

【個人情報開示申込について】

■開示請求できる方について

- ・開示対象となるご本人（法定代理人、任意代理人含む）

■お申し込みに必要な書類について（必要書類は、申込者様によって異なります）

1. ご本人様より

- ・個人情報開示申込書
- ・本人確認書類（※1）

2. 法定代理人より

- ・個人情報開示申込書
- ・法定代理人の本人確認書類（※1）
- ・法定代理人であることが確認できる証明書類（※2）

3. 任意代理人より

（1）任意代理人（家族等）

- ・個人情報開示申込書
- ・任意代理人の本人確認書類（※1）
- ・委任状（※2）
- ・印鑑登録証明書（※2）

（2）任意代理人（弁護士、司法書士等）

- ・個人情報開示申込書
- ・受任資格を証明する書類

■個人情報開示に関する回答内容の受け取りについて

回答内容の準備が整いましたら、個人情報開示申込書の開示申込者欄に記載のご住所に書面または当社所定の電磁的記録により追跡可能なゆうパック（送料着払い）にてお送りします。
※回答内容の保管期間は6カ月間です。保管期間を過ぎた場合は破棄させていただきます。

■注意事項

- ・個人情報開示に手数料はかかりませんが、郵送費は別途お客様負担となります。

■送付先

（株）スルッとKANSAI 定期券WEB予約サービス担当
〒556-0017
大阪市浪速区湊町2丁目1番57号 難波サンケイビル 11階

【送付いただく書類について】

- 送付いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- 本人確認書類は、個人情報開示申込書にご記入の現住所が記載されていることが必須です。
- 有効期限内または現在有効なものに限ります。
- 氏名、生年月日、住所、有効期限等がはっきりわかるようにコピーしてください。

(※1) 本人確認書類について

※本人確認書類に顔写真がある場合は 1 種類、顔写真がない場合は 2 種類以上の本人確認書類が必要です

顔写真あり 1 種必要	• 運転免許証、運転経歴証明書(表・裏面コピー) • 在留カード、特別永住証明書(表・裏面コピー) • マイナンバーカード(表面コピーのみ) ※通知カードは本人確認要書類として受付できません。 • 身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、療育手帳等 (コピー※住所欄を含む) • パスポート(コピー※所持人記入欄の氏名や住所を含む)	【注意事項】 ※ご予約時のご登録内容・申込書記載の内容と、氏名・住所・生年月日が同じであることを確認してください。 ※2020年2月より発行の新型パスポートについては、連絡先住所欄につき現住所の確認ができないため、併せて氏名・住所の記載があり、領収済みを確認できる公共料金領収書(領収日より6カ月以内のコピー)が別途必要です。 ※住所・氏名がご予約時のご登録内容と異なる場合は、変更内容が分かる公的書類が別途必要です。 ※マイナンバーカードの裏面は提出不要です。 ※住民票の住民票コードは不要です。
顔写真なし 2 種以上必要	• 各種健康保険証(コピー※住所欄含む) • 各種年金手帳(証書)(コピー※住所欄含む) • 各種福祉手帳(証書)(コピー※住所欄含む) • 戸籍謄本・抄本(発行日から6カ月以内の原本) • 住民票の写し(発行日から6カ月以内の原本) • 印鑑登録証明書(発行日から6カ月以内の原本)	

(※2) 必要な書類について

法定代理人であることが確認できる証明書類

- 親権者・・・開示対象者との関係がわかる戸籍謄本(抄本)(発行日から6カ月以内の原本)
- 未成年後見人・・・後見人を証するもの 例：家庭裁判所が決定した証明書類、戸籍謄本(抄本)(発行日から6カ月以内の原本)
- 成年後見人・・・後見人を証するもの 例：家庭裁判所が決定した証明書類、法務局の登記事項証明書等(発行日から6カ月以内の原本)

任意代理人であることが確認できる書類

- ①委任状・・・委任者(開示対象者)がご記入のうえ、実印を捺印してください。委任者(開示対象者)の氏名・住所・電話番号、任意代理人の氏名・住所・電話番号と委任者(開示対象者)との関係をご記入ください。委任状へは印鑑証明書の印影と同じ印鑑を捺印してください。

