

## 保有個人データの開示等の請求等の手続きについて

1 個人情報保護規程第 39 条に記載の開示等の請求等の手続きは以下のとおりです。

### (1) 請求方法

必要な申請書類を取りそろえ、以下の宛先に郵送してください。

#### <郵送先>

住所 〒700-8634 岡山市北区柳町2丁目1番1号  
株式会社山陽新聞社 総務局総務本部総務部

#### <申請書類>

① 保有個人データ開示等請求書(会社のホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください)

② 本人確認書類(下記ア、イのいずれか)

ア 運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード等の官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類の写しのうち1点(個人番号カードの場合、氏名、住所、生年月日などが記された表面の写しのみ必要、個人番号記載の裏面の写しは不要)

イ 健康保険被保険者証、年金手帳等の官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類の写しのうち2点

③ 手数料と同額の郵便切手(該当する場合のみ。以下の「手数料」の項参照)

#### ※以下、代理人による請求等の場合

④ 代理権を確認するための書類

ア 法定代理人の場合

(ア) 未成年の場合

本人の戸籍抄本又は扶養家族が記入された保険証(写し)

(イ) 成年被後見人の場合

後見登記等に関する法律第10条に規定する登記事項証明書

イ 任意代理人の場合

委任状(別紙)及び委任者の印鑑登録証明書

⑤ 代理人の本人確認書類(下記ア、イのいずれか)

ア 運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード等の官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類の写しのうち1点(個人番号カードの場合、氏名、住所、生年月日などが記された表面の写しのみ必要、個人番号記載の裏面の写しは不要)

イ 健康保険被保険者証、年金手帳等の官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類の写しのうち2点

#### <手数料>

個人情報保護規程第 39 条に記載の開示等の請求等のうち、「保有個人データの利用目的の通知」「保有個人データの開示」「第三者提供記録の開示」については、1 つの請求につき、手数料として郵便切手 500 円分を申請書類に同封してください。送付書類が多くなったり、送料が余分にかかったりする場合は、追加負担をお願いすること

があります。(複数の請求が同時にある場合はその合計金額に相当する郵便切手を同封してください)。なお、開示等の請求等に応じられない場合も手数料は返金しません。

- 2 当社は、開示等の請求等を受け付けたときは、当該受け付けをした日から起算して1週間以内に、請求の可否について決定します。
- 3 当社は、開示等の請求等のあった保有個人データの利用目的の通知をする旨決定したとき又は全部又はその一部を除いた部分について開示、訂正等もしくは利用停止等もしくは第三者提供の停止をする旨決定したとき、第三者提供記録の全部又はその一部を除いた部分について開示をする旨決定したときは、請求者である本人又は代理人に対し、「保有個人データ開示等決定通知書」の送付により通知します。
- 4 当社は、開示等の請求等のあった保有個人データの利用目的の通知をしない旨決定したとき又は全部について、開示、訂正等もしくは利用停止等もしくは第三者提供の停止をしない旨決定したとき、第三者提供記録の全部について開示をしない旨決定したときは、請求者である本人又は代理人に対し、「保有個人データ不開示等決定通知書」の送付により通知します。
- 5 当社は、第3項の「保有個人データ開示等決定通知書」および前項の「保有個人データ不開示等決定通知書」を、請求者である本人又は代理人に対して2週間以内に送付するよう努めます。
- 6 個人情報保護規程第39条に記載の相談窓口は以下のとおりです。

住所 〒700-8634 岡山市北区柳町2丁目1番1号

株式会社山陽新聞社 総務局総務本部総務部

電話番号 086-803-8008

受付時間 月曜～金曜(祝日、盆、年末年始は除く)  
9時30分～17時30分

以上