

令和4年5月20日

共同コンピュータ株式会社  
個人情報相談窓口

## お客様情報の開示等の手続きについて

拝啓 時下ますますご清祥のことお慶び申し上げます。平素は当社の事業運営に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。お客さまが個人情報の利用目的の通知、または開示、訂正、利用停止の手続、第三者提供記録の開示（以下「開示等の求め」といいます）につきましては、下記要領に基づき必要な申請書を同封し、簡易書留郵便にて個人情報相談窓口までお送り下さい。

敬具

### 【ご注意ください】

- (1) つぎの場合には「開示等の求め」に応じられないことがあります。あらかじめご了承ください。
  - ① 個人情報保護上、対応を要しない場合や所定の書類に不備等があった場合には、「開示等の求め」に対応できないことがあります。
  - ② 開示等に係る費用の不足があった場合、本人確認のための証明書の写し等の提示が無かった場合は、「開示等のお求め」が無かったものとして処理を行なう場合があります。

－ 記 －

### 1. 「開示等の求め」に必要な申請書類について

- (1) 個人情報開示・訂正・削除・利用停止申請書（別紙申請書の所定様式）
- (2) 現住所の記載されている本人確認書類の写しやコピーを提出してください。※詳しくは「ご本人さま確認書類の提出について(項番6)」を参照願います。
- (3) 開示等に係る費用は、郵便局で扱っている「定額小為替証書（無記名のもの）」で送ってください。※詳しくは「開示等に係る費用のお支払いについて(項番7)」を参照願います。

※「開示等の手続きについて」をお読みのうえで申請してください。不明な事柄は個人情報相談窓口(項番5)までお問合せください。

## 2. 申請にあたっての個人情報の取り扱いについて

- ① ご請求において取得する個人情報は、「開示等の求め」を行うために必要な範囲で利用します。その目的以外には利用いたしません。
- ② 「開示等の求め」に関するご確認等において、ご本人さま、代理人さまにご連絡をとることがあります。
- ③ 「開示等の求め」に際し、ご提出頂いた書面は返却しかねます。当社で回答が終了した後、1年間保管し、その後安全に廃棄させていただきます
- ④ 本人確認の書類にて運転免許証を送付される場合は、機微な個人情報(本籍地の情報)が含まれるため、お客さまにて油性ペンなどで消去をお願いします。また、保険証などの送付の場合には、請求人以外の親族情報が含まれている場合がありますが、当社では一切利用いたしません。
- ⑤ 個人情報の消去の求めの場合において、当該個人情報を消去させて頂いた場合でも、個人情報の消去の求めの申請に関する書類およびご本人さまへの回答書の写し等は保管させていただきます。
- ⑥ 当社は、ご本人さまの個人情報を検討した結果、ご本人さまの個人情報を保有していない可能性が高く、当社グループ会社でご本人さまの個人情報を保有している可能性がある場合、当該グループ会社に対しご本人さまの個人情報の調査のため、本請求書にご記入いただいた個人情報を提供する場合があります。

## 3. 開示対象の個人情報について

当社で開示できる項目は、お客様からの申請書に記載いただきました事項が対象となります。

## 4. 「開示等の求め」のご請求について

当社が保有する個人情報への「開示等の求め」のご請求については、個人情報の漏えい防止の観点から原則としてお客様からの請求があった場合のみといたします。別紙申請書「個人情報開示・訂正・削除・利用停止申請書」にてご請求ください。当社に本請求書が届きしだい処理し、その旨を書面でご返送いたします。

## 5. 「開示等の求め」の送付先およびお問合せについて

【 窓 口 】 〒101-0041

東京都千代田区神田須田町一丁目2番地7 淡路町駅前ビル

共同コンピュータ株式会社 個人情報相談窓口

【 電 話 】 03-3254-5491

【 E-Mail 】 [privacy-kcc@kd.kyd.co.jp](mailto:privacy-kcc@kd.kyd.co.jp)

## 6. ご本人さま確認書類の提出について

申請書の提出にあたっては、申請人を確認するための書類をお送りください。  
なお、本人確認の書類のコピーには、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みません。

