

保有個人情報開示請求書

令和 年 月 日

独立行政法人  
駐留軍等労働者労務管理機構理事長 殿

(ふりがな)

氏名：(法定代理人又は任意代理人にあつてはその者の氏名)

住所又は居所：(法定代理人又は任意代理人にあつてはその者の住所)

〒

Tel ( )

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

(開示請求に係る保有個人情報が特定できるよう、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書の名称、請求する保有個人情報の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

2 求める開示の実施の方法等（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 事務所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 ( )

<実施の希望日> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

3 本人確認等

1 開示請求者 本人 法定代理人 任意代理人

2 請求者本人確認書類

運転免許証 健康保険被保険者証

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）

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

その他 ( )

※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて、住民票の写し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。）

ア 本人の状況 未成年者 ( 年 月 日生) 成年被後見人 任意代理人委任者  
(ふりがな)

イ 本人の氏名

ウ 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又は提出してください。

請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ( )

5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。

請求資格確認書類 委任状

4 手数料

開示請求手数料 (1件300円)	受領印	受付印
---------------------	-----	-----

## 別記第1号様式（裏面）

### <記載に当たっての注意事項>

#### 1 「氏名」「住所又は居所」

あなた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、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

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」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

#### 2 「開示を請求する保有個人情報」

開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書について、その名称、お知りになりたい保有個人情報の内容等をできるかぎり具体的に記載してください。

#### 3 「求める開示の実施の方法等」

請求された保有個人情報について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定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」により申し出ることができます。

#### 4 本人確認書類等

##### (1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求する場合、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）、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、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) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して開示請求をする場合には、(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、開示請求の前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。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写してください。

また、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。

##### (3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合に記載してください。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、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、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示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。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（ただし、開示請求の前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、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、開示請求の前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（ただし個人番号通知カードは不可）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。

#### 5 手数料の納付について

開示請求を行う場合には、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書1件について、300円を納入していただくことになっています。

手数料の免除を受けようとする場合には、別記第17号様式の免除申請書も提出する必要があります。