

個人情報の開示等の請求のお取り扱いについて

株式会社三菱総合研究所
個人情報お問い合わせ窓口
(リ ス ク 管 理 部)

個人情報の開示・利用目的の開示・提供目的の開示・消去・第三者への提供停止・利用停止・訂正等のご請求に際しては、以下をお読みいただき、必要書類を「個人情報お問い合わせ窓口」までご郵送ください。

「個人情報お問い合わせ窓口」に到着後、原則10営業日以内に処理し、ご請求内容についてご通知申し上げます。

1. 開示等の請求の際必要となる書類

開示等の手続きをご依頼の際には、「個人情報取り扱い変更等請求書」及び「ご本人を特定できる情報(お名前、ご住所)」が記載された文書をご郵送ください。

代理請求の場合には、上記に加えて、ご本人と代理者の印鑑証明書もご郵送ください。

2. 「ご本人を特定できる情報(お名前、ご住所)」が記載された文書

開示等をご請求になる場合には、以下のいずれかの文書の写しを、「個人情報取り扱い変更等請求書」と一緒にご郵送ください。

- ①「運転免許証(有効期限内のもの)」
- ②「学生証(住所が記載されているもの。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票、現住所が記載されている公共料金領収書、請求書の写しを添付。)」
- ③「パスポート(有効期限内のもの。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票、現住所が記載されている公共料金領収書、請求書の写しを添付。)」
- ④「公共料金の領収証もしくは請求書の写しなど」
- ⑤「住民基本台帳カード」

※住民票を添付する際には、住民票の発行日を請求の10日間以内のものをご郵送ください。

※「本人確認に必要な書類」に本籍が記載されている場合には黒塗りにしてご送付ください。黒塗りされていない場合には、三菱総研に到着次第、個人情報お問い合わせ窓口で黒塗りを施し電子化等の保管を行いません。これは代理人請求においても同様です。

※本人確認の際に取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取扱うものとします。ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対するご回答が終了した後、6ヶ月保存し、その後安全な手段にて廃棄させていただきます。

3. 代理人請求

ご本人に代わり、代理人請求される場合、代理人は法定代理人（親権者・未成年後見人・成年後見人）に該当する方がご請求ください。

代理人請求なされる場合には、所定の委任状にご記入の上、ご本人と代理者の実印を押印の上印鑑証明書を添付し、ご本人と代理人それぞれの「本人を特定できる情報が記載された文書」と「個人情報取り扱い変更等請求書」をご郵送ください。

4. 「開示等の求め」に関する手数料

利用目的の通知及び個人情報の開示に際しては、手数料、実費相当として、1,000円申し受けます。

なお、以下の場合、手数料は無料と致します。

- ① アンケート・ヒアリング・インタビューにご協力いただいている場合
- ② 委員会の委員をお引き受けいただいている場合
- ③ 有料の講演会・セミナー等に参加していただいている場合
- ④ その他

5. 「開示等の求め」に対する回答方法

申請書記載住所宛に書面によってご回答申し上げます。

なお、代理人請求の場合、ご請求の際に、以下のいずれの方法をお選びください。

- ① ご本人への直接ご回答
- ② 代理人へのご回答
- ③ ご本人及び代理人へのご回答

6. 「保有個人データ」の不開示事由について

次に定める場合は、個人情報の開示等はいたしません。その場合は、不開示の旨、理由を付記して申請者に通知申し上げます。なお、不開示の場合においても所定の手数料を申し受けます。

- ① 申請書に記載されている住所、ご本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しないときなど、ご本人が確認できない場合
- ② 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ③ 所定の申請書類に不備があった場合
- ④ 開示等の求めの対象が「保有個人データ」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おそれがある場合
- ⑦ 他の法令に違反することとなる場合

以上

株式会社三菱総合研究所 個人情報お問い合わせ窓口（リスク管理部）
〒100-8141 東京都千代田区永田町二丁目10番3号
電子メール prd@mri.co.jp

