

# 個人情報開示等請求の手続き（開示・訂正・追加・利用停止・削除）

近畿ビルサービス株式会社は、以下の方法に基づき、開示等の手続きに対応します。

開示等のご請求に伴い取得した個人情報は、開示等のご請求に必要な範囲のみで取り扱うものとします。提出いただいた書類は返却いたしません。請求に対する回答が終了した後適切に管理、廃棄させていただきます。

## 1、開示請求書等の申出先（個人情報開示等請求書の配布先）

〒584-0066 大阪府富田林市錦織北1丁目16番38号

近畿ビルサービス株式会社 個人情報保護担当

Tel 0721-25-2698

受付時間：月～金（祝除く）10：00～17：00

※当社は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)の認定個人情報保護団体対象事業者です。

## 2、開示等の請求における提出書面等

- (1) 当社所定の申請書「個人情報開示等請求書」（3頁、又は本社に保管しております。お問合せください）
  - 開示をされる場合（有料：郵便小為替でお願いします）
  - 訂正・追加・消去・利用停止を請求される場合（無料）
- (2) 本人の場合
  - 自動車運転免許証・パスポート・健康保険被保険者証・マイナンバーカード（顔写真入りの表面）・年金手帳の確認をし、コピーをいただきます。
- (3) 代理人の場合
  - ① 本人からの委任状〔4頁〕（委任状にはご本人の印鑑を捺印し、その印鑑の印鑑証明を添付してください。代理人が親権者などの法定代理人の時は、委任状に代えてご本人との関係がわかる戸籍謄本もしくは抄本または、住民票を提出して下さい。）
  - ② 代理人を確認する為の書類  
（自動車運転免許証・パスポート・健康保険被保険者証・マイナンバーカード（顔写真入りの表面のみ）・年金手帳）
- (4) 開示の回答書類送付時の返信用封筒（書留郵便分の切手を添付）

## 3、手数料

開示の請求文書1回ごとに¥500円（税込み）

500円分の郵便定額小為替を提出書類にご同封ください。

（郵便小為替の手数料は、請求者の方に負担していただきます。）

※手数料が不足していた場合、及び手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡いたしますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示、利用目的の通知のご請求がなかったものとして対応させていただきます。

## 4、開示のご請求に対する回答方法

請求者の請求書記載住所あてに書面によってご回答します。

個人情報開示請求書等の配布にかかわる全ての郵送料は、本人負担とします。開示請求書回答の送付をするための返信用封筒にあて先を記名し切手（書留郵便金額分）を張って同封してください。

## 5、開示対象個人情報の利用目的

- ① 面接結果の採否連絡及び、退職後の再雇用検討のため
- ② 労務管理・業務管理のため
- ③ 本人からの問合せ情報

### ※個人情報の不開示事由について

次に定める場合は、ご請求いただいた個人情報につき開示等に対応することができません。不開示決定した場合は、その旨、理由を付記して通知いたします。なお、不開示の通知についても手数料¥500 をいただきます。

- ・請求書に記載されている住所、ご本人様の確認のための書類に記載されている住所が一致しないときなどご本人が確認できない場合
- ・代理人様によるご請求に際して、代理権が確認できない場合
- ・請求書の記載内容により、当社が保有する個人情報が特定できなかった場合
- ・開示のご請求の対象が法第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
- ・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

## 6、改定について

この開示等のご請求手続きは、個人情報の保護を図るため、及び法令等の変更に対応するために、内容を一部改定することがあります。開示等を請求される際には、その都度、この手続きをご確認願います。

近畿ビルサービス株式会社

個人情報保護管理者	営業課	山本	伸司
苦情・相談申し出先	経理課	松本	いづみ

## 個人情報開示等請求書

私は、「個人情報保護に関する法律」第 27 条の規定に基づく保有個人データ（以下個人情報といいます）の開示等を、以下のとおり請求します。

### I. 本人（当社に登録していただいている住所等と異なる場合は、回答できません。）

フリガナ		印	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
申請者氏名 (本人)			生年月日	S・H 年 月 日
			電話番号	- -
現住所 (回答書送付先)	〒 -			
《当社記入》 本人確認	<input type="checkbox"/> 自動車運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（本人の顔写真入） 番号を控えさせていただきます。（ ）			

### II. 代理人（委任状がない場合は、回答できません。）

フリガナ		印	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
代理人氏名			生年月日	S・H 年 月 日
			電話番号	- -
代理人住所	〒 -		委任状 有 無（回答不可）	
《当社記入》 代理人の本人確認	<input type="checkbox"/> 自動車運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（本人の顔写真入） 写しをいただきます。（ ）			

### III. 回答手数料（回答は書留郵便になります。返信用封筒にそれ相当の料金の切手を貼ったものを添付）

請求の内容	<input type="checkbox"/> 開示(有料) <input type="checkbox"/> 利用目的(有料) <input type="checkbox"/> 訂正(無料) <input type="checkbox"/> 削除(無料) <input type="checkbox"/> 追加(無料) <input type="checkbox"/> その他（ ） 不開示通知書(有料)
請求理由	
請求内容 (具体的に)	1.住所 2.氏名 3.性別 4.生年月日 5.健康保険記号・番号 6.資格取得日 7.退職年月日 8.資格喪失日 9.扶養者名 10.電話番号 11.銀行口座番号 12.他（ ）

【個人情報の利用目的】本開示請求にともない取得した個人情報は、開示の求めに必要な範囲でのみ取り扱うものとし、ご提出いただいた資料は開示の求めに対する回答が終了した後 1 年間保有し、その後廃棄させていただきます。

#### 以下当社記入欄 開示回答書作成 不開示通知書作成

請求書作成受領者	苦情相談担当者	個人情報保護管理者	請求事項作成者	確認者 <input type="checkbox"/> 郵送	保存者
/	/	/	/	/	/

# 個人情報開示等に関する委任状

平成 年 月 日

近畿ビルサービス株式会社  
個人情報保護担当 行

委任者 〒 \_\_\_\_\_

住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

生年月日 : \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

私は、下記の者を代理人と定め、貴法人とのあいだにおける下記は一切の権限を委任します。

## 記

代理人 〒 \_\_\_\_\_

住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

代理人との関係 : \_\_\_\_\_

- 委任事項  委任者の個人情報 開 示 請求
- 委任者の個人情報 訂 正 請求
- 委任者の個人情報 利用停止 請求
- 委任者の個人情報 消 去 請求
- 委任者の個人情報 追 加 請求