

## 開示等の請求手続き

当社にご提供いただいた個人情報の(1)利用目的の通知(2)開示(3)訂正、追加または削除(4)利用停止、削除、または第三者提供の停止のご請求については、以下の手続きに従ってお手続きください。

## 請求手続き

次頁に記載の書式(個人情報に関する開示・訂正・抹消の請求書)に必要な事項を記入し、請求される方の確認書類(下記1.2参照)を以下の送付先にご送付ください。なお、利用目的の通知、開示の請求に対する回答に際しては、郵便料等の実費を勘案した手数料をお支払い頂く場合があります。

### ・送付先

株式会社 東北測量設計社 個人情報管理事務局  
〒943-0151 新潟県上越市平成町598-4

## 1. 請求される方がご本人の場合

- 1) 下記AまたはBのいずれかの書類が必要です。
- 2) 請求書に記載されているご本人の氏名及び住所と同一の氏名および住所が記載されているものをお送りください。
- 3) 本籍地の情報が記載されている場合は、その箇所を塗りつぶしてお送りください。

A	下記のうちいずれかのコピー 1通 a) 運転免許証                      b) 健康保険証 c) パスポート                        d) 年金手帳 e) 外国人登録証明書の写し(コピー不可)
B	①、②からそれぞれ 1通 ① a) 戸籍謄本または抄本      b) 住民票 ② a) 公共料金の請求書のコピー b) 学生証または生徒手帳のコピー

## 2. 請求される方が代理人の場合

下記のA～Cのすべての書類が必要です。

- A. 本人に関する1項のAまたはBの書類
- B. 代理人に関する1項のAまたはBの書類
- C. 本人による捺印がある委任状(捺印の印鑑登録証明書の添付必要)

注) 親権者または成年後見人によるご請求の場合は、本人の親権者もしくは成人後見人であることを証明する書類(戸籍謄本/抄本、家庭裁判所の証明書等)のいずれか 1通を送付いただければ、委任状は不要です。

## 3. 開示等の請求に関する注意事項

- 1) 個人情報保護法上対応の義務が生じない場合、請求手続に不備がある場合は、ご請求に対応できないことがあります。
- 2) ご請求の際にお送りいただいた書類は、お客さまの要求に応じるために必要な範囲内で利用いたします。お送りいただきました書類の返却はいたしません。
- 3) 請求書の記載住所(日本国内)の請求された方(代理人の場合代理人)宛に回答させていただきます。
- 4) 上記のご請求に基づき、個人情報の削除または消去をさせて頂いた時でも、ご請求の際に提出いただいた請求書、請求された方の確認書類、回答書の写しは保管させていただきます。
- 5) ご請求の内容によっては回答にお時間を頂く場合もあります。

## 個人情報に関する開示・訂正・抹消の請求書

請求日	平成 年 月 日			
請求者	住所		氏名	
	電話番号		請求書区分	開示 訂正 抹消 その他( )
代理人	住所		氏名	
	電話番号		請求者との関係	
請求する個人情報 の内容	個人情報の特定のため具体的にご記入下さい			
開示の場合 実施方法	図面	文書類の	閲覧	写しの交付 その他( )
訂正の場合 訂正内容	(旧)		(新)	
請求理由				
対応結果の 連絡方法	電話	郵便封書	その他( )	

受付日	平成 年 月 日			受付者
本人確認	免許証	健康保険証	戸籍等	その他( )
代理人確認	免許証	健康保険証	戸籍等	その他( )
回答内容	請求どおり 一部もしくは全部拒否 理由			承認 管理責任者
				作成 事務局
対応日 対応内容				
備考				承認 管理責任者
				回示 社長