

当社が保有するお客様ご自身の個人情報に対して、利用目的の通知・開示・内容の訂正・追加又は削除・利用の停止・消去・第三者への提供の停止（以下、開示等）を求められたときは、お申し出いただいた方が本人であることを確認した上で、合理的な期間、妥当な範囲内でこれに応じます。

《開示等の手続き方法》

①「開示等請求書」と以下のうちいずれかの公的証明書の写しを発送記録が取れる方法にて郵送ください。尚、電話、メール、FAX等の郵送以外での開示等の請求にはご対応しかねますので、ご了承ください。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・健康保険証
- ・年金手帳

※代理人による請求の場合は、上記の他に委任状と代理人の公的証明書のコピーを合わせて郵送ください。

未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合には、法的な代理権を証明する書類にて代理権があることを確認させていただきます。

②開示等請求の窓口について

別途案内しております「個人情報の取扱に関する相談・苦情」の窓口へお願い致します。

③開示等請求にかかる手数料について

「個人情報の開示」及び「利用目的の通知」に関しては手数料をお支払いいただきます。

（郵送（発送記録が取れる方法）で回答するための手数料（1,000円を上限））

開示等請求に対する当社の回答と一緒に手数料請求書を発行しますので、後日銀行振込にてお支払いください。

※個人情報の訂正、追加、削除、利用停止、第三者提供の停止に関しては、手数料はいただきません。

尚、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、開示又は利用目的の通知を行わない場合でも、手数料を返却しません。

④当社からの回答について

原則として要求を受付けてから1週間以内に回答致します。

回答に際し1週間以上要する場合には、その旨を当社よりご連絡させていただきます。