

H101pms	株式会社リミックス	
Ver. 12		2022/04/01

個人情報開示等請求に関する手続きについて

当社の保有個人情報、保有個人データ及び第三者提供記録について、ご本人様または代理人様から開示等（個人情報及び特定個人情報等の開示、利用目的の通知、訂正・追加、削除・消去、利用停止、第三者提供停止等）の請求を受けた場合には、ご本人様を確認させていただいたうえで、合理的な期間・費用で対応いたします。個人情報開示等請求は、当社ホームページ「個人情報の取り扱いについて」の内容に同意いただき、開示等請求に必要な個人情報を当社にご提供いただける方のみとさせていただきます。

■開示等請求対象となる個人情報

開示等請求の対象となるものは、当社が取得した個人情報及び当社が作成した第三者提供記録に限ります。ただし、次の個人情報の開示等の請求につきましては、応じておりません。

- ・ご本人から取得した情報以外の「採用・選考」に関わる情報
- ・ご本人から取得した情報以外の「人事評価」に関わる情報
- ・受託業務にて委託元より取得した個人情報
- ・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開示等の請求

■開示等のご請求ができる方

原則としてご本人様のみとさせていただきます。ただし、ご本人様が15歳以下又は成年被後見人の法定代理人、ご本人様から委任された委任代理人は、ご本人様に代わって開示等の請求をしていただくことが可能です。

■開示等請求手続き

□ご本人様による手続き

ご本人様による開示等請求は、**メール又は郵送**にてお受けいたします。

- 1) 開示等請求の際には、個人情報保護管理者宛に、必要項目を記載したメールを送信していただくか、「個人情報開示等請求書」と「必要書類」をご郵送ください。
- 2) 開示等請求を受付後、請求内容の確認、開示等請求の当該ご本人様であることの確認を行います。
- 3) ご本人様にお選びいただいた方法で、請求内容に対する回答をお送りいたします。

<メールによる請求>

メールによる請求は、当社に氏名及びメールアドレスをご提供いただいているご本人様からのみお受けいたします。

①「個人情報開示等請求用テキスト」の内容をコピーし、メール本文に貼り付け、必要事項を入力の上、送信してください。

○「**個人情報開示等請求用テキスト**」(PDF形式)は、こちらをクリックしてください。

②本人確認に関する事項：「a)+b)+c)及びd)~g)の中から1点」の計4点をメール本文にご記入ください。

開示等請求の当該ご本人様であることの確認を行いますので、**当社にご提供いただいているご本人様の個人情報**をお知らせください。

- a) 氏名 (必須)
- b) 氏名フリガナ (必須)
- c) 当社にご提供いただいているメールアドレス (必須)
- d) ご住所
- e) 電話番号または携帯電話番号
- f) 生年月日

H101pms	<h1>株式会社リミックス</h1>	
Ver. 12		2022/04/01

g) 当社とご本人様が知る情報

【例】

求人応募者	採用面接日 等
退職者	入退社日 社員番号 等
山本よしき公式HP利用者	注文番号 注文内容 注文日 等

※当社とご本人様が知る情報として、個人番号（マイナンバー）は記入しないでください。

③メールによる請求の場合の、本人確認の流れ

開示等請求のメールを受付後、個人情報保護管理者より、「当社にご提供いただいているメールアドレス」宛に確認のメールをお送りいたします。ご本人様からこのメールに返信をいただき、当社が返信メールを確認した時点で、本人確認が完了したものとみなします。

< 郵送による請求 >

必要書類下記①②の計 2 点～3 点をご郵送ください。

①個人情報開示等請求書

○「**個人情報開示等請求書**」(PDF 形式)を、こちらからダウンロードし、ご記入のうえお送りください。

②本人確認書類：【本人確認書類一覧】1～3の書類のうちいずれか1点、または【本人確認書類一覧】4～7の書類のうちいずれか2点をお送りください。

代理人様による手続き

代理人様による手続きは、**郵送のみ**でお受けいたします。

- 1) 開示等請求の際には、個人情報保護管理者宛に、「個人情報開示等請求書」と「必要書類」をご郵送ください。
- 2) 開示等請求を受付後、請求内容の確認、開示等請求の当該ご本人様であることの確認、代理人様の代理権及び代理人様の本人確認を行います。
- 3) ご本人様または代理人様にお選びいただいた方法で、請求内容に対する回答をお送りいたします。

