

保有個人データ開示等請求書

請求日： 年 月 日

株式会社読売情報開発 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
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+委任状に捺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」をお読みのうえ、□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、読売新聞グループ各社で共有することがありますので、ご了承ください。
- ・提出いただいた請求書、委任状、本人確認のための書面等（以下「請求書等」といいます）により当社が取得する個人情報は、本請求に基づく対応のみに利用いたします。
- ・請求書等を郵送いただく際は、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。代理人に依頼される場合も、原則としてご本人が請求書と委任状を代理人の欄を含めて全てご記入のうえ、捺印してください。傷病等でご本人が自署できない場合は、代理人が代筆後に内容を読み上げ、ご本人が捺印するか、代理人がご本人の意思を確認のうえで、捺印してください。
- ・ウェブサイトからのご請求、メールでのご請求、直接ご来社されてのご請求は受け付けておりません。

【お手続きと手数料】

- ・請求書等の記載内容に不備がある場合や不足している場合は、再提出をお願いすることがあります。また、ご請求に応じられない場合もありますので、ご注意ください。
- ・「利用目的の通知」「開示」を請求される場合は、手数料として合計500円分の郵便切手も同封してください。
- ・開示等の決定には、当社が請求書等一式（「利用目的の通知」「開示」の場合は上記の郵便切手を含む）を受領後、10営業日程度を要します。なお、決定の内容の如何にかかわらず、ご返却には応じられません。

【請求書等の郵送先】

〒102-8618 東京都千代田区平河町2-13-3
株式会社読売情報開発 個人情報相談窓口