

様式第 1 号

保有個人情報開示請求書

年 月 日

(請求先) 上田市長

(ふりがな)

氏名 _____

住所又は居所

〒 _____

TEL _____ (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）第 7 7 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 開示を請求する保有個人情報（具体的に記入してください。）

--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意ですが、記載いただくことにより開示決定後の実施方法等の申出が不要となりますので、記載できる場合には記載ください。）

アからウのいずれかに○を付してください。アを選択した場合は、実施の方法を記載してください。

ア	市役所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> ☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ その他 ()
イ	写しの送付を希望する。

3 写しの作成に要する費用及び送付に要する費用（開示決定後お伝えします。）

(1) 写しの作成に要する費用 用紙 1 枚につき次に定める額（用紙の両面を使用するときは、片面を 1 枚として計算）

ア 白黒コピー 1 0 円

イ カラーコピー 3 0 円

ウ その他 実費相当額

(2) 送付に要する費用 実費相当額

4 本人確認等

ア	開示請求者	☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人
イ	請求者本人 確認書類 ※ご提示ください。 い。なお、請求 窓口でコピー をさせていただきます。	☐ 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（住所の記載のあるもの） ☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる 外国人登録証明書 ☐ その他（ ） ※郵送による請求する場合は、上記のコピーに加えて、30日以内に作成等された住民票（原本）又は開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物など上記書類に記載された本人であることを示す書類のコピーを添付ください。
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のみ記載ください。 ア 本人の状況 ☐ 未成年（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 （ふりがな） イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
エ	法定代理人 請求の場合	次のいずれかの書類の写しを提出してください。 請求資格確認書類（30日以内に作成等されたものに限る。） ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
オ	任意代理人 請求の場合	なりすまし等の防止のため、必要に応じて、保有個人情報の本人への意思確認、代理人資格の確認等を市が行うことに同意のうえ、請求書とともに次の書類を提出します。 請求資格確認書類 ☐ 委任状（原本に限る。） ※委任状には、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）等委任者本人であることを確認できる書類のコピーを添付してください。 ※請求書を送付して請求する場合は、上記に加え、30日以内に作成等された任意代理人の住民票（原本）又は開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物など請求者本人確認書類に記載された任意代理人本人であることを示す書類の写しを添付ください。

【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、昼間、連絡の取れる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等

開示を受ける場合の開示の実施の方法（市役所における開示の実施の方法、写しの送付の有無）について、記載してください。なお、写しの送付先は、本人確認書類（後記5参照）で確認できる現住所に限り、また、開示の実施の方法等については、開示決定後に「保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第3号）」により、別途申し出ることできます。

4 手数料の納付について

開示に係る手数料は無料ですが、実費は必要となりますので、お含みおきください。

5 本人確認書類等

(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21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（※）、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てください（なお、提示された書類のコピーをさせていただきます。）。

（※）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

郵送により、保有個人情報の開示請求をする場合には、前記(1)の本人確認書類のコピーを添付するとともに（個人番号カードは、表面のみをコピーください。）、30日以内に作成等された住民票（原本）又は開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物など前期(1)に記載された本人であることを示す書類のコピーも添付ください。

(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。

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（開示請求の前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。

任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出ください。委任状には、委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等委任者本人であることを確認できる書類のコピーを添付ください。

委 任 状

（任意代理人）住 所 _____

氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

（委任者）住所 _____

氏名（署名捺印） _____ 印

連絡先電話番号 _____

（注） 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者（保有個人情報の本人）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複写物の添付
- ② 委任者の印を実印とし、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る。）を添付