

# 【開示】個人情報 開示請求書

(請求日) 年 月 日

日本出版販売株式会社 殿

**請求者**…代理人が請求する場合は代理人の情報を記入して下さい

住 所:

氏 名:

電話番号:

貴社の「個人情報のお取り扱いについて」に記載されている事項を了承のうえ、次の通り  
[開示]個人情報の開示を請求します。

開示請求に関わる [開示]個人情報 ※開示を求める個人情報を特定 するため、その具体的内容を 記入して下さい。	
---	--

代理人による請求の場合は、下記の欄にも記入して下さい。(本人による請求の場合は不要)

本人の氏名及び住所	氏名	
	住所	

法定代理人による請求の場合は、下記の欄にも記入して下さい。

本人との関係	<input type="checkbox"/> 未成年者の法定代理人	<input type="checkbox"/> 成年被後見者の法定代理人
--------	-------------------------------------	---------------------------------------

- (注)
- 該当する□には、レ印を記入して下さい。
  - 請求の際は、請求者自身であることを確認するための書類を提出して下さい。  
(運転免許証・パスポート・住民基本台帳カード[氏名,生年月日の記載のあるもの]のコピー、請求日より3ヶ月以内の住民票の原本のいずれか)  
※「本籍」が記載されている場合は、「本籍」を塗りつぶす等して見えない様にして下さい。
  - 法定代理人による請求の場合は、2項の書類の他に本人の法定代理人であることを証明するために必要な書類を提出して下さい。(戸籍謄本、登記事項証明書、親権者の場合は扶養家族が記載された請求日より3ヶ月以内の住民票の原本)  
※「本籍」が記載されている場合は、「本籍」を塗りつぶす等して見えない様にして下さい。
  - 本人委任の代理人による請求の場合は、2項の書類の他に本人からの委任状と委任状に押印された印の印鑑登録証明書の原本(請求日より3ヶ月以内のもの)を提出して下さい。
  - 事務手数料として500円分の郵便切手を同封して下さい。

【日本出版販売株式会社 使用欄】

第 期-NO.

## 1 受付確認

受付日	受付者	印
・	部署 氏名	

## 2 当該部署への回送確認

受取日	受取者	印
・	部署 氏名	

## 3 必要書類確認

請求者の確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 住基カード	<input type="checkbox"/> 住民票	<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 不要
法定代理人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 住民票		<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 不要
代理人の確認	<input type="checkbox"/> 委任状	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明			<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 不要
事務手数料の確認	<input type="checkbox"/> 受領				<input type="checkbox"/> 適	<input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 不要

## 4 処理結果

<input type="checkbox"/> 開示	[開示内容もしくは非開示理由]	部 門	個人情報保護	[備考]	個人情報保護 委員会事務局 印 ・
<input type="checkbox"/> 非開示		担当者	部門責任者		
発送日: ・・		印	印		