

(新)

第1号様式(第1条関係)(表)(用紙 日本産業規格A4縦長型)

保有個人情報開示請求書

年 月 日

神奈川県知事殿

氏 名  
郵便番号  
住所(居所)  
電話番号

個人情報の保護に関する法律第76条第1項(第2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。

開示請求に係る保有個人情報の内容	〔開示請求に係る保有個人情報が特定できるように当該保有個人情報が記録されている行政文書の名称等をできるだけ具体的に記載してください。〕
求める開示の実施の方法等	<input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 写しの送付(郵送)
本人(代理人本人)であることを確認することができる書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他( )
※代理人が開示請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類	<input type="checkbox"/> 法定代理人 資格を証明する書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 本人の委任による代理人(以下「任意代理人」という。) 資格を証明する書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他( )
代理人が開示請求をしようとする場合における本人の氏名等	1 本人の氏名 2 本人の住所又は居所 3 本人の電話番号 4 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(生年月日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人の委任者
行政文書を管理している室課所	局(所) 室・部 課 グループ(班)
備考	

## (新)

(裏)

備考

- 1 □のある欄には、該当する□内に $\surd$ 印を記入してください。
- 2 郵送で開示請求をする場合は、本人又は代理人本人（法人である場合を除く。）であることを確認することができる書類（以下「本人確認書類」という。）に加え、本人又は代理人本人の住民票の写しを提出してください。当該住民票の写しは、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。なお、当該住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、当該個人番号を黒く塗り潰してください。
- 3 本人確認書類として個人番号カードの写しを提出する場合は、表面（個人番号の記載がない面）のみを複写してください。
- 4 委任状は、委任者本人が押印したもので、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。当該委任状には、その押印した印鑑に係る印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。）を添付してください。
- 5 法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）は、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。
- 6 開示請求をした代理人が当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出てください。
- 7 代理人が法人である場合は、※の欄の書類に加え、実際に窓口で請求する方が当該法人を代表する者であることを証明する書類又は当該法人の従業者であることを証明する書類の提出又は提示が必要となります。
- 8 窓口において保有個人情報の開示を実施する日について希望がある場合は、その日を備考欄に記載してください。なお、当該日における開示の実施の可否については、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書により通知します。

(旧)

第1号様式(第1条関係)(表)(用紙 日本産業規格A4縦長型)

保有個人情報開示請求書

年 月 日

神奈川県知事殿

氏 名  
郵便番号  
住所(居所)  
電話番号

個人情報の保護に関する法律第76条第1項(第2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。

開示請求に係る保有個人情報の内容	〔開示請求に係る保有個人情報が特定できるように当該保有個人情報が記録されている行政文書の名称等をできるだけ具体的に記載してください。〕
求める開示の実施の方法等	<input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 写しの送付(郵送)
本人(代理人本人)であることを確認することができる書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他( )
※代理人が開示請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類	<input type="checkbox"/> 法定代理人 資格を証明する書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 本人の委任による代理人(以下「任意代理人」という。) 資格を証明する書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他( )
代理人が開示請求をしようとする場合における本人の氏名等	1 本人の氏名 2 本人の住所又は居所 3 本人の電話番号 4 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(生年月日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人の委任者
行政文書を管理している室課所	局(所) 室・部 課 グループ(班)
備考	

(裏)  
備考

- 1 □のある欄には、該当する□内に $\surd$ 印を記入してください。
- 2 郵送で開示請求をする場合は、本人又は代理人本人（法人である場合を除く。）であることを確認することができる書類（以下「本人確認書類」という。）に加え、本人又は代理人本人の住民票の写しを提出してください。当該住民票の写しは、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。なお、当該住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、当該個人番号を黒く塗り潰してください。
- 3 本人確認書類として個人番号カードの写しを提出する場合は、表面（個人番号の記載がない面）のみを複写してください。また、本人確認書類として健康保険の被保険者証の写しを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒く塗り潰してください。
- 4 委任状は、委任者本人が押印したもので、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。当該委任状には、その押印した印鑑に係る印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。）を添付してください。
- 5 法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）は、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。
- 6 開示請求をした代理人が当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出てください。
- 7 代理人が法人である場合は、※の欄の書類に加え、実際に窓口で請求する方が当該法人を代表する者であることを証明する書類又は当該法人の従業者であることを証明する書類の提出又は提示が必要となります。
- 8 窓口において保有個人情報の開示を実施する日について希望がある場合は、その日を備考欄に記載してください。なお、当該日における開示の実施の可否については、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書により通知します。