

開示請求書記入要領

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記入してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記入してください。

※ 記入された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称等、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記入してください。

3 「開示の実施方法」

開示を受ける場合の開示の実施の方法及び実施の希望日等について、記入してください。

※ 実施の方法は各行政機関等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

4 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第22条に規定する運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは、不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

(2) 郵送による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしていただき

い。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記入してください。必要な記入事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出してください。

ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは、不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。