

## 保有個人情報開示請求書の記載要領

### 1 「氏名」、「住所又は居所」

本人が開示請求者である場合には、本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載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、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）が開示請求者である場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

### 2 「1 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など、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載してください。

### 3 「2 求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法等（事務所における開示の実施を希望する場合の実施の場所、方法及び希望日、又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法等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。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

### 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、運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、旅券、年金手帳、各健康保険の資格確認書等の住所・氏名が記載されている書類を提出又は提示してください。

なお、顔写真付きの本人確認書類でない場合は、複数の本人確認書類の提出又は提示が必要です。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

請求窓口に事前に相談してください。

## (2) 送付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、開示請求者の住民票の写し(原本)(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。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。

(注)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ください。

また、各健康保険の資格確認書を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

## (3) 代理人による開示請求の場合

ア 「3 本人の状況等」欄に、保有個人情報の「(ア) 本人の状況」、「(イ) 本人の氏名」及び「(ウ) 本人の住所又は居所」を記載してください。

イ 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(いずれも原本)(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提示し、又は提出してください。

ウ 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(いずれも原本)(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、)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(原本)(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り、)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(ただし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。