

## **お客様情報の開示・訂正・削除等のご請求手続きについて**

お客様の個人情報に関する利用目的の通知、内容の開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止など（以下、「開示・削除等」といいます）の手続きは以下のとおりです。

### **1. 「個人情報相談窓口」に個人情報の開示・訂正・削除請求を行ってください。**

個人情報の開示・訂正・削除等の請求を行うお客様は、「個人情報保護に関するお問合せ先」に請求を行ってください。

「個人情報保護に関するお問合せ先」以外では、個人情報の開示・訂正・削除等の請求はお受けできません。

### **2. 開示・訂正・削除手続きに必要な書類を当社へご送付ください。**

以下を同封いただき、簡易書留、特定記録郵便などの配達記録が残る方法にて当社にご送付ください。（※送料はお客様ご負担です。ご了承くださいませよう、お願いいたします。）

#### **ご返送いただく書類**

1. お客様個人情報開示・訂正・削除等申請書 **（3ページ目を印刷してください。）**

「お客様個人情報開示・訂正・削除等申請書」に必要事項をご記入ください。

2. ご本人を証明する公的証明書

お客様個人情報開示・訂正・削除等申請書に記載されている氏名および住所と同一の氏名および住所が記載されている、運転免許証、健康保険証、住民票の写し（コピー）のいずれか1種類をご用意ください。

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。

※故人のご家族の方からの開示などの請求につきましては、ご本人様との関係を証明する公的証明書として、戸籍抄本の写し（コピー）もしくは戸籍謄本の写し（コピー）をご用意ください。

#### **送付先**

〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸 2-9-14 相鉄本社ビル 2 階  
株式会社相鉄ホテルマネジメント 個人情報取扱責任者  
経営管理本部企画部長 宛て

## 【ご注意】

以下に該当する場合、開示・訂正・削除等請求に対応できない場合があります。ご了承くださいますよう、お願いいたします。

1. 所定の提出書類などに不備があった場合
  - 『お客様個人情報開示・訂正・削除等申請書』がない場合
  - 『お客様個人情報開示・訂正・削除等申請書』に必要な事項が記入されていない場合
  - 『本人を証明する公的証明書の複写(コピー)』がない場合
  - その他不備
2. 本人であることを確認できない場合
3. 代理人様の代理権が確認できない場合
4. お客様の記載内容に基づいた結果、当社が保有する個人情報を特定できなかった場合
5. 開示・訂正・削除請求の対象が個人情報保護法に定める「保有個人データ」に該当しない場合
6. お客様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およぼす恐れがある場合
8. その他法令に違反することとなる場合

## 3. 開示・削除請求の調査結果の発送

お客様への回答は、開示・訂正・削除等申請書に記載の住所に簡易書留、特定記録郵便などの配達記録の残る方法で郵送させていただきます。また、回答までの期間は、お客様個人情報開示・訂正・削除申請書が当社到着後 14 営業日以内とさせていただきます。

ご提供いただいた『本人を証明する公的証明書の複写(コピー)』は、調査結果とともに返却いたします。

## 開示・訂正・削除請求により取得した個人情報の利用目的について

開示・訂正・削除請求により取得した個人情報は、請求手続きに必要な範囲でのみ利用します。

## 4. 改定について

この開示・訂正・削除等請求手続きは、お客様の個人情報の保護を図るため、および法令などの変更に対応するために、内容を一部、改定することがあります。開示・訂正・削除等請求の際には都度手続きをご確認願います。

2020年6月15日制定  
株式会社相鉄ホテルマネジメント  
以上

## お客様個人情報開示・訂正・削除等申請書

株式会社相鉄ホテルマネジメント

個人情報取扱責任者

経営管理本部企画部長 殿

種別 (該当するものに✓チェック)	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知
(ふりがな) 氏名	
住所	
電話番号	
開示申請等の目的	
開示申請等の内容	
本人確認の添付書類 (該当するものに✓チェック)	・下記のいずれか1通のコピーをご同封 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票

代理人による申請の場合は、以下も記入して下さい。

代理人の氏名 (ふりがな)	
代理人確認の添付書類 (代理人による申請の場合) (該当するものに✓チェック)	・下記のいずれか1通のコピーをご同封 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <input type="checkbox"/> 委任状

- ・注意1 開示及び利用目的の通知の請求の場合には税込み500円の手数料をいただきますので、同額の郵便切手を同封して下さい。訂正・追加・削除・利用の停止・提供の停止の場合は不要です。
- ・注意2 個人情報開示は、氏名・電話番号・住所が当社の保有するデータと完全に一致した場合のみ受け付けます。
- ・注意3 本申請書並びに本人確認証明書コピーの個人情報は、調査結果と共に、返却いたします。
- ・注意4 代理人による申請は、代理人の本人確認書類(運転免許証、健康保険証、住民票のいずれか1通)及び本人の署名捺印がある委任状を同封して下さい。

【送付先】 〒220-0004 横浜市西区北幸二丁目9番14号 相鉄本社ビル2階  
 株式会社相鉄ホテルマネジメント 個人情報取扱責任者 経営管理本部企画部長  
 TEL 045-319-2566 FAX 045-319-2577