

## 記載例

## 保有個人情報開示請求書

年 月 日

(あて先)

千葉県長

請求対象となる保有個人情報を取り扱う行政機関等の長の名称を記載してください。(市長、千葉市消防長、教育委員会、病院事業管理者 など)

者

氏名 稲毛太郎

住所又は居所

〒0000-0000

千葉県稲毛区00町00丁目0番0号

連絡先電話番号 000-000-0000

連絡先電子メールアドレス 000@00000

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、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

## 記

## 1 開示請求をする保有個人情報（具体的に特定してください。）

- (例) ・住民票交付申請書（〇年〇月～〇年〇月）  
・戸籍証明等交付申請書（〇年〇月～〇年〇月）

## 2 求める開示の方法等（個人情報を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。）

(1)又は(2)に〇印を付してください。(1)を選択した場合は、ご希望の実施の方法に✓印を付してください。

(1) 窓口における開示の実施を希望する。

【実施の方法】  閲覧、視聴又は聴取  写しの交付 【実施を希望する日】 年 月 日 時

(2) 写しの送付を希望する。

## 3 本人の状況等

(1) 開示請求者  本人  法定代理人  任意代理人

(2) 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  未成年者（ 年 月 日生）  成年被後見人  任意代理人委任者

イ 本人の氏名 稲毛 次郎

ウ 本人の住所又は居所 千葉県稲毛区00町00丁目0番0号

## 【処理欄】（記入しないでください。）

## 1 請求者本人確認書類

- 運転免許証  健康保険被保険者証  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）  
 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明とみなされる外国人登録証明書  
 その他（ ）

(郵送による請求)  住民票の写し

## 2 代理人請求資格確認書類

- (1) 法定代理人  戸籍謄本  登記事項証明書  その他（ ）  
(2) 任意代理人  委任状  その他（ ）

所管課	受付年月日	所管課收受年月日	備考
電話番号：			

- ※ 1 請求の際は、本人確認書類（運転免許証、個人番号カード等）を提出し、又は提示してください。  
2 郵送により請求をする場合は、上記書類のコピーほか、本人（及び代理人）の住民票の写し（請求前30日以内に作成されたものに限る。）を提出してください。  
3 代理人による場合は、上記の書類のほか、戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（請求前30日以内に作成されたものに限る。）を提示し、又は提出してください。

## 【記載要領】

### 1 あて先

開示請求の対象となる保有個人情報を取り扱う事務を所管する行政機関の長等の名称（千葉市長、千葉市消防長、千葉市病院事業管理者、千葉市教育委員会等）を記載してください。

### 2 「氏名」、「住所又は居所」

開示請求を行う方の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所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となりますので、電話番号及び連絡先メールアドレスも記載してください。

### 3 「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。

### 4 「求める開示の方法等」

ア 開示の実施方法（（1）窓口における開示、（2）写しの送付）について、希望がありましたらいずれかに○を付してください。（（1）の開示の実施場所は、本庁舎1階 開示文書閲覧室 です）

イ（1）窓口における開示を希望される場合は、（口閲覧、視聴又は聴取、口写しの交付）のいずれかに✓を付してください。

開示の実施を希望する日時を記載される場合は、請求日から31日以後の日時（開庁日の午前9時から午後5時まで（昼休み（正午から午後1時まで）を除く））を記載してください。

希望された開示の方法に対応できない場合には、決定通知書においてお知らせします。

請求の際に「求める開示の実施方法」について選択されない場合も、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることができます。

### 5 「本人の状況」欄

#### （1）開示請求者

開示請求者について、「本人、法定代理人又は任意代理人」の該当する口に✓を付してください。

#### （2）本人の状況等

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。本人が未成年者である場合は、生年月日も併せて記載してください。

### 6 請求の際に提示又は提出が必要となる書類

#### （1）窓口での開示請求の場合

本人確認のため、次の書類のいずれか一つを提示し、又は提出してください。

- ・ 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
- ・ 障害者手帳、・ 旅券、・ 学校教育法に規定する学校が発行した写真付きの身分証

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、開示請求窓口にご相談ください。

（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

（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、原本とし、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、開示請求窓口にご相談ください。

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、表面のみ複写すること。

住民票の写しは、個人番号の記載のないものを提出し、記載がある場合、当該個人番号を黒塗りして提出してください。

また、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

(1)、(2)に加えて、代理人の資格を確認するための書類の提示又は提出が必要となります。

#### ア 法定代理人が開示請求をする場合

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、原本を提出するものとし、その複写物による提示又は提出は認められません。

#### イ 任意代理人が開示請求をする場合

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委任者の本人確認書類（(1)の書類）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。

#### ウ 代理人が法人である場合

##### (ア) 窓口での開示請求の場合

上記ア又はイの代理人であることの資格を証明する書類に加えて、請求の任に当たる者に係る本人確認書類（(1)の書類）の提示又は提出、並びに法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）の提出が必要となります。

##### (イ) 郵送での開示請求の場合

上記ア又はイの代理人であることの資格を証明する書類の提出に加えて、請求の任に当たる者に係る本人確認書類（(1)の書類）の複写物、法人の登記事項証明書及び印鑑証明書の提出が必要となります。

また、印鑑証明書により証明される印により、開示請求書への押印が必要となります。

## 保有個人情報の開示までの事務の流れ

### 1 決定期限及び決定等に関する通知について

(1) 個人情報開示請求書を受け付けた日から30日以内に、所管課は保有個人情報の開示・不開示の決定を行い、その結果を「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）／保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」により通知します。

ただし、やむを得ない理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することがあり、この場合は、「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」によりお知らせします。

(2) 開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、受付日から60日以内にそのすべてについて開示・不開示の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、60日を超えて開示・不開示の決定を行うことがあります。この場合は、受付日から30日以内に、「保有個人情報の開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」によりお知らせします。

(3) 開示（又は部分開示）決定を行った場合は、個人情報の開示の日時を調整するため、電話等で連絡をさせていただき、その後速やかに調整した日時を「保有個人情報の開示をする旨の決定通知書」に記載してお知らせします。決定時点で開示の日時の調整が整わない場合は、決定通知の送付後に日時の調整を行います。

不開示決定を行った場合は、決定後速やかに「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」によりお知らせします。

### 2 開示方法等のお申し出について

開示の方法等の申出は、開示決定の通知があった日から30日以内に、「保有個人情報開示方法等申出書（規則様式第7号）」を提出して行う必要があります（※）

この期間内に申出ができない場合は開示（又は部分開示）決定通知書に記載された所管課までご連絡ください。

（※）開示請求の際に希望した開示の方法により開示を実施する旨、決定通知書に記載されていた場合は、開示方法申出書の提出は不要です。

### 3 写しの交付に要する費用及び郵送料のご負担について

保有個人情報の写しの交付を希望する場合には、その写しの作成に要する費用を負担していただきます。郵送による写しの送付を希望する場合には、通常の郵送料金に加えて、書留及び本人限定受取取扱料金（540円）を負担していただきます。

### 4 その他

開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合は、当該第三者の意見を聴くことがあります。