※委任状への記入もれなどの不備がある場合、受付できませんのでご注意ください。

- ②印鑑登録証明書・・・委任状に捺印した実印の印鑑登録証明書をお送りください。発行日から6カ月以内の原本をお送りください。委任者(開示対象者)の現住所が記載されているものをお送りください。

個人情報開示申込書

株式会社 スルツとKANSAI 行

記入例
ご本人によるお申込みの場合

私は、個人情報登録の内容について、必要書類を添えて開示を申込みます。
※別紙記入例をご参照ください

記入日 2000年 0月 0日

開示申込者	フリガナ	カンサイ ハナコ	印	生年月日	0000年 0月 0日	
	氏名	関西 花子		ご連絡先電話番号	06-0000-0000 [勤務先 ・ 自宅/携帯]	
	住所	(〒000-0000) 大阪府大阪市浪速区〇町〇丁目〇番〇号				
開示対象者とのご関係		①本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人 4. その他 () ※ご本人様でない場合は、関係性を証明するものを同封してください。				
開示申込者の本人確認書類		①運転免許証のコピー 2. パスポートのコピー 3. 健康保険証のコピー 4. その他 ()				
開示対象者	予約番号	0000000000000000	生年月日	0000年 0月 0日		
	フリガナ	カンサイ ハナコ				
	氏名	関西 花子	電話番号	06-0000-0000 [勤務先 ・ 自宅/携帯]		
	住所	(〒000-0000) 大阪府大阪市浪速区〇町〇丁目〇番〇号				
	(ご登録が前住所、前電話番号、旧姓の場合はご記入ください) 住所:大阪府大阪市中央区〇町〇丁目〇番〇号 電話番号:06-0000-0000					

開示お申込み理由	(☑を記入ください)	
	☒ 予約情報を確認するため	)
	☐ その他 理由をご記入ください。	

開示項目	(☑を記入ください)		
	☒ 氏名	☐ 予約番号	)
	☐ 住所	☐ 学校名	
	☐ 郵便番号	☐ 発着駅	
	☐ 電話番号	☐ 通用開始日	
	☐ メールアドレス	☐ その他	

◆必ず下記の注意事項をお読みいただき、同意の上お申し込みください◆	
私は下記の注意事項に同意の上、個人情報開示を申込みます ☒ (☑を記入ください)	
・回答内容の授受はゆうパック着払い(郵送料お客様負担)のみとさせていただきます。 ・当社が「個人情報開示申込書」「本人確認書類」等により取得する個人情報は、本人確認と開示手続きのみに使用いたします。 ・ご提出いただいた、本申込書・本人確認書類等の証明書類については当社所定の方法により適切に処分いたします。 ・本申込書、本人確認書類等の証明書類については返却いたしません。 ・本申込書をもってお申出いただいた場合であっても、当社で保有していない情報についてはお答えいたしかねます。 ・法令等の制限によりお申出に応じられない場合がございます。 ・回答書をご送付後、お受け取りいただかず当社へ返送されてきた場合は、保管期間は6カ月とし、以降は破棄いたします。	

《当社使用欄》		
受付担当者	回答書作成者	備考

個人情報開示

記入例
法定代理人・任意代理人によるお申込みの場合

株式会社 スルツとKANSAI 行

私は、個人情報登録の内容について、必要書類を添えて開示を申込みます。
※別紙記入例をご参照ください

記入日

2000年 0月 0日

開示申込者	フリガナ	ダイリニン シメイ	印	生年月日	0000年 0月 0日
	氏名	代理人 氏名		ご連絡先電話番号	06-0000-0000 [勤務先 ・ 自宅/携帯]
	住所	(〒000-0000) 大阪府大阪市浪速区0町0丁目0番0号			
開示対象者とのご関係		1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人 4. その他 () ※ご本人様でない場合は、関係性を証明するものを同封してください。			
開示申込者の本人確認書類		1. 運転免許証のコピー 2. パスポートのコピー 3. 健康保険証のコピー 4. その他 ()			
開示対象者	予約番号	0000000000000000	生年月日	0000年 0月 0日	
	フリガナ	カンサイ ハナコ			
	氏名	関西 花子	電話番号	06-0000-0000 [勤務先 ・ 自宅/携帯]	
	住所	(〒000-0000) 大阪府大阪市浪速区0町0丁目0番0号			
	(ご登録が前住所、前電話番号、旧姓の場合はご記入ください) 住所:大阪府大阪市中央区0町0丁目0番0号 電話番号:06-0000-0000				

