

## 個人情報の開示・訂正・利用停止(以下「開示等」という。)の手続きについて

2005年4月1日制定  
2014年7月1日改正  
2015年3月1日改正  
2019年10月1日改正  
2020年10月1日改正  
2021年6月22日改正  
2023年4月1日改正  
泉北高速鉄道株式会社

当社の保有する個人情報の開示等の手続きについては、次のとおりといたします。

### 1. 個人情報の開示等について

#### (1)開示について

当社が保有する個人情報及び第三者提供記録に関して、情報の開示をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人若しくはその代理人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で回答いたします。

#### (2)訂正、追加又は削除について

当社が保有する個人情報に関して、情報の内容について訂正、追加又は削除をご希望される場合には、その対象となる個人情報を特定していただき、お申し出いただいた方がご本人若しくはその代理人であることを確認した上で、事実と異なる内容がある場合には、合理的な期間及び範囲で情報内容の訂正、追加又は削除をいたします。

#### (3)利用停止・消去について

当社が保有する個人情報に関して、情報の利用停止又は消去をご希望される場合には、その対象となる個人情報を特定していただき、お申し出いただいた方がご本人若しくはその代理人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で利用停止又は消去をいたします。

これらの情報等の一部又は全部を利用停止若しくは消去をした場合、ご利用いただいておりますサービスの提供が困難な場合がありますので、ご承知下さい。

なお、関係法令に基づき保有しております情報については、利用停止又は消去のお申し出には応じられない場合があります。

#### (4)その対象となる個人情報を特定できない場合

(2)訂正、追加又は削除、(3)利用停止・消去について、その対象となる個人情報を特定できない場合は、当社が保有する個人情報の開示申請を行っていただき、個人情報を特定して下さい。その後、必要とされる申請((2)訂正、追加又は削除、(3)利用停止・消去)を行って下さい。

## 2. 開示等の受付・お問合せ窓口

当社における個人情報及び第三者提供記録の取り扱いに関する受付、お問合せ、ご希望やご意見等は、下記までご連絡をお願いいたします。

受付・お問合せ窓口を下記と異なるものとする場合は、個人情報を収集する際に明示いたします。

### (1) 受付・お問合せ窓口

#### ① 鉄道事業に関する個人情報

部署 鉄道事業本部運輸部  
住所 〒594-0041 大阪府和泉市いぶき野五丁目1番1号  
電話 0725-57-3000  
時間 9時10分～17時40分<土日、祝日、年末年始除く>

#### ② 物流事業に関する個人情報

部署 物流事業本部営業企画部  
住所 〒594-0041 大阪府和泉市いぶき野五丁目1番1号  
電話 0725-57-3282  
時間 9時10分～17時40分<土日、祝日、年末年始除く>

#### ③ 採用活動応募者に関する個人情報

部署 総務室（人事担当）  
住所 〒594-0041 大阪府和泉市いぶき野五丁目1番1号  
電話 0725-57-3334  
時間 9時10分～17時40分<土日、祝日、年末年始除く>

#### ④ プライバシーポリシー全般に関する事項及び上記のいずれにも該当しない若しくは不明である個人情報

部署 総務室（総務担当）  
住所 〒594-0041 大阪府和泉市いぶき野五丁目1番1号  
電話 0725-57-3333  
時間 9時10分～17時40分<土日、祝日、年末年始除く>

### (2) ご持参いただく場合

下記の設置場所にある「個人情報開示等申請書投函箱」に投函して下さい。

#### 【設置場所】

和泉市いぶき野5-1-1（泉北高速鉄道「和泉中央駅」2階）  
泉北高速鉄道株式会社 本社受付内  
<受付時間> 9時10分～17時40分（土日・祝日、年末年始は除きます）

## 3. 開示等の申請に際してご提出いただく書類（様式）等

ご提出いただく書類

### (1) 申請書（所定の事項をご記入、署名押印のこと）

※申請書のなまえをクリックするとダウンロード（PDF形式）できます。

[当社所定の申請書]

①開示の場合

- ・ [個人情報開示申請書（定期券用）](#)
- ・ [個人情報及び第三者提供記録開示申請書](#)

②訂正、追加又は削除の場合

- ・ [個人情報訂正等申請書](#)

③利用停止・消去の場合

- ・ [個人情報利用停止等申請書](#)

## (2)ご本人確認のための書類

[下記のうちいずれかコピーを1通（氏名、住所が記載しているもの）]

- ・ 学生証
- ・ 運転免許証
- ・ マイナンバーカード
- ・ 戸籍抄本
- ・ 住民票の写し
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ 健康保険被保険者証
- ・ 介護保険被保険者証
- ・ 年金手帳
- ・ 外国人登録証明書

