

個人情報の開示等の請求書

株式会社読売情報開発 殿

下記のとおり、私の個人情報の開示を請求します。

1. 以下の太枠にご請求内容を記載してください。

請求日	年 月 日
請求者様氏名	自署 (印)
請求者様住所	〒
請求者様電話番号	
請求種別	<input type="checkbox"/> 個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知
請求内容	
開示請求の対象となる本人の氏名	
請求者様と開示請求対象者の関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 本人からの委任

★以下の2～4のいずれかの書類を添付してください。

2. ご本人様からの請求の場合：必要書類のいずれかにチェックをして、該当する書類を添付してください。

対象者の本人確認書類	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書（写し） <input type="checkbox"/> 運転免許証（写し） <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（写し） <input type="checkbox"/> パスポート（写し） <input type="checkbox"/> 各種年金手帳（写し）
------------	---

3. 法定代理人様からの請求の場合：必要書類のいずれかにチェックをして、該当する書類を添付してください。

(1) 法定代理権を有することを確認するための書類	<input type="checkbox"/> 3か月以内に発行した戸籍謄本または住民票 (法定代理人と開示請求の対象となる本人が記載されているもの)
(2) 法定代理人本人を確認するための書類	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書（写し） <input type="checkbox"/> 運転免許証（写し） <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（写し） <input type="checkbox"/> パスポート（写し） <input type="checkbox"/> 各種年金手帳（写し）

4. 委任による代理人様からの請求の場合：必要書類のいずれかにチェックをして、該当する書類を添付してください。

(1) 本人からの委任を受けたことが分かる書類	<input type="checkbox"/> 本人からの委任状（開示を請求する対象の個人の印が押印された委任状） <input type="checkbox"/> 3か月以内に発行した開示を請求する対象の本人の印鑑証明書
(2) 委任を受けた本人を確認するための書類	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書（写し） <input type="checkbox"/> 運転免許証（写し） <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証（写し） <input type="checkbox"/> パスポート（写し） <input type="checkbox"/> 各種年金手帳（写し）

※ 請求書または本人確認書類に不備がある場合は、再提出をお願いすることがあります。

※ 保有する個人情報の開示には、通常10営業日程度要します。

※ 本請求書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。

※ 本請求書および添付する書類をご郵送いただく際は、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ください。

※ 4(1)の「本人からの委任を受けたことが分かる書類」については、委任状と印鑑証明書の両方が必要となります。

【手数料について】

個人情報の開示等の請求を行う場合は、手数料462円（税込）の郵便切手を同封してください。

【書類郵送先】

住所：〒102-8618 東京都千代田区平河町二丁目13番3号
株式会社読売情報開発 個人情報相談窓口