

個人情報の開示や利用停止に関する手続きについて

利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去、第三者提供記録の開示および第三者への提供の停止について、当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

1. 開示等の求めの受付

- (1) 当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、所定の用紙にご記入のうえ、以下の宛先までご郵送ください。
 - ・用紙のダウンロードはこちらから
(様式)「個人情報の開示・訂正・利用停止等申請書」
(様式)「委任状（代理人による個人情報の請求について）」
- (2) 本人確認のため、以下の書類を(1)「所定の用紙」とともに郵送ください。
※いずれか1点で、有効期限内のもの
 - ・運転免許証
 - ・各種保険証
 - ・母子健康手帳
 - ・身体障害者手帳
 - ・住民票
 - ・その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類
- (3) 代理人の方が手続きをされる場合は、(1)「所定の用紙」、(2)「本人確認書類」に加え、以下の書類も郵送ください。
 - ・委任状（代理人による個人情報の請求について）
 - ・代理人本人の本人確認書類（(2)と同様）
- (4) 委任状記入時の注意事項・該当する請求事項の□欄にレ印を記載してください。
 - ・代理人により開示等を申請する場合は、「申請理由」欄にその旨を明記し、委任状を添付してください。
 - ・その場合、「住所又は会社名」欄、「氏名」欄は、開示等を申請する者について記載してください。
- (5) 申請書類の送付先
〒160-0023
東京都新宿区西新宿三丁目2番11号新宿三井ビルディング二号館5階
株式会社サンエツ人事総務部個人情報問合せ窓口 TEL：03-5990-5800
- (6) 手数料は無料です。

2. 受付後の当社の対応について

申請内容について検討の上、対応いたします。以下の場合には開示等の求めに応じられない場合があります。

- ・人の生命、身体又は財産その他の権利利益を保護するため必要な場合
- ・当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- ・国又は地方公共団体の法令に定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

3. 検討結果の連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法により遅滞なく連絡いたします。・当社所定の様式にて申請時に通知する方法でご回答いたします。（書面の郵送）

- ・個人情報の内容の訂正、通知または削除、利用の停止、消去、第三者提供記録の開示および第三者への提供の停止等、追加の確認等が必要となる場合は、電話またはメールをさせていただく場合がございます。
- ・委任された代理人によるご請求の場合であっても、回答は原則ご本人に書面により通知させていただきます。
- ・書面の送付先は、所定の用紙にご記入いただいた本人または代理人の住所といたします。
- ・ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。