

開示等の求めに応じる手続き

当社は、保有する個人情報の本人またはその代理人（法定代理人または委任に基づく代理人）から「利用目的の通知、個人情報の開示、訂正・追加・削除、利用の停止・消去、第三者提供の停止の求め」（以下「開示等の求め」という。）につき、以下の手続きにより対応いたします。

（開示等の求めの申し出先）

開示等の求めは、下記の窓口宛に、所定の書式（「個人情報の開示等の請求書」）に必要書類を添付の上、郵送にてお送りください。なお、郵送以外でのお申し出は、お受けいたしかねますので、その旨ご了承ください。

申し出窓口 株式会社 LATEGRA 個人情報保護担当

（開示等の求めを行うための書式）

ご本人がご自身を識別できる開示対象個人情報について、開示等を求める場合は、（書面様式）「個人情報の開示等の申請書」（PDF形式）をダウンロードして使用し、必要事項をご記入の上、必要書類を添付して、所定のいずれか提出してください。

（本人確認のための書類）

1. 開示等の求めをする方が個人様の場合

- ・開示等の申請書に記載されている開示等を求める方の氏名及び住所と、同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード、個人番号カードの表面のコピーのいずれか1通

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。また、個人番号カードの場合、個人番号が記載されている裏面は送付しないでください。

- ・上記書面に加えて、本籍地、個人番号の記載がない住民票の写し(コピーは不可)または外国人登録原票の写し(コピーは不可)のいずれか1通

例) 運転免許証のコピー、および住民票の写し、個人番号カードの表面のコピー、および住民票の写し

2. 開示等の求めをする方が法人様の場合

- ・勤務証明書、在籍証明書のいずれか1通

（代理人確認のための書類）

1. 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合

- ・戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類 いずれか1通

※開示等の求めをする日前30日以内に作成されたものに限りです。

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。

- ・親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類（前記「本人確認のための書類」1.）

2. 本人が委託した代理人の場合

- ・委任状（本人の署名捺印）1通
- ・委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1通
- ・代理人を確認するための書類（前記「本人確認のための書類」1.）

※提出書類に不備もしくは不明点がある場合には、その旨ご連絡を申し上げますが、所定の期間内にご提示いただけない場合は、開示等の求めがなかったものとして送付いただいた書面を返送させていただきます。

（開示等の求めに対する送料の負担並びにその徴収方法）

「開示の求め」もしくは、「利用目的の通知の求め」を行う場合は、以下金額の返信用郵便切手を同封ください。回答にあたっては、書留郵便にて実施させていただきます。

1回の申請ごと：620円

※郵便料金等が変更された場合には、開示等の求めに対する送料も変更させていただきます。

※返信用切手が不足していた場合、および返信用切手が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いいただけない場合は開示等の求めがなかったものとして、送付いただいた書面をご返送させていただきます。

※開示等の求めの内容によっては別途手数料をいただく場合がございます。その場合は事前に見積書をご提示させていただきます。

（開示等の求めに際し、「本人の知り得る状態に置くべき事項」）

1. 事業者の名称

株式会社 LATEGRA

2. 個人情報保護管理者の氏名、所属及び連絡先

佐藤 慶子 TEL 050-3358-3079

3. 開示対象個人情報の利用目的

お客様情報	商談、お問い合わせ及び業務上の連絡、受発注業務、請求支払、発送業務のため
社員情報	社員の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため
採用応募者に関する個人情報	採用業務管理、応募者との連絡のため

4. 苦情及び相談先

個人情報に関する苦情の申し出およびご相談につきましては、下記窓口で受け付けております。

東京都中央区晴海四丁目7-4 CROSS DOCK HARUMI 402

株式会社 LATEGRA 個人情報保護担当