

年 月 日

### 個人情報の開示申請書

株式会社サーラコーポレーション サークラブ事務局宛

個人情報の保護に関する法律第 25 条及び第 29 条に基づき、株式会社サーラコーポレーション サークラブ事務局が保有している開示対象者本人に関する「保有個人データ」の開示を請求します。

|     |   |                         |
|-----|---|-------------------------|
| 申請者 | 〒 -<br>住所                                     |                         |
|     | ふりがな<br>氏名 <span style="float:right">印</span> |                         |
|     | 連絡先電話番号（自宅・携帯電話・勤務先・その他： _____）               |                         |
|     | 日中ご連絡できる電話番号を<br>ご記入ください。                     |                         |
|     | 申請者の区分を選択してください。                              | 本人 同居の家族 委任による代理人 法定代理人 |

申請者が開示対象者本人以外の場合は、下欄に必ずご記入ください。

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 開示対象者本人 | 〒 -<br>住所                                     |  |
|         | ふりがな<br>氏名 <span style="float:right">印</span> |  |
|         | 連絡先電話番号（自宅・携帯電話・勤務先・その他： _____）               |  |
|         | 日中ご連絡できる電話番号を<br>ご記入ください。                     |  |
|         |   |  |

ご記入いただいた個人情報は、開示のご請求への対応以外の目的には使用いたしません。

#### 開示請求する保有個人データ項目

開示をご請求される「保有個人データ」の種類、項目等をご記入ください。

| 開示請求項目       | 希望される具体的な事項の内容・補足説明 |
|--------------|---------------------|
| (例) カード支払い方法 | 2年間分の支払い履歴について      |
|              |                     |
|              |                     |
|              |                     |
|              |                     |
|              |                     |

6項目以上になる場合は、別紙に上記項目をご記入いただき、添付してください。

私は、サークラブ事務局の保有個人データについて、上記のとおり開示請求をいたします。

なお、開示請求に際しサーラ事務局所定の手数料ならびに郵送料等を負担することについて承諾いたします。

|               |   |
|---------------|---|
| ご記入日：平成 年 月 日 | ご請求者氏名 <span style="float:right">印</span> |
|---------------|---|

1. 申請書と下記の必要書類を同封して、株式会社サーラコーポレーション サーラクラブ事務局まで郵送してください。  
必要書類について

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| (1)<br>ご本人が申請の場合、または同居のご家族が申請の場合 | 以下のいずれか1点のコピーを同封してください。<br>運転免許証、住民基本台帳カード、戸籍抄本（住所、氏名等の必要事項のみ）住民票の写し（住所、氏名等の必要事項のみ）、パスポート、各種保険の被保険者証（診療録部分は不要です）、介護保険の被保険者証、年金手帳、恩給証書、外国人登録証明書<br>転居等により、ご本人の現住所と当社の登録住所が異なる場合は、転居の履歴がわかる住民票の提出をお願いいたします。<br>本籍地が記載されている証明書の場合は、お手数ですが「本籍地」部分は紙を貼るなどして隠してからコピーをおとりくださいますようお願いいたします。 |
| (2)<br>委任による代理人が申請者の場合           | 以下のすべてを同封してください。<br>・ 本人が発行する委任状（実印で押印）<br>・ 本人の印鑑証明書<br>・ 本人の住民票の写し<br>・ 代理人本人であることを確認するための書類（上記1と同様）  |
| (3)<br>法定代理人が申請者の場合              | (ア) 未成年者の法定代理人の場合<br>以下のすべてを同封してください。<br>・ 法定代理権があることを確認するための書類（戸籍抄本）<br>・ 未成年者の法定代理人本人であることを確認するための書類（上記1と同様）<br>(イ) 成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類（上記1と同様）<br>以下のすべてを同封してください。<br>・ 後見登記等に関する法律第10条に規定する登記照明事項<br>・ 成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類（上記1と同様）                          |

送付先

〒440-8533 愛知県豊橋市駅前大通一丁目55番地 サーラタワー  
株式会社サーラコーポレーション サーラクラブ事務局 宛

2. 開示請求に必要な費用とお支払い方法

お支払いいただく金額

お客さま情報の開示請求をいただく場合には、「開示手数料」と「簡易書留・代金引換料等（実費）」の合計金額をいただきます。

|                 |               |             |
|-----------------|---------------|-------------|
| 開示手数料           | 開示請求項目数 3項目まで | 300円        |
|                 | 開示請求項目数 4項目以上 | 100円/1項目につき |
| 簡易書留・代金引換料等（実費） |               | 750円        |

お支払い方法

開示請求の結果を配達した郵便局員にお支払いください。（代金引換郵便）

3. 注意事項

所定の申請書類に不備がある場合は、開示できない場合があります。

本人確認資料等が同封されていない、または本人確認資料等に不鮮明な箇所があるなどにより本人確認ができない場合は、その旨当社からご連絡申し上げたうえで、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。

申請書等の印刷費、本人確認書類の取得費、郵送料等の経費は、すべてご本人負担とさせていただきます。また、開示等のご請求に際してご提出いただいた書面等（本人確認書類を含む）は、ご返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は開示いたしません。

開示請求に係る手数料等のお支払いがない場合は、開示できません。

調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合は、その旨を通知しますが、手数料等はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

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恐れのある場合、当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れのある場合、また法定に違反することとなる場合は、当社保有個人データの全部または一部を不開示とさせていただきます。この場合でも、手数料等はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。

開示のご請求に際して、ご提出いただくすべての書面等が当事務局に到着し、当社が受領した時をもって開示手続きが開始されるものとします。開示手続きの開始からご回答まで、お時間をいただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

開示の方法は、書面により行い、原則として申請書に記載の本人のご住所宛に代金引換郵送いたします。委任による代理人が申請者の場合でも、申請書に記載の開示対象者本人のご住所宛に郵送いたします。また、法定代理人が申請者の場合は、申請書に記載の法定代理人のご住所宛に郵送いたします。

この開示手続きでご提供された個人情報、本人確認、保有個人データとの照合、本人または申請者との連絡等の開示手続きに必要な範囲で利用し、回答終了後、適切な期間・方法で廃棄いたします。