自由）」にて追記しご提出下さい)。

4. 個人情報開示等結果の受取方法

☐対象者住所へ郵送を希望 ☐申請者住所へ郵送を希望

(注意事項：必ずご一読下さい。)

- 1. 太枠内を漏れなくご記入下さい。また□欄にはレ点チェックをご記入下さい。
- 2. 本人確認のために書類を添付し配達証明付書留郵便でご送付下さい。
- 3. 書類に不備があった場合には、開示等に応じることが出来ない場合がございます。
- 4. 本開示等申請により弊社が取得した個人情報は、申請に対し適切に対応する目的で利用します。

【弊社使用欄】

受付 (担当者名 (印)・日付)	本人確認 (担当者 (印)・日付)	回答 (担当者 (印)・日付)