

個人情報の開示および訂正・追加・削除の請求手続きのご案内

1. 必要な書類等

書類①②を郵送でご提出ください。「開示」をご希望の方は、書類①②とともに、手数料③をお支払いいただくことが必要になります。

- ① 当社所定の請求書
→ホームページからダウンロードできます。
- ② 本人であることを確認できる書類
→以下の「2. 本人確認」をお読みください。
- ③ 手数料1000円(税込。定額小為替証書にてお支払いください)
→以下の「3. 手数料」をお読みください。

2. 本人確認

ご本人からの請求であることを確認させていただくために、ご本人であることを確認できる書類(以下、本人確認書類)が必要になります。

- 「運転免許証」「パスポート」「健康保険証(健康保険被保険者証)」などのコピー
- 「印鑑証明書」「住民票」などの原本
- 「パスポート」

提出いただいた本人確認書類は、お客様の氏名および住所を確認するため使用いたします。これらの情報はお客様の請求とその対応状況を管理するために使用いたしますのでご了承ください。本人確認書類に記載されているその他の情報については、塗りつぶしてお送りいただいても構いません。

3. 手数料

「開示」の請求をされる場合、手数料1,000円(税込)を以下の方法でお支払いいただく必要があります。

- ① 郵便局で発行している定額小為替証書(額面1,000円)にてお支払いください。なお、定額小為替証書の発行には発行手数料がかかりますが、「開示」のご請求者にてご負担ください。
- ② 定額小為替証書の「指定受取人住所氏名欄」は必ず空欄のまま提出してください。

4. 送付方法

必要な書類等が揃いましたら、下記までご郵送ください。

〒163-0411 東京都新宿区西新宿2-1-1 新宿三井ビルディング32階
(株)ベネッセキャリア 個人情報担当

直接当社にご来社いただいておりますのお申し出は、お受けいたしかねますので、予めご了承ください。

保有個人情報開示請求書

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律57号)第28条及び第32条に基づき、
貴社が保有する私(本人)の個人情報について、次の通り開示を求めます。

【依頼者記入欄】

(太枠をご記入の上、当該箇所欄には〇印を付けてください)

申請年月日		平成 年 月 日
申請者	住所	〒
	氏名	印 (本人との関係:本人・代理人) (電話番号)
本人	住所	〒 ※申請者が本人の場合は「同上」とご記入ください
	氏名	※申請者が本人の場合は「同上」とご記入ください (電話番号)
申請書の添付書類 (右のうちいずれか1つ)		・運転免許写し・住民基本台帳カード写し・住民票の写し(住所記載のあるもの。請求をする日前30日以内に作成) ・パスポート写し(住所記載がないため、住所記載がある「住民票」等の写しも添付してください) ・その他(氏名及び住所が記載され、写真で本人確認ができるものの写し)
申請者が代理人の場合	代理人を証明する添付書類	・運転免許写し・住民基本台帳カード写し・住民票の写し(住所記載のあるもの。請求をする日前30日以内に作成) ・パスポート写し(住所記載がないため、住所記載がある「住民票」等の写しも添付してください) ・その他(氏名及び住所が記載され、写真で本人確認ができるものの写し) ・弁護士の場合 登録暗号のわかる書類
	委任状	【委任状】 開示を求める事項(下欄)に記載した事項の開示申請を上記申請者に委任いたします。 平成 年 月 日 委任者(本人の氏名) 印 <input type="checkbox"/> 添付書類 印鑑登録証明書(委任状に押印した印鑑であって3か月以内のもの)
開示を求める自己の個人情報に関する事項 (個人情報を特定するため、可能な限り具体的に特定してください)		

【個人情報の取扱いについて】

●開示等のご請求により取得した個人情報は、開示等の手続きに必要な範囲でのみ利用します。●お預かり個人情報は、法令で定める場合を除き、お客様の同意なしに第三者に提供しません。また、業務を外注委託する場合は、十分な個人情報保護水準を確保していることを条件として委託先を選定し、機密保持契約を結んだ上で委託します。●書類に不備があった場合や開示等のご請求を受け付け致しかねる場合は、理由を付けてその旨ご連絡を申し上げますが、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合は、開示等のご請求がなかったものとして対応し、手数料も返却いたしません。

