

開示等請求説明書

本書の内容は、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」といいます）に基づく開示等請求に関する手続に関する説明となります。

当社に対する保有個人データの開示等の求めを行うにあたっては、以下の内容をよくお読みいただいた上で、必要な手続きを行っていただきますようお願いいたします。

I 基本的な事項について

1. 開示等請求の内容

- ・「開示等請求」とは、個人情報保護法に基づく以下の求めをいいます。
 - －利用目的の通知の求め（個人情報保護法第 32 条第 2 項）
 - －開示の求め（個人情報保護法第 33 条第 1 項）
 - －訂正等（訂正、追加または削除）の求め（個人情報保護法第 34 条第 1 項）
 - －利用停止等（利用の停止、消去または第三者提供の停止）の求め（個人情報保護法第 35 条第 1 項、第 3 項、第 5 項）

2. 開示等請求の対象となる保有個人データの範囲

- ・請求の対象となるデータは、個人情報保護法第 16 条第 4 項に定める当社の保有個人データとなります。また、保有個人データであっても、個人情報保護法第 33 条第 2 項但書に該当するものは開示対象外となります。

【関連会社の保有個人データ】

- ・第一生命保険株式会社、第一フロンティア生命保険株式会社、第一ネオ生命保険株式会社及びその他当社関連会社の保有個人データに関する開示請求は、当社にて受け付けておりません。

【雇用管理に関する保有個人データの開示】

- ・雇用管理に関する保有個人データに関する開示をご希望される場合は、お問い合わせ先までご連絡願います。

3. 開示等請求の受付方法

- ・下記のいずれかの方法にて受け付けます。
 - －本社へのご来社（窓口については、当社ホームページ等でご覧いただけます）
 - －本社への郵送（郵送料は請求者のご負担となります）
郵送先 〒100-8411 東京都千代田区有楽町 1-13-1
株式会社第一ライフグループ 法務・コンプライアンス統括ユニット

4. ご提出書類

- ・開示等請求にあたっては、以下の書類をご提出いただきます。
 - －当社所定の各種請求書
 - －同意書（同意書が必要な開示請求を行う場合のみ）
 - －本人確認書類（運転免許証、マイナンバー（表面）、年金手帳、パスポートいずれかの写し）
- ・代理人による請求につきましては、上記に加えて以下の書類が必要となります。
 - －代理人の本人確認書類（運転免許証、マイナンバー（表面）、年金手帳、パスポートのいずれかの写し）
 - －請求者との関係を証明する書類
 - ①親権者の場合、戸籍謄（抄）本〔戸籍全部（個別）事項証明書〕（請求日より 3 ヶ月以内に発行されたもの）②成年後見人の場合、成年後見登記事項証明書（請求日より 3 ヶ月以内に発行されたもの）
 - ③上記以外の代理人の場合、本人の委任状及び印鑑証明書（請求日より 3 ヶ月以内に発行されたもの）
- ・パスポート、戸籍謄本等の写しに記載されている本籍地につきましては、黒塗りしてご提出願います。

5. 請求にあたって当社が取得した個人情報の利用目的

- ・開示等請求の手続きにあたり、当社が取得した個人情報は、当該手続のための調査、本人及び代理人の本人確認、手数料徴収、請求に対する回答、当社業務の運営管理のために必要な範囲で利用いたします。

・

6. その他

- ・開示請求につきましては、以下に詳細な手続きを記載しておりますので、合わせてご参照願います。（開示請求書及び開示請求に係る同意書につきましては、【別紙1】【別紙2】として本説明書に添付しております）
- ・利用目的通知、訂正等、利用停止の手続きにつきましては、お問い合わせ先までご連絡願います。必要に応じて、当社より、各種請求書を送付させていただきます。

II 開示請求について

1. 開示請求者及び代理人の本人確認について

【ご本人からの開示請求の場合】

- ・本人確認資料として、ご本人の運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポートいずれかのコピーを合わせてご提出願います。

【代理人による請求の場合】

- ・代理人からの請求にあたっては、ご本人の本人確認書類に加えて、代理人の本人確認書類をご提出願います。また、親権者の場合には戸籍謄本、成年後見人の場合には成年後見登記事項証明書を、それ以外の代理人の場合にはご本人の実印が押印された委任状と印鑑証明書（請求年月日から3ヶ月以内を発行日とするもの）を添付してください。

2. 各種請求書について

- ・開示すべきデータを特定する必要がありますので、請求にあたっては、当社へ個人情報を提供した時期・方法等につきまして、できるだけ詳細にご記入願います。
- ・「従業員による収集情報」につきましては、情報を提供した従業員名が記載されている場合にのみ開示されます。
- ・「従業員以外による収集情報」につきましては、郵送、インターネット、電話等、当社への情報の提供方法を特定いただいた場合にのみ開示されます。
- ・その他、分類ごとに必要な事項が記載されていない場合や、ご本人の個人情報が明確に特定できない場合には、個人情報を開示できない場合がありますのでご留意願います。

