

個人情報の開示等の求めに関する手続き

当社がご本人又はその代理人から、当社が保有する個人データに関して、利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去・第三者への提供の停止、又は第三者提供記録の開示のご請求（以下、「開示等のご請求」という）にご対応させていただく場合の手続きは、下記のとおりです。

1 開示等のご請求の申出先

開示等のご請求につきましては、**開示等請求書**に必要事項を記入のうえ、お申し出ください。

【個人情報の取扱い及び開示等のご請求のお問合せ先】

株式会社 郵便局物販サービス 個人情報保護統括管理者

所在地：〒135-0016 東京都江東区東陽 4-1-13 東陽セントラルビル

TEL：03-6746-1850 FAX：03-6746-1855

E-Mail：ts-personal@jp-ts.jp

2 開示等のご請求における提出書面

開示等の対応は、本人確認のうえで行いますので、次のいずれかの公的証明書のコピー（開示等の求めを行う本人の氏名及び住所が記載されている部分）をご提出ください。

- ・運転免許証 ・健康保険の被保険者証 ・外国人登録証明書
- ・マイナンバーカード ・パスポート
- ・その他、本人の氏名及び住所が確認できるもの

※ 本人確認の書類に本籍地などのセンシティブ情報が含まれる場合は、提出前に黒く塗り潰してください。

3 代理人による開示等のご請求

(1) ご本人様からの請求を原則としますが、次の場合は代理人からの請求を受け付けます。

- ① 本人が未成年者又は成年被後見人である場合は法定代理人からの請求
- ② 開示等の求めをすることについて本人が委任した代理人からの請求

(2) 代理人による請求の場合は、上記2の本人確認書類の他に、次のいずれかの書類をご提出ください。

- ・本人の親権者としての関係を証明する書類（戸籍謄本、住民票等）
- ・成年後見人、保佐人又は補助人登記の登記事項証明書
- ・委任代理人である場合は、開示等の対象となる本人が署名し実印を捺印した委任状、及び捺印した印鑑の印鑑登録証明書（発行日から3ヶ月以内のものに限る）

※ 代理人確認の書類に本籍地などのセンシティブ情報が含まれる場合は、提出前に黒く塗り潰してください。

4 開示等のご請求に対する対応

(1) 本請求書を受け付け、本人（代理人）確認ができたときは、当社にて対応を検討します。次の場合は開示等の求めに応じられない場合があります。その場合は、請求に応じることができない旨及びその理由を回答書により通知致します。

- ・ 本人又は第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれのある場合
- ・ 違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれのある場合
- ・ 犯罪の予防、鎮圧、または捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのある場合
- ・ 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
- ・ 法令に違反することとなる場合
- ・ 国の機関または地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(2) 開示等の請求に対する回答は、請求者の本請求書記載住所宛に書面送付する、または、ご希望の開示方法として指定された方法により回答致します。

なお、委任代理人による請求の場合は、開示対象個人情報のご本人様宛に回答致します。

5 本請求において取得する個人情報の取扱いについて

(1) 本請求書に記載頂いた個人情報は、開示等請求への対応に必要な範囲内で利用します。

(2) 取得した個人情報は法令等による場合を除いて第三者に提供することはありません。また、取得した個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することはありません。

(3) 本請求書の各欄に必要事項をご記入いただけない場合は、開示等の対応ができない場合があります。

(以上)