

【記入例・留意点等】 保有個人情報開示請求書

① 令和〇年〇月〇〇日

千葉労働局長 殿

(ふりがな) ちば た ろう
氏名 千葉 太郎

住所又は居所

〒123-4567 千葉県〇〇市××1-2-3 ②Tel 090-000-0000

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、保有個人情報の開示を請求します。

②できるだけ日中に連絡が取れる電話番号にしてください

記

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。）

あなたが必要としている書類が明確になるように、「いつ・何があり・関係した機関名（監督署等）や書類の名称など」について、詳しく記載してください。

請求日時点（上記①年月日）で保有していない書類（情報）は、開示の対象になりませんのでご注意ください。

記載された内容を補完又は確認する必要がある場合は、上記記載の②の電話番号あてに照会しますので、予めご承知おきください。

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

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。

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> 年 月 日

① 写しの送付を希望する。

3 手数料

手数料 (1件 300円)	ここに収入印紙を貼ってください。 収入印紙 300円	請求内容(件数)により必要の手数料が変わります。請求時に1件分は貼付してください。	(請求受付印)
------------------	----------------------------------	---	---------

該当の口にチェックをしてください。また、請求書裏面(説明)5をよくお読みのうえ、必要書類を添付してください。

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（請求者の氏名及び現住所の記載のあるもの）
 運転免許証 個人番号カード(マイナンバーカード)
 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
 その他（ ）
※郵送にて開示請求をする場合には、加えて住民票の写し（開示請求日以前30日以内に市町村から交付されたもの）を添付してください。

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にのみ記載してください。）
(ア) 本人の状況 未成年者（平成 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 戸籍謄本 登記事項証明書 その他（ ）

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 委任状 その他（ ）

※(郵送の場合)この請求書のほか、本人確認書類の写し・住民票の写し(交付された原本)を添付してください。

<標準様式第2-1> 開示請求書

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓をもちいることも可とする。以下同じ。）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、内容確認のため受付及び担当課から連絡を行う場合があります。その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、電子情報処理組織を使用した開示の実施又は写しの送付）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、別途申し出ることできます。

4 手数料の納付について

行政機関に対して保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書1件について300円を納付する必要があります。300円分の収入印紙を保有個人情報開示請求書の所定の位置に貼って提出してください。

開示請求する段階では何件分の手数料を納付すべきか不明である場合は、はじめに1件分の金額の収入印紙を、この請求書の所定の位置に貼って提出してください。開示する保有個人情報が記載されている行政文書の件数の確定後、不足する開示請求手数料の追納依頼をさせていただくことがあります。

5 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

窓口に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（現住所が、裏面に記載されている場合は、裏面のコピーも含む。）、個人番号カード（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、開示請求窓口に事前に相談してください。

(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、資格確認書等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。

(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ます。）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ます。）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ます。）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。