

## 保有個人情報開示申出書

参議院事務局 御中

氏名

住所又は居所

〒 -

TEL ( ) FAX ( )

下記のとおり保有個人情報の開示を求めます。

### 記

#### 1 開示を求める保有個人情報の名称等

(保有個人情報が特定できるよう、情報が記録されている文書の名称等、あなたがお知りになりたい情報についてできる限り具体的に記載してください。)

--

#### 2 求める開示の実施の方法 (本欄の記載は任意です。)

(ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。)

ア 事務局における開示の実施を希望する。 <実施の方法> ①閲覧 ②写しの交付 ③その他 ( ) イ 写しの送付を希望する。
--

#### 3 本人確認等

ア 開示申出人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 申出人本人確認書類 (次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※ 申出書を送付して申出をする場合には、上記本人確認書類のいずれかのコピーに加えて住民票の写し等を添付してください。
ウ 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合にのみ記載してください。) (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所
エ 法定代理人が申出をする場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 申出資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )
オ 任意代理人が申出をする場合、申出資格確認書類として委任状を提出してください。

(様式第1号) 記載要領

□にレ点を記入し、その他欄等は具体的に記入してください。

**1 「氏名」、「住所又は居所」**

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示の通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」と総称する。）による開示の申出の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

**2 「開示を求める保有個人情報の名称等」**

開示の申出をする保有個人情報が記録されている事務局文書の名称など、開示の申出をする保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

**3 「求める開示の実施の方法」**

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務局における開示の実施を希望する場合の実施の方法又は写しの送付）について、希望があれば記載してください。なお、実施の方法は事務局の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示の通知後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

**4 「本人確認等」**

**(1) 窓口来所による開示の申出の場合**

窓口に来所して開示の申出をする場合、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（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。以下同じ。）、在留カード、特別永住者証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。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、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、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) 送付による開示の申出の場合**

保有個人情報開示申出書を送付して保有個人情報の開示の申出をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示の申出をする日前30日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。なお、住民票の写しは、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。住民票の写しが提出できない場合は、窓口事前に相談してください。

個人番号カードの複写物を提出する際には、個人番号の記載がない表面のみの複写物を提出してください。

住民票の写しに個人番号の記載がある場合、黒塗りしてください。

被保険者証の複写物を提出する場合は、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) 代理人による開示の申出の場合**

「本人の状況等」欄は、代理人による開示の申出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、氏名及び本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示の申出をする場合には、法定代理人自身に係る（１）に掲げる書類（郵送による申出の場合は（１）に掲げる書類の複写物及び（２）に掲げる書類）に併せて、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（ただし、開示の申出をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、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、その複写物による提示又は提出は認められません。

任意代理人が開示の申出をする場合には、任意代理人自身に係る（１）に掲げる書類（郵送による申出の場合は（１）に掲げる書類の複写物及び（２）に掲げる書類）に併せて、委任状（ただし、開示の申出をする日前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。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示の申出をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。