

<記載等に当たっての注意事項>

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下さい。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、正確に記入して下さい。

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下さい。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載して下さい。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示請求をする保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求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下さい。

3 「求める開示の実施の方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法等（窓口における開示の実施（当該実施の実施の方法及び希望日）又は写しの送付）について、希望がありましたら記載して下さい。また、窓口における開示の実施のうち、閲覧又は視聴による方法の場合には、受付窓口でも開示の実施が受けられますので、受付窓口での開示の実施を希望する方は、希望する受付窓口を併せて記載して下さい。

なお、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「保有個人情報開示実施方法等申出書」により申し出ることもできます。

4 本人確認書類等

① 窓口来所による開示請求の場合

個人情報保護窓口又は受付窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第549号）第6条に定める運転免許証、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（注）、ただし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又は提出して下さい。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、個人情報保護窓口又は受付窓口事前に相談して下さい。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

② 送付による開示請求の場合

この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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出して下さい。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、個人情報保護窓口又は受付窓口事前に相談して下さい。

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、表面のみ複写して下さい。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、黒塗りして下さい。

③ 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合にのみ記載して下さい。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住居又は居所です。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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出して下さい。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。

5 手数料の納付について

開示請求をする場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付する必要があります。この請求書を直接持参して提出するとき個人情報保護窓口又は受付窓口において現金又は郵便小為替（無記名のもの）で納付するか、300円分の郵便定額小為替（無記名のもの）をこの請求書とともに送付（この請求書の受理後においても可）していただくか、あるいは銀行振込みにより納付するか、自由に選択できます。詳しくは、個人情報保護窓口又は受付窓口にお尋ね下さい。