



(裏)

- 備考
- 1 □のある欄には、該当する□内にレ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ます。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ます。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ます。）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ます。
  - 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。