保有個人情報開示請求書(様式第1号)の記入方法等についての説明

1「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名(旧姓も可)、住所又は居所、電話番号を記載してください。連絡を確実に行うため、正確に記載してください。

法定代理人又は任意代理人(以下「代理人」といいます。)による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、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」

開示請求する保有個人情報を特定するために、それらが記録されている法人文書等の名称や個人情報ファイルの名称など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実施方法について、希望がありましたら記載してください(本会窓口での閲覧又は写しの交付、又は写しの郵送)。

なお、この実施方法等については、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 手数料について

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法人文書1件について手数料300円を納付する必要があります。手数料は、開示請求場所において現金で納付してください。

ただし、請求を郵送で行う場合は、手数料を現金に替えて定額小為替で納付することもできます。

5 本人確認等について

(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21条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、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、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)の本人確認書類のコピーと併せて、住民票の写し(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、市区町村が発行した原本のみ受け付けます(コピーは認められません)。住民票の写しが提出できない場合は、事前に相談してください。

個人番号カードのコピーは表面のみとし、住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、当該個人番号を黒塗

りしてください。

また、被保険者証のコピーを提出する場合は、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、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ります。)を提示又は提出してください。

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、コピーによる提示又は提出は認められません。

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ります。)を提出してください。委任状は、コピーによる提出は認められません。

また、委任状に加えて、①委任者の印鑑登録証明書(コピー不可)又は②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)等の本人確認書類のいずれかのコピー、を併せて提出してください。印鑑登録証明書は、委任状の委任者の押印が印鑑登録された印鑑による場合であって、且つ開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り認められます。