開示お申込み理由	(☑を記入ください)	
	☒ 予約情報を確認するため	
	☐ その他 理由をご記入ください。	

開示項目	(☑を記入ください)		
	☒ 氏名	☐ 予約番号	
	☐ 住所	☐ 学校名	
	☐ 郵便番号	☐ 発着駅	
	☐ 電話番号	☐ 通用開始日	
	☐ メールアドレス	☐ その他	

◆必ず下記の注意事項をお読みいただき、同意の上お申し込みください◆

私は下記の注意事項に同意の上、個人情報開示を申込みます ☒ (☑を記入ください)

・回答内容の授受はゆうパック着払い(郵送費お客様負担)のみとさせていただきます。

・当社が「個人情報開示申込書」「本人確認書類」等により取得する個人情報は、本人確認と開示手続きのみに使用いたします。

・ご提出いただいた、本申込書・本人確認書類等の証明書類については当社所定の方法により適切に処分いたします。

・本申込書、本人確認書類等の証明書類については返却いたしません。

・本申込書をもってお申出いただいた場合であっても、当社で保有していない情報についてはお答えいたしかねます。

・法令等の制限によりお申出に応じられない場合がございます。

・回答書をご送付後、お受け取りいただかず当社へ返送されてきた場合は、保管期間は6カ月とし、以降は破棄いたします。

《当社使用欄》		
受付担当者	回答書作成者	備考

個人情報開示申込書

株式会社 スルツとKANSAI 行

私は、個人情報登録の内容について、必要書類を添えて開示を申込みます。
※別紙記入例をご参照ください

		記入日		年 月 日	
開示申込者	フリガナ		印	生年月日	年 月 日
	氏名			ご連絡先電話番号	[勤務先 ・ 自宅/携帯]
	住所	(〒 -)			
開示対象者とのご関係		1. 本人 2. 法定代理人 3. 任意代理人 4. その他 () ※ご本人様でない場合は、関係性を証明するものを同封してください。			
開示申込者の本人確認書類		1. 運転免許証のコピー 2. パスポートのコピー 3. 健康保険証のコピー 4. その他 ()			
開示対象者	予約番号		生年月日	年 月 日	
	フリガナ				
	氏名		電話番号	[勤務先 ・ 自宅/携帯]	
	住所	(〒 -)			
	(ご登録が前住所、前電話番号、旧姓の場合はご記入ください)				
開示お申込み理由	(☑を記入ください)				
	☐ 予約情報を確認するため ☐ その他 理由をご記入ください。 ()				
開示項目	(☑を記入ください)				
	☐ 氏名 ☐ 予約番号 ☐ 住所 ☐ 学校名 ☐ 郵便番号 ☐ 発着駅 ☐ 電話番号 ☐ 通用開始日 ☐ メールアドレス ☐ その他 ()				
◆必ず下記の注意事項をお読みいただき、同意の上お申し込みください◆					
私は下記の注意事項に同意の上、個人情報開示を申込みます ☐ (☑を記入ください)					
・回答内容の授受はゆうパック着払い(郵送費お客様負担)のみとさせていただきます。 ・当社が「個人情報開示申込書」「本人確認書類」等により取得する個人情報は、本人確認と開示手続きのみに使用いたします。 ・ご提出いただいた、本申込書・本人確認書類等の証明書類については当社所定の方法により適切に処分いたします。 ・本申込書、本人確認書類等の証明書類については返却いたしません。 ・本申込書をもってお申出いただいた場合であっても、当社で保有していない情報についてはお答えいたしかねます。 ・法令等の制限によりお申出に応じられない場合がございます。 ・回答書をご送付後、お受け取りいただかず当社へ返送されてきた場合は、保管期間は6カ月とし、以降は破棄いたします。					
《当社使用欄》					
受付担当者		回答書作成者		備考	