個人情報取り扱い変更等請求書

〒100-8141 東京都千代田区永田町二丁目10番3号
株式会社 三菱総合研究所
個人情報お問い合わせ窓口（リスク管理部）御中

貴社が保有している私の個人情報について下記の事項を請求します。

20 年 月 日

ご住所 _____
ご氏名 _____
その他ご希望の連絡手段と連絡先 _____

① 個人情報を取り扱っているプロジェクト等	<input type="checkbox"/> お問い合わせ番号 <input type="checkbox"/> アンケート件名 <input type="checkbox"/> セミナー・シンポジウム等件名 <input type="checkbox"/> 当社担当部署・担当者 <input type="checkbox"/> その他（委員会名等）		
② 個人情報に関する請求内容（請求事項に印をつけてください）	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 利用停止 </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 利用目的・提供目的の開示 <input type="checkbox"/> 第三者への提供停止 <input type="checkbox"/> 訂正等：削除・追加・変更（下記「③ご変更内容」をご記入ください） </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 利用停止	<input type="checkbox"/> 利用目的・提供目的の開示 <input type="checkbox"/> 第三者への提供停止 <input type="checkbox"/> 訂正等：削除・追加・変更（下記「③ご変更内容」をご記入ください）
<input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 利用停止	<input type="checkbox"/> 利用目的・提供目的の開示 <input type="checkbox"/> 第三者への提供停止 <input type="checkbox"/> 訂正等：削除・追加・変更（下記「③ご変更内容」をご記入ください）		
③ ご変更内容	<input type="checkbox"/> 新しいご住所 <input type="checkbox"/> 新しい電話番号 <input type="checkbox"/> 新しいファクシミリ番号 <input type="checkbox"/> 新しい E-mail <input type="checkbox"/> その他		
④ 本人確認の書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し（有効期限内のもの） <input type="checkbox"/> 学生証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 住所が記載されている公共料金の領収証もしくは請求書の写し <input type="checkbox"/> 「住民基本台帳カード」の写し <p style="font-size: small;">※本人確認の書類は、住所が記載されているものとする。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票・現住所が記載されている公共料金領収書・請求書の写しを添付。 ※添付する「住民票」は、請求日の10日以内のものとする</p>		
⑤ 処理結果の送付先 （上記ご住所と同じ場合にはご記入頂かなくて結構です。）	郵便番号 _____ 住所 _____		

管理番号：

20 年 月 日

株式会社 三菱総合研究所
個人情報お問い合わせ窓口御中

委 任 状

(ご本人)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

私は、下記の者を代理人と定め、貴社との間における下記事項に関する権限を委任します。

記

(代理人)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

(委任事項)

- ご本人の個人情報の開示
- ご本人の個人情報の利用目的・提供目的の開示
- ご本人の個人情報の消去
- ご本人の個人情報の第三者への提供停止
- ご本人の個人情報の利用停止
- ご本人の個人情報の訂正等（削除・追加・変更）

※ご本人・代理人の印鑑証明を各1部添付してください。

(ご本人の本人確認書類)

- 運転免許証の写し (有効期限内のもの)
- 学生証の写し (住所が記載されているもの。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票・現住所が記載されている公共料金領収書・請求書の写しを添付。)
- パスポートの写し (有効期限内のもの。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票・現住所が記載されている公共料金領収書・請求書の写しを添付。)
- 公共料金の領収証もしくは請求書の写し
- 「住民基本台帳カード」の写し

(代理人の本人確認書類)

- 運転免許証の写し (有効期限内のもの)
- 学生証の写し (住所が記載されているもの。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票・現住所が記載されている公共料金領収書・請求書の写しを添付。)
- パスポートの写し (有効期限内のもの。住所が記載されていない場合には、現住所が記載されている住民票・現住所が記載されている公共料金領収書・請求書の写しを添付。)
- 公共料金の領収証もしくは請求書の写し
- 「住民基本台帳カード」の写し

※添付する「住民票」は、請求日の10日以内のものをご送付ください。

※運転免許証等、本籍が記載されている場合には、「本人確認に必要な書類に本籍が記載されている場合には黒塗りにしてご送付ください。黒塗りされていない場合には、三菱総研に到着次第、個人情報お問い合わせ窓口で黒塗りを施し電子化等の保管を行いません。これは代理人請求においても同様です。

※本人確認の際に取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取扱うものとします。ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対するご回答が終了した後、6ヶ月保存し、その後安全な手段にて廃棄させていただきます。

(回答の送付方法)

- ご本人への直接ご回答
- 代理人へのご回答
- ご本人及び代理人へのご回答

以上