

開示等のご請求について

このご案内は、個人情報の保護に関する法律の定めるところに従い、弊社の保有個人データに関する、ご本人様またはその代理人様からの開示(第三者提供記録の開示を含みます)・訂正・利用停止・利用目的の通知(以下「開示等」といいます)のご請求に関する手続を定めたものです。開示等をご請求される方は、このご案内に従ってお手続をしていただきたくお願い申し上げます。

記

1. 開示等のご請求の対象となる保有個人データの特定について

開示等のご請求にあたっては、対象となる保有個人データを特定していただきますようお願いいたします。

なお、以下に該当する個人情報は、開示等の対象としておりませんのでご注意ください。

1. 法の定めにより開示等の対象としないもの
 - 開示等することで、ご本人様または第三者の権利利益を害するおそれがあるもの
 - 開示等することで、弊社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの
 - 開示等することが他の法令に抵触することとなるもの
2. その他、法令等に定めるもの

2. 開示等の対象範囲

開示等の対象範囲は、ご本人様の住所、氏名、弊社の利用目的のほか、保有個人データに含まれ、かつ弊社が収集し、現に保有しているものとなります。

3. 保有個人データを開示できない場合

次に定める場合は、開示等いたしかねます。開示等いたしかねる旨を決定した場合は、理由を付記してご通知申し上げます。なお、この場合におきましても所定の手数料をいただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

1. 申請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、弊社におけるご登録住所が一致しない場合等、ご本人様からの請求であることが確認できない場合
2. 代理人様による申請に際して、代理権が確認できない場合

3. ご提出いただいた申請書類に不備があった場合(不備があり、弊社からご連絡してもその不備を補正していただけなかった場合を含みます)
4. 開示等をご請求いただいた個人情報「保有個人データ」に該当しない場合
5. ご本人様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おそれがある場合
6. 弊社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
7. 他の法令に違反することとなる場合
8. 開示等に係る手数料をお支払いいただけていない場合

4. 開示等の手続

開示請求について

ご請求の方法

1. お手続の流れ
 1. 弊社本社お問合せ窓口にお電話で開示請求したい旨を連絡してください。折り返し、弊社所定の用紙(個人情報開示請求書)をお送りいたします。
 2. お送りした用紙(個人情報開示請求書)にご本人様の住所・氏名および開示請求される内容等について、記入してください。
 3. 手数料として1,000円を弊社指定の口座にお振込みください。お振込み手数料はご請求者様のご負担となります。
 4. 払込金受領書(コピーでも結構です)を用紙の所定の欄に貼付してください。
 5. 必要事項の記入・手数料払込金受領書の貼付がすみましたら、用紙を下記3.でご案内する本人確認資料とともに同封の返信用封筒で弊社宛てに、送付してください。
 6. 開示等のご請求に際してご提出いただくすべての書面等を弊社が受領してから約1週間~2週間後に、申請書に記載していただいたご住所宛に回答書面を簡易書留にて郵送または指定いただいたメールアドレス等宛に電磁的記録を送付いたします。
 7. ※窓口の混雑その他、弊社の業務上の事情がある場合は、ご対応が遅延する場合がありますので、あらかじめご了承ください。なお、上記により弊社が回答書を送付した後に、郵便事故や未着等が発生した場合は、弊社の責に帰すべき事由による場合を除き、弊社では責任を負いかねますので、ご了承ください。
2. ご提出いただく書類
個人情報開示請求書(対象となる保有個人データを特定し、記入してください)
本人確認資料(下記3.をご参照ください)
3. 本人確認資料について

ご本人様によるご請求の場合

以下の(1)～(3)のいずれかを提出してください。

1. 印鑑証明書(当社到着日において発行後3ヶ月以内の原本)
個人情報開示請求書に、印鑑証明書の印を押印してください。
2. 運転免許証、パスポート、在留カードまたは特別永住者証明書(いずれも経過措置期間内の外国人登録証明書を含む)のいずれかのコピー
いずれも当社到着日において有効期間内であり、ご氏名・ご住所・生年月日の記載があるものを提出してください。
3. 健康保険証または年金手帳のコピー、および住民票の写し(健康保険証+住民票の写し、または年金手帳+住民票の写し)
健康保険証は、当社到着日において有効期間内であるもの、住民票の写しは、当社到着日において発行後3ヶ月以内の原本を提出してください。
4. ※転居等により、ご本人様の現住所と弊社におけるご登録住所が違う場合は、転居の履歴がわかる住民票または戸籍の附票の提出をお願いいたします。
5. ※本籍地が記載されている本人確認資料の場合は、お手数ですが、「本籍地」部分は紙を貼るなどして隠してからコピーをおとりくださいますようお願いいたします。
6. ※本人確認資料が同封されていない、または本人確認資料に不鮮明な箇所があるなどにより本人確認ができない場合は、その旨弊社からご連絡申しあげたうえで、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。

代理人(親権者・未成年後見人、成年後見人、左記以外の代理人)様によるご請求の場合
以下の(1)および(2)を提出してください。

7. 代理人様のご本人確認資料(以下の(a)または(b)のいずれか一方)
 - (a)代理人様の運転免許証、パスポート、在留カードまたは特別永住者証明書(いずれも経過措置期間内の外国人登録証明書を含む)のいずれかのコピー
いずれも当社到着日において有効期間内であり、ご氏名・ご住所・生年月日の記載があるものを提出してください。
 - (b)代理人様の健康保険証または年金手帳のコピー、および住民票の写し(健康保険証+住民票の写し、または年金手帳+住民票の写し)
健康保険証は、当社到着日において有効期間内であるもの、住民票の写しは、当社到着日において発行後3ヶ月以内の原本を提出してください。
8. ご本人様との関係を証明する書類
 - (a)親権者または未成年後見人の場合、戸籍謄(抄)本
戸籍謄(抄)本は、当社到着日において発行後3ヶ月以内のものを提出してください。

