

## 【開示等の請求手続き】

当協会がご本人様又はその代理人様から、当協会が保有する開示対象個人情報に関して利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下、“開示等の請求”という。）にご対応させていただく場合の手続きは、下記のとおりです。

### 1. 開示等の請求の申出先

開示等のご請求については、以下の「個人情報の取扱いに関するお問い合わせ先」までご連絡ください。担当窓口より「個人情報開示等請求書」をお送り致しますので、必要書類を添付の上、ご提出をお願いいたします。「個人情報開示等請求書」を当協会へ郵送する際には、配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達の記録が確認できる方法にてお願いいたします。なお、封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

### 2. 開示等の請求における提出書面

開示等のご請求を行う場合は、「個人情報開示等請求書」に所定の事項を全てご記入の上、ご提出ください。

### 3. ご本人様確認

当協会は開示等請求者のご本人様確認のため、お電話による照合を行います。ただし電話による照合が出来ない場合、運転免許証、住民票、健康保険証等のコピーを提示していただく場合がございます。

### 4. 代理人様による開示等のご請求

開示等のご請求をすることについて代理人様に委任する場合は、「個人情報開示等請求書」に加えて、下記の書類をご同封ください。

#### (1) 代理人様本人であることを確認するための書類（コピー）

運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証のいずれか1点

※コピーは本籍地を塗りつぶしたものをご用意下さい。

(2) 委任状（ご本人様により委任状に捺印し、その印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。代理人様が親権者などの法定代理人のときは、委任状に代えて、ご本人様との関係がわかる書類をご提出いただくことも可能です。）

### 5. 開示、利用目的の通知のご請求に関する手数料

個人情報問い合わせ・相談窓口は本人からの利用目的の通知および個人情報の開示の請求があった場合、手数料は実費（送料・コピー代等）を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額をご請求します。

### 6. 開示等のご請求に対する回答方法

請求者の請求書記載住所宛に書面によってご回答いたします。