

個人情報の開示等のご請求について

当社が保有しているお客様の個人情報について、利用目的の通知、開示、内容の訂正、利用の停止のご請求方法を以下に説明します。

1. 開示等の請求の対象となる個人情報について

お客様の開示等の請求の対象となる個人情報は、個人情報保護法に定める保有個人データに限られるものとします。よって、当社が業務委託等で第三者より委託を受けた個人情報はご請求の対象となりません。また、個人情報保護法に開示等の対象とならない旨定めた個人情報もご請求の対象となりません。

2. 開示等の請求の方法

以下の書類を書留郵便にて当社に郵送ください。直接ご来社いただいての請求はお受けできませんので予めご了承ください。

- (1) 開示等請求書
記入方法は添付の記入例をご参照ください。
- (2) 本人確認書類
以下のいずれかの書類の写し(コピー)を同封ください。
 - ・運転免許証(本籍地は塗りつぶしてください)
 - ・住民票(住所および氏名以外の部分は塗りつぶしてください)
 - ・パスポート
 - ・健康保険証
 - ・年金手帳
- (3) 代理人の方がご請求される場合の委任状など
委任状(ご本人の実印が必要となります)
委任状に捺印された実印の印鑑証明書
代理人の本人確認のための書類(上の(2)を参照ください)

3. 回答方法および回答に要する期間

回答は開示等請求書の当社への到達後2週間以内に、開示等請求書記載の送付先に郵送にて行います。

4. 開示等に必要な手数料について

開示及び利用目的の通知の場合に限り、手数料として1回の申請毎に600円(税込)を申し受けます。600円分の郵便切手を開示等請求書に同封ください。

5. 送付先について

〒163-6019
東京都新宿区西新宿6丁目8番1号 住友不動産新宿オークタワー19階
グローバルナレッジネットワーク株式会社 個人情報問い合わせ窓口 宛

開示等請求書

《個人情報に関するご請求にあたって》

- 請求の際はご本人様あるいは代理人(法定代理人であることを確認できる書類または委任状を同封できる方)からの請求に限り、対応させていただきます。
- 本書に記載していただいた個人情報は、保有個人データの特定等の開示手続きに対応する目的以外には利用いたしません。
- 同封いただいた書類等は返却いたしません。弊社にて適切に保管した後、破棄させていただきます。
- 開示請求に対応するため発生する手数料(郵送料等)を別途請求する場合がございます。
- 上記のことをご確認いただき、必要事項をご記入いただいた本書に必要な書類を同封の上、弊社にお送りくださいますようお願いいたします。

請求日:平成 年 月 日		請求者氏名:
請求者と開示の対象者の関係		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人(代理人を確認する書類を同封ください)
同封する本人 確認書類の写し	<input type="checkbox"/> 運転免許書 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 (いずれか1点)	
開示の 対象者	フリガナ	
	氏名	
	住所	〒 Tel() -
請求の内容	<input type="checkbox"/> 保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの訂正 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知	
請求の詳細 (訂正内容)	※具体的にご記入ください。	
請求の理由 請求の根拠		

開示 情報 送付 先	フリガナ	
	氏名	
	住所	〒 Tel() -