

(保有個人情報開示申出書記載要領)

□にレ点を記入し、その他欄等は具体的に記載してください。

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名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の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。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」と総称する。）による開示の申出の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「開示を求める保有個人情報」

開示の申出をする保有個人情報が記録されている文書や個人情報ファイルの名称など、開示の申出を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 「希望する開示の実施の方法」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（来館による開示を希望する場合の実施の方法又は写しの送付）について、希望があれば記載してください。なお、実施の方法は当館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、開示の通知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 「本人確認等」

(1) 来館による開示の申出の場合

窓口に来館して開示の申出をする場合、本人確認のため、運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示してください。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、本人確認書類の提示ができない場合は、窓口事前に相談してください。

(2) 送付による開示の申出の場合

保有個人情報開示申出書を送付して保有個人情報の開示の申出をする場合には、(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（ただし、開示の申出の前 30 日以内に作成され、個人番号の記載のないものに限り）を提出してください。なお、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。また、個人番号カードの複写物を送付する際には、個人番号の記載がない表面のみの複写物を提出してください。

(3) 代理人による開示の申出の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示の申出の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示の申出をする場合には、法定代理人自身に係る (1) に掲げる書類又は (2) に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示の申出をする前 30 日以内に作成されたものに限り）を提出してください。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出は認められません。

任意代理人が開示の申出をする場合には、任意代理人自身に係る（1）に掲げる書類又は（2）に掲げる書類に併せて、委任状（ただし、開示の申出をする前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、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示の申出をする前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。