

保有個人情報開示請求書

独立行政法人教職員支援機構理事長 殿

(ふりがな)
請求者氏 名：
請求者の住所又は居所
〒 TEL ()

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、下記のとおり請求します。

記

開示請求に係る保有個人情報 が記録されている法人 文書の名称その他開示 請求に係る保有個人情 報を特定するに足りる事項	
希望する開示の実施方法 等（※この欄の記入は任 意です。また、希望どお りにならない場合もあ ります。）	(※①又は②を○印で囲んでください。) ① 機構内における開示の実施を希望する。 実施の方法：□閲覧 □写しの交付 実施希望日1： 年 月 日 () 時 分 2： 年 月 日 () 時 分 3： 年 月 日 () 時 分 ② 写しの送付による開示の実施を希望する。

○本人確認等欄

1 開示請求者 □本人 □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 □在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類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（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 □委任状 □その他 ()
5 任意代理人が請求する倍委、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 □委任状

別紙第1号様式（説明）

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決定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、代理人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」

開示を請求する保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求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 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は当機構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、別途申し出ることもできます。

4 開示請求手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、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円を納付する必要があります。

この手数料は、次の3とおりの方法により納付することができます。

- 1 総務企画課において、現金で納付する方法（開示請求書を直接受け取ります。）
- 2 現金書留により、現金を郵送する方法（開示請求書を同封してください。）
- 3 銀行振込により、納付する方法（開示請求書は別途郵送してください。）

5 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をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第21条が規定する運転免許証、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。）、在留カード又は特別永住者証明書（これらの書類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・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出ができない場合は、個人情報保護窓口事前に相談してください。

（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」を送付して保有個人情報の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。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、個人情報保護窓口事前に相談してください。

(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、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本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。

また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、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。