

記入例(参考用)

様式第1号(第2条関係)

保有個人情報開示請求書

令和〇年 〇月 〇日

実施機関 宛て

本人に代わって代理人が請求する場合は、代理人の住所、氏名、電話番号を御記入ください。

請求者

郵便番号 305-8555
住所又は居所 つくば市〇〇〇
氏 名 筑波 太郎
電話番号 XXX-XXXX-XXXX

個人情報の保護に関する法律第77条第1項の開示を請求します。

開示を請求する自分の情報について、対象年度などを含め、できるだけ具体的に御記入ください。代理人が請求する場合は、個人情報を請求する本人の氏名を御記入ください。

開示請求に係る保有個人情報
が記録されている行政文書の名称その他開示請求に係る保有個人情報

例) 〇〇(本人氏名)が〇〇課に相談した際の記録
期間: 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

1・2それぞれの場合について、希望する方法に☒を入れてください。

☆費用について

一般的には以下のとおりですが、内容により変わることがありますので、開示の実施の前にお知らせします。

【用紙】

1面につき10円(白黒)又は50円(カラー)がかかります。(A3判を超える大きさの場合は実費)

【光ディスク】

CD-Rに複写したデータを交付します。1ファイルにつき210円及びCD-R1枚につき100円がかかります。

【閲覧、聴取又は視聴】

無料です。

1 文書又は図画の場合

☐ 閲覧

☐ 写しの交付(用紙・光ディスク・印画紙)

2 電磁的記録の場合

☐ 専用機器により再生したものの聴取、視聴又は閲覧

☐ 光ディスクに複写したものの交付

☐ 閲覧(用紙に出力したもの)

☐ 用紙に出力したものの交付

☐ その他()

開示の方法

☐ 事務所における開示

(開示の実施を希望する日: 年 月 日)

☐ 写しの送付

(太枠内のみ記入してください。続けて裏面を記入してください。)

受付年月日及び受付番号	決定期限	
	担当課	電話番号

【事務所における開示】

総務課窓口にて開示を行います。

【写しの送付】

コピー代及び郵送料等の納付書を先に発送し、入金が確認でき次第、開示文書の写しを郵送します。

本人確認手続（□にレ印を付すとともに、必要に応じて（ ）に記入してください。）

開示請求者の区分	☐ 本人（１を記入） ☐ 法定代理人（２、３を記入） ☐ 任意代理人（２、４を記入）
本人による請求の場合	１ 本人確認書類（請求書を送付して請求する場合には、次に掲げる書類のコピーに加えて住民票の写しを添付してください。） ☐ 運転免許証 ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード又は特別永住者証明書 ☐ その他（ ）
法定代理人又は任意代理人による請求の場合	２ 代理人確認書類（請求書を送付して請求する場合には、次に掲げる書類のコピーに加えて住民票の写しを添付してください。） ☐ 運転免許証 ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード又は特別永住者証明書 ☐ その他（ ） ３ 法定代理人の資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ） ４ 任意代理人の資格証明書類 ☐ 委任状 ☐ その他（ ）

(注) 1. してください。

- ### 【本人が請求する場合】

- ・請求者の本人確認書類
- ・住民票の写し（郵送請求の場合のみ）

- ### 【法定代理人が請求する場合】

- ・代理人の本人確認書類
- ・代理人の住民票の写し（郵送請求の場合のみ）
- ・戸籍謄本、登記事項証明書等の資格確認書類

- ### 【任意代理人が請求する場合】

- ・代理人の本人確認書類
- ・代理人の住民票の写し（郵送請求の場合のみ）
- ・委任状等の資格確認書類
- ・委任者の本人確認書類の写し

又は、委任者の実印を押印した委任状とその実印の印鑑登録証明書

※住民票、代理人の資格確認書類及び印鑑登録証明書は、開示請求日前30日以内に発行・作成されたものに限りま。

※本人確認書類に記載のある住所と異なる住所に開示文書の送付を希望する場合は、送付先の住所が記載されている他の書類を御用意ください。

すので、求める開
場があります。
を提示し、又は提

	確認者