

開示等の請求手続き

当社は、個人情報保護法に基づき、個人情報のご本人様又はその代理人様から、当社が保有する個人情報に関する以下のご請求を受け付けております。

- (1) 開示のご請求
 - (2) 利用目的の通知のご請求
 - (3) 第三者提供記録の開示のご請求
 - (4) 訂正又は追加のご請求
 - (5) 消去のご請求
 - (6) 利用停止又は第三者提供の停止のご請求
- (以下、(1)～(6)を総称して「開示等のご請求」といいます。)

開示等のご請求に関する手続きは、次のとおりです。

1. 開示等の請求方法

開示等のご請求は、以下の方法で受け付けております。

(1) 来社による請求

当社所定の申請書および必要書類をご持参のうえ、総務部 苦情・問合せ窓口にて手続きを行ってください。

(2) 書面の郵送による請求

当社所定の請求書に必要書類を添付し、郵送にてご提出ください。

郵送の際は、配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達状況を確認できる方法をご利用ください。

封筒の表面には朱書きで「個人情報請求書在中」と明記してください。

<郵送先>

〒963-0201

福島県郡山市大槻町字北八耕地 13 番地

福島コンピューターシステム株式会社

総務部 苦情・問合せ窓口担当 宛

2. 開示等の請求に必要な書類

開示等のご請求には、以下の書類をご提出ください。

所定の申請書は、下記のリンクよりダウンロードしてください。

(1) 当社所定の申請書

1. 開示、利用目的の通知、第三者提供記録の開示をご請求される場合（有料）
 - ・ 個人情報開示等請求書（PDF）
2. 訂正、追加、消去、利用停止又は第三者提供の停止をご請求される場合（無料）
 - ・ 個人情報訂正等請求書（PDF）

※開示及び利用目的通知のご請求のみ、手数料が必要となります。

(2) ご本人様確認書類（写し）

以下のいずれか1点のコピーをご提出ください。

- ・ 運転免許証
- ・ マイナンバーカード（表面のみ）
- ・ パスポート
- ・ 在留カード

※原本は送付しないでください。

(3) 代理人様によるご請求の場合

代理人様が請求される場合は、(1)(2)に加えて以下の書類が必要です。

1. 代理人様に関する事項（PDF）
2. 代理人様本人の確認書類
3. 委任状（PDF）＋ご本人様の印鑑登録証明書
 - ・ 代理人様が親権者等の法定代理人の場合、委任状に代えて、ご本人様との関係がわかる戸籍謄本・抄本、または住民票（本籍地の記載なし）でも可
 - ・ 戸籍謄本・抄本に本籍地情報が含まれる場合は、黒塗りするなどして提出してください

3. 特定個人情報等に係るご請求

特定個人情報等に関する開示等のご請求については、番号法および

「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に準じた方法で本人確認を行います。

4. 開示・利用目的通知の手数料

- ・ 開示請求および利用目的通知請求には、1回につき800円（税込）の郵便切手を同封してください。
- ・ 郵便切手の購入費および郵送料はお客様のご負担となります。
- ・ 手数料の不足または同封漏れがあった場合はご連絡しますが、期限内にお支払いいただけない場合は請求を受理いたしません。
- ・ 不開示または非通知となる場合でも、手数料は返還いたしません。

5. 開示等のご請求に対する回答方法

開示等のご請求に対する回答は、以下のいずれかの方法にて行います。

1. 来社して受け取り
2. 電子メールによる回答
3. 書面の郵送による回答

6. 請求に伴い取得した個人情報の利用目的

開示等のご請求に際し取得した個人情報は、請求手続に必要な範囲でのみ利用します。

提出いただいた書類は返却いたしません。手続完了後は一定期間適切に保管し、その後適切な方法にて廃棄します。

7. 個人情報の不開示事由

以下の場合には、開示・通知等に応じられません。

不開示とする場合は、その理由を付して通知いたします。

- ・ 記載住所と本人確認書類の住所、または当社の登録情報が一致せず、本人確認ができない場合
- ・ 代理人様による請求において代理権が確認できない場合
- ・ 所定の提出書類に不備がある場合
- ・ 記載内容により、当社が保有する個人情報を特定できない場合
- ・ 開示対象が個人情報保護法第2条第5項にいう「保有個人データ」に該当しない場合
- ・ ご本人様又は第三者の権利・利益を害するおそれがある場合
- ・ 当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
- ・ 他の法令に違反することとなる場合