保有個人情報開示請求書（様式第５号）の記入方法

**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正確に記載してください。

　　・連絡をする際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

　　・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　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を記載してください。

・開示を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　本人確認書類等**

（1）来所による開示請求の場合

　　・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（㊟住民基本台帳カード、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。

・本人確認書類に当たるかどう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、開示請求窓口に事前に相談してください。

㊟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

・（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。）を提出してください。

㊟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。

・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、表面のみ複写してください。

・住民票の写しに個人番号の記載がある場合、個人番号を黒塗りしてください。

・被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、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

・「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。

・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。

・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。）を提示し、又は提出してください。

㊟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。

・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ます。）を提出してください。

・委任状の添付書類

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

されたものに限ります。）を添付する。

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

発行される書類の写しを併せて提出してください。

※委任状は、その複写物による提出は認められません。