< 法定代理人の場合 >

必要書類下記①②③④の計 4 点～6 点をご郵送ください。

①個人情報開示等請求書

○「**個人情報開示等請求書**」(PDF 形式)を、こちらからダウンロードし、ご記入のうえお送りください。

②本人確認書類：【本人確認書類一覧】1～3の書類のうちいずれか1点、または【本人確認書類一覧】4～7の書類のうちいずれか2点をお送りください。

③代理人が、法定代理人であることを証明する書類：下記のうち、いずれか1点をお送りください。

※お送りいただく書類に、開示等請求の当該ご本人様と法定代理人様以外の方の情報が含まれる場合、塗りつぶしてください。

- (請求者ご本人様との扶養関係を証明できる) 健康保険者証のコピー (有効期限内のもの)
- (請求者ご本人様との続柄を証明できる) 戸籍抄本の原本 (コピー不可・発行日より6ヶ月以内のもの)
※本籍欄は塗りつぶしてください。
- (請求者ご本人様との続柄を証明できる) 住民票の写しの原本 (コピー不可・発行日より6ヶ月以内のもの)
※本籍欄及び個人番号(マイナンバー)の記載のないものをお送りください。
- 後見に関する登記事項証明書 (コピー不可・発行日より6ヶ月以内のもの)

H101pms	株式会社リミックス	
Ver. 12		2022/04/01

④法定代理人本人確認書類：【本人確認書類一覧】1～3の書類のうちいずれか1点、または【本人確認書類一覧】4～7の書類のうちいずれか2点をお送りください。

※③と重複する場合は、省略可能です。

<委任代理人の場合>

必要書類下記①②③④の計4点～6点をご郵送ください。

①個人情報開示等請求書

○「個人情報開示等請求書」(PDF形式)を、こちらからダウンロードし、ご記入のうえお送りください。

②個人情報開示等請求に関する委任状

○「個人情報開示等請求に関する委任状」(PDF形式)を、こちらからダウンロードし、ご記入のうえお送りください。

③本人確認書類：【本人確認書類一覧】1～3の書類のうちいずれか1点、または【本人確認書類一覧】4～7の書類のうちいずれか2点をお送りください。

④委任代理人本人確認書類：【本人確認書類一覧】1～3の書類のうちいずれか1点、または【本人確認書類一覧】4～7の書類のうちいずれか2点をお送りください。

【本人確認書類一覧】

		本人確認書類		送付内容	注意点
い ず れ か 一 点 提 出	1	運転免許証	コピー	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 有効期限内のもの。 住所変更をされている場合、裏面のコピーも送付。 本籍欄は塗りつぶしてください。ただし、住所欄に「同上」とのみ記載のある場合は、本籍欄を塗りつぶさないでください。
	2	パスポート	コピー	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 有効期限内のもの。 顔写真がある欄と所持人記入欄の2ヶ所を送付。 本籍欄、国籍欄は塗りつぶしてください。
	3	個人番号カード (マイナンバーカード) の表面	コピー	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 有効期限内のもの。 顔写真がある表面のコピーのみ送付。 個人番号(裏面)が含まれるものは、一切お受けできません。
い ず れ か 二 点 提 出	4	健康保険者証	コピー	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 有効期限内のもの。 裏面に住所欄がある場合、裏面のコピーも送付。 通院歴や臓器提供の意思表示の記載が含まれている場合は、塗りつぶしてください。
	5	年金手帳	コピー	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 住所欄が無い場合、余白に住所を記入した上でコピーを取得し送付してください。
	6	住民票の写し	原本	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 発行日より6ヶ月以内のもの。 本籍欄及び個人番号(マイナンバー)の記載のないものを送付。 住民票の写しのコピーは、お受けできません。 本人確認の対象者以外の方の個人情報が含まれる場合は、塗りつぶしてください。
	7	印鑑証明書	原本	氏名、生年月日、住所が確認できる部分	<ul style="list-style-type: none"> 発行日より6ヶ月以内のもの。 印鑑証明書のコピーは、お受けできません。

