

「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

東京都千代田区鍛冶町2-9-12 神田徳力ビル3F

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

（個人情報保護管理責任者 品質保証部）

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、次頁の申出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ため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簡易書留または特定記録郵便で郵送ください。なお、封筒に「開示等申出書在中」と書き添えてください。

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及び第三者提供記録の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）

「請求等の目的」ごとに1件と数えます。1通の申請書で複数の請求等を行う場合は、請求等の件数に応じた合計の金額をご負担ください。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

普通預金 2005445 株式会社エーピーコミュニケーションズ

※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、以下の通りです。申出書の該当する項目に✓印を記入してください。ただし、指定がない場合、または指定した方法による開示に多額の費用を要する場合等、指定した方法による開示が困難であると当社が判断した場合は書面で回答いたします。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。

①書面の交付

②電磁的記録の提供

※ 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。

個人情報開示等申出書

氏名	代理人氏名(代理人による申請の場合に記入)
住所・連絡先(マンション名など具体的に) 〒	
TEL:	
代理人の住所・連絡先(代理人による請求の場合に記入。マンション名など具体的に) 〒	
TEL:	
<p>1. 請求等の目的(該当する□に✓印を記入してください。複数可)</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知の求め</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人データの開示の請求</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人データの内容の訂正、追加または削除の請求</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止または消去の請求</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供の停止の請求</p> <p><input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示の請求</p> <p>2. 請求対象の保有個人データ及び第三者提供記録の区分(該当する□に✓印を記入してください。複数可)</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員に関する情報または当該情報に関する第三者提供記録</p> <p><input type="checkbox"/> お取引に関する情報または当該情報に関する第三者提供記録</p> <p><input type="checkbox"/> 採用活動に関する情報または当該情報に関する第三者提供記録</p> <p><input type="checkbox"/> 各種セミナー、展示会に関する情報または当該情報に関する第三者提供記録</p> <p><input type="checkbox"/> 特定個人情報または当該情報に関する第三者提供記録</p> <p><input type="checkbox"/> その他の分野の情報または当該情報に関する第三者提供記録</p> <p>(具体的に:)</p> <p>3. その他請求対象を特定できる情報、請求の趣旨及び理由等を可能な限り詳しくご記入ください。 (スペースが足りない場合は、別紙を添付してください。)</p> <p>4. 開示の方法(以下のいずれかの□に✓印を記入してください)</p> <p><input type="checkbox"/> 書面の交付による 申請書に添付していただいた本人確認のための書類に記載された住所宛に郵送します。</p> <p><input type="checkbox"/> 電磁的記録の提供による 下記に記載していただいたメールアドレス宛にPDF形式のファイルを添付した電子メールを送信します。</p> <p>メールアドレス:</p>	
<p>必要書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) <ul style="list-style-type: none"> - 運転免許証(写) - パスポート(写) - 写真付き住民基本台帳カード(写) - その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 <ul style="list-style-type: none"> - 開示等請求者ご本人様の本人確認書類(下記のいずれかの書類1点) <ul style="list-style-type: none"> 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) ②請求者本人の住民票(3ヶ月以内に発行されたもの) - 代理人様の本人確認書類(下記のいずれかの書類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) <ul style="list-style-type: none"> 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) ④他公的機関が発行する証明書等 ・ 手数料 <ul style="list-style-type: none"> - 手数料振込み証の写し <p>※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。</p>	