

個人情報開示等の請求等に関する手続きについて

－保有個人データの公表事項－

1.個人情報の管理について責任を有する者の名称

株式会社ダイナムビジネスサポート

2.個人情報保護管理者の所属・氏名・連絡先

経営管理部 田村 恒一

電話:03-5850-3575

3.利用目的の通知

当社が保有するご本人様の保有個人データに関して、ご本人様が利用目的の通知をご希望される場合は、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、合理的な期間及び範囲で書面により回答いたします。

4.開示

当社が保有するご本人様の保有個人データ及び第三者提供記録に関して、ご本人様ご自身の情報の開示を希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、合理的な期間及び範囲で書面により回答いたします。ただし、次に示すいずれかに該当すると認められるときは、当該ご請求に係る個人情報の全部又は一部について開示しないことがあります。その場合は、ご本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由をご説明いたします。なお、非開示の場合についても所定の手数料をいただきます。

- (1) 所定の必要書類やその記載事項、手数料等に不備があった場合
- (2) 請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所と当社の登録住所が一致しないとき等、本人が確認できない場合
- (3) 代理人による申請に際して、所定の期間内の代理権が確認できない場合
- (4) 開示の求めの対象が、当社が定めた項目に該当しない場合
- (5) 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
- (6) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (7) 法令に違反する場合

5.訂正・追加・削除など

当社が保有するご本人様の保有個人データに関して、ご本人様ご自身の情報について訂正、追加又は削除をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、事実と異なる内容がある場合には、合理的な期間及び範囲で情報の訂正、追加又は削除をいたします。

6.利用停止・消去

当社が保有するご本人様の保有個人データに関して、ご本人様ご自身の情報の利用停止又は消去をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、合理的な期間及び範囲で利用停止又は消去いたします。これらの情報の一部又は全部を利用停止又は消去した場合、不本意ながらご要望に沿ったサービスの提供等ができなくなることがありますので、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

なお、関係法令に基づき保有しております情報については、利用停止又は消去のお申し出には応じられない場合がございます。

また、次に示すいずれかに該当すると認められるときは、利用停止などに応じられない場合があります。

その場合は、ご本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由をご説明いたします。

- (1) 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

(2) 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

(3) 法令に違反する場合

7. 開示等の受付方法・窓口

当社が保有するご本人様の保有個人データに関する、上記 3.～6.のお申し出及びその個人情報に関するお問い合わせは、以下の方法にて受付けます。

なお、この受付方法以外の開示等の求めには応じられない場合がありますので、ご了承ください。

(1) 受付手続について

「個人情報開示等請求書」に必要事項を記載のうえ、(2)の宛先に郵便又はメールでお申し出ください。受付手続についての詳細は、お申し出いただいた際にご案内申し上げますが、(3)の方法によりご本人様又は代理人であることを確認したうえで、当社所定の書面により回答いたします。

個人情報開示等請求書(PDF)	当社 HP に掲載してあります。 ファイルをダウンロードしてご利用ください。
委任状(PDF)	

(2) 受け付けの方法・窓口

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里五丁目 15 番 7 号

株式会社ダイナムビジネスサポート

メール: info@business-support.work

なお、以下(3)の確認書類につきましては封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書類在中」とお書き添え願います。

(3) ご本人又は代理人であることの確認書類

(a) ご本人様の場合(以下のうち 2 通)

- ・運転免許証のコピー又はパスポートのコピー(本籍地抹消措置要) 1 通
- ・住民票(本籍の記載がないもの)の写し(3 か月以内) 1 通
- ・健康保険被保険者証のコピー 1 通
- ・写真付住民基本台帳カードのコピー 1 通
- ・在留カードのコピー 1 通

(b) 代理人の場合(以下のうち 5 通)

- ・上記(a)の本人確認書類のいずれか 2 通
- ・代理人の運転免許証のコピー又はパスポートのコピー(本籍地抹消措置要) 1 通
- ・代理人の住民票(本籍の記載がないもの)の写し(3 か月以内) 1 通
- ・代理人資格確認書類 1 通

(4) 手数料について

利用目的の通知又は第三者提供記録の開示請求にあたっては、1 回のご請求にあたり手数料 750 円(税込)を頂戴いたします。郵便定額小為替を提出書類に同封していただきご送付ください。また、当社宛の通信費、交通費及び(3)に定める資料などのご準備を行っていただく際に発生する費用などにつきましても、ご本人様のご負担とさせていただきます。

8. 個人情報の安全管理のために講じた措置

当社は、個人情報を安全に管理するための措置として、以下に示した項目等を実施します。なお、以下の内容はあくまで例示であり、個別の個人情報によって実施する安全管理のための具体的措置が、異なる場合があります。

- (1) 組織的安全管理措置(個人情報の取扱いに係る規律に従った運用)
- (2) 人的安全管理措置(個人情報取扱者の教育)
- (3) 物理的安全管理措置(個人情報を取扱う区域の管理、個人情報の削除及び機器、電子媒体の廃棄等)
- (4) 技術的安全管理措置(個人情報の暗号化、外部からのアクセス等の監視等)

以上