

開示等の請求等の手続方法

当社では、以下の手順に則って、ご本人または代理人から、保有個人データの「利用目的の通知」、「開示」、「訂正・追加・削除」、「利用停止・消去」、「第三者提供の停止」および第三者提供記録の「開示」の請求等に対応しております。

尚、ウェブサイトから直接請求することはできませんので、ご注意ください。

請求等項目

保有個人データに関し次の項目が請求等できます。また、第三者提供記録の開示が請求等できます。

- 1.利用目的の通知
- 2.開示
- 3.訂正・追加・削除（内容に誤りがある場合）
- 4.利用停止・消去（目的外利用がある場合、不適正な利用が行われている場合または不正の手段により取得した場合等）
- 5.第三者提供の停止（法令に違反して第三者に提供した場合等）

受付窓口

〒254-0014

神奈川県平塚市四之宮一丁目 12-1 第一三共ハピネス株式会社 管理グループ

電話番号 0463-31-7194

（受付時間：平日午前9時～午後5時 土、日、祝日、当社休日除く）

開示できない場合

以下に定める事項に該当した場合は、不開示とさせていただきます。なお、不開示を決定した場合も、その旨の回答を書面にて通知いたします。また、不開示の場合についても所定の手数料をいただきますので、ご了承ください。

- 1.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
- 2.個人情報取扱事業者（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
- 3.他の法令に違反することとなる場合
- 4.所定の請求書に未記入があった場合、所定書類が不足していた場合
- 5.手数料が不足していた場合

自己情報の開示等の請求等の流れ

[1. 請求書記入] → [2. 請求書送付] → [3. 回答書受領]

1. 請求書記入

必要な請求書をダウンロードし、必要事項を全てご記入ください。

- [利用目的通知請求書](#)
- [開示請求書](#)
- [訂正等請求書](#)
- [利用停止等請求書](#)

2. 請求書送付

請求方法

(1) 請求書、(2) 本人確認書類(代理人の場合は、代理人であることを証明する書類および委任状)を添えて、(3) 必要ある場合には手数料を同封のうえ、郵便にてご送付ください(送料は、自己負担でお願いいたします)。

請求者が本人の場合の本人確認書類

運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民票、年金手帳等のコピー

請求者が代理人の場合の本人確認書類

・情報主体の本人確認書類：

運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民票または年金手帳のコピー

・代理人の本人確認書類：

運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民票または年金手帳のコピー

・任意代理人の場合には委任状と印鑑証明

未成年者の保護者の場合には戸籍謄本や健康保険の被保険者証等

成年被後見人の場合には登記事項証明書、家事審判書謄本等のコピー

開示等(1. 保有個人データ利用目的通知請求、2. 保有個人データ等開示請求)の手数料およびその徴収方法

- 1回の請求毎に、800円
- 800円分の郵便切手を請求書類に同封してください。

なお、手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内に対応がない場合は、開示等の請求に応じることができませんので、ご了承ください。

請求書送付先

〒254-0014 神奈川県平塚市四之宮 1-12-1

第一三共ハピネス株式会社 管理グループ

ウェブサイトから直接請求することはできませんので、ご注意ください。

3. 回答書受領

開示等の請求等に対する当社からの回答方法

当社は、請求等いただいた方の求めに従い、原則として請求書類一式を受領した後 30 日以内に、原則として次の区分で、請求等いただいた方が指定する記載住所宛に書面にて回答するか、または請求等いただいた方が指定する e-mail アドレス宛に電磁的記録を e-mail に添付して送信する方法によって回答いたします。

- 開示の可否
- 訂正
- 削除
- 中止
- 不存在

開示等の請求等に基づいて取得した個人情報の取扱い

保有個人データの「利用目的の通知」、「開示」、「訂正・追加・削除」、「利用停止・消去」、「第三者提供の停止」および第三者提供記録の「開示」の請求等に基づいて取得した個人情報は、これらの請求等への対応に必要な範囲内で取り扱うものとします。請求書および本人確認に必要な書類等の提出書類は、当社からの回答が終了した後、2年間保存し、その後廃棄いたします。