

個人情報の訂正等についての請求方法

お客様の個人情報について訂正・追加・削除、利用停止・消去・第三者への提供の停止（以下、総称して「訂正等」といいます。）をご請求される場合、以下の事項についてご承諾のうえ、お申し込みください。

1. ご請求について

- (1) ご請求の対象となる個人情報は、当事務所が訂正等の権限を有する個人情報となります。
（「個人情報の保護に関する法律」に定める「保有個人データ」と同じです。）
- (2) ご請求は、当事務所が保有している個人情報で特定される本人（以下「本人」といいます。
または代理人（本人より委任された方、または親権者などの法定代理人））に限ります。
- (3) 個人情報の訂正・追加・削除をご請求される場合には[訂正等請求書](#)に、個人情報の利用停止・消去・第三者への提供の停止をご請求される場合には[利用停止等請求書](#)に、必要事項をご記入のうえ 個人情報お問い合わせ窓口までご郵送ください。
ご請求は、書面のみのお受けとさせていただきます。（ご希望の方には各請求書を当事務所より郵送させていただきます。その旨お申し出ください。）
- (4) 各請求書を当事務所へ郵送される際の郵送費用は、ご請求者のご負担となります。各請求書を当事務所へ郵送される際は、配達記録郵便など、配達記録が確認できる方法により行うようお願いします。
- (5) ご請求の際には、当事務所の保有する「どの個人情報」について「どのように訂正等するか」を、具体的にご指示いただきます。具体的にご指示いただけない場合、訂正等ができませんので、あらかじめご了承ください。
- (6) 当事務所で保有する個人情報をご不明な場合は、お客様の個人情報の開示をご請求ください。開示のご請求は別途定める[「個人情報の開示・利用目的の通知についての請求方法](#)」をご確認のうえ、[開示請求書](#)により行ってください。

2. 本人および代理人の確認について

(1) ご請求される場合、本人および代理人を確認するための書類（以下「本人確認書類」といいます。）をご提出いただきます。各請求書をご郵送される際に、以下の本人確認書類（いずれも氏名、住所、生年月日が確認できるもの）をご同封ください。

① ご請求される方が本人の場合

次の (A) または (B) のいずれか

| | | |
|-----|----------|--|
| (A) | いずれか 1 点 | <ol style="list-style-type: none">1. 運転免許証の写し2. 旅券（パスポート）の写し3. 各種健康保険証の写し4. 各種年金手帳の写し5. マイナンバーカードの写し6. 外国人登録証明書の写し7. 身体障害者手帳の写し8. 印鑑登録証明書（作成日より3ヶ月以内のもの。余白に当該印鑑により捺印） |
|-----|----------|--|

または

| | | | |
|-----|--------------------------------|-----|---|
| (B) | (a) (b) からそれぞれ 1 点 (合計 2 点) | (a) | <ol style="list-style-type: none">1. 戸籍謄本または抄本（作成日より3ヶ月以内のもの）2. 住民票（作成日より3ヶ月以内のもの） |
| | | (b) | <ol style="list-style-type: none">1. 公共料金の請求書の写し2. 学生証または生徒手帳の写し |

② ご請求される方が代理人様の場合

次の (ア) から (ウ) のすべて

(ア) 本人に関する①の (A) または (B) の書類

(イ) 代理人に関する①の (A) または (B) の書類

(ウ) 本人の委任状（本人による捺印と当該印鑑の印鑑登録証明書をご提出ください。代理人が親権者等の法定代理人の場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本または抄本をご提出ください。）

[委任状（サンプル）](#)

(2) 本人確認書類において、氏名、住所、生年月日、免許証などの公的書類の発行番号、発行日、および発行者（都道府県名、市区町村名など）以外の個人情報は、当事務所での本人確認には必要ありませんので、これらの個人情報は黒く塗りつぶすなど見えなくしていただいた後、ご提出いただきますようお願いいたします。

3. 訂正等について

- (1) 各請求書および本人確認書類により、お客様の個人情報であることが確認できた範囲で訂正等を行います。
- (2) 個人情報の訂正等の結果（訂正等ができなかった結果も含みます）を、各請求書および本人確認書類により確認できたお客様の住所に、郵便により送付します。
- (3) 各請求書を受け付けてから訂正等の結果を連絡するまでの期間の目安は、10営業日（約2週間）以内とさせていただきます。

4. 個人情報の削除、利用停止、第三者への提供の停止について

- (1) 個人情報を削除、利用停止、消去または第三者への提供を停止された場合、お客様が現在ご利用されているサービスなどを受けることができなくなる場合がございます。
- (2) 当事務所で保有している個人情報の削除、利用停止、消去、第三者への提供の停止を要請されても、当事務所がお客様に対する債権を保有している場合など、一部の個人情報については対応できない場合がございます。

5. その他

- (1) 各請求書および本人確認書類に記載される個人情報は、訂正等を行うために必要な範囲内で利用いたします。
- (2) ご提出いただきました各請求書および本人確認書類は返却いたしません。各請求書は、当事務所で適切に管理します。（本人確認書類は、本人確認が終了した後、当事務所で適切に廃棄します。）
- (3) 各請求書および本人確認書類の内容などを確認するため、当事務所からお客様または代理人に電話などでご連絡させていただく場合がございます。
- (4) 訂正等の手続きにつきましては、予告なく内容の一部または全部を変更する場合がございます。開示または利用目的の通知をご請求される際は、その都度ご確認ください。

6. 各請求書の送付先、お問合せ先

| |
|--------------------------------|
| 社労士事務所 今井 個人情報お問い合わせ窓口 |
| 所在地：川西市東多田2-18-4 |
| 電話番号：072-200-2971 |
| >お問い合わせフォーム |

お電話でのお問い合わせの受付時間は、平日の9時から17時00分までとなります。

（土日、祝祭日、年末年始、夏季休暇は除きます。）