

特定個人情報に係る保有個人データの開示等請求手続きについて

当社が本人からの請求により、お客様に対して保有個人データに関する利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等（以下「開示等」という。）をする場合の手続きは、次のとおりです。

1 開示等の対象となるもの

開示等の対象となる個人情報は、当社がお客様から取得した個人情報のうち「保有個人データ」に限ります。

（ご注意）

取得した個別の個人データの利用目的は、現時点では、いずれも既に公表している個人データについての共通利用目的と同じです。但し、将来、個別の個人データごとに異なる利用目的が定められた場合には、お客様からの問い合わせに対し、個別にお客様の個人データの利用目的を回答いたします。

2 請求に応じられない場合

以下の（１）～（３）の場合には、お客様からの請求に応じることができませんのでご了承ください。事前に「個人情報お問い合わせ窓口」に電話で相談いただければ、お客様からの開示等の請求に応じられない場合は、お客様に対し、その旨をお知らせいたします。

（１）手続き上の不備等により請求を受理できない場合

以下の場合には、請求を受理することはできません。不備な箇所を修正したうえで、当社所定の手続きに従い再提出をお願いします。

- ア. 当社指定の個人情報開示等請求書（以下「請求書」という。）を使用していない場合
- イ. 提出に必要な書類等が足りない場合
- ウ. 請求書に記載された事項では、お客様ご本人を特定できない場合
- エ. 請求書に記載された住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しない場合等、ご本人からの請求であることが確認できない場合
- オ. 代理人による請求に際して、その代理権が確認できない場合
- カ. お客様から提出いただいた書類に不備があった場合
- キ. 当社が定める手続きでなく請求された場合

（２）開示等の請求をお断りする場合

ア. 開示

以下の場合には、請求にかかる保有個人データを開示することはできません。

- (a) 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おそれがある場合
- (b) 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
- (c) 他の法令に違反する場合

イ. 訂正等（訂正、追加、削除）

以下の場合には、請求にかかる保有個人データの訂正等に応じることができません。

- (a) 利用目的からみて訂正等が必要でない場合
- (b) 誤りである旨の指摘が正しくない場合
- (c) 他の法令の規定により特別の手続が定められている場合

ウ. 利用目的の通知

以下の場合には、請求にかかる保有個人データの利用目的の通知には応じることはできません。

- (a) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより、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おそれがある場合
- (b) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより、当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合

エ. 利用停止等（利用停止、消去）

保有個人データの利用停止及び消去の請求については、以下の場合に限って応じさせていただきます。それ以外の場合には、原則として請求にかかる保有個人データの利用停止等には応じることはできません。

- (a) 当該保有個人データが当社の利用目的以外に利用されていることが判明した場合
- (b) 当該保有個人データが偽りその他不正の手段により取得されたものであることが判明した場合
- (c) 当該保有個人データが本人の同意なく第三者に提供されている事が判明した場合
- (d) 当該保有個人データを理由する必要がなくなった場合
- (e) 当該保有個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全確保に係る事態が生じた場合
- (f) 当該保有個人データの取扱いにより、本人の権利または正当な利益が害されるおそれがある場合

(3) 請求にかかる個人データが当社の保有個人データに含まれていない場合

請求にかかる個人データが当社の保有個人データに含まれていない場合には、その旨を通知させていただきます。

3 開示等の受付窓口

豊鉄バス株式会社 経営管理部 個人情報お問い合わせ窓口

〒441-8134 愛知県豊橋市植田町字新津田 38 番地

電話 0 5 3 2 - 2 6 - 8 4 0 1

時間【来社・電話】月曜～金曜（祝日、年末年始は除く）

9:30～12:00、13:00～17:00

4 開示等手続き

- (1) まず、上記の窓口まで電話してください。電話でお聞きした情報をもとに担当者が当該個人情報取扱部署にお客様に関する保有個人データの有無を確認します。
- (2) お客様に関する保有個人データが確認できた場合、担当者からお客様に対し、お客

様のデータがあった旨連絡いたします。

なお、窓口への問い合わせからデータの有無の連絡までに10日程度要します。

(3) 個人情報お問い合わせ窓口では、来社または郵送の方法により、開示等の手続きを行います。

ア. 来社による場合

窓口に必要な書類等を持参し、来社してください。その場で回答いたします。ただし、事前に電話をいただくことなく来社されたときは、回答までに10日程度要します。

なお、窓口には請求書がありますので窓口でご記入いただけます。

- (a) 請求書（当HPからダウンロードしてください）
- (b) 本人確認のための必要な証明書類（以下「本人確認書類」という。）
- (c) 手数料等

イ. 郵送による場合

次の書面などを同封して郵送により窓口へ送付してください。

郵送による返送の場合は、本人限定受取郵便により郵送いたしますので、本人確認書類は必要ありません。郵便局からの受領時に郵便局指定の証明書を提示してください。

- (a) 請求書（当HPからダウンロードしてください）
- (b) 手数料等相当分の郵便切手

（ご注意）

- ・当社では、電話による開示等の手続きは行いませんのでご了承ください。
- ・請求書は、本サイトからダウンロードしていただくか、又は「総務部 個人情報お問い合わせ窓口」に連絡いただければ郵送にて送付いたします。（郵送料はお客様負担になります。）
- ・お客様の請求からお客様への情報の有無の連絡までに10日程度要します。
- ・窓口が混雑している場合、当社の業務上の事情その他の合理的な理由がある場合、当社がお客様の個人情報を取得した後、お客様の個人情報の内容に変更があったにもかかわらず当社にその訂正の請求をされていない場合は、お客様に回答するまでに通常よりも時間を要することがあります。
- ・当社が回答書を郵送した後に郵便事故や未着等が発生した場合、当社の責めに帰すべき事由による場合を除き、当社は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