- (b) 成年後見人の場合、成年後見登記に係る登記事項証明書または後見開始審判書
成年後見登記に係る登記事項証明書は、当社到着日において発行後 3 ヶ月以内のものを提出してください。
- (c) 上記以外の代理人様の場合、ご本人様の委任状および印鑑証明書
委任状には、ご本人様の印鑑証明書の印を押印してください。印鑑証明書は、当社到着日において発行後 3 ヶ月以内のものを提出してください。

手数料

開示請求に係る手数料としてご請求 1 件につき 1,000 円をいただきます。また、開示内容によっては、調査等に要する費用を別途ご請求することがございます。なお、対象となる保有個人データが存在しない場合やご請求に応じかねる場合につきましても開示請求に係る手数料は返金いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

また、ご契約者さまからの契約内容に関するご照会につきましては、従来どおり担当者より無料で回答いたしております。

回答方法

ご本人様の確認に慎重を期すため、原則としてご本人様宛て住所への書面(回答書)による郵送(簡易書留郵便)、またはご本人様のメールアドレスへの電磁的記録の送付に限らせていただきます(代理人様による請求の場合であっても、原則としてご本人様宛て住所への書面による郵送、またはご本人様のメールアドレスへの電磁的記録の送付に限らせていただきます)。なお、対象となる保有個人データが存在しない場合やご請求に応じかねる場合には回答書においてその旨をお知らせいたします。

訂正・追加・削除請求について

弊社の保有個人データに誤りがある場合、内容の訂正、追加または削除をご請求することができます。

- ご請求に際しては、対象となる保有個人データの特定と当該データに誤りがあることを示す資料が必要となります。
- ご請求方法およびお手続の流れは、開示請求と同様の取扱いとなりますが、手数料は無料です。お手続の詳細につきましては弊社本社お問合せ窓口までお問い合わせください。

利用停止・第三者への提供の停止請求について

弊社の保有個人データについて、個人情報保護に関する法律に違反する取扱いがされている場合、利用停止または第三者への提供の停止をご請求することができます。

併せて、弊社が保有個人データを利用する必要がなくなった場合、弊社が取り扱う個人データの漏えい・滅失・毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きい場合、保有個人データの取扱いにより当該本人の権利または正当な利益が害されるおそれがある場合にも、利用停止または第三者への提供の停止をご請求することができます。

1. ご請求に際しては、対象となる保有個人データの特定が必要となります。また、個人情報の保護に関する法律に違反する取扱いがあることを根拠として利用停止または第三者への提供の停止請求を請求される場合には、当該データが個人情報の保護に関する法律に違反する取扱いがされていることを示す資料が必要となります。
2. ご請求方法およびお手続きの流れは、開示請求と同様の取扱いとなりますが、手数料は無料です。お手続きの詳細につきましては弊社本社お問合せ窓口までお問い合わせください。

個人情報の開示等請求に関するお問い合わせ先

本社代表電話 052-453-1115

営業時間 9:00～17:30

※土曜日・日曜日・祝祭日、年末年始を除く

個人情報の取扱いについて

- お客さまからお預かりいたしました個人情報(氏名・e-mail アドレス、連絡先電話番号、等)につきましては、株式会社トータルサービスネットワークで責任をもって管理し、お客さまへのご回答にのみ使用させていただきます。第三者への開示や他の目的での使用はいたしません。
※弊社は、上記の利用目的に関し、お問い合わせ関連業務の一部を外部業者へ委託しております。
- 株式会社トータルサービスネットワークにおける個人情報の取扱い方針につきましては、個人情報保護方針をご参照ください。

保有個人データ開示等請求書

私は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、株式会社トータルサービスネットワークが保有する個人データについて、開示等、訂正等及び利用停止等を請求します。

1. 請求者本人

請求者	氏名	フリガナ			印鑑		
	生年月日	(西暦)	年	月	日	性別	男性・女性
	住所	フリガナ	(—)				
	電話番号						
	メールアドレス						
	※請求を代理人に委任する場合は、✓を付けてください。 <input type="checkbox"/> 私は、保有個人データの開示等、訂正等、利用停止等の請求及び回答の受領に関する一切の権限を、下記代理人に委任します。						

2. 代理人

請求者	氏名	フリガナ			印鑑		
	生年月日	(西暦)	年	月	日	性別	男性・女性
	住所	フリガナ	(—)				
	電話番号						
	メールアドレス						
	請求者本人との関係	該当する項目に✓を付けてください。 <input type="checkbox"/> 親権者又は未成年後見人 <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 委任代理人					

3. 請求内容

※該当する項目に✓を付けてください。

- 保有個人データの利用目的の通知
- 保有個人データの開示
- 保有個人データの訂正
- 保有個人データの追加
- 保有個人データの削除
- 保有個人データの利用停止
- 保有個人データの消去
- 保有個人データの第三者への提供の停止
- 保有個人データに係る第三者提供記録・受領記録の開示

4. 請求区分

※該当する項目に✓を付けてください。

- 氏名
- 生年月日
- 性別
- 住所
- 電話番号
- メールアドレス
- 勤務先
- 家族情報
- その他 ()

5. 当社へ個人情報を提供した時期・方法等

※保有個人データを特定するためできる限り具体的に記載してください。

6. 請求理由

※請求する理由をできる限り具体的に記載してください。