個人情報を開示される方へのご案内

A　情報開示の手順のあらまし

個人情報の情報開示を請求される方は、つぎの手順でお申し付け下さい。

1　まず、請求書を取り寄せて下さい

●情報を開示するには、弊社の請求書を取り寄せて下さい。
●取り寄せに当たっては、氏名、住所、電話番号、メールアドレスをお知らせ下さい。
■個人情報ご相談窓口(取り寄せ先)
株式会社　アイネス　リスク管理部
お問い合わせフォーム(https://www.ines.co.jp/contact/other_form.html)

2　請求書に必要事項を記入し送付して下さい

●情報を開示する本人であることの資料が必要です。
（代理人は委任状と代理人の資料が必要になります）

●情報の訂正・削除等は開示後の結果を見てから請求することをお勧めします。

●弊社で調査中にお問い合わせをする場合がありますので、送付する書類はお手元に控えをお残し下さい。

■情報を開示するために手数料を頂戴いたします。
詳細は、目次「料金及び振込先」(p18)を御覧下さい。

3　調査結果を受け取り、内容を確認して下さい

●調査結果を受け取りましたら、内容をご確認下さい。不明な点は、お問い合わせ下さい。
お問い合わせは、①の個人情報ご相談窓口にお願い致します。

●結果に関するお問い合わせは、調査結果受け取り後1ヶ月以内にお願いします。

●ご記入いただいた個人情報は、お問い合わせへの回答・連絡以外には利用致しません。

B　情報開示の手順

詳細につきましては、以下の目次に沿って御覧下さい。

目　次

■個人情報の開示範囲 …… 3
■本人確認の方法と必要書類 …… 5
■請求書の記入の仕方 …… 7
■調査結果の送付 …… 13
■調査結果に対するご質問 …… 15
■アイネスからのお問い合わせ …… 17
■料金及び振込先 …… 18

1 個人情報の開示範囲

■弊社が直接本人より取得したもの
■保有個人データを、データベースに保管しているもの
※データベースに記録されていない個人情報については、調査いたしかねますので、御了承下さい。

2 個人情報の特定

●調査には、個人データを特定する必要があります。どんなことでも、ヒントになることをお知らせ下さい。

●いつ頃、提供しましたか
（例えば、「12月ぐらい」、「〇年〇月〇日」等）

●どこで、提供しましたか
（例えば、「アイネス　赤坂事業所」、「△△市〇〇〇会館」等）

●何のとき、提供しましたか
（例えば、「〇〇〇フェア」、「〇〇〇説明会」等）

●どんな形で情報を、提供しましたか
（例えば、「アンケート用紙」、「フェア時の名刺提出」等）

3 開示の種類は何ですか

開示の種類が細かく決められています。どのようなことがお知りになりたいのかお知らせ下さい。

●開示
●該当する個人データに何の項目が記録されているか知りたい
●該当する個人データの項目に記録されている内容が知りたい
●該当する個人データが第三者提供されているかどうか知りたい
●該当する個人データの提供されている項目が知りたい
●該当する個人データが共同利用されているかどうか知りたい
●該当する個人データの共同利用されている項目が知りたい

●利用目的の通知
●該当する個人データの利用目的が知りたい
●該当する個人データの共同利用の目的が知りたい
●該当する個人データの第三者提供時の利用目的が知りたい

●訂正等
●該当する個人データの項目を訂正したい
●該当する個人データの項目を追加したい
●該当する個人データの項目を削除したい

●利用停止等
●該当する個人データの利用を禁止したい
●該当する個人データの消去がしたい
●該当する個人データの第三者提供を停止したい
●該当する個人データの共同利用を停止したい

1 請求が本人である確認のために

個人情報が他の人へ漏れないよう、本人であることを確認をさせていただきます。

●本人の場合は、本人を確認するための書類が必要となります。

●代理人の場合には、次のものが必要となります。
- ●委任者本人を確認するための書類
- ●委任状
- ●代理人本人を確認するための書類

■本人を確認するための書類
次のいずれかの書類を用意して頂きます。
- ■運転免許証による確認
  運転免許証をコピーして同封する
- ■パスポートによる確認
  パスポートをコピーして同封する
- ■健康保険及び証住民票による確認
  健康保険証をコピーしたものと
  住民票（続柄は不要）を同封する

