

## 保有個人データの開示等依頼の手続きについて

三田証券株式会社

### 1. 開示依頼等のお手続き

(1) 当社が保有するお客様に関する保有個人データに関して、お客様ご本人（または代理人の方）が、個人情報保護法に基づき、当社に対して、次に記載の事項について依頼することができます。

（ご依頼内容）

- 1) 利用目的の通知の依頼
- 2) 開示の依頼
- 3) 保有個人データの訂正の依頼
- 4) 保有個人データの追加の依頼
- 5) 保有個人データの削除の依頼
- 6) 保有個人データの利用停止又は消去・第三者への提供停止の依頼

(2) ご依頼にあたっては、次の事項についてご承知おき下さい。

- ・下記「ご依頼の手続き」に従ってお手続きをお願い致します。
- ・対象となる保有個人データの特定に必要な情報のご提供をお願い致します。

### 2. ご依頼の手続き

受付窓口	本店及び大阪支店の営業担当
受付方法	当社所定の用紙「保有個人データ開示等依頼書」に必要事項をご記入の上ご提出ください。 ※ 記載に不備がある場合、受付ができない場合がありますので、ご記入の際は、十分ご注意ください。
本人確認	受付の際、次の書類により、ご本人であることを確認させていただきます。  <本人確認書類> ① 運転免許証（現住所記載で、有効なもの） ② 各種健康保険証 ③ 住民票の写し（発行日から6ヶ月以内のもの） ④ 各種年金手帳 ⑤ パスポート（有効期限内のもの） ⑥ 住民基本台帳カード（顔写真つき） ⑦ 外国人登録証明書（発行日から6ヶ月以内のもの） ⑧ 印鑑証明書（発行日から6ヶ月以内のもの） ⑨ その他法令等により本人を確認することができるもの原本又は写し

	<p>※ ご来店の際は上記書類のうち、いずれか一つをご持参ください。          なお、郵送の場合は上記書類のいずれかの写し（⑦及び⑧のみ          原本）を同封してください。</p> <p>※ 印鑑証明書をご提出の場合は、依頼書のお届出印欄は実印を押          印下さい。</p>						
代理人	<p>&lt;代理人の本人確認&gt;          代理人によるご依頼の場合は、「ご本人」に加え、「代理人」の方          についても上記の本人確認書類が必要です。上記うち、いずれか          を代理人の本人確認書類としてご提出下さい。なお、任意代理人          の場合の本人確認書類については、印鑑証明書（発行日から 6          ヶ月以内）をご提出下さい。</p> <p>&lt;代理権の確認&gt;          代理人によるご依頼の場合は、代理権を確認させていただきます          す。ご本人との関係に応じて、次の書類をご提出ください。</p> <table border="1"> <tr> <td>親権者：</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍謄本                （発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>成年後見人：</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成年後見登記事項証明書                （発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>任意代理人：</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任状（当社所定のもの）</li> <li>・ 代理人の印鑑証明書（発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul> </td> </tr> </table>	親権者：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍謄本                （発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul>	成年後見人：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成年後見登記事項証明書                （発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul>	任意代理人：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任状（当社所定のもの）</li> <li>・ 代理人の印鑑証明書（発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul>
親権者：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍謄本                （発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul>						
成年後見人：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成年後見登記事項証明書                （発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul>						
任意代理人：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任状（当社所定のもの）</li> <li>・ 代理人の印鑑証明書（発行日から 6 ヶ月以内）</li> </ul>						
手数料	<p>上記の 1) 利用目的通知及び 2) 開示に係る手続きについては、1          件 500円（税別）の手数料が掛ります。</p> <p>&lt;手数料の支払方法&gt;          次のいずれかの方法によりお支払いいただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口にて現金によるお支払い</li> <li>・ 銀行振込（当社が指定する銀行口座）</li> <li>・ 窓口にてお預り金（もしくは MRF）からの出金によるお支払い</li> </ul> <p>※ <u>依頼書を受領し、手数料の受領を確認後に手続きを開始します。</u></p>						

### 3. ご回答及び結果のお知らせ

社内手続き終了後、速やかに回答をご本人あてに「本人限定受取郵便」で郵送致します。なお、法令等により、以下の場合、ご依頼の全部または一部に応じられない場合がございますので、あらかじめご了承願います。その場合にもご回答をお送りいたします。

1) 利用目的の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用目的が明らかな場合</li> </ul>
2) 開示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令に違反することとなる場合</li> </ul>
3) 訂正、4) 追加、5) 削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保有個人データの内容が事実でないという理由等に該当しない場合</li> </ul>
6) 利用停止又は消去・第三者への提供の停止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当社が利用目的の制限を超えて保有個人データを取扱っている等、法令の定める理由に該当しない場合</li> </ul>

#### 4. ご依頼に関して取得した個人情報の利用目的

ご依頼の手続により弊社が取得した個人情報は、当該手続のための調査、ご本人ならびに代理人のご本人の確認、手数料の徴収、及び当該開示等のご依頼に対する回答のために利用いたします。

以 上