5 開示等の請求に際して提出いただく書面

(1) 請求書（当HPからダウンロードしてください）

ア. お客様が開示等の請求を行う場合、請求書に、

- ・請求内容
- ・請求者のご本人署名押印、生年月日、住所、電話番号
- ・お客様ご本人を特定するための登録情報
- ・訂正、利用停止等をご希望の場合、その内容及び理由
- ・希望する連絡方法を記入またはチェックしてください。

なお、代理人によるご請求の場合は、上記事項に加え、代理人本人の署名押印及び生年月日、住所、電話番号を記入してください。

- イ. 請求書は当社所定の様式に限ることとし、それ以外の様式では一切手続きをお受けすることができませんのでご注意ください。
- ウ. 請求書に所定の事項が記入されていない場合、請求に応じられない場合がありますのでご注意ください。また、請求書の記載に不備がある場合、請求書記載の連絡先に連絡させていただくことがありますのでご了承ください。
- エ. 開示等の請求に際して提出いただいた書面等（本人確認書類を含む）は返却しません。

(2) 本人確認方法

ア. 来社の場合

開示等の請求をされる場合、本人確認のため、次のいずれか1点の書類が必要になります。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・個人番号カード
- ・住民基本台帳カード
- ・健康保険の被保険者証
- ・介護保険の被保険者証
- ・年金手帳
- ・学生証

イ. 郵送の場合

郵送による返送の場合、本人限定受取郵便により郵送いたしますので、本人確認書類は必要ありません。郵便局からの受領時に郵便局指定の証明書を提示してください。

(3) 手数料等

お客様から開示等の請求があった場合、1回の請求につき次の手数料等を収受します。また、開示等の請求に応じられない場合も手数料等は返金いたしませんので予めご了承ください。

事前に「経営管理部 個人情報お問い合わせ窓口」に電話でご相談いただければ、お客様が請求された個人データが当社の保有個人データに含まれているか及びお客様からの開示等の請求に応じられるかにつき事前に確認させていただきますので、できるだけ事前に電話での確認をお願いします。

なお、請求書を印刷するための費用、本人確認書類の取得費用、当社への郵送費用、来社のための交通費等のその他経費は、すべてお客様ご本人の負担とさせていただきますのでご了承ください。

■必要な料金一覧

	開示請求	利用目的の通知、訂正等 利用停止等請求
来社による回答	事務手数料（1件） 400円	不 要
郵送による回答	事務手数料（1件） 400円 郵便料金 返信封筒による料金 本人限定受取郵便料金 書留料金	郵便料金 返信封筒による料金 本人限定受取郵便料金 書留料金

6 開示等の請求に際して提出いただく書面

開示等を請求される本人が、未成年、成年被後見人等の本人の法定代理人、または本人から委任を受けた任意代理人である場合、1. 請求書、2. 本人確認書類、3. 手数料等のほか、次の書類を持参または郵送してください。

なお、第三者がご本人の住所その他の個人情報を取得する目的で開示等の代理請求を悪用することを防止するため、代理人は原則として、本人の親族または弁護士等の専門職の方に限定させていただきます。合理的な理由がないにもかかわらず、それ以外の方を代理人として指定されている場合は、代理人による開示等の請求をお断りすることがありますのでご了承ください。

(1) 代理権を確認するための書類

ア. 法定代理人の場合

(a) 未成年の場合

本人の戸籍抄本

(b) 成年被後見人の場合

後見登記に関する法律第10条に規定する登記証明事項

イ. 任意代理人の場合

委任状

(ご注意)

・「委任状」には、代理人の氏名、住所、生年月日、委任する事項を記入のうえ、ご本人が署名押印してください。また、委任状

にはご本人の実印を押印し、ご本人の印鑑証明書も提出してください。

・当社からの開示等の結果を代理人がお受け取りになる場合、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨、または

「開示等の手続きに関する一切の権限を委任する」旨を記入してください。

・上記の開示結果の受領権限に関する事項について記入が無い場合、当社は本人に通知します。

(2) 代理人本人を確認するための証明書類

ア. 来社の場合

開示等の請求をされる場合、代理人本人を確認するため、代理人名義の次の書類(以下「代理人確認書類」という。)のいずれか1点が必要になります。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・個人番号カード
- ・住民基本台帳カード
- ・健康保険の被保険者証
- ・介護保険の被保険者証
- ・年金手帳

以上の代理人書類に加え、1. 代理人が親族の場合は、戸籍抄本その他本人との続柄を証

明する書類の提示、2. 弁護士等の専門職の場合は、弁護士バッジ等の資格を証明するものの提示が必要です

イ. 郵送の場合

郵送の場合は、次の書類を同封して送付してください。

- ・代理人確認書類の写し
- ・代理人が親族の場合は、戸籍抄本その他本人との続柄を証明する書類
- ・弁護士等の専門職の場合は、資格を証明するものの写し

また、弁護士等の専門職の場合は、郵送先の住所として弁護士会等の専門職の団体に登録されている事務所を指定するようにしてください。

7 開示等の請求に関して取得する個人情報の利用目的

開示等の請求に伴い提出いただいた請求書、本人確認書類書、代理人確認書類等の個人情報は、開示等を請求された保有個人データの特定のため及び開示請求手続きに関し当社から連絡する以外の目的では利用いたしません。取得後、6カ月以内に破棄します。