

書面による開示等のご請求に関する手続きについて

当社が保有する個人情報の開示等の請求手続きに関しては以下の通りとなります。

1. 請求手続きの様式

- ここに掲載されている「[個人情報の開示等請求書 \(PDF 形式\)](#)」をダウンロードしてご利用ください。ダウンロードできない場合は、「個人情報に関するお問い合わせ窓口」までお申し出ください。当社から郵送もしくはFAXします。

2. 当社への送付

- 所定事項を記入した「個人情報の開示等請求書 (PDF 形式)」に、下記に示す必要な書類を添えて、当社に郵送してください。

(1) 本人確認の書類等

1) 請求者が本人の場合

下記のいずれか1通で有効期限内の本人確認の書類が必要です。

◇運転免許証のコピー(本籍地の項目については、不要ですので、油性ペンなどで消去してください。)

◇健康保険の被保険者証のコピー

◇旅券(パスポート)のコピー

◇各種年金手帳のコピー

◇住民基本台帳カードのコピー

◇外国人登録原票の写しまたは外国人登録原票記載事項証明書(外国人の場合)

2) 請求者が代理人の場合(3ヶ月以内に発行された以下に該当する書類)

下記のいずれかの場合に該当する書類(3か月以内)及び本人確認の書類が必要です。

【親権者の場合】

◇戸籍謄本、戸籍抄本又は住民票(マイナンバーを記載しない又は黒塗りにしたもの)等、本人との関係を証する書類及び代理人本人を確認する書類

【未成年後見人、成年後見人の場合】

◇登記事項証明書及び代理人本人を確認する書類

【任意代理人の場合】

◇本人が自署、押印した委任状(原本)と押印した印鑑の印鑑証明書及び代理人本人を確認する書類

(代理人本人を確認する書類は前記の請求者が本人の場合の書類に準じます)

(2) 手数料の支払い証書(訂正、追加、削除の場合は手数料不要)

3. 手数料

- 個人情報の開示及び利用目的の通知をご請求される場合は、手数料をいただきます。
- 手数料は1回の請求ごとに800円(税込)です。
- 800円分の郵便定額小為替を提出書類に同封してください。(購入料金請求者負担)

4. 請求先

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-10-11

(株) 日本科学技術研修所 個人情報に関するご相談窓口 宛 (郵送料請求者負担)

5. 回答

- ・当社に請求書が到着後、2週間程度で請求書の記載住所宛に書面にて回答します。
- ・回答が2週間以上を要する場合には、その旨をご連絡します。

6. 不開示事由について

- ・以下の場合には、対象となる保有個人データの全部又は一部を開示いたしません。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知申し上げます。なお、不開示の場合についても所定の手数料は払い戻しいたしません。
 - (1) 申請書に記載されている住所・本人確認のための書類に記載されている住所・当社の登録住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
 - (2) 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
 - (3) 所定の申請書類に不備があった場合
 - (4) 開示等の求めの対象が保有個人データに該当しない場合
 - (5) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (6) 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
 - (7) 他の法令に違反することとなる場合

7. 本請求にて取得した個人情報等の取り扱い

- ・取得した個人情報は、開示等の業務に必要な範囲のみで取り扱います。
- ・当社の送付された書類は返却しません。回答が終了した後は、適切に管理し、廃棄します。

8. 注意事項

- ・請求書の記載事項は正確に記入してください。本人氏名や住所等の記載事項が誤っていると回答を送付できない場合があります。
- ・開示等の手数料が不足もしくは手数料が同封されていない場合、その旨をご連絡しますが、所定期間内にお支払いがない場合は、本請求は無効とさせていただきます。