

保有個人データ開示等請求書

請求日：20 年 月 日

カフカ株式会社 殿

1 請求者（委任者）

ふりがな 氏名	(印)
住所	

代理人が請求する場合は、該当する□に✓印を記入し、代理人の氏名・住所を以下に記載してください。

<input type="checkbox"/> 未成年者の法定代理人	ふりがな 氏名
<input type="checkbox"/> 成年被後見人の法定代理人	
<input type="checkbox"/> 本人が委任した代理人	住所

2 保有個人データの開示等の請求に関する事項

請求種別 該当する□に✓印を記入してください。	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの開示
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの内容の訂正・追加・削除
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止、消去
	<input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供の停止
	<input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示

3 必要書類

以下、確認書類のいずれかに✓を入れ、該当書類（指定のない場合はコピー）を添付してください。

本人の本人確認書類 ※顔写真のあるものは1点 ないものは2点必要になります	<input type="checkbox"/> 住民票の写し（3か月以内に作成され、個人番号の記載がないもの。コピー不可） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（個人番号の記載がない表面のみ） <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施すこと） <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> その他（ ）
代理人による場合 代理人の本人確認書類 ※顔写真のあるものは1点 ないものは2点必要になります	<input type="checkbox"/> 住民票の写し（3か月以内に作成され、個人番号の記載がないもの。コピー不可） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（個人番号の記載がない表面のみ） <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施すこと） <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> その他（ ）
代理権の確認書類 ※いずれか1点必要	<未成年者の法定代理人の場合> <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 住民票の写し等 <input type="checkbox"/> 法定代理人の資格を証明する書類（3か月以内に作成されたもの。コピー不可） <input type="checkbox"/> 扶養家族が記入された保険証（保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施すこと） <成年被後見人の法定代理人の場合> <input type="checkbox"/> 後見登記の登記事項証明書 <委任による代理人の場合> <input type="checkbox"/> 委任状+委任状に押印した印鑑の登録証明書 (いずれもコピー不可) <input type="checkbox"/> その他（ ）

4 確認（別紙「保有個人データの開示等のご請求の注意事項」をお読みの上、□に✓を入れてください）

保有個人データの開示等のご請求の注意事項を十分理解したうえで請求いたします。

保有個人データの開示等のご請求の注意事項

【ご請求にあたりまして】

- ・ご請求いただいた方の個人情報は、ご請求内容に応じた調査を行うため、カフカ株式会社の関係各社で共有することがありますのでご了承下さい。
- ・本請求書およびご提出いただく書類により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく対応のみに利用します。
- ・請求書と書類をご郵送いただく際には、確実な送達を期すため、書留郵便または簡易書留郵便をご利用いただきますようお願いいたします。
- ・請求書は請求者ご本人がご記入ください。代理人にご請求をご依頼される場合も、原則としてご本人が本請求書と委任状を代理人の欄を含め全て記入し、押印してください。傷病等で自署できない場合は、代理人が代筆後に必ず内容を読み上げ、委任者ご本人が押印するか、代理人がご本人の意思を確認したうえで押印してください。

【お手続きと手数料】

- ・請求書または本人確認書類に不備がある場合や、要確認事項が確認できない場合には、再提出をお願いすることがあります。ご請求に応じられないこともありますのでご注意ください。
- ・「利用目的の通知」と「開示」につきまして、手数料はいただきません。
- ・開示等の決定には、当社が請求書類一式を受領してから、通常10営業日程度要します。

【請求書および書類の郵送先】

〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-24-8 いりご名古屋ビル8階
カフカ株式会社 本社 お客様センター個人情報保護係

【その他】

- ・当社が報道活動を目的として保有している個人データのご請求には応じられません。
- ・ウェブサイトからのご請求、メールでのご請求はお受けできません。
- ・直接ご来社いただいでのご請求はお受けできません。