

本人・法定代理人等用

年 月 日

個人情報開示申請書

(太線の枠内にご記入ください)

山陰信販株式会社 御中

私は、下記の開示対象となるご本人に関する保有個人データの開示を請求します。

▼開示対象となるご本人

フリガナ		印	性 別	男 女	生年月日	西暦・和暦(大正・昭和・平成)
氏名						年 月 日
住所	(〒 -) 都道	自宅 電話番号	() -			
	府県		契約番号 (会員番号)			
(前住所・旧姓がある場合にご記入下さい)						

▼法定代理人等(親権者・未成年後見人・成年後見人・相続人の場合は、以下にご記入下さい。)

フリガナ		印	生年月日	西暦・和暦(大正・昭和・平成)
氏名				年 月 日
住所	(〒 -) 都道	連絡先 電話番号	() -	
	府県		※以下に○をお付けください 自宅・勤務先・携帯	
開示対象となるご本人との関係(○をお付け下さい。) 親権者・未成年後見人・成年後見人・相続人				

▼申請する保有個人データの内容(該当項目に○をお付け下さい。)

1. クレジット契約の内容	2. クレジットの利用状況	3. クレジットの支払状況
4. インターネット接続サービスに係るアクセスログ	5. その他()	
6. 第三者提供記録(提供先加盟店等)		()

▼お申込み理由(該当項目に○をお付け下さい。)

1. 自己の個人情報を確認するため	2. 不正に個人情報が利用されている懸念があるため
3. 融資・カードキャッシングの取引履歴を知りたい	4. 連帯保証をしている主たる債務の履行状況・残額等を知りたい
5. アクセスログの確認	6. その他()

▼希望する開示報告書の種類(どちらかに○をお付け下さい。お付けいただけない場合は1.書面とさせていただきます。)

1. 書面(紙)	2. CD-ROM
----------	-----------

	受付日	年 月 日	受付番号	手数料(現金・小為替)	領収書(手渡し・郵便)
会社使用欄	本人確認の 状況	本人確認	1. 本人確認資料()	2. 提示・写しの提出	
		法定代理人等	1. 法定代理人本人確認資料()	2. 提示・写しの提出	

《保存期間：完済後10年》

SIN-P-4-220-R-010<1.8版>

個人情報の開示請求にあたっての必要事項等について

1. 氏名・生年月日・住所等

(1) 「開示対象となるご本人」欄

開示対象となるご本人の氏名・生年月日・住所を記載してください。ここに記載された氏名・生年月日・住所が一致し、ご本人であると確認できた場合にのみ開示いたします。

また、連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

(2) 「法定代理人等」欄

法定代理人（親権者・未成年後見人・成年後見人）または相続人が開示請求を行う場合にのみ、法定代理人または相続人の氏名・生年月日・住所・電話番号を記載してください。

また、ご本人との関係については、該当する部分に○印をお付けください。

2. 必要書類

(1) ご本人が開示請求する場合

①ご本人であることを証明する書類として、以下の書類のうち1点をご添付ください。

○運転免許証 ○パスポート ○マイナンバーカード（顔写真がある面） ○写真付住民基本台帳カード

②上記①をお持ちでない場合は、以下の中から2点をご添付ください。

○各種健康保険証（写しを送付する場合、記号・番号等は判別できないようマジック等で塗りつぶしてください） ○各種年金手帳 ◎戸籍謄（抄）本 ◎住民票 ◎実印と印鑑登録証明書

◎印は公的機関が発行した原本をご添付ください。当社窓口に来社にて開示請求の場合は、当社発行のクレジットカードをご提示いただければ、上記②の中から1点のみのご添付で結構です。

※有効期限内、または発行日から3ヶ月以内のものをご添付ください。

※郵送による開示請求の場合、○印は各書類のコピーをご添付ください。

(2) 法定代理人が開示請求する場合

法定代理人自身を証明するための書類として、上記2.（1）の書類をご添付ください。

また、あわせて法定代理人であることを証明する書類として、以下の書類のうち1点をご添付ください。

※発行日から3ヶ月以内のものをご添付ください。

ご本人の親権者としての関係がわかる書類	◎戸籍謄本 ◎住民票
ご本人の未成年後見人としての関係がわかる書類	◎戸籍謄本 ○裁判所の選任決定書（コピー） ◎後見登記の登記事項証明書
ご本人の成年後見人としての関係がわかる書類	○裁判所の選任決定書（コピー） ◎後見登記の登記事項証明書

◎印は公的機関が発行した原本をご添付ください。

(3) 相続人が開示請求する場合

相続人自身を証明するための書類として、上記2.（1）の書類をご添付ください。

また、あわせて相続人であることを証明する書類として、以下の書類1点をご添付ください。

※発行日から3ヶ月以内のものをご添付ください。

ご本人が亡くなられていることを証明する書類	◎戸籍謄本 または ◎住民票の除票
ご本人の相続人としての関係がわかる書類	◎戸籍謄本

◎印は公的機関が発行した原本をご添付ください。

3. 開示報告書の種類について

書面または CD-ROM いずれかをお選びください。お選びいただいた種類の開示報告書を郵送いたします。

※なお、CD-ROM に保存する形式は PDF です。

4. 開示手数料

開示の種類	開示手数料
インターネット接続サービスに係るアクセスログ	11,000円（税込）/1日につき
上記以外	書面（紙）交付の場合 1,000円（税込）/1回の開示請求毎 CD-ROM 交付の場合 2,000円（税込）/1回の開示請求毎

※ただし、次の場合は開示手数料が不要です。（該当する利用がある場合に限りです。）

- ・融資、カードキャッシングの取引履歴の申請の場合。
- ・申請者が連帯保証人で、主たる債務の履行状況・残額等についての開示申請の場合。

開示手数料の徴収方法

- ① 郵送による開示請求の場合、郵便局発行の定額小為替証書か普通為替証書を開示申請書に同封してご郵送ください。
- ② 来店による開示請求の場合、現金をご用意ください。
※定額小為替証書、普通為替証書は、郵便局で発行しています。額面の証書をご購入ください。
（ご購入の際には、額面とは別に、郵便局所定の手数料がかかります）

5. 申請する保有個人データの内容

開示を請求する保有個人データの内容等を選択してください。また、その他の場合は、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

6. 開示報告書のお渡し

原則として、開示申請書が当社に到着した日から10営業日以内にお渡しいたします。ただし、郵送の場合は開示報告書がお手元に届くまで数日を要する場合がありますのでご注意ください。

また、調査に日数を要し、10営業日を越える場合もあります。その場合はその旨をご連絡いたします。

7. その他

- ①必要書類不備（開示手数料不足時を含む）、住所変更等によりご本人の確認ができない場合は開示請求の受付ができません。
なお、この場合は申請書類を返却いたします。
- ②必要書類は、当社が一定期間保管した後に責任をもって廃棄します。