

## 個人情報の開示・利用目的の通知についての請求方法

---

お客様の個人情報について開示または利用目的の通知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、当事務所が開示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) 開示をご請求される場合には[開示請求書](#)に、利用目的の通知をご請求される場合には[利用目的通知請求書](#)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、書面のみの受付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) 1回の請求ごとに、開示または利用目的の通知の手数料（以下「手数料」といいます。）として 1,000 円（消費税込み）を徴収させていただきます。各請求書を当事務所へ郵送される際に、手数料 1,000 円分の切手または郵便定額小為替 ※ をご同封ください。手数料が不足していた場合は、その旨ご連絡いたします。ご連絡後 1 週間を経過しても手数料をお支払いいただけない場合は、ご請求はなかったものとさせていただきます。  
※ 「郵便定額小為替」は郵便局で発行しています。なお、郵便定額小為替発行の際の手数料は、ご請求者のご負担となります。
- (6) 個人情報の開示と利用目的の通知をあわせて一度にご請求される場合には、1 回分の手数料のみを徴収させていただきます。
- (7) いったん、開示または利用目的の通知をご請求いただきました場合、当事務所がお客様の個人情報を保有していない場合や法令の定める理由等により、お客様のご要望にお応えできない場合でも、手数料は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

## 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"><li>1. 運転免許証の写し</li><li>2. 旅券（パスポート）の写し</li><li>3. 各種健康保険証の写し</li><li>4. 各種年金手帳の写し</li><li>5. マイナンバーカードの写し</li><li>6. 外国人登録証明書の写し</li><li>7. 身体障害者手帳の写し</li><li>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）</li></ol>
-----	----------	--

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

### 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. 開示および利用目的の通知について

- (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、開示および利用目的の通知を行います。
- (2) 開示および利用目的の通知は、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、書面を配達記録郵便により送付します。
- (3) 各請求書を受け付けてから開示および利用目的の通知を行う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. 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、開示および利用目的の通知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) 開示および利用目的の通知の手続きなどにつきましては、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。

### 5. 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
<a href="#">&gt;お問い合わせフォーム</a>

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。）