

書き方

保有個人情報開示請求書

●●年●●月●●日

《 実施機関の長 》 殿

下記のいずれかの実施機関を記入してください。

- ・取市長 ・取手市教育委員会教育長
- ・取手市農業委員会会長 ・取手市消防長
- ・取手市選挙管理委員会委員長 ・取手市固定審査評価審査委員会委員長 ・取手市代表監査委員

(請求者)

郵便番号 《 請求者の郵便番号 》
 住所又は居所 《 請求者の住所 》
 氏 名 《 請求者の氏名 》※押印不要
 電話番号 《 請求者の電話番号 》

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、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

1 開示を請求する 保有個人情報	※保有個人情報を特定するために具体的に記載してください。 《 開示を求める情報のついて記入してください 》
2 求める開示の実 施方法 <small>※本欄の記載は任意です。</small>	ア 事務所における開示の実施を希望する。 〈実施の希望日〉 年 月 日 〈実施の方法〉 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他() イ 写しの送付を希望する。
3 本人確認	ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人 イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他() ※請求書を送付して請求をする場合は、加えて住民票の写し等を添付してください。
希望する開示の方法を ○で囲んでください	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 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (イ) 本人の氏名 《 請求する保有個人情報の本人の氏名 》 (ウ) 本人の住所又は居所 《 請求する保有個人情報の本人の住所 》
該当する□欄に、○印 を記入してください。	エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他()
法定代理人又は任に代 理人が請求する場合に 記入してください。	オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他()
該当する□欄に、○印 を記入してください。	

該当する□欄に、○印を記入してください。

希望する開示の方法を○で囲んでください

該当する□欄に、○印を記入してください。

法定代理人又は任に代理人が請求する場合に記入してください。

該当する□欄に、○印を記入してください。

所管課	茨城県取手市役所 部 課 (内線)	※受付年月日及び番号
-----	-----------------------	------------

この枠は記入しないでください。

(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(郵便番号を含みます。)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」といいます。)による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、郵便番号及び電話番号を記載してください。

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 「求める開示の実施方法」

開示を受ける場合の開示の実施の方法(事務所における開示の実施方法、事務所における開示を希望する場合の希望日)について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各実施機関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「保有個人情報開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることできます。

4 「本人確認等」

(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、個人情報の保護に関する法律施行令第22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(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し、又は提出してください。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、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、開示請求窓口事前に相談してください。

(注)住民台帳基本カードは、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

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、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)を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行した原本の提出が必要で、その複写物による提出は認められません。

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、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。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求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、氏名及び本人の住所又は居所です。

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(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。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原本の提示又は提出が必要であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

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(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(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。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。