

## 保有個人データに関する開示等申請についてのご案内

当社でお預かりしている保有個人データの開示等(開示、利用目的の通知、内容の訂正・追加、利用の停止若しくは削除、第三者提供の停止又は第三者提供記録の開示)を申請される方は、下記の要領でお願いいたします。

株式会社ラディウス・ファイブ  
個人情報管理責任者

### 1. 申請方法

- (1) お客様の保有個人データに対する個人情報保護法に基づく開示等の求めに関しては、郵送にて承ります。  
書式については、別紙「保有個人データ開示等申請書」をご使用下さい。
- (2) 次のような場合は手続きのご依頼を受付できませんのでご注意ください。
  - ・書類の記入漏れ
  - ・捺印漏れ
  - ・開示に必要な確認書類の不足※ 上記の場合はあらためて確認書類一式を再送付していただきますので、予めご承知おき下さい。
- (3) 申請書を送付する際は、封筒に朱書きで「開示等申請書在中」とご記載下さい。

### 2. 本人確認

- (1) 保有個人データ開示等申請書を郵送していただく際に、ご本人確認資料として以下の書類のうち、いずれか1つ(有効期限内のもの)をご同封下さい。
  - ・住民票又は在留カード(申請日前1ヶ月以内に発行されたもの)  
※本籍地、マイナンバーの情報は含まないようにしてください。
  - ・運転免許証の写し
  - ・パスポートの写し
  - ・健康保険証の写し
  - ・年金手帳の写し
- (2) 代理人によるご申請である場合は、上記(1)の書類に加え、下記の書類をご同封下さい。
  - A.法定代理人の場合
    - 法定代理権があることを確認するための書類  
(扶養関係を示す戸籍謄本、健康保険被保険者証の写し、又は住民票(続柄の記載のあるもの))  
1通  
※本籍地、マイナンバーの情報は含まないようにしてください。
    - 法定代理人ご本人であることを確認するための書類  
(法定代理人に関する上記(1)記載のいずれかの書類) 1通
  - B.委任による代理人の場合
    - 委任状(実印を押印したもの) 1通
    - 委任者ご本人様の印鑑登録証明書 1通
  
    - 代理人ご本人であることを確認するための書類  
(代理人に関する上記(1)記載のいずれかの書類) 1通

### 3. 手数料

1回の申請ごとに、1,000円の手数料が必要です。保有個人データ開示申請書等の必要な書類をご郵送される際に、「定額小為替証書」1,000円分を同封して下さい。

### 4. 郵送先

全ての書類を整えられたら、下記住所に配達証明付書留郵便でご郵送下さい。

【郵送先】〒160-0022 東京都新宿区新宿7丁目26-7 ビクセル新宿1階  
株式会社ラディウス・ファイブ 個人情報管理責任者 宛

※郵送の際の郵便料金は、申請者様のご負担でお願いいたします。

### 5. 回答方法

お受けした開示のご請求については、当社で内容確認を行い、その結果を後日ご請求者様が希望された方法(当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、その旨を事前にお伝えしたうえで、申請書記載の開示等対象者様住所宛又は申請者様住所宛に封書郵送による方法)によって回答いたします。

### 6. 非開示の場合

お受けした開示のご請求については、当社で内容確認を行い、その結果を後日ご請求者様が希望された方法(当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、封書郵送による方法)によりお知らせします。ただし次に示す場合は、理由を通知し非開示とさせていただきます。

- 本人確認ができなかった場合
- 提出された書類に不備がある場合
- 個人情報保護法その他法令により、当社が開示等の請求への対応義務を負わない場合開示の求めの対象が「開示対象個人情報」でない場合

- ご本人様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場合
- 当社の業務に著しい支障を及ぼすおそれのある場合
- その他法令に違反する場合

**7. 申請に関して当社が取得した個人情報の利用目的**

各申請のご依頼に関して提供いただいた個人情報は、手続きのための調査、本人確認、各請求への回答等、必要な範囲内にて取り扱います。また、ご請求に対する回答が終了した後、速やかに廃棄いたしますので、書類の返却はお受けできません。

## 保有個人データ開示等申請書

申請日： 年 月 日

### 株式会社ラディウス・ファイブ 御中

個人情報保護法に基づき、以下の通り申請します。

#### 1. 開示等対象者

住所	〒 電話番号: ( )			
ふりがな		印	生年月日	年 月 日
氏名				

#### 2. 申請者(申請をされる方)

に開示等対象者との関係をチェックして下さい。(本人の場合は住所、氏名、印まで省略可)。

<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人(対象者との続柄: )				
住所	〒 電話番号: ( )			
ふりがな		印		
氏名				

#### 3. 申請の内容 に申請する項目をチェックして下さい。

<input type="checkbox"/> 保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの訂正・追加 <input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供の停止	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止 <input type="checkbox"/> 保有個人データの削除 <input type="checkbox"/> 個人データの第三者提供記録の開示
対象保有個人データの種別( )	
訂正・追加内容( )	
申請の理由( )	

※対象保有個人データの種別にはどういふシーンで登録した保有個人データかわかる範囲で、訂正・追加内容及び申請の理由は具体的な内容を必ずご記入下さい。(記入欄に収まらない場合は「別紙(書式自由)」にて追記しご提出下さい)。

#### 4. 対象保有個人データ開示等結果の受取方法

対象者住所へ郵送を希望    申請者住所へ郵送を希望    その他( )

(注意事項:必ずご一読下さい。)

1. 太枠内を漏れなくご記入下さい。また欄にはレ点チェックをご記入下さい。
2. 本人確認のために書類を添付し配達証明付書留郵便でご送付下さい。
3. 手数料として「定額小為替証書」1,000円分をご同封ください。
4. 書類に不備があった場合には、開示等に応じることが出来ない場合がございます。
5. 本開示等申請により当社が取得した個人情報は、申請に対し適切に対応する目的で利用します。

【当社使用欄】

受付(担当者名(印)・日付)	本人確認(担当者(印)・日付)	回答(担当者(印)・日付)