

第2号様式（第3条関係）

保有個人情報開示請求書

令和△年△△月△△日

富里市長 様

保有個人情報を取り扱う事務を所管する実施機関の名称（「富里市長」「富里市教育委員会」「富里市消防長」等）を記入する。

郵便番号 286-0221

押印は不要

住所又は居所 富里市七栄△△△番地△△

(ふりがな) とみさと たろう

氏名 富里 太郎

連絡先 0476-△△-△△△△△

個人情報の保護に関する法律第77条第1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。

開示請求する保有個人情報の内容 (具体的に特定してください。)	私が○○○に関して、令和△年に○○○課で行った相談記録
求める開示の実施方法等(記載は任意です。)	<p>1 事務所における開示の実施を希望する。</p> <p>(1) 実施の方法 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(2) 実施の希望日 <input type="checkbox"/> 実施日は開示決定後に調整して決める 것을 希望する。 <input checked="" type="checkbox"/> 次の日程に開示の実施を希望する。 <u>令和△年△△月△△日</u> (希望に添えない場合があります。)</p> <p>2 写しの送付を希望する。</p>
本人確認等	1 開示請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
	2 請求者本人確認書類 <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()
	※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
	3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) (1) 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 (ふりがな) (2) 本人の氏名 (3) 本人の住所又は居所
	4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他()	

(職員記入欄) この欄には記入しないでください。

受付をした職員が
レ印を付す。

本人確認等	<input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 住民票の写し (郵送により開示請求を行う場合) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 成年後見人の登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 委任者の本人確認書類等の複写物 () <input type="checkbox"/> 委任状に押印した委任者の印鑑に係る印鑑登録証明書 (請求者が法人である場合) <input type="checkbox"/> 代表者印に係る印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書		
	備考	開示決定後、△月△日に請求者と日程を調整したところ、△月△日午前△時に開示の実施を希望する旨の申出があった。	
		<p>必要に応じて記録等を記入する。</p>	
	請求番号 1 受付年月日 令和△年 4 月 10 日 決定期間満了日 令和△年 5 月 10 日	主管課等名 ○○○課 班等名 ○○○○班 電話番号 0476-△△-△△△△△	受付印 
	<p>受付した日の翌日から起算して30日目の日付 (当該日が休日の場合は、翌開庁日)を記入する。</p>		
	<p>受付後、請求書の写しを2部作成し、うち1部を請求者に渡す(もう1部は総務課用)。</p>		

代理人による請求の場合

第2号様式（第3条関係）

保有個人情報開示請求書

令和△年△△月△△日

富里市教育委員会 様

請求者欄には代理人の氏名等を記載する。
本人（委任者）の情報は、「本人確認等」欄の「3 本人の状況等」に記載する。

郵便番号 286-0201

押印は不要

住所又は居所 富里市日吉台△丁目△番地△

(ふりがな) ななえはなこ

氏名 → 七栄花子

連絡先 0476-△△-△△△△△

個人情報の保護に関する法律第77条第1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。

開示請求する保有個人情報の内容 (具体的に特定してください。)	富里太郎が〇〇〇に関して、令和△年に〇〇〇課で行った相談記録
求める開示の実施方法等（記載は任意です。）	<p>1 事務所における開示の実施を希望する。</p> <p>(1) 実施の方法 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(2) 実施の希望日 <input type="checkbox"/> 実施日は開示決定後に調整して決めるなどを希望する。 <input type="checkbox"/> 次の日程に開示の実施を希望する。</p> <p>年 月 日 (希望に添えない場合があります。)</p> <p>2 写しの送付を希望する。</p>
本人確認等	1 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 任意代理人
	2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> その他（運転経歴証明書）
	※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
	3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (1) 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 checked="" type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) とみさと たろう
	(2) 本人の氏名 富里太郎 (3) 本人の住所又は居所 富里市七栄△△△番地△△
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()	
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input checked="" type="checkbox"/> 委任状 <input checked="" type="checkbox"/> その他（委任者の運転免許証の写し）	

(職員記入欄) この欄には記入しないでください。

受付をした職員がレ印を付した上で記入する。

<p>法定代理人による請求の場合の「請求資格確認書類」確認欄</p>		<p><input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>個人番号カード <input checked="" type="checkbox"/>その他 (運転経歴証明書) <input type="checkbox"/>住民票の写し (郵送により開示請求を行う場合)</p>
<p>本人確認等</p>		<p><input type="checkbox"/>戸籍謄本 <input type="checkbox"/>成年後見人の登記事項証明書 <input type="checkbox"/>その他 (委任状) <input checked="" type="checkbox"/>委任者の本人確認書類等の複写物 (運転免許証) <input type="checkbox"/>委任状に押印した委任者の印鑑に係る印鑑登録証明書 (請求者が法人である場合) <input type="checkbox"/>代表者印に係る印鑑証明書 <input type="checkbox"/>登記事項証明書</p>
<p>備考</p>		
請求番号 1 受付年月日 令和△年12月20日 決定期間満了日 令和△年1月19日	主管課等名 ○○○課 班等名 ○○○○班 電話番号 0476-△△-△△△△△	受付印 

受付した日の翌日から起算して30日目の日付
(当該日が休日の場合は、翌開庁日)を記入する。

受付後、請求書の写しを2部作成し、うち1部を請求者に渡す (もう1部は総務課用)。