

■ 7. 保有個人データおよび第三者提供記録の開示等を求める手続について

7. 保有個人データおよび第三者提供記録の開示等を求める手続について

当基金は、個人情報保護法の定めに基づき、お客さまご本人またはその代理人からのご依頼により、以下の要領で開示等請求手続に対応いたします。開示等請求手続に関するお問い合わせ、および同法に基づく保有個人データの利用目的の通知のご請求につきましては、下記(2)の受付窓口にご連絡ください。

(1) 責任者

個人情報保護外部対応責任者（事務統括部長）

(2) 開示等請求手続の受付方法・窓口

開示等請求手続は、次の窓口への郵送またはご来店にて受付いたします。

一般社団法人しんきん保証基金 お客様相談室
住 所：〒104-0031 東京都中央区京橋2丁目8番7号 読売八重洲ビル
電話番号：03-3566-5750
受付時間：9：00～17：00（土・日・祝日および12月31日から1月3日は除く）

(3) 開示等請求手続の対象となる保有個人データの主な項目

氏名、住所、生年月日、電話番号、勤務先 等

(4) 開示等請求手続ができる方

- ① お客さまご本人
- ② お客さまが未成年者または成年被後見人の場合はお客さまの法定代理人
- ③ 開示等請求手続についてお客さまご本人が委任した代理人

(5) ご提出いただくもの

① 請求書

上記(2)の受付窓口以下に以下の区分に応じてご請求ください。

- お客さまの個人データおよび第三者提供記録の開示をご請求いただく場合
保有個人データ開示請求書
- お客さまの個人データの訂正、追加、削除をご請求いただく場合
保有個人データ訂正等請求書
- お客さまの個人データの利用の停止、消去をご請求いただく場合
保有個人データ利用停止等請求書

■ 7. 保有個人データおよび第三者提供記録の開示等を求める手続について

② 本人確認書類および代理権確認書類

請求者	請求方法	必要書類
本人	郵送	本人確認書類一覧A～IおよびMのいずれか1種類の写し、ならびに、同J～Lのいずれか1種類の原本
	来店	次のいずれかの書類 (1) 本人確認書類一覧 [1] 群から1種類 (2) 同 [2] 群から2種類 (3) 同 [2] 群および同 [3] 群からそれぞれ1種類
法定代理人	郵送	次に掲げる (1)、(2) の全ての書類 (1) 代理人にかかる本人確認書類一覧A～IおよびMのいずれか1種類の写し、ならびに、同J～Lのいずれか1種類の原本 (2) 代理権確認書類一覧に掲げる代理権確認書類
	来店	次に掲げる (1)、(2) の全ての書類 (1) 代理人にかかる次のいずれかの書類 イ. 本人確認書類一覧 [1] 群から1種類 ロ. 同 [2] 群から2種類 ハ. 同 [2] 群および同 [3] 群からそれぞれ1種類 (2) 代理権確認書類一覧に掲げる代理権確認書類
任意代理人	郵送	次に掲げる (1) から (3) の全ての書類 (1) 本人にかかる本人確認書類一覧A～IおよびMのいずれか1種類の写し、ならびに、同J～Lのいずれか1種類の原本 (2) 代理人にかかる本人確認書類一覧A～IおよびMのいずれか1種類の写し、ならびに、同J～Lのいずれか1種類の原本 (3) 代理権確認書類一覧に掲げる代理権確認書類
	来店	次に掲げる (1) から (3) の全ての書類 (1) 本人にかかる本人確認書類一覧A～IおよびMのいずれか1種類の写し、ならびに、同J～Lのいずれか1種類の原本 (2) 代理人にかかる次のいずれかの書類 イ. 本人確認書類一覧 [1] 群から1種類 ロ. 同 [2] 群から2種類 ハ. 同 [2] 群および同 [3] 群からそれぞれ1種類 (3) 代理権確認書類一覧に掲げる代理権確認書類

