

個人情報 開示請求書

年 月 日

株式会社時事通信社 御中

個人情報保護法に基づき、下記の通り個人情報（保有個人データ）の開示を請求します。

【請求人事項】

請求人氏名	(ふりがな)
請求人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 本人委任による代理人
代理人氏名 (本人の場合は不要)	(ふりがな)
請求人(代理人)連絡先 (☎は平日昼間に連絡がつく番号)	住所 〒 ☎ メールアドレス @

【開示請求の内容】※請求対象を特定するため、注意事項の「請求内容の記載について」を参照し、具体的にご記入ください

--

【請求者確認用添付書類】（同封物はチェック欄に☑の記載をお願いします）

◆本人・代理人共通

1点の場合(コピー)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 在留カード ※現住所が裏面記載の場合、裏面もコピー	
2点の場合(コピー) A欄とB欄から各1点ずつ	A	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証
	B	<input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 公共料金の請求書または領収書(現住所記載のもの)

◆代理人のみ

法定代理人(いずれか1点)	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票の写し※本人と法定代理人の記載があるもの <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(成年後見人の場合)
本人委任の代理人(すべて)	<input type="checkbox"/> 本人の実印がある委任状 <input type="checkbox"/> 委任状に押印された本人の印鑑証明書

【事務手数料】 郵便小為替(500円)

時事通信社使用欄

受理日	年 月 日	受理者		回答日	年 月 日
備考					

ご請求にあたっての注意事項

■請求の対象

個人情報保護法に基づき請求の対象となるのは、体系的に構成（データベース化）された個人情報で、当社が保有し、開示、内容の訂正、削除、利用停止等の権限を有する「保有個人データ」です。**なお、報道や著述の目的で取り扱う個人情報に該当する場合は、請求の対象外となります。**

■請求の方法

請求方法は郵送に限らせていただいております。電話や電子メール、ファクス、当社への来訪等による請求は一切受け付けておりませんので、ご了承ください。

請求に当たっては、ダウンロードした請求書に所定事項を記入の上、本人確認および回答の送付先住所を確認するため、下記の添付書類の同封をお願いいたします。請求書以外の書式での請求や同封書類不備の場合は、請求をお受けできませんので、ご了承ください。同封書類は以下の通りです。

【請求人本人・代理人共通】

本人（代理人の場合は代理人ご自身）の書類

▽1点のみの場合

運転免許証もしくは在留カードのコピーを同封してください。回答送付先のご住所を確認しますので、住所変更等で裏面に現住所が記載されている場合、裏面のコピーもお願いします。

▽書類が2点必要な場合

AとBのグループに列挙した書類から、AとB各1点ずつのコピー（住民票の写しはコピー不可）を同封してください。

A：パスポート、健康保険証のいずれかコピー1通

B：住民票の写し（コピー不可、3カ月以内発行）、公共料金の請求書か領収書（現住所が記載されたもの）のいずれかコピー1通

【代理人の場合に同封する追加書類】

▽法定代理人

代理人が請求人の法定代理権を持つことを証明する書類（コピーは不可）を同封してください。請求人が未成年者等の場合は、戸籍謄本または請求人と法定代理人が記載されている住民票の写し（コピー不可、3カ月以内発行）のいずれかとなります。成年後見人の場合、同封書類は登記事項証明書となります。

▽本人による委任代理人

代理人が請求を行う場合には、上記の【請求人本人・代理人共通】で記載した代理人ご自身の確認書類に加え、請求人本人による委任状（請求人の実印が捺印されたもの）、委任状に捺印された実印の印鑑登録証明書（3カ月以内発行）も同封してください。いずれもコピーは不可となります。

※なお、住民票の写しを提出される場合は、本籍地とマイナンバーの記載は省略してご提出ください。

■請求内容の記載について

請求書の「開示請求の内容」欄には、当社が請求内容の対象を特定するため、開示請求する個人情報の項目（例：氏名、住所、生年月日、職業など）や開示対象の内容の記入をお願いします。併せて、どのような機会に当社へ提供・登録したかの時期や方法等を記載可能な範囲で具体的に記入していただければ幸いです。

■手数料（郵便小為替）

当社から回答する際の郵便料金の実費などを含めた手数料として、郵便小為替（500円）を同封してください。なお、当社が請求に応じられないと判断した場合でも、手数料はお返しできませんので、ご了承ください。

■回答書の送付先

回答は書面で、請求人連絡先の住所に書留郵便でお送りします。なお、電子データによる交付をご希望の場合は、請求書の「開示請求する保有個人データ」欄に、「電子データによる回答希望」とお書き添えください。光ディスク（CD-ROM等）に回答を記録し、郵送いたします。

■非開示となる場合

以下の場合、法律の定めなどにより非開示となる場合があります。非開示とした場合も、回答書で通知いたします。なお、手数料は返金いたしませんのでご了承ください。

- ① 請求者が本人であると確認できない場合
- ② 代理人による申請で、代理権が確認できない場合
- ③ 所定の請求書類に記載不備がある場合
- ④ 手数料を収めていただけない場合
- ⑤ 請求の対象が「保有個人データ」に該当しない場合
- ⑥ 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- ⑦ 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ⑧ 他の法令に違反することとなる場合

■その他のお知らせ

▽本人確認用の書類は返却しません。2年間保管した後、適切に廃棄いたします。

▽ご記入いただいた事項は、請求に回答するため必要な範囲のみで利用いたします。

▽請求内容について、必要なお問い合わせをすることがあります。

■請求書の郵送先

〒104-8178 東京都中央区銀座5-15-8

時事通信社業務局業務企画部顧客サポートグループ

本人確認書類には大切な個人情報が含まれています。**封筒に「個人情報請求書在中」と朱書し**、当社に確実に届いたことが確認されるよう、書留郵便などを利用してお送りくださるようお願いいたします。

以上