

年 月 日

個人情報の開示申請書

ガステックサービス株式会社 宛

個人情報の保護に関する法律第 25 条及び第 29 条に基づき、ガステックサービス株式会社が保有している、開示対象者本人に関する「保有個人データ」の開示を請求します。

申請者	〒 — 住所
	ふりがな 氏名 印
	連絡先電話番号（自宅・携帯電話・勤務先・その他） — —
	申請者の区分を選択してください。 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居の家族 <input type="checkbox"/> 委任による代理人 <input type="checkbox"/> 法定代理人

申請者が開示対象者本人以外の場合は、下欄を必ずご記入ください。

開示対象者本人	〒 — 住所
	ふりがな 氏名
	連絡先電話番号（自宅・携帯電話・勤務先・その他） — —

ご記入いただいた個人情報は、開示のご請求への対応以外の目的には使用いたしません。

1. 開示請求する保有個人データの項目

開示をご請求される「保有個人データ」の種類、項目等をご記入ください。

--

2. 保有個人データの確認照合のための参考とさせていただきますので、お分かりになる範囲でご記入ください。

ガステックサービス株式会社と以下のお取引をされたことがありますか。	
<input type="checkbox"/> LP ガスを使用、または燃料油を購入	<input type="checkbox"/> 産業用一般高圧ガス、産業用機械を購入
<input type="checkbox"/> ガス機器、家電、住宅設備機器などを購入	<input type="checkbox"/> 医療用酸素、在宅療法機器の購入・レンタル
<input type="checkbox"/> 住宅リフォームをした	<input type="checkbox"/> ホテルに宿泊、または婚礼・宴会を行った
<input type="checkbox"/> カルチャー教室、WEBサイト・メール会員など（現在または以前）	<input type="checkbox"/> レストランを利用した
	<input type="checkbox"/> その他()

3. 手数料等について

1 回の開示のご請求ごとに、手数料 300 円及び郵送料 800 円が必要です。

お支払方法等詳細につきましては、裏面をご覧ください。

本申請書と裏面記載の必要書類、手数料と郵送料の合計金額分の郵便定額小為替を同封して、ガステックサービス株式会社個人情報開示窓口まで郵送してください。

■必要書類について

<p>(1) ご本人が申請の場合 または同居のご家族が申請の場合</p>	<p>以下のいずれか1点のコピーを同封してください。 運転免許証、住民基本台帳カード、戸籍抄本(住所、氏名等の必要事項のみ)、住民票の写し(住所、氏名等の必要事項のみ)、パスポート、各種保険の被保険者証(診療録部分は不要です)、介護保険の被保険者証、年金手帳、恩給証書、外国人登録証明書 ※転居等により、ご本人の現住所と当社の登録住所が異なる場合は、転居の履歴がわかる住民票の提出をお願いいたします。 ※本籍地が記載されている証明書の場合は、お手数ですが、「本籍地」部分は紙を貼るなどして隠してからコピーをおとりくださいますようお願いいたします。</p>
<p>(2) 委任による代理人が申請者の場合</p>	<p>以下のすべてを同封してください。 ・本人が発行する委任状(実印で押印) ・本人の印鑑証明書 ・本人の住民票の写し ・代理人本人であることを確認するための書類(上記1と同様)</p>
<p>(3) 法定代理人が申請者の場合</p>	<p>(ア)未成年者の法定代理人の場合 以下のすべてを同封してください。 ・法定代理権があることを確認するための書類(戸籍抄本等) ・未成年者の法定代理人本人であることを確認するための書類(上記1と同様) (イ)成年被後見人の法定代理人の場合 以下のすべてを同封してください。 ・後見登記等に関する法律第10条に規定する登記証明事項 ・成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類(上記1と同様)</p>

■手数料等のお支払方法について

手数料と郵送料の合計金額分の郵便定額小為替を同封してください。なお、郵送料分は郵便定額小為替に代えて同額分の切手でお支払いいただくこともできますが、その場合も手数料分は郵便定額小為替でお支払いください。

■注意事項

- ①所定の申請書類に不備がある場合は、開示できない場合があります。
- ②本人確認資料等が同封されていない、または本人確認資料等に不鮮明な箇所があるなどにより本人確認ができない場合は、その旨当社からご連絡申し上げたうえで、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。
- ③申請書等の印刷費、本人確認書類の取得費、郵送料等の経費は、すべてご本人負担とさせていただきます。また、開示等のご請求に際してご提出いただいた書面等(本人確認書類を含む)は、ご返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ④代理人による申請の場合、代理権が確認できない場合は開示いたしません。
- ⑤開示請求に係る手数料等のお支払いがない場合は、開示できません。
- ⑥調査の結果、対象となる個人データを保有していない場合は、その旨を通知しますが、手数料等はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑦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恐れのある場合、当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れのある場合、また法令に違反することとなる場合は、当社保有個人データの全部または一部を不開示とさせていただきます。この場合でも、手数料等はお返しできませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑧開示のご請求に際して、ご提出いただくすべての書面等が当社窓口に到着し、当社が受領した時をもって開示手続きが開始されるものとします。開示手続きの開始からご回答まで、お時間をいただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑨開示の方法は、書面により行い、原則として申請書に記載の本人のご住所宛に書留で郵送いたします。委任による代理人が申請者の場合でも、申請書に記載の開示対象者本人のご住所宛に郵送いたします。また、法定代理人が申請者の場合は、申請書に記載の法定代理人のご住所宛に郵送いたします。
- ⑩この開示手続きでご提供された個人情報、本人確認、保有個人データとの照合、本人または申請者との連絡等の開示手続きに必要な範囲で利用し、回答終了後、適切な期間・方法で廃棄いたします。