

個人情報の開示等のご請求手続きについて

以下の1の請求書に必要事項をご記入いただき、2の書類を同封のうえ、郵送にてお申し込み下さい。郵送以外でのご請求は受付けておりません。また、ご提出いただいた書類は返却いたしませんのでご了承下さい。

1. 請求書

当社所定の「個人情報に関する請求書」に必要事項を記入して下さい。

2. ご本人またご本人の代理人であることを証する書類

ご本人またはご本人の代理人の請求であることを確認するため、下記の書類をご提出いただきます。

① 本人確認

本人であることを確認しうる書類として、以下の(イ)、(ロ)よりそれぞれ1点ずつ

(イ) 運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カードまたは外国人登録証のコピー

(ロ) 住民票の写しまたは、外国人登録原票の写し（住民票の写し、外国人登録原票の写しは、請求日前1ヶ月以内に発行された原本に限ります。）

例：運転免許証のコピーと住民票の写し

② 代理人確認

以下の(イ)と(ロ)の両方

(イ) 代理人ご本人であることを確認しうる書類上記①と同じ

(ロ) 代理権の確認をしうる書類

(法定代理人の場合) 戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類（請求日前1ヶ月以内に作成されたものに限ります。）

(任意代理人の場合) ご本人の実印を押印した委任状（印鑑登録証明書と同一の印影のあるもの）とご本人の印鑑登録証明書

3. 請求書の宛先

〒100-0011 東京都千代田区内幸町2-1-6 日比谷パークフロント18階

株式会社IDCフロンティア 個人情報開示窓口係

4. その他

必要書類が当社に到着してから2週間以内にご回答を発送いたします。

以上