

「開示等の求め」に係る手続きに関する事項

- I. 当社では、保有個人データについてお客様から次に掲げる開示等の申し出があったときは、個人情報保護法の定めに基づいて適切に対応させていただきます。
1. 保有個人データの開示の申し出
 2. 保有個人データの内容が事実と異なる場合、訂正・追加または削除の申し出
 3. 保有個人データが目的外に利用されている場合、利用停止または消去の申し出
 4. 保有個人データが不正に取得された場合、利用停止または消去の申し出
 5. 保有個人データがお客様の同意を得ないで第三者に提供されている場合、第三者提供の停止の申し出
- II. 開示等の手順
1. お申し出事項を明記の上、本人確認の書類を同封し郵送にてお申し出ください。本人または代理人によることも可能です。
 - (1)本人確認のための書類(*)

運転免許証、旅券(パスポート)、外国人登録証明書、住民票、印鑑証明書のコピーなど、本人と住所が確認できるもの

代理人による場合

 - ① 法定代理人(親権者または成年後見人)については、法定代理人であることを証明する書類
 - ② 委任による代理人である場合は、本人確認のための書類に加え「委任状」及び代理人の印鑑証明書
 - (2)送付先は、次のとおりです。

ワシントンホテル株式会社 総務人事部
〒460-0003 名古屋市千種区内山三丁目23番5号
Tel 052-745-9030 (平日 午前9時30分から午後6時30分まで)
Fax 052-745-9040
 2. 本人確認の書類に記載のご本人住所宛てに、書面により当社所定の請求用紙を送付いたします。委任による代理人からの請求の場合も、ご本人宛てに送付いたします。法定代理人による請求の場合には、法定代理人宛てに送付いたします。

当社所定の請求書 「保有個人データ開示請求書」
「保有個人データ訂正等請求書」
「保有個人データ利用停止等請求書」
 3. 開示の求めに対しては、1件につき手数料1,000円(税込み)の手数を頂戴いたします。手数料は、弊社指定の銀行口座に振込みお支払のうえ、金融機関の領収証を「開示請求書」に同封送付ください。なお、振り込み手数料はご負担ください。

4. 「開示等の求め」に対する回答方法

ご本人宛てに書面によりご回答いたします。委任による代理人からの請求の場合も、ご本人にご回答いたします。法定代理人による請求の場合には、法定代理人宛てにご回答いたします。

5. 「開示等の求め」に関して取得した個人情報の利用目的

開示等の求めに必要な範囲内でのみ利用いたします。提出いただいた書類は5年間保存後廃棄いたします。

6. 保有個人データの不開示事由について

次の場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合には、その旨理由を付してご通知いたします。

- (1) 請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社に届け出られた住所が一致しないなど、本人の確認ができない場合
- (2) 代理人による請求の場合で、代理権が確認できない場合
- (3) 所定の請求書類に不備がある場合
- (4) 手数料のお支払いがない場合(*)
- (5) 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
- (6) 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恐れがある場合
- (7) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれのある場合

(*) 手数料が不足していた場合、手数料のお支払いがない場合には、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示の求めがなかったものとして対応させていただきます。

以上