

## 個人情報に関する開示等請求の手続について

鹿島建物総合管理株式会社  
総務部 個人情報保護相談窓口

当社が保有しているお客様の個人情報に関する開示等のご請求には、下記の手順・資料に基づいてご請求頂きますようお願いいたします。

なお、開示等とは、以下の事項を指します。

- ・個人情報の利用目的の通知
- ・個人情報の開示
- ・個人情報の開示に基づく、個人情報の内容の訂正等（訂正、追加、削除）
- ・個人情報の利用停止等（利用停止、消去、第三者提供の中止）

### 1. 記入方法について

#### (1) 「本人」欄

- ・請求するご本人の情報について記入してください。なお、必要に応じて、ご本人に対し、電話等による本人確認、代理権の確認等を行うことがあります。
- ・当社のお取引先の方は、勤務先名を記入してください。
- ・同封する本人確認資料について、「」にチェックを入れてください。

#### (2) 「代理人」欄

- ・請求を行う方が、ご本人と異なる場合は、代理人の情報について記入してください。  
なお、必要に応じて、ご本人（もしくは代理人）に対し、電話等による本人確認、代理権の確認等を行うことがあります。
- ・同封する代理人確認資料及び代理人証明書類について、「」にチェックを入れてください。

#### (3) 「開示等の内容」欄

- ・「開示等の区分」欄には該当するご請求事項の「」にチェックを入れてください。
- ・「請求内容」欄には、請求内容についてできるだけ詳細に記入してください。

##### <開示の場合>

提供時期、提供方法、当社の担当部署等を記入してください。

##### <訂正等の場合>

訂正される項目及びその内容を記入してください。または、削除される項目及びその内容を記入してください。

##### <利用停止等>

利用を停止される理由を記入してください。

#### (4) 「開示等回答書の希望送付先」欄

- ・「開示等回答書の希望送付先」欄には代理人による開示等請求の場合のみ、本人の住所、または代理人の住所のどちらかに送付するか「」にチェックを入れてください。

### 2. 提出して頂く書面等について

「開示等の請求」を行う場合は、下記の書類に所定の事項を全て記入し、本人確認のための資料を同封の上、郵送にて送付してください。

なお、当該資料に本籍地等の※1「要配慮個人情報」が記載されている場合は、事前に当該箇所を塗りつぶし、見えなくする等の処理をしてください。

(1) 本人による「開示等の請求」の場合

- 1) 個人情報開示請求書（当社所定の請求書）…………… 1通
- 2) 本人確認のための書類（下記の書類の写しをひとつ以上）…………… 1通  
運転免許証 旅券(パスポート) 健康保険証 その他（本人を証明できる資料）

(2) 代理人による「開示等の請求」の場合

- 1) 個人情報開示請求書（当社所定の請求書）…………… 1通
- 2) 本人確認のための書類（下記の書類の写しをひとつ以上）…………… 1通  
運転免許証 旅券(パスポート) 健康保険証 その他（本人を証明できる資料）
- 3) 本人の印鑑証明書（3ヶ月以内のもの）…………… 1通
- 4) 委任状又は代理人を証明する書類（下記の書類の写しをひとつ以上）…………… 1通  
委任状  
運転免許証 旅券(パスポート) 健康保険証 その他（本人を証明できる資料）

(3) 法定代理人による「開示等の請求」の場合

- 1) 個人情報開示請求書（当社所定の請求書）…………… 1通
- 2) 本人確認のための書類（下記の書類の写しをひとつ以上）…………… 1通  
運転免許証 旅券(パスポート) 健康保険証 その他（本人を証明できる資料）
- 3) 法定代理人を証明する書類（下記の書類の写しをひとつ以上）…………… 1通  
運転免許証 旅券(パスポート) 健康保険証 その他（本人を証明できる資料）
- 4) 法定代理人であることを証明する書類…………… 1通  
＜親権者の場合＞  
住民票 戸籍謄本 健康保険証のコピー その他（親子関係の分かる書類）  
＜成年後見人の場合：＞  
登記事項証明書等 その他（成年後見人であることを証明する書類）

「法定代理人」が必要となるのは、以下の事項のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・本人が未成年者の場合
- ・本人が未成年者で、親権者となるべき者がいない場合
- ・本人が成年後見開始の審判を受けた場合

