

「保有個人データ」開示請求手続きについて

当社が保有する個人データについて開示の請求をされる場合には、以下（A）～（D）を同封の上ご郵送ください。ご記入漏れや必要書類の不備、手数料の不足等がある場合は、開示等のご請求に対応できませんのであらかじめご了承ください。

■ 必要書類等

- (A) 「保有個人データ」開示請求書
- (B) ご本人様もしくは、代理人様確認のための書類

<ご本人様が開示される場合>

- 運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、写真付き住民基本台帳カード、外国人登録証明書の写し、または印鑑証明書のうち、いずれか2点

<法定代理人様が開示される場合>

- 法定代理人様である事が証明できる書類（戸籍謄本または住民票等）
- 法定代理人様ご自身の証明書
(運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、写真付き住民基本台帳カード、外国人登録証明書の写し、または印鑑証明書のうち、いずれか2点)

<代理人様が開示される場合>

- 開示の対象となる方からの委任状（開示対象者の実印が押印されたもの）
- 開示の対象となる方の印鑑証明書
- 代理人様ご自身の証明書
(運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート、写真付き住民基本台帳カード、外国人登録証明書の写し、または印鑑証明書のうち、いずれか2点)

- (C) 開示手数料 500円
手数料相当額の郵便切手
- (D) 返信用封筒
開示内容を返信するための、返信用封筒に切手を貼ったもの

■ 必要書類等の送付先

〒150-7136
東京都港区東新橋1-5-2 汐留シティセンター
全日空商事株式会社「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」個人情報取扱い担当 行

→「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」にはご利用になられた媒体名や販売店名をご記入ください。

■ 開示までの日数

ご請求いただいた個人情報、開示請求書を受領後2週間程度で、ご請求者様へ郵送させていただきます。

以上