■ 7. 保有個人データおよび第三者提供記録の開示等を求める手続について

《本人確認書類一覧》

本人確認書類は、氏名・住居・生年月日の記載があり、有効期限内または現在有効なものに限ります。

[1] 群 (写真付き)	A	運転免許証または運転経歴証明書
	B	パスポート等
	C	住民基本台帳カード
	D	個人番号カード
	E	在留カード・特別永住者証明書
	F	身体障害者手帳等
	G	A~Fのほか、官公庁発行書類等で、氏名・住居・生年月日の記載があり、顔写真があるもの
[2] 群 (写真なし)	H	各種健康保険証
	I	国民年金手帳等
[3] 群 (写真なし)	J	戸籍謄本（抄本）※
	K	住民票※
	L	印鑑登録証明書※
	M	H~Lのほか、官公庁発行書類等で、氏名・住居・生年月日の記載があり、顔写真がないもの（個人番号通知カードを除く）※

※ J~Lの書類は発行日から3か月以内のものに限ります。

《代理権確認書類一覧》

法定代理人	親権者	本人との関係が確認できる*戸籍謄本（抄本）、または*住民票
	未成年後見人	本人との関係が確認できる*戸籍謄本（抄本）、裁判所の選任決定書（写し）、または後見登記の*登記事項証明書
	成年後見人	裁判所の選任決定書（写し）、または後見登記の*登記事項証明書
任意代理人		基金所定の委任状<上記（2）の受付窓口にご請求ください>および本人の*印鑑登録証明書

（注）*印の書類は発行日から3か月以内の原本に限ります。

■ 7. 保有個人データおよび第三者提供記録の開示等を求める手続について

(6) 手数料

開示請求をいただいた場合、現金または郵便定額小為替にて、次の手数料をいただきます。(※) 郵送で開示請求いただく場合、申請書類に同封してください。(手数料を現金でお支払いの場合は、現金書留用封筒により郵送願います。) また、来店により開示請求いただく場合は、持参してください。

開示項目	手数料
基本情報（氏名、住所、生年月日、電話番号、勤務先等）	項目数にかかわらず 1,000 円(税込)
保証情報（取引金融機関、当初保証金額、保証期間等） ※電磁的に記録されている情報となります。	
その他	上記の手数料に加え、 1 項目につき 1,000 円(税込)

※次の①～②のいずれかの場合は、手数料をいただいておりません。

- ① 保有する個人データの利用目的の通知のご請求をいただいた場合
- ② 保有する個人データについて、訂正、追加または削除もしくは利用の停止、消去または第三者への提供の停止のご請求をいただいた場合

なお、開示の結果、保有する個人データに誤り等があることが判明し、同データについて、訂正、追加または削除もしくは利用の停止、消去または第三者への提供の停止を行った場合は、開示請求の際にいただいた手数料を返還いたします。

(7) 開示請求手続に対する回答方法・時期

「お客さまご本人宛に本人限定受取郵便で郵送する」、または、「上記(2)の窓口でお渡しする」、いずれかご希望の方法により、原則として 10 営業日以内に書面にて回答いたします。なお、調査等に時間を要し、10 営業日を超える場合にはご連絡いたします。

また、代理人によるご依頼の場合であっても、原則としてお客さまご本人に直接回答させていただきますので、予めご了承ください。

(8) 開示等請求手続に関して取得した個人情報の利用目的

開示等請求手続により当基金が取得した個人情報は、お客さまご本人および代理人へのお問い合わせ、当該手続のための調査、お客さまご本人および代理人の本人確認、手数料の徴収ならびに開示等請求に対する回答に利用いたします。

■ 7. 保有個人データおよび第三者提供記録の開示等を求める手続について

(9) その他

次のいずれかに該当する場合は、開示等請求手続を受付いたしかねますので、予めご了承ください。

- ① ご本人の確認ができない場合
- ② 代理人によるご依頼に際して、代理権が確認できない場合
- ③ 所定の依頼書類に不備があった場合
- ④ 手数料のお支払いがない場合

また、次のいずれかに該当する場合は、開示請求に対する回答をいたしかねますので、予めご了承ください。開示しないことを決定した場合は、その旨理由を付して回答いたしますが、開示しなかった場合についても、所定の手数料をいただきます。

- ① ご依頼のあった情報項目が、保有個人データに該当しない場合
- ② ご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
- ③ 当基金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
- ④ 他の法令に違反することとなる場合