

個人情報等の開示等に関する手続きについて

保有個人データ（個人情報）の利用目的の通知，開示，内容の訂正，追加又は削除，利用の停止，消去及び第三者への提供の停止，第三者提供記録の開示の請求（以下「開示等の請求」とする。）については，次の手順により対応いたします。

1. 開示等の求めの受付

- (1) お申し出内容により，当社所定の「個人情報等開示等請求書」をご提出いただく場合がございます。当社サービスに関するものについては各サービス窓口へ，その他については以下の個人情報ご相談窓口にお問い合わせください。
「個人情報等開示等請求書」をご依頼のご住所宛に郵送いたします。

個人情報ご相談窓口

〒730-0051

広島市中区大手町二丁目 11 番 10 号 NHK広島放送センタービル 19 階

株式会社エネルギア・コミュニケーションズ

コーポレート本部 総務部 総務チーム

（電話番号）050-8201-1363

受付時間 9 時～17 時（土・日・祝日・12 月 29 日～1 月 3 日・5 月 1 日を除く）

- (2) 当社の「個人情報の取り扱いについて」に同意後，「個人情報開示等請求書」にご記入のうえ，「個人情報等開示等請求書」送付時にご案内する宛先までご郵送またはご持参ください。
なお，郵送に際しては，簡易書留でお送りいただき，封筒に「個人情報等開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

- (3) 本人確認のため，「個人情報開示等請求書」とともに以下の a 又は b の書類を添付してください。
a. 運転免許証やパスポート等，国内官公庁発行の写真付身分証明書（住所・氏名・生年月日の記載のあるもの）の写しいずれか 1 点
b. 住民票 1 点と，健康保険証（カードも可）または年金手帳の写しいずれか 1 点の計 2 点
（なお，住民票は，発行後 1 ヶ月以内のものとしします。）

ご注意：マイナンバーカードや住民票の写しを添付される場合は，マイナンバー（個人番号）が記載されていないものを準備してください。又，健康保険証の写しを添付される場合は，被保険者等記号・番号等が確認できないように塗りつぶした状態としてください。

- (4) 代理人の方が手続きをされる場合は，「個人情報開示等請求書」，(3)の本人確認書類に加え，以下の書類も添付してください。
a. 代理人の本人確認書類：前記（3）と同じ
b. 法定代理人である証明書，または本人からの委任状
（親権者が未成年者の法定代理人であることを示す場合は，本人及び代理人が共に記載され，その続柄が示された戸籍謄抄本、住民票の写し。また，成年後見人が成年被後見人の法定代理人であることを示す場合は，登記事項証明書）

2. 開示等の決定手続き

原則として、受付けた日の翌営業日から起算して、14日以内に開示・非開示等の決定をします。

（14日以内に通知書の交付ができるという意味ではありません）

場合によっては、決定期間を延長することがあります。この場合、決定延長の旨、請求者へ電話で連絡いたします。

3. 結果連絡

結果については、次の書類を請求時に指定された方法により遅滞なくご送付いたします。

（1）書面による交付（来社又は郵送）する場合の書類は、次のとおりです。

- a. 通知書（開示等の請求に対する回答書）
- b. 開示等の請求内容に応じ、必要な書類を添付いたします
- c. 本人確認の書類（開示等の請求時にご提出していただいた書類）

（2）電磁的記録の提供（メール送信）する場合の書類は、次のとおりです。

- a. 通知書（開示等の請求に対する回答書）
- b. 開示等の請求内容に応じ、必要な書類を添付いたします

本人確認の書類は、結果連絡した3か月以内に責任を持って廃棄いたします。