### 【ご案内】

- ・ 申請書類は当社所定の様式をご使用願います。
- ・ 開示等の申請に際してご提出いただいた書面等(ご本人確認のための書類を含む)は、ご返却いたしませんので、あらかじめご了承下さい。
- ・ 印刷費、ご本人確認書類の取得費、郵送料等の費用は、申請者でご負担願います。
- ・ ご本人確認のための書類に本籍地が記載されては、「本籍地」部分は消してお送り下さい。また、マイナンバーカードの個人番号は必ず消してお送り下さい。
- ・ 申請書の内容が確認できない場合、また、「ご本人確認のための書類」が同封されていない、内容が確認できない等の場合は、開示等の申請の受理はできません。その場合、当社から申請者にご連絡をさせていただきますので必要な書類等のご送付をお願いいたします。なお、ご連絡後1カ月を経過しても必要な書類等が当社に到着しない場合、また当社から申請者に連絡を行うも申請書類等が届いてから14日を経過しても連絡がつかない場合は、未受理として取り扱い、ご送付いただいた申請書類等一式をご返却いたします。あらかじめご承知願います。

## 4. 代理人による開示等のご請求の場合

代理人から申請される場合は、上記3（1）の申請書に加えて、下記の書類をご同封下さい。

- |                                              |                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------|
| (1) <a href="#">当社所定の委任状</a> （ご本人の実印を押印したもの） | 1通 ※委任状をクリックするとダウンロードできます（PDF形式） |
| (2) ご本人の印鑑証明書                                | 1通                               |
| (3) 代理人であることを確認するための書類                       | 1式                               |

(上記 3 (2) と同様)

#### 【ご案内】

- ・当社からの開示等の結果を代理人が受け取る場合は、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨をご記入下さい。開示結果の受領権限を委任する旨のご記入がない場合、当社は開示等の結果をご本人に対して行うことをあらかじめご承知下さい。
- ・書類等の不足又は不備がある場合は、開示等の申請の受理はできません。その場合、当社から申請者にご連絡させていただきますので必要な書類等のご送付をお願いいたします。なお、ご連絡後1カ月を経過しても必要な書類等が当社に到着しない場合、また当社から申請者に連絡を行うも申請書類等が届いてから14日を経過しても連絡がつかない場合は、未受理として取り扱い、ご送付いただいた申請書類等一式をご返却いたします。あらかじめご承知願います。

### 5. 開示等の申請に関する返信用切手(簡易書留郵便実費相当額)の負担

開示等の結果・通知等を回答するための返信用切手(簡易書留郵便実費相当額)を貼付した返信用封筒(長形封筒<定形郵便用>に、申請者の住所、氏名を記入したもの)を他の申請書類と一緒に送付して下さい。

#### 【ご案内】

- ・返信用切手(簡易書留郵便実費相当額)が不足していた場合は、不足分額相当の切手をご請求させていただきます。ご面倒をおかけしますがご送付いただきますようお願いいたします。また、所定金額以上の切手が貼付されている場合でも、そのまま返信用として使用いたします。所定の金額相当(404円分)の切手を返信用封筒に貼付していただきますようお願いいたします。なお、ご案内等を同封したため郵便料金が加算された場合は、当社が負担いたします。

### 6. 開示等手続きの開始

開示等手続きは、必要な申請書類等がすべて当社に到着し、受理した時をもって開始いたします。

ご送付された申請書等の当社への未着や送付中の郵便事故等は、当社は一切の責任を負いませんので、あらかじめご承知下さい。

### 7. 開示等の申請に対する回答方法

回答書等は、お送りいただいた返信用封筒で申請者宛に、簡易書留郵便で送付いたします。

回答書等は、開示等手続きの開始から14日以内に発送いたします。なお、申請内容、申請件数の状況、休日等の理由で発送が14日を超える場合があります。

当社が回答書を発送した後の郵便事故や未着等が発生した場合は、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は一切の責任を負いませんので、あらかじめご承知下さい。

### 8. 個人情報及び第三者提供記録の不開示について

次に定める場合は、不開示といたします。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して簡易書留郵便で通知いたします。(申請時にお送りいただいた返信用封筒を使用します。)

- (1) 申請書に記載されている住所、ご本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しない場合等、ご本人からの申請であることが確認できない場合
- (2) 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合

- (3) ご提出いただいた申請書類に不備があった場合
- (4) 開示を申請いただいた個人情報に該当しない場合
- (5) ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (6) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (7) 他の法令に違反することとなる場合

## **9. 開示等の申請に関して取得した個人情報の利用目的**

開示等の申請に伴いご提出いただいた申請書、ご本人確認のための書類等の個人情報は、開示等の申請に関するご本人との連絡又はご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等の申請への対応に必要な範囲のみで取り扱います。

ご提出いただいたご本人確認書類は、開示等の申請に対する回答が終了した後、遅滞なく適切な方法で破棄いたします。

以 上