【社内処理欄】

受付時	受付日	
	担当者	
	開示を応じる場合の確認項目	<input type="checkbox"/> 必要書類(請求書と本人確認書類が揃っている) <input type="checkbox"/> 請求書に記載の情報項目と、当社保有個人データが一致している <input type="checkbox"/> 手数料の支払いがある
	開示を拒否する場合の確認項目	<input type="checkbox"/> 本人確認の書類に不備(記載漏れ、抹消されている)がある <input type="checkbox"/> 請求書に記載の情報と本人確認書類が不一致である <input type="checkbox"/> 開示を希望する登録内容と請求書に記入の「住所」「氏名」「生年月日」が不一致である <input type="checkbox"/> 本人確認書類の有効期限が過ぎている、または、有効期限の表示がない場合発行日から3か月以上過ぎている <input type="checkbox"/> 本人確認の書類が偽造、改ざんされていると判明した <input type="checkbox"/> 請求のあった保有個人情報項目が、当社保有個人データに存在しない <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 開示することが他の法令に抵触するおそれがある <input type="checkbox"/> 手数料の支払いがない <input type="checkbox"/> 代理人の代理権が確認できない
	開示内容及び対応内容	
対応時	実施日	
	担当者	
	開示内容及び対応結果	

※整理欄
受付時

窓口担当受付	平成 年 月 日	印
管理責任者承認	平成 年 月 日	印

対応時

管理責任者承認	平成 年 月 日	印	発送予定日
窓口担当	平成 年 月 日	印	平成 年 月 日

個人情報訂正(修正・追加・削除)請求書

【依頼者記入欄】

(太枠をご記入の上、当該箇所欄には○印を付してください)

申請年月日		平成 年 月 日
申請者	住所	〒
	氏名	印 (本人との関係:本人 ・ 代理人) (電話番号)
本人	住所	〒 ※申請者が本人の場合は「同上」とご記入ください
	氏名	※申請者が本人の場合は「同上」とご記入ください (電話番号)
申請書の添付書類 (右のうちいずれか1つ)		・運転免許写し ・住民基本台帳カード写し ・住民票の写し(住所記載のあるもの。請求をする日前30日以内に作成) ・パスポート写し(住所記載がないため、住所記載がある「住民票」等の写しも添付してください) ・その他(氏名及び住所が記載され、写真で本人確認ができるものの写し)
申請者が代理人の場合	代理人を証明する添付書類	・運転免許写し ・住民基本台帳カード写し ・住民票の写し(住所記載のあるもの。請求をする日前30日以内に作成) ・パスポート写し(住所記載がないため、住所記載がある「住民票」等の写しも添付してください) ・その他(氏名及び住所が記載され、写真で本人確認ができるものの写し) ・弁護士の場合 登録暗号のわかる書類
	委任状	【委任状】 開示を求める事項(下欄)に記載した事項の開示申請を上記申請者に委任いたします。 平成 年 月 日 委任者(本人の氏名) 印 □添付書類 印鑑登録証明書(委任状に押印した印鑑であって3か月以内のもの)
訂正・利用停止などの請求にかかる自己の個人情報に関する事項	開示した個人情報の内容・種類	
	開示対象のサービス、企画、部署など	
	開示時期	
	その他	
請求内容 ※修正・追加・削除の場合は具体的に書きください。		<input type="checkbox"/> 追加(内容:) <input type="checkbox"/> 削除(内容:) <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 全消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供停止
上記を行う理由		
弊社にて、上記個人情報を検索または特定するために必要な右記の情報をお持ちであればご提示ください。		<input type="checkbox"/> 氏名または名称 <input type="checkbox"/> 住所または所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> その他(下記に訂正を求める個人情報を記載してください)
【個人情報の取扱いについて】 ●開示等のご請求により取得した個人情報は、開示等の手続きに必要な範囲でのみ利用します。●お預かり個人情報は、法令で定める場合を除き、お客様の同意なしに第三者に提供しません。また、業務を外委託する場合は、十分な個人情報保護水準を確保していることを条件として委託先を選定し、機密保持契約を結んだ上で委託します。●書類に不備があった場合や開示等のご請求を受け付け致しかねる場合は、理由を付してその旨ご連絡を申し上げますが、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合は、開示等のご請求がなかったものとして対応し、手数料も返却いたしません。		

【社内処理欄】

対応時	受付日		担当者	
	本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許写し <input type="checkbox"/> パスポート写し <input type="checkbox"/> 住民票の写し(請求をする日前30日以内に作成) <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> その他(氏名及び住所が記載され、写真で本人確認ができるものの写し)		
	対応結果			

受付時

窓口担当者	平成 年 月 日	印
管理責任者	平成 年 月 日	印

対応時

窓口担当者	平成 年 月 日	印	発送予定日
管理責任者	平成 年 月 日	印	平成 年 月 日