お客さま　各位

開示請求のお手続きについて

株式会社日本カストディ銀行

１．開示請求について

（１）「個人情報の保護に関する法律」に基づき、当社に対してお客さまご本人（又は代理人の方）が、お客さまに関する当社の保有個人データの開示を請求することができます。

（２）ご請求にあたっては、次の事項についてご承知おき願います。

・下記「ご請求手続」に則り、お手続きいただく必要があります。

・開示の対象となる個人データの特定に必要な情報の提供にご協力いただきます。

（３）調査の結果、以下に該当する場合は、ご請求の全部又は一部について応じられない旨ご回答することとなります。

・ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

・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

・法令に違反することとなる場合

２．ご請求手続

受付方法	○あらかじめ下記の受付窓口あて、お電話にてお申し出ください。当社より、依頼書等の用紙を郵送させていただきます。 ○ご記入いただいた依頼書に必要書類を添付して、あらためて受付窓口あてご郵送願います。
受付窓口	○日本カストディ銀行　人事総務部ご相談窓口 （代表　03-6220-4000／土・日・祝・年末年始を除く９：00～17：00）
依頼書	○当社所定の「個人データ　開示依頼書」に必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。 ※不備がありますと受付できない場合があります。漏れがないようご記入ください。また、ご依頼内容の確認等のため、日中にお電話させていただく場合があります。
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。次の種類の中から２点「写し」を添付してください。 ・運転免許証、パスポート、各種健康保険証、各種年金手帳、各種福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書 （有効期限内又は現在有効なものに限ります。） ・印鑑証明書、住民票の写し （発行日から６ヶ月以内のものに限ります。） ※「氏名」「住所」「生年月日」何れかの記載がないものは受付できません。
	※ご提出いただいた本人確認書類については、プライバシーの保護を十分に考慮し、一定期間経過後、当社で破棄させていただきます。

	代理人	・代理人によるご請求の場合は、「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。
代理権確認		○代理人によるご請求の場合は、代理権を確認させていただきます。ご本人との関係に応じて、次の証明書類をご提出ください。 ＜親権者＞　戸籍謄本 ＜成年後見人＞　成年後見登記事項証明書 ＜任意代理人＞　当社所定の「委任状」及びご本人の印鑑証明書 ※証明書類は、提示日現在で発行日から６ヶ月以内の原本に限ります。 ※委任状には、ご本人の実印を押してください。
手数料		○受付時に以下の手数料が必要です。
	金額	・「基本手数料」：発行通数１通あたり、１，６５０円（税込み） ・「加算手数料」： 「保有個人データ　開示依頼書」の「開示依頼データ」の「その他」の事項については、５，５００円（税込み） ・ご依頼に基づく調査の結果、開示事項がない、あるいは法令等の定めに基づき開示をお断りさせていただく場合でも、所定の手数料をいただきます。
	支払方法	・現金書留等

３．ご回答

受付後、原則３０日以内に回答書をご本人あてに「本人限定受取郵便」で郵送します。

（注）「本人限定受取郵便」は、郵便物に記載された名宛人に対し、郵便局が本人確認を行って郵便物をお渡しするサービスです。

４．お問い合せ

本件お手続きに関するお問い合せは、上記受付窓口あてお電話にて承ります。

以　上

お客さま　各位

利用目的通知請求のお手続きについて

株式会社日本カストディ銀行

１．利用目的通知請求について

（１）「個人情報の保護に関する法律」に基づき、当社に対してお客さまご本人（又は代理人の方）が、お客さまに関する当社の保有個人データの利用目的の通知を請求することができます。

（２）ご請求にあたっては、個人データの特定に必要な情報の提供にご協力いただきます。

２．ご請求方法

受付方法	○下記の受付窓口あて、お電話にてお申し出ください。
受付窓口	○日本カストディ銀行　人事総務部ご相談窓口 （代表　03-6220-4000／土・日・祝・年末年始を除く９：00～17：00）
手数料	○無料

３．ご回答

受付後、遅滞なく当社所定の「利用目的書」を郵送します。

４．お問い合せ

本件お手続きに関するお問い合せは、上記受付窓口あてお電話にて承ります。

以　上

お客さま　各位

訂正等の請求のお手続きについて

株式会社日本カストディ銀行

１．訂正等の請求について

（１）「個人情報の保護に関する法律」に基づき、当社に対してお客さまご本人（又は代理人の方）が、お客さまに関する当社の保有個人データの訂正等を請求することができます。

（２）訂正等（訂正・追加・削除）は、「当社の保有個人データの内容が事実でない場合」に請求できます。ただし、以下の場合は、ご請求に応じられませんので、ご了承願います。

