

個人情報の開示等の手続きについて

当社は、保有している個人データに関し、個人情報保護法に基づき、ご本人又は代理人からの個人情報の開示、訂正、追加、削除（以下、開示等といいます）のご希望について合理的な範囲で速やかに対応させていただきます。

開示の対象となる保有個人データ項目

ご本人の（氏名、生年月日、住所、電話番号、勤務先）等及び、当社の利用目的で、当社がお客様から取得し、現に保有している「保有個人データ」に限ります。

開示等のご請求先

〒135-0053 東京都江東区辰巳3-10-23

セイノスーパーエクスプレス株式会社 個人情報相談窓口

お問合せ先 E-mail toiawase@ssx.seino.co.jp

受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00

（ただし、祝日、12月30日から1月3日を除く）

ご請求に際してご提出をお願いする書類等

開示等をご請求される場合は、当社所定の様式による請求書と本人確認のための必要な書類を書留郵便（手数料がある場合は現金書留）にて郵送願います。

1. 当社所定の請求書

- ・[個人情報（保有個人データ）開示等請求書](#)
- ・[個人情報（保有個人データ）訂正等請求書](#)
- ・[個人情報（保有個人データ）利用停止等請求書](#)

2. 本人確認のために必要な書類（次のいずれかのコピー 1通）

いずれもご本人の住所、氏名、生年月日の記載がある部分で、写真付は判別できる鮮明なもの

- ・運転免許証（記載内容に変更がある場合は裏面も必要）
- ・日本国旅券（パスポート）
- ・住民基本台帳カード（写真付）
- ・外国人登録証明書
- ・住民票（発効日から3ヵ月以内）＋各種保険の被保険者証（診療記録は不要）
- ・住民票（発効日から3ヵ月以内）＋各種年金手帳

※ 請求書類は、当社所定のものに限りに、その他の書式でのご請求はお受けいたしかねます。

※ 請求書類は、郵送でのみお受けいたします。直接ご来社いただいたの受け付けはいたしかねますので、ご了承下さい。

- ※ 請求書及び証明書等のコピー代、取得費、お送りいただく郵送料等の経費は、すべてご本人の負担とさせていただきます。
- ※ ご請求に際して、ご郵送いただいた書類(本人確認書類を含む)は全て返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ※ ご請求書類の必要事項に未記入、間違い又は不鮮明な箇所等があった場合、その他記載の不備がある場合等により手続きができない場合は、当請求書にご記入いただいた連絡先に当社からご連絡いたします。なお、再度のご提出が、ご連絡から2週間以内に当社に届かない場合は、開示等のご請求がなかったものいたします。

3. 代理人によるご請求の場合

ご請求をする方が、本人の法定代理人、または本人が委任した代理人である場合は、下記の書類を同封下さい。

A. 法定代理人の場合

1. 当社所定の請求書 1通
2. 本人確認書類 1通
3. 法定代理権があることを確認するための書類
 - ・親権者、未成年後見人の場合「戸籍抄本」1通
 - ・成年被後見人の場合「登記事項証明書」1通
4. 代理人の本人確認書類
 - (2. 本人確認のために必要な書類)と同じ 1通

B. 委任による代理人の場合

1. 当社所定の請求書 1通
2. 本人確認書類 1通
3. 代理人の本人確認書類
 - (2. 本人確認のために必要な書類)と同じ 1通
4. 当社所定の委任状 1通

- ※ 代理人であることを確認するための書類に、不足または不備がある場合は、手続きができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
 - ※ 開示等の結果の送付先は、本人または請求した代理人のみです。なお、開示等の結果を代理人が受取る場合は、委任状にその旨を記載し、本人の実印を押印し、本人の印鑑証明書を同封して下さい。
 - ※ なお、代理人を受取人とした場合、事由の如何を問わず、開示等の結果を本人が受取ることができなかつたときは、当社は何らの責を負いかねます。
 - ※ ご請求いただいた書類により、ご本人であることを確認いたします。
-

手数料及び受渡し方法

A. 「開示」または「利用目的の通知」のご請求の場合

- ・1件の請求ごとに、1,000円分の郵便切手を同封して下さい。
- ・手数料が不足している場合は、ご連絡申し上げます。手数料のお支払いがない場合は、開示等のご請求がなかったものとさせていただきます。

B. 訂正、利用停止等の請求の場合

- ・保有個人データを特定したうえで、訂正、追加、削除をご請求いただく場合、手数料は不要です。

ご請求に対する回答方法

開示または利用目的の通知のご請求の場合は、請求書に記載いただいた住所、氏名宛に書面にて回答し、『本人限定受取郵便』にてご送付いたします。

訂正、利用停止等の請求の場合は、ご希望された連絡方法によりご回答いたします。

※ ご請求手続きの開始から1ヶ月以内にご回答させていただきます。

なお、窓口の混雑その他、当社の業務上の事情がある場合は、それ以上の時間を頂戴することがありますので、あらかじめご了承ください。

※ 当社が書面による回答を送付した後の、郵便事故や未着等については、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は何らの責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

開示等のご請求に対する不開示事由

次に定める場合は、開示に応じられませんのであらかじめご了承ください。開示に応じられない場合は、その旨理由を付して通知いたします。また、その場合についても所定の手数料をいただきます。

- ・ 請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載された住所、当社に保有する住所が一致しないなど、本人が確認できない場合。
- ・ 代理人による請求に際して、代理権が確認できない場合。
- ・ 所定の請求書類に不備があった場合。
- ・ 開示請求の対象が「保有個人データ」に該当しない場合。
- ・ 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。
- ・ 他の法令に違反することとなる場合。

開示等請求に関して取得した個人情報の利用目的

開示等のご請求のためにいただいた個人情報については、ご請求に関する調査、ご本人及び代理人とのご連絡、確認等の回答に必要な範囲のみで使用します。

なお、ご提出いただいた書類等は、開示等のご請求に対するご回答が終了した後、当社にて3年間保管させていただきます。保管期間を経過した後、遅滞なく当社にて適切な方法にて廃棄いたします。
