

# 保有個人データ 開示等請求書

ヤマシタヘルスケアホールディングス株式会社  
経営企画室 個人情報保護管理者 宛て

年 月 日

## 1. 請求者（該当する□にレ印を記入してください。）

開示対象者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 未成年者の法定代理人 <input type="checkbox"/> 成年被後見人の法定代理人 <input type="checkbox"/> 本人が委任した代理人
開示対象者 住所	〒
開示対象者 氏名	印
開示対象者 電話番号	

請求者が代理人の場合は、代理人本人の氏名・住所も記載してください。

代理人 住所	〒
代理人 氏名	印

## 2. 保有個人データの開示等の請求等に関する事項

請求の目的 （該当する項目の□にレ印を 記入して下さい。複数可）	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの内容の訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止、消去 <input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供の停止
請求の対象となる保有個人データの名称、内容、その他請求に係る保有個人データを特定するに足りる事項	個人情報提供時の状況（・グループ会社名 ・提供日時 ・提供先部署名 ・提供先担当者 ・提供方法 ・提供した内容等）

### 備考

- ①開示請求1件につき1,000円の手数料が必要です。（同額の郵便切手を本請求書に同封して下さい）
  - ②請求される方が本人の場合には本人であることの確認書類を、本人以外の場合には必ず開示対象者との関係をご記入の上、その関係を証する所定の書類を同封してください。  
尚、現住所と確認書類記載の住所が異なる場合には開示書類をお送りできませんのでご了承ください。必要書類は「注意事項」に記載の通りです。
  - ③この申請書1枚で開示請求できるのは1対象会社1名のみです。複数の会社名・複数の氏名が記入されている場合には1対象会社・1名のみ申請として取扱いいたします。
- ※必ず次ページの注意事項をお読みください。

## 注意事項

### 1. 開示の対象となる項目

氏名、住所、電話番号、メールアドレス等、「対象となるグループ会社」の「開示対象者」についての保有個人データとなります。

### 2. 開示の請求先（ご郵送先）

住所：〒812-0027 福岡市博多区下川端町 2-1 博多座・西銀ビル 10 階  
ヤマシタヘルスケアホールディングス株式会社 個人情報保護管理者 宛て

### 3. 開示の請求に際して提出するもの

#### (1) 保有個人データ開示等請求書

#### (2) 「開示等の請求」に関する手数料（1,000 円分の郵便切手）

開示料が不足していた場合、および開示料が同封されていなかった場合にはその旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払がない場合には開示のお求めがなかったものとして対応させていただきます。

#### (3) 本人確認のため、または代理人の資格確認のための書面

##### (i) 開示請求する本人に関する書類

運転免許証、パスポートのコピー（氏名・現住所の入った部分）、印鑑登録証明書（コピー不可）、住民票（コピー不可）、健康保険証のコピーのうち、いずれか 1 つ。

（注）本籍の記載のあるコピーについては本籍を黒く塗りつぶしてください。

##### (ii) 請求される方が本人以外の場合

###### (イ) 法定代理人の場合

所定の申告書 および法定代理権を証する書面（例；戸籍謄（抄）本、住民票（続柄入り））。  
法定代理人確認書類（法定代理人の運転免許証のコピーなど。本人確認書類に準ずる。）

###### (ロ) 任意代理人の場合

所定の委任状、本人確認書類※、および代理人本人の印鑑登録証明書（作成後 3 ヶ月以内）。

##### ※本人確認書類

###### ○顔写真付きの本人確認書類

運転免許証、パスポート、個人番号カード等の場合 1 点のみで可。

###### ○顔写真のない本人確認書類

健康保険被保険者証、年金手帳等の場合、2 点が必要。

### 4. 開示のお求めに対する回答方法

申請される方の申請書記載住所宛に書面によってご回答申し上げます。

### 5. 開示のお求めに際して取得した個人情報の利用目的

開示のお求めに際して取得した個人情報は、開示のお求めに必要な範囲のみで取扱うものとします。提出頂いた書類は、開示のお求めに対する回答が終了した後 2 年間保存し、その後廃棄させていただきます。

### 6. 「保有個人データ」の不開示事由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示の決定をした場合はその旨理由を付して通知申し上げます。また、不開示の場合についても所定の手数料を頂きます。

(i) 申請書に記載されている住所と本人または代理人資格確認書類記載の住所が異なるなど本人が確認できない場合。

(ii) 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合。

(iii) 所定の申請書に不備があった場合。

(iv) 開示のお求めの対象が保有個人データに該当しない場合。

(v) 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。

(vi) その他法令に定める場合および法令に違反することとなる場合。

以上