

開示等請求手続きについて

ご本人の個人情報の開示をご希望の方は、以下に沿ってお申し込みください。

【1】 開示内容

- ・ 当社に登録されているご本人を識別するための情報（氏名・生年月日・住所・電話番号等）
- ・ 契約内容に関する情報（契約年月日・契約の種類等）
- ・ 利用状況 ・ 支払状況

【2】 請求者の範囲

- ・ 本人 ・ 法定代理人 ・ 任意代理人 ・ 相続人
- ・ 連帯保証人（連帯保証人ご自身の情報と保証されている契約に関する情報に限ります）

【3】 請求方法

- ・ 郵送でのご請求となります。
- ・ 出光クレジット発行の法人カードのご利用内容等の開示をご希望される場合は、出光カード会員サービスデスク<法人デスク> までご連絡ください（専用の用紙をお送りいたします。）

【4】 回答方法と費用負担

開示請求者		回答先
ご本人または任意代理人		開示対象者ご本人の登録住所宛に郵送（親展）
法定代理人または相続人		法定代理人または相続人の本人確認書類記載の住所に郵送（親展）
回答方法	費用負担	
書面	434円 分の切手	送料434円分の切手を同封してください ※書面を定形郵便で簡易書留により郵送する費用となります
電磁的記録	1000円 分の定額小為替	送料470円含む実費1000円分の定額小為替を同封してください （定額小為替の交付手数料はお客様ご負担） ※書面をPDF化してUSBメモリに書き込み、これを規格内定型外郵便で簡易書留により郵送する費用となります

※費用をご負担いただけない場合は、開示請求の受付はできませんのでご了承ください。

※本人確認書類のコピーや住民票等発行に関する費用等はお客様のご負担となります。

※定額小為替は、郵便局（ゆうちょ銀行）の窓口で購入することができます。

【5】 訂正等

当社が保有する情報の内容に誤りがあった場合は、迅速に訂正・追加・削除いたします。開示内容にご不明な点がございましたら、当社までご連絡ください。

※調査のご依頼は、【2】の請求者の範囲の方に限ります。

※調査のご依頼の際は、開示請求受付時と同様の本人確認書類と所定の「開示調査依頼書」をご提出いただきます。

【6】 開示できない場合のお取り扱いについて

次のいずれかに該当した場合は、情報の開示をお受けできませんのであらかじめご了承ください。開示をお受けできない場合は、その旨をご連絡いたします。

- ・ 本人確認ができない場合
- ・ 代理人・相続人による請求で、代理権・相続権が確認できない場合
- ・ 請求内容が、【1】開示内容のいずれにも該当しない場合
- ・ ご本人または第三者の生命、身体、財産、もしくは権利利益を害するおそれがある場合
- ・ 当社業務に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・ 他の法令に違反することとなる場合

【7】 開示等の手続きにより取得した個人情報の利用目的

開示請求に伴い当社が取得した個人情報は、ご本人及び代理人の本人確認、回答等、開示に必要な範囲内でのみ利用いたします。

別紙【開示請求に必要な書類等】 **必要書類等すべてをご提出いただけない場合は、開示請求の受付はできません。**

以下の書類及び切手又は定額小為替をご用意いただき、IV.に記載の書類送付先までお送りください。なお、ご提出いただいた書類は返却できませんのであらかじめご了承ください。

□請求者が契約者ご本人の場合

チェック欄	
<input type="checkbox"/>	開示請求書（Ⅰ）
<input type="checkbox"/>	本人確認書類（Ⅱ） 写真付1点または写真なし2点
<input type="checkbox"/>	書面 434円分の切手
	電磁的記録 1,000円分の定額小為替

□請求者が契約者ご本人以外の場合

チェック欄	
<input type="checkbox"/>	開示請求書（Ⅰ）
<input type="checkbox"/>	請求者の本人確認書類 写真付1点または写真なし2点 （Ⅱ）
<input type="checkbox"/>	ご本人との関係性を証明する書類（Ⅲ）
<input type="checkbox"/>	書面 434円分の切手
	電磁的記録 1,000円分の定額小為替

<ご用意いただく書類について>

I. 開示請求書について

別紙の記入例をご参照のうえ、記入もれがないようにご記入ください。複数の契約がある場合は、契約ごと（契約番号・カード番号ごと）に開示請求書をご記入ください。（開示請求書はホームページからもお取りいただけます。）