3. 手数料について

保有個人データの利用目的の通知及び開示を請求する場合は、当社は1回の請求毎に1,500円の手数料を頂きます。手数料分の郵便切手を必要書類に同封の上、郵送にて送付してください。

4. 回答方法について

書面で希望送付先に、書留により郵送にて送付いたします。

5. 「開示等の請求」に伴い取得した個人情報の「利用目的」について

開示等の請求に伴い取得した個人情報は、開示等の請求に必要な範囲以外での目的で利用いたしません。

#### 6. 「開示等の請求」に応じることができない場合について

次の場合は、「開示等の請求」に応じることができませんので、あらかじめご了承ください。また、開示等のご請求に応じることができない場合は、その理由を通知いたします。

- (1) 本人確認資料により本人が確認できない、もしくは代理人、代理権が確認できない場合
- (2) 請求の対象となる個人情報を、当社が保有していない場合
- (3) 請求の対象となる個人情報が、他社から受託した業務に含まれる個人情報である場合
- (4) 本人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
- (5) 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
- (6) 他の法令に違反することとなる場合

#### 7. 「利用停止等の請求」に応じることができない場合について

次の場合は、「利用停止等の請求」に応じることができませんので、あらかじめご了承ください。また、利用停止等のご請求に応じることができない場合は、その理由を通知いたします。

- ・当該個人情報の利用停止等に多額の費用を要する場合で、本人の権利利益を保護するため、必要なこれに代わるべき措置をとるとき
- ・利用停止等を行うことが困難な場合で、本人の権利利益を保護するため、必要なこれに代わるべき措置をとるとき

#### 8. 提出先について

開示等の請求は、「個人情報開示請求書」に必要事項を記入し、必要書類を同封の上、下記の宛先まで郵送にて送付してください。

また、請求の手續についてご不明な点は、下記までお問合せください。

〒104 - 0061 東京都中央区銀座 6-17-1 銀座 6 丁目 - SQUARE

鹿島建物総合管理株式会社 総務部 個人情報保護相談窓口

TEL : 03-6748-7111

Eメール : [personal-info@kajima-tatemono.com](mailto:personal-info@kajima-tatemono.com)

※1 「要配慮個人情報」とは、以下の内容を含む特定の機微な個人情報をいいます。

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

個人情報開示請求書

年 月 日

鹿島建物総合管理株式会社

総務部 個人情報保護相談窓口 行

「個人情報の保護に関する法律」に基づき、貴社の保有する個人情報について次のとおり請求いたします。

1) 本人	氏名	印
	住所	〒
	電話番号	
	勤務先名 (お取引先の方のみご記入ください)	
	同封する本人確認資料 (写し1通)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他 (本人を証明できる資料)
2) 代理人 ※代理人が請求する場合に記入	氏名	印
	住所	〒
	電話番号	
	代理人の属性	<input type="checkbox"/> 代理人 ※本人との関係 ( ) <input type="checkbox"/> 親権者 (法定代理人) <input type="checkbox"/> 成年後見人 (法定代理人)
	同封する代理人本人確認資料 (写し1通)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他 (本人を証明できる資料)
	同封する代理人証明書類	<input type="checkbox"/> 本人の印鑑証明書 (3ヶ月以内のもの) (代理人の場合) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人本人確認資料をご提出の場合は不要です) (代理人の場合) <input type="checkbox"/> 親子関係の分かる書類 ( ) (親権者の場合) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書等 ( ) (成年後見人の場合)
3) 開示等の内容 「開示」: どのような個人情報の開示を受けたいのか等  ※「訂正等」: どのように訂正するのか (訂正前の情報と訂正後の情報)、どの個人情報を削除するか等  ※「利用停止等」: 利用停止等の理由等	<p>「開示等の区分」</p> <input type="checkbox"/> 個人情報に関する利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 個人情報の内容の訂正等 (訂正、追加、削除) <input type="checkbox"/> 個人情報の利用停止等 (利用停止、消去、第三者【    】への提供停止) <p>「請求内容」(詳細にご記入願います)</p>	
4) 開示等回答書の希望送付先 (本人による開示等請求の場合は記入不要です)	<input type="checkbox"/> 本人の住所 <input type="checkbox"/> 代理人の住所	

\* □の部分は該当する欄を塗りつぶす (■) か、レ (☑) をご記入ください。