

保有個人情報開示請求書

年 月 日

様

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所

電話番号

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

開示を請求する 保有個人情報	※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。
求める開示の 実施方法等 (本欄の記載は 任意です。記載が なかった場合や 御希望に沿えな い場合は、後日御 連絡の上で調整 等させていただきます。)	(1) 開示の実施方法 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ・作成方法 (<input type="checkbox"/> 単色刷り <input type="checkbox"/> 多色刷り) ・交付媒体 (<input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R) ・交付方法 (<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送) <input type="checkbox"/> その他 () (2) 閲覧又は窓口での交付を求める場合、開示の実施を希望する日 年 月 日 ※開示決定期限等の都合上、請求から 14 日前後以内の日付などを御希望の場合は、これに沿えないときもありますので、御了承ください。

(記載欄は次頁に続きます)

《保有個人情報開示請求書の記載要領》

1 請求先

- ・ 苫小牧市長
- ・ 苫小牧市教育委員会
- ・ 苫小牧市選挙管理委員会
- ・ 苫小牧市公平委員会
- ・ 苫小牧市監査委員
- ・ 苫小牧市農業委員会
- ・ 苫小牧市固定資産評価審査委員会
- ・ 苫小牧市消防長

のうち、いずれかを記載してください。

2 「氏名」、「住所又は居所」、「電話番号」

氏名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、電話番号も記載してください。

なお、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。

3 「開示を請求する保有個人情報」

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 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法等について、記載してください。開示に要する費用等については、別紙「開示の方法と費用について」を御覧ください。

なお、本欄の記載は任意であり、記載がなかった場合は、後日御連絡の上で調整等させていただきます。連絡がつかなかった場合などは、請求に係る決定後に「保有個人情報開示実施申出書」を提出していただくことによって、別途申し出ることも可能です。

御希望に沿えない場合についても、同様とします。

5 本人確認書類等

(1) 窓口での開示請求の場合

本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第22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（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。どのような書類が本人確認書類に当たるの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、御相談ください。

(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) 郵送による開示請求の場合

(1)の本人確認書類をコピーしたものに併せて、住民票の写し（開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り、また、コピーしたものは認められません。）を提出してください。住民票の写しが提出できない場合は、御相談ください。

なお、個人番号カードをコピーしたものを提出する場合は、表面のみコピーしてください。住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証をコピー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

ア 法定代理の場合

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、また、コピーしたものは認められません。）を提示し、又は提出してください。

イ 任意代理の場合

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、また、コピーしたものは認められません。）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（開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り、また、コピーしたものは認められません。）を添付するか、又は②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）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、そのコピーによる提出は認められません。

○開示の方法と費用について

種別	開示の実施の方法	交付する媒体の規格	開示費用の額
文書又は図画	閲覧		無料
	用紙に複写したものの交付	A 3判までの大きさの用紙	単色刷り 1枚につき 10円 多色刷り 1枚につき 50円
	光ディスクに複写したものの交付	CD-R	1枚につき60円に 当該文書又は図画1 枚ごとに10円を加 えた額
		DVD-R	1枚につき70円に 当該文書又は図画1 枚ごとに10円を加 えた額
電磁的記録	出力文書等の閲覧		無料
	出力文書等の交付	A 3判までの大きさの用紙	単色刷り 1枚につき 10円 多色刷り 1枚につき 50円
	出力文書等を光ディスクに複写したものの交付	CD-R	1枚につき60円に 当該文書又は図画1 枚ごとに10円を加 えた額
		DVD-R	1枚につき70円に 当該文書又は図画1 枚ごとに10円を加 えた額

備考

- 1 写しの作成に特別の費用を要する場合又は郵便等により写しを送付する場合は、実費額を加算します。
- 2 用紙に印字し、描画し、又は複写したものの交付を行う場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として算定します。
- 3 用紙に印字し、描画し、又は複写したものの交付を行う場合において、A 3判を超える大きさの用紙を用いるときは、A 3判の用紙を用いた場合に必要となる枚数に換算して金額を算定します。