

個人情報の開示請求にあたってのご説明

その他の任意代理人用

1. 「個人情報開示請求書」のご記入にあたって

(1) 「開示対象となるご本人」欄

- ・開示対象となるご本人の氏名・性別・生年月日・住所・電話番号を記入してください。
- ・記入された氏名・生年月日・住所が一致し、ご本人であると確認できた場合にのみ開示いたします。
- ・現住所と当社商品をご利用されたときの住所が異なる場合は、下段にご記入ください。

(2) 「任意代理人」欄

- ・開示請求を行う任意代理人（本人から開示請求を委任された方）の氏名・性別・生年月日・住所・連絡先電話番号を記入してください。
- ・開示対象となるご本人との関係について、必ずご記入ください。

(3) 「請求する保有個人データの内容」欄

- ・開示請求する保有個人データの内容について該当する番号に○印をお付けください。
- ・「その他」の場合は、お知りになりたい情報の内容等を具体的にご記入ください。

(4) 「開示結果報告書の受取希望方法」欄

- ・原則として、個人情報開示請求書が当社に到着した日から10営業日以内にお渡しいたします。調査に日数を要し、10営業日を超える場合もあります。その場合は、その旨をご連絡いたします。
- ・郵送の場合は、開示結果報告書がお手元に届くまで日数を要する場合がありますのでご注意ください。
- ・電子メールの場合は、ご指定頂いた電子メールアドレス宛に下記メールアドレスよりテストメールを送付させていただきます。お手数をおかけしますが、テストメールをご確認頂けましたら返信をお願いします。
(送信元メールアドレス) hfc_okyakusama_soudan@hfc.honda.co.jp

2. 必要書類について

「個人情報の開示請求書」と下記(1)(2)の証明書類を4.記載のお問合せ先へ郵送してください。

(1) 任意代理人自身を証明する書類

<証明書類> 任意代理人に関する以下の書類のうち1種類をご提出ください。

- | |
|--|
| 1. 運転免許証 2. 旅券（パスポート） 3. 個人番号カード 4. 在留カード 5. 特別永住者証明書
6. その他公的機関が発行する写真付証明書 |
|--|

上記をお持ちで無い場合は以下の中から2種類以上をご提出ください。

- | |
|---|
| 1. 健康保険証 2. 国民年金手帳 3. 厚生年金手帳 4. 戸籍謄本（抄本）（原本） 5. 住民票
6. その他公的機関が発行する証明書 |
|---|

※4.5.の書類は有効期限内または発行日より3ヶ月以内のものをご提出ください。

※健康保険証をご提出いただく場合は、保険者番号および被保険者等記号・番号を読み取ることができないよう塗りつぶす等した上でご提出ください。

(2) ご本人から委任されたことを証明するための書類

ご本人から委任された任意代理人であることを証明するための書類として、開示対象となるご本人が署名し実印を押印した委任状、およびご本人の印鑑登録証明書（発行日から3ヶ月以内のもの）をご提出ください。また、開示対象となるご本人に対してお電話にて開示請求された事実、任意代理人との関係および委任した理由等について確認させていただく場合があります。

3. 費用について

開示費用として開示請求1回につき300円（消費税込）をご負担いただきます。お支払は定額小為替にてお支払いください。なお、ご来社の場合は現金でのお支払いも承っております。

4. お問い合わせ先

株式会社ホンダファイナンス お客様相談室

〒180-0006 東京都武蔵野市中町2丁目4番15号 第7柏栄ビルディング

TEL：0120-850-640（フリーダイヤル）

※受付時間は当社ホームページをご確認ください。

5. その他

- (1) 請求書類の不備、住所変更等によりご本人または任意代理人の確認ができない場合は開示請求の受付ができません。なお、この場合は請求書類を返却いたします。
- (2) 必要書類は当社が一定期間保管した後に責任をもって廃棄します。