

保有個人情報の開示手続きについて

弊社株式会社イーセルは、個人情報を確実に保護することが最大の使命であると考えており、また、ご本人様のご信頼にお応えすべく、開示につきましても確実かつ速やかに対応するよう心がけております。弊社保有のお客様の個人情報の開示にあたり、『なりすまし(他人が本人であると詐称して開示請求すること)』の防止の為、ご本人確認の手続きをお願いし、本人(または代理人)に対する正確で確実な開示をさせて頂いております。

ご面倒とは思いますが、ご主旨ご理解賜り、所定の開示申請用紙に必要事項をご記入頂き、下記窓口宛にお送り下さい。なお、開示申請用紙は、開示請求窓口にご請求下さい。

記

1. 開示のご請求の手順

- ①別添、「個人情報開示等申込書兼回答書」をダウンロード頂き、必要書類を添付し、下記窓口へ申込用紙をお送り下さい。なお、申込受付は、郵送のみで承りますのであらかじめご了承下さい。
- ②受付から、約1週間で、ご本人様名義宛にお送りさせていただきます。なお、ご本人証明等が確認できない場合または非開示個人情報の場合は開示をお断りすることがあります。

2. 開示のご請求先

(株)イーセル 個人情報保護窓口担当者 堀田 剛 宛
住 所 〒277-0841
千葉県柏市あけぼの1-8-9 長妻ビル101
電話番号 04-7157-1943 FAX番号 04-7157-1944
E-mailアドレス info@e-sell.co.jp

3. 開示申込に必要な書類

大変、お手数ですが、下記書類のご用意をお願い申し上げます。

(1)開示請求者がご本人の場合

- ・弊社所定の「開示請求書」1点
- ・運転免許証・パスポートなどの公的書類の写し1点

(2)開示請求者が代理人の場合

- ・弊社所定の「開示請求書」1点
- ・法定代理権を確認する書類(戸籍謄本等)または委任状と委任状に捺印された印鑑証明書各1点
- ・代理人の運転免許証・パスポートなどの公的書類の写し1点

* 勿論、ご請求により取得した個人情報は、対応終了次第、当社で責任を持って廃棄致します。

4. 「開示等の求め」にかかる手数料の額

「開示等の求め」に係る手数料は頂きません。

5. 開示方法

開示請求に基づき、弊社より郵送でご本人様名義宛にお送りさせていただきます。

6. 不開示の場合の処置

お送り頂いた請求書により開示できない場合は、その理由を付して開示をお断りする場合があります。
<不開示の場合の主な理由>

- ①添付の書類で、「ご本人さまの本人確認」または「代理人さまの本人確認」ができない場合
- ②代理人さまが、正当な代理権を有していると認められない場合
- ③ご本人さま以外の情報の場合
- ④当社として不開示情報である場合

不開示情報 ・委託主さまから受託している情報

- ・当社として保有している情報であっても、当社内の人事管理上、開示することが馴染まないとされる情報(社内人事評価情報、社内評価基準、給与計算情報など)

以上

個人情報開示等申込書兼回答書

株式会社 イーセル
個人情報苦情・問合せ窓口責任者 行

お申込者様記入欄

記入日	年 月 日	
請求者区分	<input type="checkbox"/> ご本人様 <input type="checkbox"/> 法定代理人様	
	ご本人様	法定代理人様
氏名		
住所	〒	〒
連絡先	TEL	TEL
請求の内容		

様

年 月 日
株式会社 イーセル
TEL:04-7157-1943
個人情報保護管理者 堀田 剛

上記、個人情報開示等のお申し込みにつきまして、以下のとおり回答させていただきます。
当社記入欄

回答内容	
------	--