※住民票の場合は原本をご提出下さい

■添付していただいく本人確認のための書類は、調査結果送付後3ケ月以内に廃棄または削除いたします。

2 調査結果は本人の住所に送付いたします

■調査結果は、原則として本人の住所に送付させていただきます。

1 請求書の注意点

●請求管理番号に番号が記入されていることを確認して下さい。

■送付された請求書は、請求管理番が記入されていて、今回の請求にのみ使用できます（申し込みまでに、1ヶ月を超えると無効になります。）

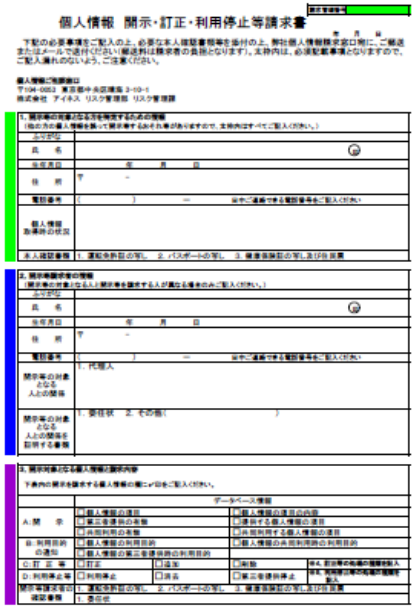
●今後のお問い合わせは、請求管理番号をご使用下さい。

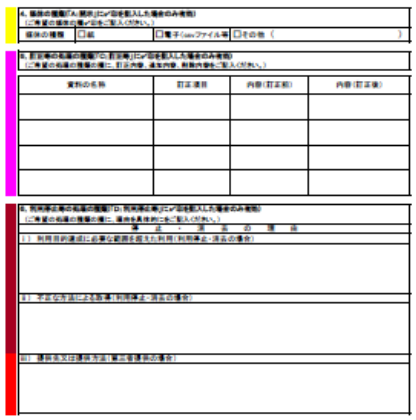
●開示・訂正は二度に分けて請求することもできます。（この場合に限り、請求管理番号を継続して使用できます）

●②の「請求書の書き方」を御覧になりながら記入いただき、ご質問等がございましたら、個人情報ご相談窓口までご連絡下さい。

●弊社の送付には、同封の返信用封筒をご利用下さい。その際、手数料を指定の口座へお振り込み願います。
尚、弊社の調査は、手数料の振込み確認後となります。

請求管理番号





2 請求書の書き方
（同封した請求書を御覧下さい）

1．開示等の特定となる方を特定するための情報

●開示等の対象となる本人の
- ・氏名
- ・生年月日
- ・住所
- ・電話番号　　をご記入下さい。

●個人情報収集時の状況

個人情報を提供したときの以下のような情報を出来るだけ詳細に記入してください。

記入例

・いつ頃	令和4年4月1日
・どこで	アイネス本社事務所のパソコン教室にて
・どんな手段で	アンケート用紙で
・どんな情報を	氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入
・収集目的等	アンケート用紙に書かれていた

etc.

●本人確認書類

（開示等を請求されている個人情報の本人を証明する書類）

1．運転免許証の写し
2．パスポートの写し
3．健康保険証の写し及び住民票（原本）

同封していただく、以上の公的証明書の数字に〇を付けて下さい。

2．開示請求者の情報

（個人情報の開示等の対象となる人と請求する人が異なる場合記入して下さい）

●開示等の対象となる本人の代理人の
- ・氏名
- ・生年月日
- ・住所
- ・電話番号　　をご記入下さい。

●開示等の対象となる人との関係

1．代理人
2．その他(　　)

上記いずれかの数字に〇を付け、2の場合は続柄等を記入して以下の事例のように詳細を記入して下さい。

事例1）未成年者の法定代理人
事例2）開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人

●開示等の対象となる人との関係を証明する書類

上記事例1）に対しては本人及び代理人の続柄が表示されている<u>住民票</u>
上記事例2）に対しては本人が記入した<u>委任状</u>
（代理人が弁護士の場合は、登録番号も記入して下さい）

