

【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す。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、別途申し出ることもできます。

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22条に規定する運転免許証、個人番号カード（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。）。

(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記(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。