

個人情報開示等手続のご案内

データコム株式会社
個人情報保護管理者 データコム株式会社 管理部 部長

弊社(データコム株式会社 宮城県仙台市青葉区本町 1-13-22 仙台松村ビル6F 代表取締役 小野寺修一)へ個人情報開示等請求をされる場合は、下記の内容をお読みいただき、お手続きくださいますようお願い申し上げます。

1. ご請求方法

「個人情報開示等請求依頼書」に必要事項をご記入頂き、ご本人確認に必要な書類(※1参照)を同封のうえ、下記送付先へ簡易書留にて郵送頂きますようお願い致します。(簡易書留費用はお客様にてご負担ください)。

電話、メール等では手続の案内のみとさせていただきます。

送付先<お問合せもこちらへ>

個人情報保護管理者 データコム株式会社 管理部 部長
〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町1丁目13-22 仙台松村ビル6F
TEL 022-227-8431 FAX 022-227-8448
メールアドレス p_admin.0703_07@datacom.jp
<営業時間 9:00~12:00/13:00~17:00/土・日・祝日定休 夏季休日・年末年始休日を除く>

2. ご本人確認(※1)

ご請求の際はご本人であることを確認させていただくため、運転免許証・パスポートなどの写し1通を同封して下さい。法定代理人又は本人が委任した代理人が請求する場合には、本人及び代理人の運転免許証・パスポートなどの写し各1通と本人実印押印の委任状及び本人の印鑑証明書1通を同封して下さい。

(本籍が記載されている書類を提出される場合は、本籍を黒く塗りつぶす等削除して、ご提出願います)

また、法令や国が定める指針等で本人を確認する手順がある場合は、その手順に従います。

尚、代理権の確認のためご本人に連絡し、確認させていただく場合があります。代理権が確認できない場合は開示いたしません。

3. 個人情報開示等請求依頼書における個人情報利用目的

この請求依頼書における個人情報は開示等の請求に関わる手続に利用いたします。本人確認の為の書類は返却いたしません。

4. 手数料

「個人情報開示等請求依頼書」の「利用目的の通知」または「開示の請求」または「第三者提供記録の開示」は1回あたり1,000円(消費税別)を頂戴いたします。手数料をお振込頂き、振込手数料はご負担ください。尚、手数料のお振込が確認できない場合は開示できません。

手数料お振込先

振込先口座：仙台銀行 本店営業部 普通預金6467491
口座名義：データコム株式会社 TEL 022-227-8431

5. 回答について

原則ご本人受け取りとし、書面による回答をご希望の場合には、本人の身分証明書に記載の住所に本人限定受け取り郵便(特例型)にてご本人あて発送いたします。また、電磁的記録による回答をご希望される場合には、ご本人指定の電子メールアドレスあてにメール送信いたします。

尚、「保有個人データ」または「第三者提供記録」の確認手続きで開示等書類の送付に時間がかかる場合がありますのであらかじめご了承ください。

6. 不開示事由について

次に定める場合は不開示とさせていただきます。尚、不開示の場合も所定の手数料はいただきます。

- ・開示の求めの対象が「保有個人データ」または「第三者提供記録」に該当しない場合
- ・本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合

- ・弊社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ・所定の請求書類に不備があった場合
- ・代理人による請求に際して代理権が確認できない場合
- ・請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しない時など、本人確認ができない場合
- ・他の法令に違反することとなる場合

ご本人の確認書類について(※1)

個人情報の漏えい防止の観点から、ご本人の確認書類をご提出頂きます。代理人がご請求になる場合には、ご本人および代理人の双方の確認書類が必要となります。また、ご本人が 15 歳未満の場合には、ご本人の法定代理人にご請求頂きます。各々の確認書につきましては、下記をご参照ください。

(本籍が記載されている書類を提出される場合は、本籍を黒く塗りつぶす等削除して、ご提出願います。)

また、法令や国が定める指針等で本人を確認する手順がある場合は、その手順に従います。

ご本人の場合

有効期間内の次の書類のうち、いずれか 1 通が必要となります。

注) : コピーにはデジタルカメラやスキャナによる画像、これを印刷したものは含まれません。

1. 運転免許証のコピー
注:住所変更されている場合には、住所変更手続きをなされた上で、「裏面」のコピーも添付してください。
2. 住民基本台帳カードのコピー
注1 : 「顔写真」入りで氏名・生年月日・住所(現住所)が記載されているもの(Bタイプ)。
注2 : 同一市区町村内で現住所に住居変更されている場合には「裏面」のコピーも必要です。
3. 旅券(パスポート)のコピー
注 : 顔写真のページと所持人記入欄(氏名・住所などの記入箇所)の両方のコピーが必要です。
4. 各種年金手帳のコピー
5. 各種福祉手帳のコピー
6. 各種健康保険証のコピー
7. 外国人登録原票の写しまたは外国人登録原票記載事項証明書(外国人の場合)

個人番号、特定個人情報の開示等の場合は、次の何れかの書類の提出をお願いします。

8. 個人番号カードのコピー
9. 運転免許証のコピーまたはパスポート等顔写真付き証明書のコピー1点
10. 健康保険被保険者証のコピー、年金手帳、住民票等顔写真無し証明書のコピー2点

代理人の場合

3ヶ月以内に発行された次の書類

1. 親権者(民法第 818 条)の場合
戸籍謄本、戸籍抄本等、本人との関係を証する書類
2. 青年後見人(民法第 8 条、第 843 条)の場合
登記事項証明書
3. 未成年後見人(民法第 839 条、第 840 条)の場合
登記事項証明書
4. 任意代理人の場合(本人が 15 歳以上である場合に限りです。)
本人が自署、押印した委任状(原本)

成年後見人が法人である場合

登記簿謄本、登記簿抄本、現在事項全部証明書または現在事項一部証明書のいずれか

注 : 3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