3. 回答方法

- ・回答方法は、開示請求者ご本人への書面での郵送もしくは電子データ（PDFファイル等）をメールにて送付（*）させていただきます。
 - （*）電子データによる開示をご希望される場合には、「4. 開示方法の指定」にて電子データでの開示をご指定ください。また、必ず送付先となるメールアドレスを記載ください。
 - （*）電子データは、一般的な形式（PDFファイル等）による回答になりますので、ご了承ください。
- ・ご希望の請求内容や請求の状況等により異なりますが、回答書の送付までに相応の期間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

4. 開示手数料について

- ・開示の求めに関しては所定の手数料をいただきます。なお、以下に該当する場合は開示手数料の返金はいきませんので、ご了解願います。
 - ①開示手数料振込み後に請求取り止めとなった場合
 - ②回答すべきデータが存在しない場合
 - ③内容によって情報開示できない場合
- ・手数料につきましては、当社窓口でのお支払いはできませんので、ご了解願います。

【請求時にお支払いいただく手数料】

- ・開示手数料（消費税込）は、以下の通りですので、内容をご確認の上でチェックをお願いいたします。

☐ 1 回のご請求につき	1 1 0 0 円（消費税込み）
-------------------------------------	------------------

- ・当社に開示請求書が到着次第、お支払いいただく手数料を記載した手数料振込依頼書を送付いたします。記載された金額につきまして、依頼書記載の口座にご入金願います。
- ・請求書の郵送料及び振込手数料は請求者のご負担となります。
- ・当社にて手数料の入金が確認できた段階で開示作業に着手させていただきます。

5. その他

【開示請求手続に関するお問い合わせ先】

- ・開示請求手続に関するお問い合わせ先は、下記の通りとなります。

株式会社第一ライフグループ

電話番号 03-3216-1222（大代表）

受付時間 9：00～17:00（土・日・祝日・年末年始を除く）

以 上

保有個人データ 開示請求書

「個人情報の保護に関する法律」第 33 条第 1 項に基づき、保有個人データについての開示を請求いたします。

※ 記載にあたっては、必ず事前に「開示等請求説明書」をお読み下さい。

※ 太枠内は必須記載事項となりますので、記入漏れのないよう、ご留意願います。

※ 過去のデータについては消去・廃棄等の理由により開示できない場合があります。

1. 請求日

請求日	年 月 日
-----	-------

2. 請求者（開示の対象となる方について、以下の事項をご記入願います）

フリガナ	
氏 名（自署）	
性 別	☐ 男 ☐ 女
生年月日	☐ 明治 ☐ 大正 年 月 日生 ☐ 昭和 ☐ 平成
住 所	〒 -
電話番号	※日中ご連絡できる電話番号をご記入願います () - (勤務先・自宅・携帯・その他)
当社との関係	☐ 株主 ※上記以外の場合、以下にできるだけ詳しくご記入願います ☐ の 他 ()
本人確認書類	※下記のいずれか 1 点をチェックし、写しをご提出願います ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー（表面） ☐ 年金手帳 ☐ パスポート

3. 代理人（代理人による請求の場合、代理人について以下の事項全てをご記入願います）

フリガナ	
氏 名（自署）	
住 所	〒 -
電話番号	※日中ご連絡できる電話番号をご記入願います () - (勤務先・自宅・携帯・その他)
請求者との関係 （証明書類）	☐ 親権者（ご提出書類：戸籍謄（抄）本〔戸籍全部（個人）事項証明書〕） ☐ 成年後見人（ご提出書類：成年後見登記事項証明書） ☐ 上記以外の代理人（ご提出書類：委任状、請求者の印鑑証明書） * ご提出いただく証明書類は、いずれもご請求日から過去 3 ヶ月以内に発行されたもの
本人確認書類	※下記のいずれか 1 点をチェックし、写しをご提出願います ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー（表面） ☐ 年金手帳 ☐ パスポート

* 電子データによる開示をご希望された場合には、原則として郵送（書面）による開示は行いません。
* 電子データは一般的な形式（PDFファイル等）による回答になりますので、ご了承ください。

開示方法の指定	☐ 郵送（書面）による開示を希望する （メールアドレスの記入は不要です）	送付先は 本人のご住所 もしくは 代理人がいる場合、代理人のご住所 になります。
	☐ 電子データ（PDFファイル等）による開示を 希望する （メールアドレスを必ずご記入願います）	ご指定いただいたメールアドレス宛に送付 いたします。
メールアドレス （電子データで の提供をご希望 の場合、ご記入く ださい）	@ ※お客さまの迷惑メール対策により、メールが正しく届かないことがあります。 以下のドメインを受信できるように設定をお願いいたします。 @daiichilife.com	

