

保有個人データの開示・訂正・利用停止等の手続き

ジェイリース株式会社（以下、当社）の保有するお客様の個人情報の開示・利用目的の通知・内容の訂正、追加または削除・利用停止・消去・第三者提供の停止（以下、開示等）は、次の手続きにより承ります。

必要書類をご準備いただきますようよろしくお願いいたします。

1. 開示等のご請求者

(1) ご本人

(2) 代理人

①開示等の求めをすることにつきご本人が委託した代理人

②ご本人が未成年者または成年被後見人の場合の法定代理人

2. 開示等の対象となる個人情報（注1）（注2）

(1) 当社の保有するお客様の個人情報、または法令で定められた個人情報授受の第三者提供に関する記録の開示・利用目的の通知

(2) 当社の保有するお客様の個人情報の内容が事実でないという理由による、個人情報の内容の訂正、追加または削除

(3) 当社の保有するお客様の個人情報の利用停止・消去・第三者提供の停止（注3）

（注1）「個人情報」とは、当社が、開示・利用目的の通知・内容の訂正、追加または削除・利用停止・消去・第三者提供の停止のすべてを行うことのできる権限を有する個人情報です。ただし、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの等は除かれます。

（注2）法令の定めにより、お求めに応じられない場合がございます。詳しくは、受付窓口にお問い合わせください。

（注3）利用目的の範囲を超えて個人情報を利用している場合、個人情報を不正に取得した場合、及び不正に第三者に提供した場合、利用する必要がなくなった場合、お客様本人の権利・正当な利益が害されるおそれがある場合、その他の法令で定める場合に限りま。

3. 必要書類

【個人のお客様】

(1) 請求者がご本人の場合

①個人情報開示等依頼書（個人用）

②印鑑登録証明書（注3）

③本人確認書類…「4. 本人及び代理人確認書類」ご参照ください

(2) 請求者が代理人の場合

- ①個人情報開示等依頼書（個人用）
- ②開示等対象者の本人確認書類…「4. 本人及び代理人確認書類」ご参照ください
- ③代理人の本人確認書類…「4. 本人及び代理人確認書類」ご参照ください
- ④代理人の資格を証明する書類
 - 7. 本人の委任による場合
 - ・委任者本人の印鑑証明書（注3）
 - ・委任状（印鑑証明を受けた実印による本人の押印のあるもの）
 - 4. 未成年者または成年被後見人の法定代理人による場合
 - ・本人が未成年者の場合：本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）（注3）
 - ・本人が成年被後見人の場合、または、未成年で親権者がいない場合：
登記事項証明書（注3） ※法務局にお問い合わせください。

【法人のお客様】

- ①個人情報開示等依頼書（法人用）
- ②法人の現在（履歴）事項証明書（注3）
- ③法人の印鑑登録証明書（注3）
- ④委任状（印鑑証明を受けた実印による法人の押印のあるもの）
- ⑤申請者の本人確認書類…「4. 本人及び代理人確認書類」ご参照ください

（注3）公的機関が発行した原本で発行後3ヶ月以内のものに限ります。

4. 本人及び代理人確認書類

以下に例示する、公的機関が発行した氏名及び住所の記載がある身分証明書であって、発行後3ヶ月以内または現在有効期限内であるものをご提出ください。

なお、写真付きのものであれば1種類、写真の付いていないものであれば2種類をご用意ください。

(1) 運転免許証（写し）

※本籍地が記載されている場合は、読み取れないようにマスキング（黒く塗りつぶす）してください。

(2) 健康保険証（写し）

※保険者番号及び被保険者等記号・番号は、読み取れないようにマスキング（黒く塗りつぶす）してください。

(3) マイナンバーカード／個人番号カード（写し）

※裏面のマイナンバーを開示しないようご注意ください。

※個人番号通知書、通知カードは確認書類として利用できません。

- (4) パスポート（写し）
- (5) 国民年金手帳、厚生年金手帳（写し）
- (6) 在留カード（写し）
- (7) 住民票（原本）
- (8) 戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）（原本）
- (9) その他公的機関が発行する証明書（原本）

5. 手数料

- (1) 利用目的の通知・開示の場合：原則、実費相当額
- (2) その他の場合：無料

当社への郵送料金は、請求者のご負担とさせていただきますことをご了承ください。

6. 回答方法

ご請求いただいた書類を確認後、書面、もしくは電子メールにて回答いたします。

開示のお求めの場合は個人データの内容を記したもの、その他の場合は対応の結果を記したものを送付いたします。

なお、電子メールでの回答を希望する場合、請求者の指定するメールアドレスに確認メールを送付し、3営業日以内に返信をいただけた場合に限り、回答を送付します。3営業日以内に返信がない場合は、依頼者の現住所（法人の場合は法人所在地）への送付にて代えさせていただきます。

7. 個人情報の不開示

次に定める場合は、開示等の手続きに対応いたしかねます。不開示の場合は、その旨の理由を付してご通知申し上げます。

- (1) ご本人、代理人の本人確認ができない場合
- (2) 個人情報開示等請求書、本人確認書類等に不備がある場合
- (3) 開示等手続きの対象となる情報項目が、開示対象個人情報に該当しない場合
- (4) 本人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
- (5) 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
- (6) 他の法令等に違反することとなる場合

8. 開示等手続きに関して取得した個人情報の利用目的

開示等手続きにより当社が取得した個人情報は、当該手続きのための調査、ご本人ならびに代理人の本人確認、および当該開示等手続きに対する回答に利用いたします。なお、マスクングせずに提出された書類については、該当箇所を当社において責任を持ってマス

キングして利用いたします。

ご提出いただいた書類は、開示の求めに対する回答が終了した翌年1月1日より3年間保存し、その後廃棄させていただきます。

9. 開示等ご請求先

担当営業支店もしくは下記まで書面にてご請求ください。

なお、ご郵送の際は、封筒に朱書きで「個人情報開示等依頼書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

10. 個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ先

ジェイリース株式会社 お客様相談窓口

〒870-0034 大分県大分市都町1丁目3番19号 大分中央ビル7F

電話：0800-500-2103

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日除く） 9:30～18:00