

保有個人情報開示請求書の記入について

1 請求者の「氏名」、「住所又は居所」

開示を請求する本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記入してください。開示請求書に記入された氏名、住所等により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記入してください。

なお、代理人（法定代理人又は任意代理人）による開示請求の場合は、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記入してください。

2 「1 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の内容を具体的に記入してください。

3 「2 希望す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（市の担当部署の窓口に来庁して開示を受ける方法（写しの交付の有無、開示を受ける希望日）又は写しの郵送により開示を受ける方法）について記入してください。

なお、市が開示請求書を受けてから開示決定までの手続に要する標準処理期間は15日間となっていますので、開示の実施の希望日を標準処理期間以内の日にした場合には、希望日までに開示を実施できないことがあります。

4 「3 本人確認等」

(1) 市の窓口に来庁して開示請求する場合

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（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のいずれかを提示し、又は提出してください。

(2) 開示請求書を送付して開示請求する場合

(1)の本人確認書類の写し（複写したもの）に、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。複写したものは認められません。）を添付してください。ただし、北上市に住所を有する方は、住民票の写しの添付を省略できます。

(3) 代理人により開示請求する場合

「ウ 本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合のみ記入してください。必要な記入事項は、開示請求する保有個人情報の本人の状況、氏名及び住所

又は居所です。

なお、提示又は提出に必要な書類は次のとおりです。

ア 法定代理人が開示請求する場合

戸籍全部記載事項証明書（戸籍謄本）、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。複写したものは認められません。）

イ 任意代理人が開示請求する場合

本人からの委任状その他その資格を証明する書類（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。複写したものは認められません。）

なお、委任状については、委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。複写したものは認められません。）又は委任者の運転免許証等（(1)の本人確認のための書類）の写しを添付してください。