

開示等請求手続

1. ご請求方法

個人情報保護法に基づく保有個人データの利用目的の通知、開示（第三者提供記録の開示を含みます。）、訂正等（訂正・追加・削除）または利用停止等（利用停止・消去・第三者提供の停止）をご希望される場合には、下記窓口までご請求下さい。弊社所定の請求書類をご送付申しあげますので、請求書類に必要事項を記入のうえ弊社指定の窓口までご送付ください。この際、ご請求者の本人確認およびご請求者の保有個人データまたは第三者提供記録の特定のために、以下の書類についてもあわせてご送付願います。請求書類等の送付に係る費用についてはご請求者のご負担となりますのでご了承ください。

(1) ご請求者がご本人の場合

- 印鑑登録証明書(現住所が記載され、発行日から3か月以内のもの)の正本
- 運転免許証、健康保険証またはパスポート等の公的機関が発行した書類の写し

(2) ご請求者が代理人の場合

- 上記(1)の本人確認書類
- 代理人自身の印鑑登録証明書(現住所が記載され、発行日から3か月以内のもの)の正本
- 代理人自身の運転免許証、健康保険証またはパスポート等の公的機関が発行した書類の写し
- 法定代理人の場合は法定代理権があることを確認できる書類(戸籍謄本、後見開始審判書等)
- 委任による代理人の場合は委任状

2. 手数料

保有個人データの利用目的の通知および開示請求については、請求にかかる手数料として1,000円(消費税込)をご負担いただきます。

また、開示対象となるデータの加工等を含め、開示を実施するための費用が当該金額を上回ることが明白である場合は、開示の実施にかかる手数料として、ご請求内容に応じた実費相当額を追加でご負担いただきます。こちらについては、別途、事前に手数料額の見積もりをご連絡致します。

手数料は、弊社指定の口座に手数料をお振込みください。なお、振込手数料についてはご請求者のご負担となりますのでご了承ください。

3. 回答方法

お受けした開示等請求については、請求内容の確認・調査等を行い、手数料を要する請求については入金を確認させていただいたうえで、ご本人に対し、書面の交付による方法、電磁的記録の提供による方法その他当社所定の方法（ご本人に来社いただき映像・音声をその場で再生する方法を含みます。）によりご回答申し上げます。代理人によるご請求の場合であっても法定代理人によるご請求の場合を除き、ご本人に対しご回答申し上げます。

開示等請求に応じることにより、ご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おそれがある場合、弊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および法令に違反することとなる場合等ご請求に応じることができない場合がございますが、その場合にはその理由をご連絡申し上げます。

【お問い合わせ・請求窓口】

東京海上日動メディカルサービス株式会社 人事総務部

所在地：〒107-0062 東京都港区南青山 1-1-1

電話番号 03-6704-4000

受付時間 9:00～17:00（土日祝祭日および年末年始を除く）