

保有個人データ開示等請求書

請求日： 年 月 日

株式会社 NKK ソリューションズ(個人情報保護管理担当 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
<input type="checkbox"/> 成年被後見人の法定代理人	氏名
<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
請求の対象となる保有個人データの名称、内容、その他請求に係る保有個人データを特定するに足る事項	(できるだけ詳しくお書きください)
開示請求の場合、ご希望方法をご指定ください。	<input type="checkbox"/> 電子メール (メールアドレス) <input type="checkbox"/> 書面による交付 <input type="checkbox"/> その他 ()
決定のご連絡方法	「保有個人データ開示等決定通知書」または「保有個人データ不開示等決定通知書」でご連絡いたします。

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"/> 旅券 <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"/> 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"/> 旅券 <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"/> 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	<input type="checkbox"/> (未成年者の法定代理人の場合)戸籍抄本、住民票の写し等、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"/> (未成年者の法定代理人の場合)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) <input type="checkbox"/> (成年被後見人の法定代理人の場合)後見登記の登記事項証明書 <input type="checkbox"/> (委任による代理人の場合)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、ご請求内容に応じた調査を行うため、NKK ソリューションズグループ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」につきましては、ご請求1件につき手数料として計 1,000 円(税込み)がかかります。郵便定額小為替を請求書と同封の上、ご郵送ください。開示方法等によりましては、別途、実費を申し受けることもございます。あらかじめご了承ください。
- ・開示等の決定には、当社が請求書類一式を受領、手数料等のお振込みを確認してから、通常 10 営業日程度要します。お振込みいただきました手数料等は、決定の如何にかかわらず、ご返却には応じられません。

【請求書および書類の郵送先】

〒600-8008 京都府京都市下京区四条通烏丸東入ル長刀鉾町8番地
京都三井ビルディング 8階
IT ソリューション事業部 個人情報保護管理担当

【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