

## 本人からの開示等の求めへの対応方法

本人からの開示等の求めに対しては当社ホームページのプライバシーポリシー・サイトに次の文章を掲載して個人情報提供者からの求めに対応するものとする。

対応の記録として個人データの利用目的の通知・開示等請求書を作成する。

## 開示等の求めへの対応方法

当社が保有する個人情報に関する苦情・相談、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用停止、消去及び第三者への提供停止(以下、開示等という。)の手續につきましては、当社の苦情・相談対応窓口までご連絡下さい。当社が保有する個人情報の利用目的は、社内業務及び営業業務にて使用することです。

ただし、在籍社員の方につきましては、別途定める就業規程及び他の社内規定に従い、開示等の求めに応じさせていただきます。

### 当社の苦情・相談対応窓口 と 認定個人情報保護団体の対象事業者

〒105-0012 東京都港区芝大門1-12-16 住友芝大門ビル2号館7階

ユニバース情報システム株式会社 苦情・相談対応窓口

電話 :03-5472-1077 メールアドレス : privacy@uisnet.co.jp

お問い合わせ受付時間は、10:00～17:00です。但し、土日・祝日、当社の特別休日は除きます。

ご本人又は代理人の方であることの確認を必要とする場合、別途、窓口担当者より、確認の手續をさせていただきます。あらかじめご了承ください。

なお、当社は認定個人情報保護団体の対象事業者のため苦情及び相談は、次の認定個人情報保護団体でも受付しています。

〒106-0032 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル

一般財団法人日本情報経済社会推進協会 個人情報保護苦情相談室

電話 :0120-700-779

### 開示等請求手續の方法

別紙1「個人データの利用の目的通知・開示等請求書」を印刷、記入のうえ苦情・相談対応窓口までお送りください。なお当社が取得した個人情報に、当社が独自に評価、付加した情報につきましては、当社の判断により開示を控えさせていただきますのであらかじめご了承ください。

1. ご本人が手続きをされる場合は、以下の書類をご用意ください。

本人確認のためにご提出いただく書類

(1)ご本人の住民票の原本

(2)ご本人の運転免許証、健康保険証、年金手帳のうち、いずれかひとつの写し

運転免許証の場合は、本籍の記載部分を黒塗りにて処理ください。

2. 代理人の方が手続きをされる場合は、以下の書類をご用意ください。

(1)ご本人の住民票の原本

(2)委任状

(3)代理人の運転免許証、健康保険証、年金手帳のうち、いずれかひとつの写し

運転免許証の場合は、本籍の記載部分を黒塗りにて処理ください。

3. 「利用目的の通知」または「個人データの開示」をご請求される方は、手数料がかかります。

お手数ですが、当社の苦情・相談対応窓口までお問い合わせください。

4. 「個人データの利用の目的通知・開示等請求書」および必要な手数料と前項1. または2. の書類を簡易書留郵便にて苦情・相談対応窓口までお送りください。

5. 当社で本人確認の手續後、後日、配達証明付書留郵便にてご回答申し上げます。

6. 当社からの回答に関してご不明の点がございましたら、当社の苦情・相談対応窓口までご照会ください。

# 個人データの利用目的の通知・開示等請求書

ユニバース情報システム(株) 苦情・相談対応窓口 行

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

「個人情報の保護に関する法律」に基づき、次のとおり請求する。

|                         |  |             |     |  |
|-------------------------|--|-------------|-----|--|
| 請求人                     | 〒 _____<br>住所  |             |     |  |
|                         | 氏名(フリガナ)   | 電話( ) _____ |     |  |
|                         | 提出書類: <input type="checkbox"/> 本人の住民票原本 及び<br><input type="checkbox"/> 運転免許証写し <input type="checkbox"/> 健康保険証写し <input type="checkbox"/> 年金手帳写し のうちの1つ   |             |     |  |
| 代理人<br>(代理人が<br>請求する場合) | 〒 _____<br>住所  |             |     |  |
|                         | 氏名(フリガナ)   | 電話( ) _____ |     |  |
|                         | 提出書類: <input type="checkbox"/> 本人の住民票原本 <input type="checkbox"/> 委任状<br>及び代理人の <input type="checkbox"/> 運転免許証写し <input type="checkbox"/> 健康保険証写し <input type="checkbox"/> 年金手帳写し のうちの1つ  |             |     |  |
| 請求の種類                   | 個人データの<br><input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 利用停止<br><input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供停止 |             |     |  |
| 請求理由                    |  |             |     |  |
| 請求内容                    |  |             |     |  |
| 当社使用欄<br>(記入不要)         | <table border="1"><tr><td>管理者</td></tr><tr><td> </td></tr></table>   |             | 管理者 |  |
| 管理者                     |  |             |     |  |
|                         |  |             |     |  |

- \* 1: 本請求書の太枠内を記入し、提出書類一式を同封のうえ、簡易書留郵便にてお送りください。
- \* 2: 提出書類は、ご提出いただく書類の口印にチェックしてください。(本人確認のために使用いたします)  
運転免許証の場合は、本籍の記載部分を黒塗りにて処理ください。
- \* 3: 「個人データの利用目的の通知」または「個人データの開示」をご請求される方は、手数料がかかりますので、  
お手数ですが、当社の苦情・相談対応窓口までお問い合わせください。
- \* 4: 本請求に記載していただいた若しくは添付いただいた個人情報については、請求された対応にのみ利用いたします。