

【請求手続きについて】

1. 請求に必要な書類について

| 請求者 | 必要書類 |
|----------|---|
| 本人 | < 各1通必要です > 住民票または外国人登録証明書 本人の公的身分証明書の写し（以下のいずれか1通） 運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード |
| 法定代理人 | < 各1通必要です > 住民票または外国人登録証明書 法定代理権を証明する書類 戸籍謄本原紙または登記事項証明書原紙 法定代理人の公的身分証明書の写し（以下のいずれか1通） 運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード |
| 委任された代理人 | < 各1通必要です > 開示対象者本人が発行する委任状（実印で押印） 開示対象者本人の住民票 開示対象者本人の印鑑証明書 代理人の住民票または外国人登録証明書 代理人の公的身分証明書の写し（以下のいずれか1通） 運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カード |

2. 手数料について

1回の申請ごとに手数料500円が必要です。

費用のお支払い方法は500円分の郵便定額小為替を申請書に同封してください。

3. 注意事項

所定の申請書類に不備がある場合は開示できない場合があります。

代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は開示いたしません。また、代理権の確認のためご本人に連絡させていただく場合があります。

請求に伴う手数料等のお支払いがない場合は対応できません。

個人データの確認照合手続きの関係で書類のお渡しに時間がかかる場合がありますのであらかじめご了承ください。

調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合はその旨を通知し、所定の手数料はお返しできません。

本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利権益を害する恐れのある場合、保有個人データに該当しないもの、当社の業務の適正な実施に著しい支障をきたす場合、法令に違反することとなる場合は、全部または一部を開示とさせていただきます。この場合も所定の手数料はお返しできません。

開示方法は書面により行い、原則本人を受取人として住民票に記載の住所に配達記録郵便で郵送いたします。（委任代理人による申請の場合も開示対象者本人に郵送いたします。法定代理人による申請の場合は法定代理人の住所に郵送いたします。）

4. 請求手続きでご提供された個人情報について

この請求手続きでご提供された個人情報は、本人確認、保有個人データの照合・訂正・削除・追加・利用停止、本人または申請者（代理人）との連絡等の請求手続きに必要な範囲で利用いたします。なお、請求書類は返却いたしません。

ご提供された個人情報は、社内規定に基づき安全かつ適正に管理いたします。

ご提供された個人情報は、ご本人の了解なく第三者への提供はいたしません。ただし、法令等で定める場合、警察などの公的機関より適法に開示を要求された場合を除きます。

以上の項目を確認され、同意していただいた方は、必要書類と共に請求手続きを行ってください。

株式会社ファミリー 総務グループ 個人情報お問い合わせ窓口

092-722-5000