・訂正等に関して法令の規定により特別の手続が定められている場合

・訂正等を行うことが当該個人データの利用目的の達成に必要でない場合

（３）ご請求にあたっては、次の事項についてご承知おき願います。

・下記「ご請求手続」に則り、お手続きいただく必要があります。

・訂正等の対象となる個人データの特定に必要な情報の提供にご協力いただきます。

２．ご請求手続

受付方法	○あらかじめ下記の受付窓口あて、お電話にてお申し出ください。当社より、依頼書等の用紙を郵送させていただきます。 ○ご記入いただいた依頼書に必要書類を添付して、あらためて受付窓口あてご郵送願います。
受付窓口	○日本カストディ銀行　人事総務部ご相談窓口 （代表　03-6220-4000／土・日・祝・年末年始を除く９：00～17：00）
依頼書	○当社所定の「個人データ　訂正等依頼書」に必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。 ○訂正等のご依頼内容について、その事実が確認できる書類を添付してください。（下記の本人確認書類により確認できる場合は不要です。） ※不備がありますと受付できない場合があります。漏れがないようご記入ください。また、ご依頼内容の確認等のため、日中にお電話させていただく場合があります。
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。次の種類の中から２点「写し」を添付してください。 ・運転免許証、パスポート、各種健康保険証、各種年金手帳、各種福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書 （有効期限内又は現在有効なものに限ります。） ・印鑑証明書、住民票の写し （発行日から６ヶ月以内のものに限ります。） ※「氏名」「住所」「生年月日」何れかの記載がないものは受付できません。 ※ご提出いただいた本人確認書類については、プライバシーの保護を十分に考慮し、一定期間経過後、当社で破棄させていただきます。

代理人	・代理人によるご請求の場合は、「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。
代理権確認	○代理人によるご請求の場合は、代理権を確認させていただきます。ご本人との関係に応じて、次の証明書類をご提出ください。 ＜親権者＞　戸籍謄本 ＜成年後見人＞　成年後見登記事項証明書 ＜任意代理人＞　当社所定の「委任状」及びご本人の印鑑証明書 ※証明書類は、提示日現在で発行日から６ヶ月以内の原本に限ります。 ※委任状には、ご本人の実印を押してください。

３．結果のお知らせ

受付後、原則３０日以内に通知書をご本人あてに郵送します。

４．お問い合せ

本件お手続きに関するお問い合せは、上記受付窓口あてお電話にて承ります。

以　上

お客さま　各位

利用停止等の請求のお手続きについて

株式会社日本カストディ銀行

１．利用停止等の請求について

（１）「個人情報の保護に関する法律」に基づき、当社に対してお客さまご本人（又は代理人の方）が、お客さまに関する当社の保有個人データの利用停止等、第三者提供の停止を請求することができます。

（２）利用停止等（利用の停止・消去）は、当社が「利用目的の制限を越えて保有個人データを取り扱った場合」又は「不適切な方法で保有個人データを取得した場合」に請求できます。第三者提供の停止は、当社が「ご本人の同意を得ずに保有個人データを第三者に提供した場合」に請求できます。ただし、保有個人データの取扱いが以下の事由に基づく場合は、ご請求に応じられませんので、ご了承願います。

・あらかじめご本人の同意がある場合
・法令に基づく場合
・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難である場合
・公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難である場合
・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
・利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
・合併その他の事由による事業の承継に伴って、個人データが提供される場合
・個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめご本人に通知し、又はご本人が容易に知り得る状態に置いている場合

（３）ご請求にあたっては、次の事項についてご承知おき願います。

・下記「ご請求手続」に則り、お手続きいただく必要があります。
・利用停止等の対象となる個人データの特定に必要な情報の提供にご協力いただきます。

２．ご請求手続

受付方法	○あらかじめ下記の受付窓口あて、お電話にてお申し出ください。当社より、依頼書等の用紙を郵送させていただきます。

	○ご記入いただいた依頼書に必要書類を添付して、あらためて受付窓口あてご郵送願います。
受付窓口	○日本カストディ銀行　人事総務部ご相談窓口 （代表　03-6220-4000／土・日・祝・年末年始を除く 9：00～17：00）
依頼書	○当社所定の「個人データ　訂正等依頼書」に必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。 ※ 不備がありますと受付できない場合があります。漏れがないようご記入ください。また、ご依頼内容の確認等のため、日中にお電話させていただく場合があります。
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。次の種類の中から２点「写し」を添付してください。 ・運転免許証、パスポート、各種健康保険証、各種年金手帳、各種福祉手帳、在留カード、特別永住者証明書（有効期限内又は現在有効なものに限ります。） ・印鑑証明書、住民票の写し （発行日から６ヶ月以内のものに限ります。） ※「氏名」「住所」「生年月日」何れかの記載がないものは受付できません。 ※ご提出いただいた本人確認書類については、プライバシーの保護を十分に考慮し、一定期間経過後、当社で破棄させていただきます。
代理人	・代理人によるご請求の場合は、「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。
代理権確認	○代理人によるご請求の場合は、代理権を確認させていただきます。ご本人との関係に応じて、次の証明書類をご提出ください。 ＜親権者＞　戸籍謄本 ＜成年後見人＞　成年後見登記事項証明書 ＜任意代理人＞　当社所定の「委任状」及びご本人の印鑑証明書 ※ 証明書類は、提示日現在で発行日から６ヶ月以内の原本に限ります。 ※ 委任状には、ご本人の実印を押してください。

３．結果のお知らせ

受付後、原則３０日以内に通知書をご本人あてに郵送します。

４．お問い合せ

本件お手続きに関するお問い合せは、上記受付窓口あてお電話にて承ります。

以　上