

開示等請求手続について

ヤマトシステム開発株式会社(以下「当社」とする)は、個人情報について、利用目的の通知、保有個人データの開示・内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示のご請求があった場合は、個人情報保護法に基づき、以下の要領で対応いたします。
(以下、これらの手続きを総称して「開示等請求手続」といいます。)

(1)開示等請求手続の受付窓口

以下の宛先に、所定の開示等請求書および本人確認できる資料を添付の上、書留にてご郵送ください。

〒104-6134 東京都中央区晴海一丁目8番11号
晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワーY棟
ヤマトシステム開発株式会社
デジタル管理本部 経営戦略部 個人情報問い合わせ窓口
電話番号:03-6333-0100
受付時間:平日9:00~17:00(土日、祝祭日除く)

(2)開示等請求手続のためにご提出いただくもの

1. 個人情報開示等請求書

2. 請求者ご本人を証明する書類

- 1)運転免許証(表面および裏面)
- 2)パスポート(所持人記入欄に住所が記載されたものに限る)
- 3)パスポート(所持人記入欄・住所記載なし)+住民票
- 4)健康保険の資格確認書+住民票
- 5)(各種年金手帳、身体障がい者手帳、在留カード、特別永住者証明書等の公的機関が発行した証明書類)+住民票のうちいずれかの組み合わせ
上記1)~5)のうちいずれかの写し。

◇本人確認書類は、その内容が請求時点で有効なものに限ります。

◇ご本人のお名前、住所の記載がある部分のコピーをお願いいたします。

◇住民票は住民票写し(個人番号の記載が無いもの。原本に限る。)をご提出ください。

◇本籍地・マイナンバーが記載されている証明書の場合は、お手数ですが、「本籍地」「マイナンバー」部分は紙を貼るなど、隠してコピーをおとりください。

3. 代理人の方が手続きをされる場合

1)未成年者の法定代理人

◇ご本人と代理人の関係が分かる戸籍謄本の写し

◇上記「2. 請求者ご本人を証明する書類」のいずれかの書類で、代理人本人の確認ができる書類

2)成年被後見人の法定代理人

◇後見登記等に関する法律に定める登記事項証明書の写し

◇上記「2. 請求者ご本人を証明する書類」のいずれかの書類で、代理人本人の確認ができる書類

3)委任による代理人

◇請求者ご本人が自筆で記入した当社所定の委任状(実印が押印されているもの)

◇請求者ご本人の印鑑登録証明書の写し

◇上記「2. 請求者ご本人を証明する書類」のいずれかの書類で、代理人本人の確認ができる書類

(3)利用目的の通知あるいは開示をする際の費用負担について

個人情報保護法に基づく利用目的の通知または開示請求の場合は、所定の手数料をいただきます。
開示等手数料 1,000円(税込)

(4)ご請求の手順と回答

1. 当社サイトから「個人情報開示等請求書」をダウンロードしてください。
(インターネットをご利用いただけない方は(1)受付窓口にご直接お問合せください。)
2. 開示等請求書の所定の内容を自筆にてご記入ください。
その際、担当部署名をご記入ください。部署名が不明な場合は、請求書内の注釈に従い、サービス名や時期等をご記入ください。ご記入内容から情報の特定ができない場合、開示等に応じられないことがあります。
3. 開示等請求書にご本人および代理人を確認するための書類を同封して、必ず書留にて(1)の受付窓口にご郵送ください。(お客様の個人情報を確実に受領するために書留でお願いいたします。)
また、利用目的の通知及び開示請求の場合は、開示等手数料1,000円分の切手を同封してください。

(5)開示等請求書を受領してから約1ヶ月以内に、原則として書留、またはご指定の電磁的方法(メール等)にて回答いたします。

1. 利用目的の通知をご請求の場合: 当該の利用目的
2. 開示をご請求の場合: 開示対象となる情報の内容
3. その他のご請求の場合: 対応完了の旨

(6)開示等請求手続に関する注意点

- ◇直接ご来社いただいたのご請求はお受けいたしかねますのでご了承ください。
- ◇書留以外の方法(例えば普通郵便など)で請求された場合、請求書の紛失等のトラブルが発生した際の責任を当社では負うことが出来ません。必ず書留でご請求ください。
- ◇申請書類は当社所定のものに限るものとし、それ以外の書式ではお受けすることができませんので、あらかじめご了承ください。
- ◇大規模な調査が必要な場合などは、開示等請求書を受領してからご本人あるいは代理人に情報を開示するまでに、最大3ヶ月要する場合がございますのであらかじめご了承ください。
- ◇開示等請求書および本人確認資料は回答した後、3ヶ月間保管後、シュレッダーあるいは廃棄専門の取引先で溶解処理を行うなど、個人情報が識別できない状態にした後、廃棄いたします。

(7)開示等請求手続に関して取得した個人情報の利用目的

- ◇開示等請求手続により当社が取得した個人情報は、当該手続のための調査、開示等請求手続のご依頼をいただいた方の本人確認、および当該開示等請求に対する回答に利用いたします。

(8)開示等請求に対応出来ない場合のお取扱いについて

- ◇次に定める場合は、対応いたしかねますので、予めご了承ください。対応できないことを決定した場合は、その理由を記載した書面を郵送いたします。また、対応できない場合についても、開示等手数料はご負担していただきます。

1. ご本人の確認ができない場合
2. 所定の依頼書類に不備があった場合
3. 開示等手数料をご負担いただけない場合
4. 「個人情報の取扱いについて」および「開示等請求手続について」にご同意いただけない場合
5. ご依頼のあった情報項目が、保有個人データに該当しない場合
当社が業務受託しているに過ぎず、当社に利用目的の通知、開示・訂正・利用停止をする権限がないもの
6. 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
7. 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
8. 他の法令に違反することとなる場合