

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」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。

- 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または不正の手段により取得した場合）
- 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）

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、所定の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が指定する記載住所宛に、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、書面にて回答いたします。

- 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

「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」の請求等に基づいて取得した個人情報は、「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」の請求等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。