(1) 当社へ個人情報を提供した時期・方法等（開示すべき保有個人データを特定するために必要となります）

項 目	内 容（できるだけ詳細にご記入願います）
A 提供時期	年 月 頃
B 提供した当社従業員	ユニット グループ 従業員名
C 従業員以外への 提供方法	<u>※下記の方法で提供した情報の開示を請求する場合、チェックをして下さい</u> ☐郵送（専用はがき等） ☐インターネット（当社ホームページ等） ☐電話（フリーダイヤル等による資料請求）
D その他	<u>※特記事項等ありましたら、ご記入下さい</u>

分 類	開示項目
☐ 株主名簿記載情報	☐ 属性情報 ☐ 保有株式数
☐ 従業員による収集情報	※(1)「B 提供した当社従業員」に従業員名の記入がある場合 ☐ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日 ☐ 住所 ☐ 電話番号 ☐ e メールアドレス ☐ 勤務先 ☐ 家族情報
☐ 従業員以外による 収集情報	※(1)「C 従業員以外の提供ルート」にチェックがある場合 ☐ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日 ☐ 住所 ☐ 電話番号 ☐ e メールアドレス ☐ 勤務先 ☐ 家族情報
☐ その他	※上記項目以外の開示を希望される場合は、その内容をできる限り具体的に記載してください

HD ｺ推[登]15117-03 2026.08 保存期間 10 年 本

項 目	経緯・理由（できるだけ詳細にご記入願います）
□第三者への提供記録	
□第三者からの受領記録	

7. 請求時にお振込みいただく開示手数料

1 回のご請求につき 1 1 0 0 円（税込み）

・ご記入いただく内容は以上です。

- ・本請求書と本人確認書類等を当社宛てに郵送いただくか、本社窓口にご提出願います。
- ・本請求書が到着次第、当社より開示対象者ご本人（代理人による請求の場合には代理人）宛てに「開示手数料振込依頼書」を送付いたします。

【第一ライフグループ使用欄】

受付窓口記入欄（所属 担当 者）		本社記入欄	
来社受付日	年 月 日	請求書受付日	年 月 日
来社者	□開示等対象者ご本人 □代理人	請求書受付番号	
本請求書以外の 受付書類	☐ 本人確認書類（次のいずれかの写し） ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー（表面） ☐ 年金手帳 ☐ パスポート ☐ 同意書（同意書が必要な項目がある場合）	本請求書以外の 受付書類	☐ 本人確認書類（次のいずれかの写し） ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー（表面） ☐ 年金手帳 ☐ パスポート ☐ 同意書（同意書が必要な項目がある場合）
代理人による 請求の場合	☐ 代理人の本人確認書類（次のいずれかの写し） ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー（表面） ☐ 年金手帳 ☐ パスポート ☐ 請求者との関係を証明する書類（次のいずれか） ☐ 戸籍謄（抄）本 〔戸籍全部（個人）事項証明書〕（3 ヶ月以内） ☐ 成年後見人登記事項証明書（3 ヶ月以内） ☐ 本人の委任状及び印鑑証明書（3 ヶ月以内）	代理人による 請求の場合	☐ 代理人の本人確認書類（次のいずれかの写し） ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバー（表面） ☐ 年金手帳 ☐ パスポート ☐ 請求者との関係を証明する書類（次のいずれか） ☐ 戸籍謄（抄）本 〔戸籍全部（個人）事項証明書〕（3 ヶ月以内） ☐ 成年後見人登記事項証明書（3 ヶ月以内） ☐ 本人の委任状及び印鑑証明書（3 ヶ月以内）
備考		手数料入金日	年 月 日

同 意 書

年 月 日付開示請求書に関して、株式会社第一ライフグループ（以下「第一ライフグループ」という）が保有個人データの有無、開示可否および開示範囲を検討するにあたり、以下の事項について同意いたします。

- ・私の個人情報を第一ライフグループに提供した医師または医療機関、勤務先等の法人・団体、他の生命保険会社等（以下、団体等といいます）に対し、私が開示請求を行った事実および開示請求書・本人確認書類に記載された内容を示した上で、第一ライフグループが保有個人データの有無、開示可否および開示範囲の確認を依頼すること
- ・団体等より確認及び同意が得られた範囲内で、第一ライフグループが保有個人データの有無、開示可否、開示範囲の確認を行うこと
- ・団体等の協力が得られない場合、当該団体等から提供を受けた個人情報について、開示に応じられない場合があること

年 月 日

氏名（自署）

- ※ 代理人による開示請求であっても、開示対象者ご本人の署名をお願いいたします。
- ※ やむを得ない事情により代理人が署名する場合には、本同意書の作成権限を付与する旨が明記された委任状の提出が必要となります。

以 上