

記 載 要 領

(保有個人情報開示請求書)

1. 請求者の氏名、住所又は居所

- 本人の氏名（旧姓も可）と住所又は居所を記載します。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等の通知を行うので、正確に記載して下さい。請求者が法定代理人又は任意代理人である場合は、代理人の氏名及び住所又は居所を記載します。
- 連絡の際に必要となるので、電話番号も記載して下さい。

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や個人情報ファイルの名称等、保有個人情報を特定できる情報を具体的に記載します。

3. 求める開示の実施方法等

- 開示の実施方法について、希望する方法を選択します。なお、保有個人情報の記録されている行政文書の状況等によっては、希望する開示の方法に対応できない場合があります。
- 請求時に申出がない場合は、開示決定後に「保有個人情報開示実施申出書」により申し出ることもできます。

4. 手数料

- 保有個人情報の開示に係る手数料は、無料です。ただし、写しの交付による開示の実施を行う場合は、写しの作成及び送付に要する費用を負担していただく必要があります。

5. 本人確認等

- 1) 本人確認書類（個人情報の保護に関する法律施行令第22条）
 - 運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード）、在留カード、特別永住者証明書（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）
- 2) 来所による開示請求の場合
 - 市の機関の事務所に来所して開示請求をする場合は、本人確認書類を提示し、又は提出して下さい。
- 3) 送付による開示請求の場合
 - 請求書を送付して開示請求をする場合は、本人確認書類を複写したものに、住民票の写し（請求の前30日以内に作成されたもので、市区町村の発行した原本に限る。）を添付

して下さい。

注 本人確認書類の複写に係る留意事項

- 個人番号カードは、表面のみを複写して下さい。
- 住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、個人番号を黒塗りにして下さい。
- 被保険者証を複写した場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにして下さい。

4) 法定代理人による開示請求の場合

○ 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（請求の前 30 日以内に作成されたもので、市区町村等の発行した原本に限る。）を提示し、又は提出して下さい。

5) 任意代理人による開示請求の場合

○ 委任状その他その資格を証明する書類（請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を提出して下さい。

○ 委任状には、委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（請求の日前 30 日以内に作成されたもので、市区町村の発行した原本に限る。）又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対して一に限り発行される書類の写しを添付して下さい。