※資料の有効性が確認できない場合、開示等請求に応じることができません。

H101pms	<h1>株式会社リミックス</h1>	
Ver. 12		2022/04/01

■開示等請求の申し出先

○メール送信先：kanri_rem@remix.co.jp（個人情報保護管理者 代表取締役 マツオカ ヨウシ 松岡 晃史 宛）

○郵送物送付先：〒175-0094 東京都板橋区成増 2-15-17-1401
株式会社リミックス「個人情報に関する苦情・相談・お問い合わせ窓口」

個人情報保護管理者 代表取締役 マツオカ ヨウシ 松岡 晃史 宛

※開示等請求をお送りいただく際の郵便料金・通信代金・印刷代金・本人確認書類の取得費用等の経費は、ご請求者様の負担とさせていただきます。

※開示等請求に際してご提出いただいた書類の返却は行っておりません。

※ご提出いただいた本人確認のための書類（メール文書・紙媒体）に個人番号（マイナンバー）が含まれていた場合、個人情報保護の観点から当該書類を不受理の上、復元不可能な方法で廃棄させていただきます。

※「個人情報開示等請求書」（PDF形式）、「個人情報開示等請求に関する委任状」（PDF形式）のダウンロード及び印刷ができない場合は、開示等請求の申し出先までご連絡ください。

■開示等請求への回答方法

開示等請求への回答は、下記のとおり実施いたします。

回答文書の送付先：

- ①ご本人様からの請求→ご本人様宛に回答文書をお送りいたします。
- ②法定代理人様からの請求→法定代理人様宛に回答文書をお送りいたします。
- ③委任代理人様からの請求→ご本人様または委任代理人様宛に回答文書をお送りいたします。

回答方法：

原則として、ご請求時にお選びいただいた下記のいずれかの方法で回答を行います。お選びいただいた方法による回答が困難な場合は、ご連絡いたします。

- ①紙媒体の回答文書を郵送（簡易書留またはレターパックプラス）
- ②CD-ROM等の電子媒体の回答文書を郵送（簡易書留またはレターパックプラス）
- ③電子メールによる回答（回答内容によっては、PDFファイルを添付した電子メールを送信し、パスワードは別メールにてご通知いたします。）
- ④その他

※大容量ファイル送信サービス（ファイル転送サービス）を使用した回答は、対応いたしかねますのでご了承ください。

回答にかかる日数：

開示等請求へのご回答は、請求を受付後、**10営業日を目安として**ご対応いたします。

■開示等請求に応じられない場合

下記に該当する場合は、開示等請求に応じることができません。その場合は、開示等請求に応じられない理由を、ご連絡いたします。

- ご本人様の個人情報又は第三者提供記録を保有していなかった場合
- ご本人様の本人確認ができなかった場合
- 代理人様の代理人権が確認できなかった場合
- 代理人様の本人確認ができなかった場合

H101pms	株式会社リミックス	
Ver. 12		2022/04/01

- 所定の請求書類に不備があった場合
- 開示等のご請求をいただいた個人情報、保有個人情報、保有個人データ、第三者提供記録に該当しない場合
- 利用目的を通知・公表することによって、本人又は第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 利用目的を通知・公表することによって、当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- 国の機関もしくは地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を通知・公表することによって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- 保有個人情報、保有個人データの利用目的が明らかな場合
- 本人又は第三者の生命・身体・財産その他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
- 法令に違反することとなる場合
- 保有個人データの第三者への提供の停止に著しく多額の費用を要する場合、その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わる措置を講じた場合
- 特定個人情報の第三者への提供を停止することが困難であり、本人の権利利益を保護するために代替の措置を講じた場合

■開示等請求の手数料

「開示等の請求」に伴う手数料は、原則として徴収していません。

■開示等請求で取得した個人情報の利用目的

「開示等の請求」に伴い取得した個人情報は、開示等の請求の対応に必要な範囲内で利用いたします。
また、開示等の請求へのご回答完了後、当社規程に基づき適切な方法で保管・廃棄いたします。
開示等請求に際してご提出いただいた書類の保管期間は、開示等請求への回答終了日の属する事業年度末日から、3年間といたします。