

個人情報の開示申請にあたっての必要事項等について

1. 開示手続方法

●受付先

株式会社日産カーレンタルソリューション お客様相談室
〒220-8686 神奈川県横浜市西区高島1-1-1

●受付時間

月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く）
9：00～18：00

●受付電話番号

0120-964-923

●受付方法

来社または郵送

●必要書類

- (1) 「個人情報開示申請書」（本人・法定代理人用）
- (2) 本人確認書類
詳しくは下記3.（1）をご覧ください。
- (3) 返信用封筒（開示書面の受取希望方法で郵送を希望される場合）
宛先をご記入の上、郵便切手242円分を貼付ください。
開示書面は特定記録郵便で郵送いたします。

2. 「個人情報開示申請書」のご記入にあたって

(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・住所を記入してください。ここに記入された氏名・生年月日・住所が一致し、ご本人であることが確認できた場合にのみ開示いたします。
- ・現住所と当社商品をご利用された時の住所が違う場合は、下段に記入ください。
- ・連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記入してください。
- ・尚、郵送での開示申請をご希望の場合には、ご本人にお電話にてお申込の事実等を確認させていただきます。

(2) 「法定代理人」欄

- ・法定代理人（親権者・未成年後見人・成年後見人）が開示請求を行う場合にのみ、法定代理人の氏名・生年月日・住所・電話番号を記入してください。
- ・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。

(3) 「申請する保有個人データの内容」欄

- ・開示を申請する保有個人データの内容等を選択してください。
- ・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入してください。

(4) 「ご利用商品」欄

- ・顧客番号、契約番号等はわかる範囲で記入してください。

3. 必要書類

(1) ご本人が申請する場合

● 当社窓口に来社にて申請の場合

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点の写しを添付ください。

運転免許証 パスポート 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点の写しを添付ください。

各種健康保険証 各種年金手帳 戸籍謄(抄)本 住民票
 実印と印鑑証明書

● 郵送にて申請の場合

「個人情報開示申請書」に実印を押印の上、印鑑証明書を添付ください。

実印を登録されていない場合は、お客様相談室へご相談ください。

(2) 法定代理人が申請する場合

法定代理人自身を証明するための書類として、法定代理人に関する上記2の書類を添付ください。
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、以下の該当する書類を1点添付ください。

親権者としての関係がわかる書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票
未成年後見人としての関係がわかる書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 裁判所の選任決定書(写し) <input type="checkbox"/> 後見登記の登記事項証明書
成年後見人としての関係がわかる書類	<input type="checkbox"/> 裁判所の選任決定書(写し) <input type="checkbox"/> 後見登記の登記事項証明書

4. 開示報告書面のお渡し

原則として、「個人情報開示申請書」が当社に到着した日から10営業日以内にお渡しします。ただし、郵送の場合は開示報告書面がお手元に届くまで日数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営業日を超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。

5. 開示申請に関するお問い合わせ先

〒220-8686 神奈川県横浜市西区高島1-1-1

株式会社日産カーレンタルソリューション お客様相談室

受付時間：月曜日～金曜日（祝日・年末年始は除く） 9：00～18：00

電話：0120-964-923

6. その他

- (1) 戸籍謄（抄）本、住民票、印鑑登録証明書、裁判所の選任決定書、登記事項証明書は発行日から3ヶ月以内のものを添付ください。
- (2) 戸籍謄（抄）本、住民票、印鑑登録証明書、登記事項証明書は公的機関の発行した原本を添付ください。
- (3) 申請書類一式は返却しておりませんので、ご了承ください。
- (4) 必要書類不備、住所変更等によりご本人の確認ができない場合は開示申請の受付ができません。なお、この場合は必要書類を返却いたします。
- (5) 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。

以上