

第9号様式(第16条関係)

保有個人情報開示請求書

(実施機関) ② 台東区長 殿	① 令和〇年〇月〇日
(ふりがな) たいとう たろう 氏名 台東 太郎	
③ 住所又は居所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 台東区〇〇△丁目×番□号 TEL〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇	

個人情報の保護に関する法律第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

- ④ 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

（例）

【請求人本人の情報開示を求める場合】

令和〇年〇月から〇月までの間に、私が〇〇課に提出した〇〇に関する書類（〇〇申請書）

【請求者が本人の代理人である場合】

（委任者〇〇の／子〇〇の）令和〇年度に〇〇課に提出した診断書の写し

- 2 求める開示の実施方法等

ア又はイに〇印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

- ⑤ ア 事務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 ( \_\_\_\_\_ )

<実施の希望日> 〇〇年〇月〇日

イ 写しの送付を希望する。

（裏面に続く）

(裏面)

3 本人確認等

⑥	<p>ア 開示請求者 <input type="checkbox"/>本人 <input checked="" type="checkbox"/>法定代理人 <input type="checkbox"/>任意代理人</p> <p>イ 請求者本人確認書類 <input checked="" type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>個人番号カード <input type="checkbox"/>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 <input type="checkbox"/>その他（ ）</p> <p>※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。</p> <p>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にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input checked="" type="checkbox"/>未成年者（〇〇年〇月〇日生） <input type="checkbox"/>成年被後見人 <input type="checkbox"/>任意代理人委任者 (ふりがな) たいとう じろう (イ) 本人の氏名 <u>台東 次郎</u> (ウ) 本人の住所又は居所 〇〇区〇〇△丁目×番□号</p> <p>エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input checked="" type="checkbox"/>戸籍謄本 <input type="checkbox"/>登記事項証明書 <input type="checkbox"/>その他（ ）</p> <p>オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/>委任状 <input type="checkbox"/>その他（ ）</p>
---	---

※代理人による請求の際の注意事項

個人情報の開示を受ける前に代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面で届出を行う必要があります（個人情報の保護に関する法律施行令第22条第4項）。当該届出があった場合には、請求は取り下げられたものとみなされます（同条第5項）。

(記載事項説明)

① 「請求年月日」

開示請求日を記載してください。

② 「実施機関」(請求先)

開示請求先の実施機関として、「台東区長」、「台東区教育委員会」、「台東区監査委員」、「台東区選挙管理委員会」のいずれかを記載してください。開示を請求する保有個人情報の内容によって、請求先が異なるためご注意ください。

③ 「氏名」、「住所又は居所」

請求者本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された内容に基づき開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。また、連絡を行う際に必要になりますので、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。

④ 「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情報の件名（内容）について、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。なお、請求する内容の特定にあたり、必要に応じて担当部署にお問い合わせください。

⑤ 「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について、「ア 事務所における開示の実施を希望する。」又は「イ 写しの送付を希望する。」のいずれかを選択してください。

事務所における開示を希望する場合は、<実施の方法>について希望する方法の□にレ点を記入し、<実施の希望日>を記載してください。写しの交付又は送付の場合、写しの作成、送付に要する費用は、請求者の負担となります。

なお、希望する方法に対応できない場合がありますので、予めご了承ください。

⑥ 「本人確認等」

ア 「開示請求者」

本人又は代理人の区分にレ点を記入してください。

イ 「請求者本人確認書類」

(1) 窓口での開示請求の場合

来庁して開示請求をする場合、本人確認のため、運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カードなど（※）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ぬ場合や、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、総務課文書係に事前に相談してください。

（※）詳細については表1をご確認ください。

(2) 郵送による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(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ます。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その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、開示請求窓口に事前に相談してください。

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、表面のみ複写し、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。

（※）開示請求書に記載した住所又は居所が本人確認書類の裏面に記載されている場合は、裏面も複写し、表面と併せて提出してください。

(3) 代理人による開示請求の場合

代理人による開示請求の場合、上記(1)又は(2)のそれぞれの場合に必要となる書類のほか、下記の書類が必要となります。

代理人のうち、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、家庭裁判所の証明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す。) を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本等の法定代理人であることを証明する書類は、区市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、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す。)を提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の写し、又は委任状に押印された印鑑の印鑑登録証明書(コピーは不可)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 「本人の状況等」 ※代理人による請求の場合のみ記載

保有個人情報の本人の情報を記載してください。請求者(代理人)本人の情報ではありません。

エ又はオ 「代理人であることを証明する書類」 ※代理人による請求の場合のみ記載

代理人の区分に応じた請求資格確認書類にレ点を記入してください。