※住民票、委任状等上記書類は請求書に同封して下さい。

3. 開示対象となる個人情報と請求内容

●請求の項目に「✔」を記入して下さい。

A:開示	6項目に対して、重複して「✔」可能
B:利用目的の通知	3項目に対して、重複して「✔」可能
C:訂正等	3項目に対して、重複して「✔」可能
D:利用停止等	3項目に対して、重複して「✔」可能

※ C:訂正等、D:利用停止等はA:開示、B:利用目的の通知により確認後、行うことをお勧めします。
（開示請求後の訂正等、利用停止に関しては手数料はかかりません）

※ 「開示等請求者の確認書類」の欄は弊社チェック欄ですので、記入しないで下さい。

4. 媒体の種類

上記A:開示に「✔」した場合有効とし、希望する媒体の種類に「✔」を記入して下さい。

・紙
・電子（csvファイル等）
・その他（具体的に記入して下さい）

5. 訂正等の処理の種類

上記C:訂正等に「✔」した場合有効とし、以下の4項目に対して具体的内容を記入して下さい。

・資料名
・訂正項目
・内容（訂正前）
・内容（訂正後）

6. 利用停止等の処理の種類

D:利用停止等に「✔」した場合有効とし、以下の項目に対して具体的内容を記入して下さい。

ⅰ）利用目的達成に必要な範囲を超えた利用（利用停止・消去の場合）
ⅱ）不正な方法による取得（利用停止・消去の場合）
ⅲ）提供先又は提供方法（第三者提供の場合）

調査結果の送付

調査結果の送付先

1 調査結果の送付は本人へ

■調査結果の送付は、以下のいずれかで対応します。
・本人の住所に郵送
・本人のメールアドレスに送信

■郵送は、書留等の配達記録が残る方法により送付させていただきます。

2 回答には3～4週間かかります

■調査結果の送付に時間がかかる場合は、ご連絡付します。

記入していただいた請求書類を、弊社窓口宛に送付してから1ヶ月以上過ぎても、本人宛に調査結果が送付されない場合は、個人情報ご相談窓口にご連絡下さい。

3 調査結果の内容について

■個人情報データベースに記録されている個人情報を調査致します。

■結果の内容には、下記に該当する場合、開示出来ないことがあります。

■法律により開示義務がない場合

■該当する個人情報がない場合

■請求手続きに十分な情報が得られない場合

■本人確認ができない場合
（本人を確認するための書類の個人情報と不一致な場合）

■個人情報データベースに記録されていない場合

■個人情報保護法第33条第2項により、非開示の場合

- 本人及び第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 他の法令に違反することとなる場合

4 開示請求の調査結果の内容により訂正・削除等を続けてご請求される場合

■調査結果の開示内容より資料名称等を開示いたしますので、同封の請求書書類に資料名称、項目等詳細事項を記入の上、弊社ご相談窓口に送付して下さい。

1 調査内容のご質問は

●調査結果と併せて、質問票を同封致します。

●ご質問は、同封致しました質問票にてお受け致します。

■ご質問は、後日、質問票のご回答欄に記入して回答致します。
（電話等での回答は致しませんので、予めご了承下さい）

■ご質問の内容は請求された個人情報に限られます。

■ご質問の有効期限は、結果通知後1ヵ月以内です。

●調査した内容に関するご質問は、弊社の開示請求等のへご連絡下さい。

■個人情報ご相談窓口
株式会社　アイネス　リスク管理部
お問い合わせフォーム（https://www.ines.co.jp/contact/other_form.html）

2 ご質問に対する料金について

●ご質問に対する料金は、発生しません。

1 請求・調査のお問い合わせ

■ご請求いただいた書類に不明点があった場合は、書面、連絡先電話番号、メールアドレス等にお問い合わせさせていただきます。

■調査の過程で、不明点があった場合は、書面、連絡先電話番号、メールアドレス等にお問い合わせさせていただきます。

■お問い合わせに対して、途中経過のご質問には回答出来ませんのでご了承下さい。

1 料金及び振込先

手数料　　1件　　980円

振込先　　当社指定口座
　　手数料の請求時にお伝え致します。

振込手数料は、別途お支払いをお願い致します。

■振込みは、請求書を送付後5日以内にお願い致します。

■振込まれた手数料は、調査の内容にかかわらず、返却できませんのでご了承下さい。

■開示請求、利用目的の通知請求でお支払い済みの場合、その個人データの訂正・削除・利用停止の手数料は無料です。