

個人情報の開示等のお手続き

当ページでは、ご本人ご自身の個人情報の管理元やお問い合わせ窓口が不明な場合の開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去(以下、「開示等」といいます。)のご依頼方法についてご案内しております。

1. ご依頼の際の注意事項

- ・ ご本人またはその代理人様が、当財団にご本人ご自身の個人情報を提供された際の個人情報の管理元またはお問い合わせ窓口をご存知の場合は、直接そちらの窓口宛てにご依頼下さいますようお願い致します。

2. 個人情報の開示等請求のお手続き

ご本人またはその代理人様がご本人ご自身の個人情報の開示等を希望される場合は、以下の方法にてお手続き下さい。

1. 所定の「個人情報開示等請求書」をダウンロードし印刷して下さい。
2. 請求書の必要事項を漏れなくご記入下さい。
3. ご記入頂いた「個人情報開示等請求書」を**本人確認用書類**と共に下記宛先まで**必ず書留郵便にて送付下さい**。

送付先

〒154-8501 東京都大田区下丸子 3-30-2
一般財団法人 キヤノン財団 個人情報担当

※当財団はご本人からの開示等の請求に対し遅滞なく対応致しますが、結果の通知には多少お時間を頂く場合もありますので、あらかじめご了承下さい。また結果通知は、当財団から書留郵便にて送付致します。なお、その際に本人確認用書類は返却致します。本人確認用書類を含めた大切な書類およびご請求を安全かつ確実に授受する必要があるため、受付は**書留郵便のみ**とさせていただきます。

3. 開示等請求に必要な書類

(1)ご本人による請求の場合

個人情報開示等請求書	1通(24KB)
本人確認用書類(注)	2点

(2)代理人様による請求の場合

上記(1)の書類に加えて、下記の書類をご同封下さい。

代理人様についての本人確認用書類(注)	2点
委任状 ※ (委任者(ご本人)ご捺印)	1通
委任状に押されたご本人印鑑の印鑑登録証明書	1通
※代理人様が親権者等の法定代理人の場合は、委任状に代えて、ご本人との関係がわかる戸籍謄本もしくは抄本、または住民票の写しをご提出頂くことも可能です。	

(注)当財団が本人確認用書類として採用しているもの

下記の中からいずれか 2 点を必ず本人確認用書類として同封して下さい。これらのうち 1 点は必ず現住所が明記されたものとして下さい。

1. 住民票の写し
2. 運転免許証のコピー
3. 健康保険証のコピー
4. パスポートのコピー
5. 年金手帳のコピー
6. 外国人登録証明書のコピー
7. 印鑑登録証明書

※当財団からの結果通知は、「個人情報開示等請求書」とご提出頂いた本人確認用書類に記載されているご住所が合致していること(及び代理人様によるご請求の場合には、代理人様についての本人確認用書類に記載されているご住所が合致していること)を確認し、「個人情報開示等請求書」に記載されているご住所宛(代理人様によるご請求の場合には「個人情報開示等請求書」に記載されている代理人様のご住所宛)に送付致しますので、必ず現住所が記載されているものを送付願います。

※上記本人確認用書類の中で「本籍地」が記載されている場合は、ご本人の意思によりその本籍地を隠した状態(黒く塗り潰す等)でご提出願います。

4. 個人情報の取り扱い及びその他注意事項について

個人情報開示等請求書にご記入頂いたご本人の個人情報は、当該お問い合わせへの対応に必要な範囲でのみ使用致します。

上記利用目的に同意の上で、ご本人の意思によりお申し込み下さいますようお願い申し上げます。なお、下記のいずれかに該当する場合は、お問い合わせの内容に対応できないことがありますのでご了承下さい。

- ・ 当財団にてご本人が確認できなかった場合
- ・ 代理人様によるご請求に際して、ご本人との代理関係が確認できなかった場合
- ・ 所定の提出書類に不備があった場合

- ・ 当財団宛に「書留郵便」にて送付頂けなかった場合
- ・ ご本人またはご本人以外の方の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- ・ 当財団の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ・ 法令に違反することとなる場合
- ・ 開示請求の対象となる個人情報が、個人情報の保護に関する法律第 16 条第 4 項にいう「保有個人データ」に該当しない場合

以上