

〔個人情報開示請求書〕 記入事項の説明

1. 「氏名」、「住所」、「電話番号」

本人の氏名、住所、電話番号を記入してください。ここに記入された宛先へ開示決定通知等を送ります。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所、電話番号を記入してください。

2. 「開示を請求する個人情報」

開示請求する個人情報が記録されている文書やファイル名称など、特定できるような情報を具体的に記入してください。

3. 「開示の実施方法」

開示を実施する方法は、原則として開示請求の受付後、一週間程度内で当該情報の写しを本人限定受取で送付いたします。他にご希望がありましたら、希望方法及び希望日を記入してください。ただし、安全管理上、ご希望に添えない場合があります。

4. 「送料について」

簡易書留にて送付しますので、570円（定形外郵便物(50gまで)470円）＋本人限定受取〔100円〕の実費を請求します。相当分の切手を同封の上、申請をお願いします。

5. 「手数料について」

原則として無料としていますが、特別な費用を要する場合には2千円をご請求する場合があります。その際には、開示決定後、速やかに手数料及び払込方法を電話にてご連絡いたします。受領確認後、当該情報の開示回答を実施します。

6. 「本人確認書類」

(1) ご来社による開示請求の場合

本人確認のため、「個人情報開示請求書」の請求者本人の確認書類に示す運転免許証等、健康保険被保険者証、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・提出してください。ご不明な場合は、事前に相談ください。

(2) 送付による開示請求の場合

「個人情報開示請求書」の請求者本人の確認書類に示す書類のコピーしたものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る）を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

(3) 法定代理人による開示請求の場合

本人の状況は、法定代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。法定代理人の本人確認のための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、開示請求の前30日以内に作成されたもので、複写物による提出は認められません。

(4) 任意代理人による開示請求の場合

任意代理人による開示請求の場合には、〔委任状〕〔印鑑証明書〕（3ヶ月以内のもの）及び〔本人が確認できる書類1通〕を提出してください。委任状の形式は問いませんが、委任者氏名・住所・委任理由及び委任者と被委任者の関係を記入ください。本人確認できる書類は、運転免許証、健康保険証、年金手帳その他確認できる書類の複写を提出ください。