II. 本人確認書類について

以下の本人確認書類の中から、**写真付きのものは1点、写真がないものは2点**をご提出ください。

※①～⑦は有効期限内のもののコピーをご提出ください。

※⑧～⑩は交付日から3か月以内の原本をご提出ください。

※氏名・生年月日・現住所（開示請求書に記入された住所と一致するもの）の記載がある部分をすべてご提出ください。

写真あり（以下より1点）		注意事項
①	運転免許証または運転経歴証明書	裏面に変更情報の記載がある場合は、裏面もコピーしてください。
②	在留カードまたは特別永住者証明書	
③	旅券（パスポート）	住所のページもコピーしてください。住所を記入していない場合は、ご自身でご記入のうえコピーしてください。所持人記入欄（住所欄）がない場合は、氏名、生年月日、現住所が確認できる他の本人確認書類を追加でご提出ください。
④	個人番号カード ※通知カードは不可	表面をコピーしてください。裏面に変更情報の記載がある場合は、裏面もコピーしてください。 ※個人番号（マイナンバー）は黒塗りするなどして個人番号が見えないようにしたうえでご提出ください。
⑤	住民基本台帳カード（写真付）	裏面に変更情報の記載がある場合は、裏面もコピーしてください。
写真なし（以下より2点）		注意事項
⑥	各種健康保険証	氏名・生年月日・現住所のページ（カードタイプの場合は両面）をコピーしてください。住所を記入していない場合は、ご自身でご記入のうえコピーしてください。 ※各種健康保険証（介護保険証を除く）に記載された、被保険者等記号・番号および保険者番号は、黒塗りするなどして見えないようにしたうえでご提出ください。
⑦	年金手帳	住所欄がある場合は住所のページもコピーしてください。住所欄自体がない場合、住所のページは不要です。もう1点の本人確認書類で現住所を確認させていただきます。
⑧	住民票	交付日から3か月以内の 原本 をご提出ください。
⑨	戸籍謄抄本	
⑩	印鑑登録証明書 ※（余白に実印を押印してください）	

Ⅲ. ご本人との関係性を証明する書類について

請求者が契約者ご本人以外の場合は、**以下の契約者ご本人との関係性を証明する書類**をご提出ください。

※交付日から**3ヵ月以内**の原本またはコピーをご提出ください。(ただし、開示請求委任状および印鑑登録証明書は**原本**に限ります。)

	ご請求者	必要書類	注意事項
①	親権者	戸籍謄抄本	
②	未成年後見人	未成年者の戸籍謄抄本	
③	成年後見人	登記事項証明書	保佐人・補助人の方は代理権を確認させていただきますので代理権が確認できる代理行為目録も併せてご提出ください。
④	不在者の財産管理人	・本人の選任証明書写しまたは家庭裁判所の審判書の写し	
⑤	相続財産管理人	・裁判所の審判書の写し	
⑥	破産管財人	・破産管財人選任証明書	
⑦	弁護士	・開示請求委任状(本人の実印が押印されたもの) ※1 ・本人の印鑑証明書 ・所属弁護士会(あるいは日本弁護士連合会)発行の身分証明書のコピー及び弁護士バッジならびに登録番号のわかる書類のコピー	
⑧	認定司法書士	・開示請求委任状(本人の実印が押印されたもの) ※1 ・本人の印鑑証明書 ・司法書士会発行の会員証ならびに認定司法書士の認定番号のわかる書類のコピー	
⑨	その他本人の委任に基づく代理人	・開示請求委任状(本人の実印が押印されたもの) ※1 ・本人の印鑑登録証明書	

※開示請求委任状は当社ホームページからお取り出しください。

また、開示請求委任状の郵送をご希望の場合は出光会員サービスデスク<法人デスク>までご連絡ください。

当社指定の開示請求委任状と同じ項目が記載されていれば、お客様が作成された開示請求委任状でも受付いたします。

◆上記以外の代理人の方についてもご本人との関係性を証明する書類をご提出いただければ開示が可能となる場合がございます。

必要書類がご不明な場合はお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

出光カード会員サービスデスク<法人デスク>(受付時間 9:00~17:00 1/1 休み)

法人専用カード受付:03-5996-1156 出光 Biz カード受付:03-5996-1284

IV. 書類の送付先について

開示請求に必要な書類等がすべてご用意できましたら、下記宛にご送付ください。

業務代行先の株式会社 クレディセゾン宛となります。

〒165-8555 東京都中野区江原町1-13-22
株式会社クレディセゾン 開示請求受付係

※お間違えのないよう、宛先のご確認をお願いいたします。お客様の大切な書類ですので簡易書留等でご郵送ください。