

保有個人情報開示請求書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は（〒 ）  
 居 住：  
 氏 名：  
 連絡先：

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第19条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

<b>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。）</b>	
<b>2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）</b>	
※「事務所における開示の実施を希望」される場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。	
<input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望	
<実施の方法>	
<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他（.....）	
<実施の希望日> .....年.....月.....日	
<input type="checkbox"/> 写しの送付を希望	
<b>3 本人確認等</b>	
ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人	
イ 請求者本人確認書類	
<input type="checkbox"/> 運転免許証	
<input type="checkbox"/> 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）	
<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（.....）	
※当該開示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。	
ウ <b>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。）</b>	
(ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（.....年.....月.....日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人	
<input type="checkbox"/> 任意代理人委任者	
(イ) 本人の氏名.....	
(ウ) 本人の住所又は居所.....	
(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。	
<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（.....）	
(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。	
<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（.....）	

※のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。  
 ※記載の方法等については、裏面の説明を参照ください。  
 ※開示請求に係る手数料は無料です。ただし、写しの交付等を希望される場合は、別途費用負担が必要です。

<b>処理欄（本欄は記載しないでください）</b>		
主管課	課 係 担当：	
処理状況	開示決定区分	<input type="checkbox"/> 開示（ <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 ） <input type="checkbox"/> 不開示（.....）
	写しの交付に関する費用等	写しの交付の有無（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ） 写しの作成に要した費用 .....円 写しの送付に要した費用 .....円                      合計.....円
	減額・免除等	減額・免除等の有無（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ） 減額等した金額 .....円（理由.....）

(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、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。

**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（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。

なお、実施の方法は各行政機関等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、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、別途申し出ることもできます。

**4 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、条例施行規程第 10 条に規定する運転免許証、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、開示請求窓口で事前に相談してください。

（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**

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、）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、開示請求窓口で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。

**(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。

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、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、）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。

**5 手数料等**

開示請求に係る手数料は無料です。ただし、写しの交付等を希望される場合は、次のとおり別途費用負担が必要となります。

文書、図面若しくは写真等の複写機による複写又は電磁的記録の紙媒体への出力	日本産業規格 A 列 3 番サイズ以下のもの	白 黒：1 枚（片面）につき 10 円 カラー：1 枚（片面）につき 50 円
	日本産業規格 A 列 3 番サイズを超えるもの	当該写しの作成に係る実費相当額
電磁的記録の光ディスクへの複写		1 枚につき 100 円
その他のもの		該当写しの作成に要する費用実費相当額
(写しの送付を希望される場合) 送付に要する費用		送付に要する費用実費相当額

※写しの作成に際してプログラムの作成その他の特別の処理を必要とする場合には、当該処理に要する費用が必要となります。