### (1) 申請人がご本人さまによる場合

#### ◆ご本人さまの確認できる書類

※詳しくは「確認書類について」を参照してください。

◆お客様が15歳未満の方の場合には親権者の署名と親権者が確認できる書類も必要です。

- ・親権者の署名
- ・ご本人との続柄を証明できるもの

※戸籍謄本や住民票の写し（発行3ヶ月以内）または保険証のコピーなど。

◆お客様が法人の方の場合には、本社・営業所等の所在地を確認できる書類も必要です。（発行3ヶ月以内）

- ・登記簿謄本、登録簿抄本、現在事項全部証明書または現在事項一部証明書
- ・印鑑登録証書の写し（発行3ヶ月以内）

### (2) 申請人が代理人さまによる場合

◆ご本人さまの確認できる書類（本人が15歳以上であること）

※詳しくは「確認書類について」を参照してください。

#### ◆委任状

※ご本人さまの署名、実印捺印および印鑑登録証書の写し（発行3ヶ月以内）

◆代理人さまご本人の確認できる書類

※詳しくは「確認書類について」を参照してください。

### (3) 申請人が法定代理人さまによる場合

◆法定代理人ご本人さまの確認できる書類

※詳しくは「確認書類について」を参照してください。

◆法定代理権を証する資料

※民法818条の親権者の場合

：戸籍謄本もしくは抄本

住民票や健康保険証等で続柄が表示されている資料のコピー

※民法第8条、第843条に規定の未成年後見人の場合

：「成年後見」登記事項証明書

※民法第839条、第840条に規定の未成年後見人の場合

：「未成年後見」登記事項証明書

※裁判所が選任した法定代理人の場合は、裁判所の審判書を同封してください。

#### 【法定代理人が法人である場合】

- 登記簿謄本「現在事項全部証明書」も同封してください。

## 【確認書類について】

いずれか1種類を提示していただき、ご本人を確認いたします。

- ・運転免許証のコピー  
(本籍地の項目については不要ですので、油性ペンなどで消去いただけますように御願います)
- ・旅券（パスポート）のコピー  
(顔写真のページと所持人記入欄の両方のコピーが必要です)
- ・住民票の写し（発行3ヶ月以内）
- ・住民基本台帳カードのコピー  
(同一市区町村で現住所に住居変更されている場合には【裏面】のコピーが必要です)
- ・健康保険の被保険者証のコピー
- ・年金手帳または年金証のコピー
- ・その他、公的機関発行の証明書で現住所の記載があり、本人確認できる書類

## 7. 開示等に係る費用のお支払いについて

「利用目的の通知」または「個人情報の開示」、「第三者提供記録の開示」のご請求の際には、1件につき1,000円分の郵便局で発行「定額小為替証書（無記名のもの）」が必要となります。所定の申請書と同封のうえお申し出ください。（手数料及び回答をお送りする書留郵便料金などの送料として使用します。）

※当社はご本人さまの個人情報を保有していないことや法令の定める理由により、利用目的の通知または開示を行わない場合でも、開示等に係る費用を返却致しません。

—以上—

申請日： 年 月 日

## 個人情報開示・訂正・削除・利用停止申請書

私は、貴社が保有している私の個人情報についてつぎのとおり申請します。

－ 記 －

### ◆ ご契約者、ご本人さま

(ふりがな)

ご氏名： (印)

ご住所：(〒 - )

電話番号： ( ) メールアドレス：

※なるべく平日 9 時より 17 時までの間にご連絡できる電話番号をお書きください。

### ◆ ご契約者さまが 15 歳未満の方の場合には親権者の署名をお願いします。

(ふりがな)

親権者名： (印)

ご住所：(〒 - )

電話番号： ( ) メールアドレス：

※なるべく平日 9 時より 17 時までの間にご連絡できる電話番号をお書きください。

契約者本人が未成年者であるため、その親権者として本人の開示等の請求に関する一切の手続きを行います。なお、本件代理行為に関し、今後どのような問題が発生いたしましても私どもがすべてその責めを負い、貴社には一切ご迷惑ご損害はおかけいたしません。



**【 個人情報の項目の訂正、追加、特定項目の削除希望 】**

※個人情報の訂正、追加、削除をご希望される内容をできるだけ、具体的にお書きください。

訂正前の内容	訂正内容
<p>○ 「事実と相違するなど」とご本人さまが、お考えになるその理由も具体的にお書きください。</p>	

**【 個人情報の利用停止の希望 】**

※その根拠を具体的(利用内容、サービス名等)にご記入のうえ、署名、実印をお願いします。

<p>貴社が保有しているつぎの私の個人情報について<b>利用停止</b>をお願いします。</p> <p style="text-align: right;">氏名： (印)</p>
--

**【 個人情報の消去の希望 】**

※その根拠を具体的(利用内容、サービス名等)にご記入のうえ、署名、実印をお願いします。

<p>貴社が保有しているつぎの私の個人情報について<b>消去</b>をお願いします。</p> <p style="text-align: right;">氏名： (印)</p>
--

**【 個人情報の第三者提供の停止の希望 】**

※その根拠(第三者の名称や連絡先、提供されたと考える個人情報の内容など)を具体的にご記入のうえ、署名、実印をお願いします。

<p>貴社が保有しているつぎの私の個人情報について<b>第三者の提供の停止</b>をお願いします。</p> <p style="text-align: right;">氏名： (印)</p>
---

【 第三者提供の記録の開示希望 】 ※希望されるときは、つぎの記載をお願いします。

該当のお手続き <input checked="" type="checkbox"/> にチェック、請求の理由をお書きください。	<input type="checkbox"/> 当社から第三者への提供 の記録 <input type="checkbox"/> 第三者から当社への提供 の記録 ●具体的な請求の理由をご記入ください。
--	---

※第三者の名称や、提供時期等可能な限り具体的にご記入ください。

ご記入いただいた内容は、本調査に限定して利用します。

なお、第三者提供の記録の保管期間は最長 3 年です。

※開示請求の対象は、個人情報の保護に関する法律に基づき、

第三者への提供記録、または第三者から提供された記録のうち、当社に記録の作成義務があるものに限ります。

#### 【注意】

以下の第三者提供は、開示請求の対象外となり、開示請求の対象とならない場合があります。

請求前にご確認ください。

- ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人への提供
- ・法令に基づく場合等「個人情報の保護に関する法律(第 27 条第 1 項各号)」で定められた場合
- ・委託先への提供、合併等事業の継承、共同利用による提供



