＜標準様式第2-1＞　開示請求書　＜記載例＞

保有個人情報開示請求書

＜記入日＞
令和〇〇年〇〇月〇〇日

兵庫労働局長　殿
（行政機関の長）

（ふりがな）　〇〇〇〇　〇〇〇〇
氏名　〇〇　〇〇

住所又は居所　〒123-4567　＜携帯電話等の繋がりやすい電話番号を記載してください。＞
〇〇県〇〇市××町1-2-3　TEL　000　（0000）　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、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

１　開示を請求する保有個人情報（具体的に記載してください。）

裏面の２（例１）（例２）を参考に文書が特定できるように具体的に記載してください。
（例１）（例２）はそれぞれ別の行政文書になりますので、両方必要なときは請求書がそれぞれ必要になります。

※書き方についてご不明な場合は（０７８－３６７－９１７７）までお問い合わせください。

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＞　令和　年　月　日
㋑　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。	（請求受付印）

収入印紙

４　本人確認等　＜本人確認書類に個人番号は不要です＞

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（請求者本人の氏名及び現住所の記載のあるもの）
☑運転免許証　□健康保険被保険者証写
□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）
□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
□その他（　　）
※請求書を郵便で送付して請求をする場合には、住民票の写し（発行日から30日以内）も添付してください。

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（　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（　　）

＜「住民票の写し」は市役所等から交付されたそのもので、それをコピーしたものではありません。＞

（標準様式第2-1関係）

保有個人情報開示請求書の記載にあたって

「保有個人情報開示請求書」裏面の（説明）を読み、以下の点にも留意して下記事務所に持参されるか郵送にてご提出ください。

１　「氏名」、「住所又は居所」

こちらから開示決定通知書等を送付する際に必要となりますので郵便番号も含め正確に記入してください。
内容の確認等を行う場合がありますので平日の日中に連絡が取りやすい電話番号も記入してください。

２　「開示を請求する保有個人情報」

（例１）私が令和〇年〇月〇日に被災した労災事故に関して、受診した兵庫県内全ての医療機関、調剤薬局のレセプト。
（例２）私が令和〇〇年〇〇月〇〇日に負傷した労災事故に関して、〇〇労働基準監督署で障害等級が決定されたが、その決定内容がわかる調査書及び添付資料（請求書、診断書、支給決定決議書含む）。
※具体的な書類名等が分からない場合は別途電話にてご相談ください。

３　「求める開示の実施方法等」

この請求書に記載が無い場合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、改めてどのような方法で開示書類の受取りを希望されるのか別途申し出ることもできます。

４　手数料の納付について

行政文書１件について300円になりますので**郵便局**等で収入印紙を購入して所定の位置に貼って提出してください。レセプトのように同じ種類の文書は１年度分を１件と数えますが、請求する段階で何件分の手数料を納付するべきか不明である場合は、はじめに１件分300円の収入印紙を貼って提出してください。開示する行政文書の件数が確定後、不足する手数料があれば別途ご連絡いたしますのでその場合は速やかに印紙の追納をお願いいたします。

５　本人確認書類等

（１）　来所による開示請求の場合

本人確認のため、①運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、特別永住者証明書等の住所が記載されている書類を持参してください。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、事前にご相談ください。

（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郵送して開示請求をする場合には①のいずれか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（ただし、開示請求の前30日以内に市区町村が発行作成されたものに限ります。）を提出してください。

なお、本人確認書類に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、健康保険被保険者証等も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

標準様式第2-1の裏面を読み必要な書類をご提出ください。委任状は＜標準様式第2-29-1＞を参考に作成してください。

※開示の決定通知書は原則30日（延長の場合は60日）以内に送付いたします。
併せて「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を同封しますので必要事項を記入し郵便切手を同封の上、下記住所まで返送してください。

【書類の提出先】

〒650－0044　神戸市中央区東川崎町１－１－３　神戸クリスタルタワー14階

兵庫労働局　総務課　情報公開グループ

TEL078－367－9177