

## 保有個人データ開示請求等の手続に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）の定めるところにより、株式会社まちペイ（以下「会社」という。）の保有個人データ（以下「保有個人データ」という。）について、別に定める場合を除き開示等請求制度を実施するにあたり必要な事項を定め、保有個人データの開示等を請求する者にその手続を示し、制度の円滑な実施を図ることを目的としています。

### (用語)

第2条 この規程における用語は、特段の定義がなされない限り、法の定めるところにより解釈するものとします。

### (請求方法)

第3条 自己が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を請求される方、開示を請求される方、内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求される方又は法第16条の規定に違反して取り扱われているという理由若しくは法第17条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって当該保有個人データの利用の停止若しくは消去（以下「利用停止等」という。）を請求される方又は法第23条第1項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって当該保有個人データの第三者への提供の停止（以下「第三者提供の停止」という。）を請求される方（以下「ご請求者」という。）は、会社の情報公開窓口（以下「窓口」という。）に請求することができます。

### (請求様式)

第4条 利用目的の通知を請求される場合は、当社の定める個人データ開示等請求書に必要な事項を記載し、窓口へ郵送していただきます。

2 前項の請求書の用紙は、当社公式ウェブサイトへアップロードされているものをダウンロードする方法又は「保有個人データ開示等請求書類請求」と朱書した封筒で、返信用封筒（25g 以内の定型普通郵便料金相当の郵券を貼付したもの）を郵送する方法により入手できます。

3 第1項の書式を、返信用封筒を郵送する方法により入手される場合、当社は当該封筒を受付後2営業日以内に、第1項の書式を返送します。

### (本人確認書類)

第5条 前条に定める請求をされる場合、自己が当該請求に係る保有個人データの本人であることを証明するために別表に定める書類（以下「本人確認書類」という。）を前条に定める請求書と合わせて窓口へ提出又は送付していただきます。

2 開示等のご請求に伴いご提出いただいた開示等請求書、本人確認書類等の個人情報は、本人確認、保有個人データの登録情報との照合、開示等のご請求に関するご本人との連

絡又はご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等のご請求への対応に必要な範囲でのみ取り扱います。

(補正)

第6条 第4条に定める請求書、前条に定める本人確認書類及び第11条第2項に定める代理人確認書類に不備がある場合には、会社は、ご請求者に対し、補正を求めることとします。なお、補正が行われるまでの間、受け付けは行いません。

2 前項の補正は、ご請求者自身で行っていただきます。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な内容の補正については、ご請求者の依頼により会社が補正することができるものとします。

(請求に対する決定)

第7条 会社は、第3条に定める請求を受け付けたときは、当該受け付けをした日から起算して30日以内に、請求に係る可否について決定するものとします。ただし、やむを得ない事由があるときは、この限りではありません。

(請求に対する決定通知書の送付)

第8条 会社は、前条に基づき請求のあった保有個人データの利用目的の通知をする旨決定したとき又は全部又はその一部を除いた部分について開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をする旨決定したときは、ご請求者に対し、保有個人データ開示等決定通知書の送付により通知します。

2 会社は、前条に基づき請求のあった保有個人データの利用目的の通知をしない旨決定したとき又は全部について、開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をしない旨決定したときは、ご請求者に対し、保有個人データ不開示等決定通知書の送付により通知します。

(代理人による請求)

第9条 第3条に定める請求は、未成年若しくは成年被後見人の法定代理人又は請求をすることにつき本人が委任した代理人(以下「代理人」という。)によっても行うことができます。

2 代理人が請求を行うにあたっては、第4条に定める請求書及び第5条に定める本人確認書類に加え、代理人であることを証明するために別表に定める書類(以下「代理人確認書類」という。)及び代理権を証明するために委任状その他代理権の存在を証明出来る書類の窓口への提出又は送付が必要になります。

3 第5条第2項の規定は、代理人確認書類について準用します。

4 代理人によって行われた請求に対する通知は、代理人に対して行うものとします。

(手数料)

第10条 利用目的の通知の請求又は開示請求に係る手数料(以下「手数料」という。)は、請求1件につき500円(税込)とし、請求時にお支払いいただきます。

2 手数料の支払方法は現金書留又は郵便為替に限ります。

- 3 前項に指定する支払方法に該当しない収入印紙、郵便切手、証紙その他有価物が請求者より郵送された場合、会社は、その有価物を請求者に返送し、所要の手数料額に当該返送に要した費用を加えた額を必要な手数料額として、支払を求めます。なお、その間、受け付けは行いません。
- 4 一旦お支払いいただいた手数料について、会社は、その理由を問わず払い戻しをいたしません。
- 5 保有個人データ開示等請求書を送付する封筒には赤書きで「個人データ開示等請求書類在中」とお書きください。

(開示等の請求に関して取得した個人情報の利用目的)

第 11 条 会社は、開示等の請求に関して取得した個人情報について、本規程の適用に必要な範囲で取り扱うものとします。

(その他)

第 12 条 会社は、この規程の定める手続に従った請求がなされない場合、請求受け付けを行いません。

#### 別表

請求者	必要書類
本人	ご本人の印鑑登録証明書（直近 3 ヶ月以内のもので現住所記載のもの）
代理人	下記の①、②及び③ ①代理人の印鑑登録証明書（直近 3 ヶ月以内のもので現住所記載のもの） ②代理人の住民票の写し又は外国人登録原票の写し（請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限ります。） ③代理人の代理資格に応じて次の書類 ・代理人が親権者の場合：ご本人との関係を示す戸籍謄本 ・代理人が成年後見人の場合：後見開始審判書、成年後見登記事項証明書 ・代理人が委任代理人の場合：ご本人の本請求に関する代理請求の「委任状」（書式は任意。実印押印のもの。コピー不可）及びご本人の印鑑登録証明書（直近 3 ヶ月以内のもので現住所記載のもの）