

## 「開示等の請求」に応じる手続き等に関して

当社では、「保有個人情報」のご本人またはその代理人からの開示、削除・訂正、利用の停止、提供の停止等(以下、開示等)の請求に関する手続きを次のように定めております。詳細については、以下をご確認下さい。

### 1. 開示等の請求のお申し出先

開示等の請求は、下記窓口宛に所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送にてお送り下さい。開示等の請求に関しては、郵送以外のお申し出はお受け致しかねますので、その旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

|  |
|--|
| 住所:〒101-0044<br>東京都千代田区鍛冶町2-9-12 神田徳力ビル3F<br>窓口名:株式会社エーピーコミュニケーションズ 個人情報保護総合窓口<br>(個人情報保護管理責任者 品質保証部長) |
|--|

### 2. 開示等の請求の方法(提出書類、本人または代理人であることの確認方法等)

開示等の請求を行う場合は、次頁の申請書の所定の事項を全てご記入の上、本人確認のための書類と、代理人によるお申し出の場合は代理人の本人確認の為の書類と代理権を証明する書類を同封して担当窓口にご郵送ください。ご提出頂きました書類に不備がある場合は、ご返送させて頂く場合もありますので、ご確認の上ご郵送ください。

### 3. 開示等の請求に対する手数料について

開示対象個人情報の利用目的の通知、又は開示対象個人情報の開示請求を行う場合についてのみ、以下の金額の手数料をご負担いただきます。

1回の申請毎に、500円

(個人情報保護法令「個人情報の保護に関する法律」第三十条に基づく)

手数料のお支払いは、お振込みにてお支払い願います。また、振込みの証の写しを申請書に同封して郵送ください。お振込みを弊社で確認後、開示等の対応を開始させていただきます。

|   |
|---|
| 振込先:みずほ銀行 神田駅前支店<br>普通預金 2005445 株式会社エーピーコミュニケーションズ<br>※振り込み手数料はお申込者のご負担となりますのでご了承ください。 |
|---|

### 4. 開示等の請求に対する回答方法

開示等の請求に対しては、書面を書留郵便にて送付させていただきます。回答に際しては、迅速に対応いたしますが、お問い合わせの内容によってはお時間を頂く場合もございますのでご了承願います。

#### ※個人情報の取扱いについて※

当開示等の請求申請において取得致しました個人情報については、申請者確認(並びに代理人確認)及び、開示等対応結果の送付先として取り扱うことを利用目的とし、それ以外の目的には使用致しません。

株式会社エーピーコミュニケーションズ  
 個人情報保護総合窓口 行  
 (個人情報保護管理責任者 品質保証部長)

申請日:平成 年 月 日

**個人情報開示等申出書《社外用》**

(※)必須記載事項

■請求内容(※請求してください)

|                       |   |              |   |                        |   |                        |   |
|-----------------------|---|--------------|---|------------------------|---|------------------------|---|
| ①<br>個人情報の<br>利用目的の通知 | ○ | ②<br>個人情報の開示 | ○ | ③<br>個人情報の<br>訂正・追加・削除 | ○ | ④<br>個人情報の<br>利用・提供の停止 | ○ |
|-----------------------|---|--------------|---|------------------------|---|------------------------|---|

■申込者

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| 申込者の区分  | <input type="checkbox"/> 開示請求者本人 <input type="checkbox"/> 代理人 |         |
| お名前(※)  | 印   | 電話番号(※) |
| ご住所(※)  | 〒 ※マンション名までご記入ください。   |         |
| メールアドレス |   |         |

■開示等対象者

|   |                     |         |
|---|---------------------|---------|
| お名前(※)  | 印                   | 電話番号(※) |
| ご住所(※)  | 〒 ※マンション名までご記入ください。 |         |
| メールアドレス   |                     |         |
| 開示する個人情報の送付先(請求者が委任による代理人の場合のみ選択) <input type="checkbox"/> 開示対象者本人 <input type="checkbox"/> 代理人 |                     |         |

■請求事項詳細(できるだけ具体的にご記入ください。)

|  |
|--|
|  |
|--|

■個人情報の訂正・追加・削除請求の場合、理由をご記入ください。

|  |
|--|
|  |
|--|

■必要書類

|             |   |
|-------------|---|
| お申込者がご本人の場合 | ・次のいずれかの書類1点(顔写真と氏名・住所が確認できる組み合わせであれば以下以外でも可)<br>①運転免許証(写)※ ②パスポート(写) ③写真付き住民基本台帳カード(写)<br>④他公的機関が発行する証明書等  |
| お申込者が代理人の場合 | ◆開示等請求者ご本人様の本人確認書類(次のいずれかの書類1点)<br>①請求者本人からの委任状(署名及び押印されたもの ※書式自由)<br>②請求者本人の住民票(3ヶ月以内に発行されたもの)<br>◆代理人様の本人確認書類(次のいずれかの書類1点)<br>(顔写真と氏名・住所が確認できる組み合わせであれば以下以外でも可)<br>①運転免許証(写) ②パスポート(写) ③写真付き住民基本台帳カード(写)<br>④他公的機関が発行する証明書等 |
| 手数料         | ①手数料振込み証の写し   |

※各種書類の発行手数料はお申込者のご負担となりますのでご了承ください。

※運転免許証ご提示の場合、「本籍地」が明記されている場合は、黒く塗りつぶす等マスキングの上、ご提示願います。

弊社記入欄

|     |   |      |   |      |   |       |   |     |      |
|-----|---|------|---|------|---|-------|---|-----|------|
| 受付  | ⇒ | 依頼承認 | ⇒ | 修正依頼 | ⇒ | 訂正・削除 | ⇒ | 確認  | 特記事項 |
| 年月日 |   | 年月日  |   | 年月日  |   | 年月日   |   | 年月日 |      |
|     |   |      |   |      |   |       |   |     |      |