

## 開示等請求手続きについて

当社は、個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止・利用目的の通知（以下、「開示等」）のご請求があった場合、個人情報保護法の定めに基づき適切に対応いたします。手続きは以下のとおりです。

1. 開示請求対象となる保有個人データの特定開示等のご請求の際は、対象となる保有個人データを特定していただくようお願い申し上げます。なお、以下に該当する個人情報は、開示等の対象とはいたしておりませんのでご注意ください。

(1)保有個人データに該当しないもの

- ・当社が業務委託しているに過ぎず、そのデータについて当社に開示権限がない場合
- ・6か月以内に確実に消去される予定のもの

(2)個人情報保護法第 25条の定めにより開示等の対象とならないもの

- ・開示等することで、本人または第三者の権利利益を害するおそれのあるもの
- ・開示等することで、当社の適正な業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの
- ・開示等することが他の法令に抵触するおそれのあるもの

(3)その他法令等に定めるもの

2. 当社指定の請求書または、所定の請求用紙を下記窓口よりお取り寄せください。お取り寄せのお申し出は、書面の郵送または電話連絡にてお願いいたします。なお、直接ご来社いただいで受け付けはお受けいたしかねますのでご了承ください。

- 個人情報の開示請求書（本人用 / 代理人用）
- 個人情報の訂正・追加・削除・利用停止・利用目的の通知請求書（本人用 / 代理人用）
- 代理人請求時の委任状

株式会社 サウステラス

オーベルジュ サウステラス 個人情報担当窓口

〒649-2211 和歌山県西牟婁郡白浜町 2998-10

0739-42-4555

3. 開示等のご請求に際して提出していただく書類等所定の請求用紙に所定の事項を全て記入・署名・捺印のうえ、以下の本人確認のための指定書類を同封し、簡易書留にてご郵送ください。なお、保有個人データの開示・利用目的の通知をご請求される場合は、手数料として 600円分の切手あるいは郵便為替を同封ください。その他、削除・

訂正・追加・利用停止のご請求に際して手数料は頂戴いたしません。

(1)ご本人が請求される場合

- ・住民票原本(発効日より 3カ月以内のもの)1通
- ・以下のいずれかの写し 1通運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード、身体障害者手帳、年金手帳、各種保険の被保険者証、外国人登録証明書

(2)代理人が請求される場合

- ・上記本人請求時の指定書類 2種各 1通
- ・所定の委任状
- ・委任状に押印された本人の印鑑登録証明証の原本(発効日より 3カ月以内のもの)1通
- ・官報または家庭裁判所の写し (後見人のみ)

※お手数ですが、本籍地が記載されている証明証の場合は「本籍地」部分を、各種保険の場合は「診療録」等をふせて写しをお取りください。

4. 開示等のご請求に対する回答

ご提出いただく書面・書類等が不備なく揃った時点より手続きを開始いたします。回答は、請求書に記載していただいた住所宛に簡易書留（もしくは本人限定受取郵便）により送付いたします。なお、開示等の手続きの開始からご回答までは、少なくとも 2週間は時間をいただきます。また、窓口の混雑、その他当社の業務上の事情にて遅延する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

5. 保有個人データの不開示

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示の場合は、その旨、理由を付記して通知いたします。なお、不開示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・本人確認書類記載住所と当社の登録住所が一致しない場合等、ご本人からの請求であることが確認できない場合
- ご提出いただいた書類に不備があった場合
- 代理人の代理権が確認できない場合
- 開示等の請求対象が「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・健康・財産等の権利利益を害するおそれがある場合
- 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

6. 法令に違反する場合

開示等のご請求に際して取得した個人情報について

開示等のご請求に際しご提出いただいた個人情報は、請求内容の確認・手続きおよび回答等に必要な範囲のみで取り扱います。なお、ご提出いただいた本人確認書類は、開示等のご請求に対する回答が終了した後、遅滞なく適切な方法で破棄いたします。