**保有個人情報開示請求書**

　　　　年　　月　　日

（行政機関の長等）　　様

　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　住所又は居所

〒

　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

**１　開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）**

|  |
| --- |
|  |

**２　求める開示の実施方法**

ア、イ又はウに○印を付してください。また、アを選んだ場合は、実施の方法を選んでください。

※ 開示の実施日については、開示等の決定後に、調整させていただきます。

|  |
| --- |
| ア　事務所における開示の実施を希望する。  ＜実施の方法＞ 　□閲覧　　□写しの交付　　□その他（　　　　　　　　　　　　）  イ　写しの送付（郵送）を希望する。  ウ　電子情報処理組織を使用した開示（メールでの送付）を希望する。  ＜送付先メールアドレス＞ |

**３　本人確認等**

|  |
| --- |
| **ア　開示請求者**　　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人 |
| **イ　請求者本人確認書類**  　□運転免許証　□個人番号カード　□健康保険被保険者証　□その他（　　　　　　　　　 　　）  　 ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付して提出してください。 |
| **ウ　本人の状況等**（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）  （ア）　本人の状況　□未成年者（　　　年　　月　　日生） □成年被後見人　□任意代理人委任者  　　　　 （ふりがな）  （イ）　本人の氏名  （ウ）　本人の住所又は居所 |
| **エ　法定代理人 請求資格確認書類**（いずれかの書類を提示し、又は提出してください。）  　□戸籍謄本　　□登記事項証明書　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| **オ　任意代理人 請求資格確認書類**（いずれかの書類を提出してください。）  　□委任状　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

＜説明＞

**① 「氏名」、「住所又は居所」**

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になりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、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」**

開示を受ける場合の希望する開示の実施の方法を選択してください。事務所における開示を希望する場合（ア）は、さらに実施の方法についても選んでください。また、メールでの送付（ウ）を希望する場合は、送付先メールアドレスを記入してください。

**④ 手数料の納付について**

開示請求の手数料は無料ですが、開示の実施を「写しの交付」により行う場合は、海南市個人情報の保護に関する法律施行条例第４条の規定による手数料の納付が必要です。

市に設置している複写機により写しを作成する場合には、A3以下の用紙１枚につき、単色刷り10円・多色刷り50円の手数料が必要です。また、写しの交付の送付を希望する場合には、送付に要する費用（郵送料）の納付もあわせて必要となります。

**⑤ 「３　本人確認等」**

**（1）来庁による開示請求の場合**

　　　　来庁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21条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード等、住所・氏名が記載されている書類を提示してください。

**（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開示請求をする場合には、（1）の本人確認書類のコピーに加えて、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ります。コピーは不可）を提出してください。

なお、個人番号カードのコピーを提出する場合は、氏名・住所が記載されている表面のみのコピーを提出してください。（裏面コピーは不要）

住民票の写しについては、個人番号の記載は不要で、個人番号が記載されている場合には当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証のコピーを提出する場合は、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**

「ウ　本人の状況等」欄は、法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。

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ります。）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については、コピーではなく、原本を提示又は提出してください。

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ります。コピー不可）を提出してください。

委任状の提出にあたっては、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ります。）を添付するか、又は、②委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類のコピーを併せて提出してください。