

保有個人情報開示請求書

【記入例】
本人請求の場合

令和〇〇年〇〇月〇〇日
(西暦の記入でもかまいません。)

実施機関宛

住所又は居所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇市〇〇〇-〇〇-〇〇
請求者 氏名 〇〇 〇〇
電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

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。

開示請求者	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人	
本人の状況等 (代理人請求の場合のみ記入)	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
	ふりがな氏名	
	住所居所	番号
開示を請求する個人情報	<p>(例) 請求者本人に係る、令和〇〇年〇〇月〇〇日交付の住民票および戸籍と戸籍の附票の写しの交付申請書 (本人申請分は除く)</p> <p>お求めの公文書の内容を記入してください。</p>	
希望する開示の実施方法	<p><input checked="" type="checkbox"/> 窓口における開示の実施を希望する。 <実施方法> <input type="checkbox"/>閲覧 <input checked="" type="checkbox"/>写しの交付 <input type="checkbox"/>その他() <実施希望日> <input checked="" type="checkbox"/>なし(注1) <input type="checkbox"/>あり 年 月 日(注2)</p> <p>(注1) 希望日がない場合は、決定通知日以降に実施します (注2) 実施日をお約束するものではありません。 希望に添えない場合は、決定通知日以降に実施します</p> <p><input type="checkbox"/> 写しの送付を希望する。</p> <p>郵送希望の場合は、こちらにレ印を記入してください。</p>	
<p>窓口で閲覧されるだけの場合は「閲覧」、コピーをお持ち帰りになる場合は「写しの交付」にレ印を記入してください。 ※コピー代は白黒1面10円、カラー1面50円</p>		

※ 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"/> その他（ ）
※ 代 理 権 の 確 認 書 類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 委任状 上記書類はすべて30日以内に作成されたもの <input type="checkbox"/> その他（ ）

(説明)

- 1 のある欄は、該当する内に \surd 印を記入してください。
- 2 請求者は、運転免許証その他請求者本人であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。
- 3 代理人が請求する場合は、委任状等の代理権を証明する書類を提出し、又は提示してください。
- 4 郵送で請求する場合、その者の住民票の写しで、開示請求をする日前30日以内に作成されたものを提出してください。
- 5 写しの作成、郵送等に要する費用は、請求者の負担となります。
- 6 ※印の欄は、記入しないでください。