

## 請求手続きについて

### 1. 請求手数料について

弊社は開示等の請求にあたり下記の通り、手数料を定めております。  
個人情報開示等請求書の提出時にお支払下さい。郵送で提出の場合は、金額分の切手を同封してください。

1回の請求ごとに500円

### 2. 次に該当する場合は、この請求をお断りすることがあります。またお支払いいただいた手数料についてもお返しできませんので、予めご了承下さい。

- ①所定の申請書類に不備がある場合
- ②手数料をお支払いいただけない場合
- ③代理人による申請のときの代理権が確認できない場合
- 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、弊社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合、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。

### 3. 請求手続きでご提供いただいた個人情報の取り扱いについて

- ①この請求手続きでご提供いただいた個人情報は、本人確認、保有個人データの照合・訂正・削除・追加・利用停止、ご本人または申請者（代理人）との連絡等の請求手続きに必要な範囲のみで利用いたします。なお、提出していただいた書類は返却いたしません。
- ②ご提供いただいた個人情報は、社内規定に従い安全かつ適正に管理いたします。
- ③ご提供いただいた個人情報は、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は、除きます。

### 4. 開示などの対象範囲

開示などの対象範囲は、ご本人の住所、氏名、当社の利用目的のほか、開示対象個人情報に含まれ、かつ当社が収集し、現に保有しているものに限りです。

※開示対象個人情報とは、体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が、ご本人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めのすべてに応じることができる権限を有するものです。ただし、以下a)～d)のいずれかに該当する場合は開示対象個人情報には該当しません。

- a. 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- b. 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの

c. 当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの

d. 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

※また、当社が業務受託しているに過ぎず、その個人情報について当社に開示などの権限がないものも開示の対象にはなりません。

## 5. その他

①代理人による申請のとき、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。

②開示方法は書面により行い、ご本人が請求の場合は開示対象者の住所へ、代理人による請求の場合は、代理人の住所へ配達記録郵便で郵送します。

以上の項目を確認され、同意していただいた方は、必要書類を提出お願いします。

上村紙業株式会社

総務部 個人情報お問い合わせ窓口

電話 093-651-2881

# 保有個人情報請求書

- ・弊社が保有する個人情報は社内外のご本人様から請求がある場合、利用目的の通知、開示、訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止(以下「開示等」)をいたします。
- ・弊社にこの請求書が到着後5営業日以内に処理し、その旨をご通知申し上げます。
- ・下記の必要事項をご記入の上、必要な確認書類などを添付し、弊社個人情報問合せ窓口にご郵送またはご持参ください。(郵送料は請求者の負担になります。)
- ・開示等の請求者がご本人の場合はAおよびC、代理人の場合はA・B・Cが必須記入事項となりますのでご記入漏れのないようご注意ください。

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 個人情報問合せ窓口                   |                   |
| 〒803-0845 北九州市小倉北区上到津3丁目4-1 |                   |
| 上村紙業株式会社 総務部 個人情報問合せ窓口      | 電話番号 093-651-2881 |

|  |   |
|--|---|
| 記入日  | 平成 年 月 日  |
| A. 開示等の対象となる方を特定するための情報<br>(他の方と個人情報を誤って開示等を行う恐れがありますので、全てご記入下さい。) |   |
| フリガナ   |   |
| 氏名   | 印   |
| 住所   | 〒 -   |
| 電話番号   | - - 日中にご連絡が取れる電話番号をご記入下さい。                            |
| 添付身分確認書類   | 運転免許証 パスポート 健康保険証 住民票<br>から のいずれかコピー1通と の住民票1通添付願います。 |

|  |  |
|--|--|
| B. 代理人の方の情報<br>(開示等の対象となる人と開示等を請求する人が異なる場合は、下記に代理人の方の情報をご記入下さい。) |  |
| フリガナ   |  |
| 氏名   | 印  |
| 住所   | 〒 -  |
| 電話番号   | - - 日中にご連絡が取れる電話番号をご記入下さい。   |
| 開示等の対象となる人との関係   | 親権者 成年後見人 代理人 その他( )<br>弁護士の場合は、登録番号もご記入下さい。   |
| 代理人の身分確認書類   | 運転免許証 パスポート 健康保険証 住民票  |
| 添付書類   | 開示等対象者本人が発行する委任状(実印で押印)<br>開示等対象者本人の住民票<br>開示等対象者本人の印鑑証明書<br>から のいずれかコピー1通と 、 、 のそれぞれ1通添付願います。 |

|  |        |
|--|--------|
| C. 請求内容(該当する項目に 印を記入して下さい。)                    |        |
| 1. 利用目的の通知 2. 開示 3. 訂正 4. 追加または削除 5. 利用停止または削除 |        |
| 訂正内容   | 旧<br>新 |

上記に記入された個人情報は開示等が完了した日から6ヶ月以内に廃棄いたします。

## 弊社使用欄

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 受付日    | 平成 年 月 日                         |
| 実施完了日  | 平成 年 月 日                         |
| 請求審査   | 受理 不受理<br>記載事項の不備 請求書類の不備 その他( ) |
| 管理責任者名 | 印                                |