

保有個人情報開示請求書

年 月 日

(宛先)

実施機関 名古屋市長

請求者 〒

住所又は居所

ふりがな
氏名

電話番号

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、次とおり保有個人情報の開示を請求します。

1 請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項		の印鑑登録証明書が発行された際の印鑑登録証明書交付申請書（添付書類を含む） （_____年_____月_____日～_____年_____月_____日発行分） 住所：_____ 氏名：_____	
2 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 type="checkbox"/> 任意代理人	
	(2) 請求者の本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <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（_____）	
	(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 <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	
	(4) 代理人の請求資格確認書類	(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 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。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（_____） イ 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。 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（_____）	
3 希望する開示の実施方法 ※任意記載		1) ア又はイに○印をつけてください。アを選択した場合には、実施の方法等についても記載してください。 ア 窓口における開示の実施を希望する。 (実施の方法) <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 視聴・聴取 (実施希望日) <input type="checkbox"/> 開示決定日以降 <input type="checkbox"/> 年 月 日 イ 郵送による写しの交付を希望する。 (2) 電磁的記録媒体による写しの交付 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※保有個人情報が電磁的記録で記録されている場合に限ります。	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

問い合わせ先 市民情報センター Tel052-972-3153 (直通)

記載例（本人が請求する場合）

整理番号 第一 号

★印鑑登録証明書交付申請の保有個人情報開示請求時の注意事項

- ①保存年限は3年です。
②住民票等についてのお問合せはお住いの区の区役所の市民課へお問合せください。

(宛先)
実施機関 名古屋市長

本人確認書類（住民票の写し等）と同じ住所又は居所をご記入ください。電話番号は、日中つながるものをご記入ください。

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、次の
レナガル保有個人情報の開示を請求します。

住所等や氏名に変更があり、住民票を移す前の期間のものを請求する場合、前の住所（名古屋市内に限ります。）や氏名をご記入ください。複数ある場合はすべてご記入ください。

「請求者」の部分に記載された住所等・氏名と同じである場合は「同上」とご記入ください。

請求者本人の印鑑登録証明書が発行された際の印鑑登録証明書交付申請書（添付書類を含む）

(令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日発行分)

住所：〇区〇〇町〇丁目〇〇番地／同上 氏名：名古屋 花子／同上

<input checked="" type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人	<input type="checkbox"/> 任	意代理
<input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> 個人番号カード	いつからいつまでの間に印鑑登録	
<input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は 証明書		証明書が発行されたものを請求し たいかを記載してください。	
<input checked="" type="checkbox"/> その他（ 住民票の写し ）		(3年前までさかのぼれます)	
※請求書を送付して請求をする場合に、 さい。			

「開示請求者」の欄は「本人」を選択し、同封する本人確認書類（コピー）に☑を入れてください。なお、住民票の写しは原本（区役所から交付されるそのもの。30日以内に作成されたもの）の提出が必要です。

希望する開示の実施方法は、できる限り記載してください。窓口での受け取りを希望する場合は、特に受け取りを希望する日がなければ「開示決定日以降」を選択してください。

なお希望日等を記載していただ
いた場合でも、ご希望に沿えな
い場合があります。

類 稽留本 登記事項証明書 その他（
イ 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。
 委任状 その他（
）

(1) ア又はイに○印をつけてください。アを選択した場合には、実施の方法等についても記載してください。

ア 窓口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 視聴・聴取

(実施希望日) 開示決定日以降 年 月 日

イ 郵送による写しの交付を希望する。

(2) 電磁的記録媒体による写しの交付 □希望する 希望しない

- ・原則として、請求を受け付けた日の翌日から起算して 14 日以内に開示決定等が行われます。（ただし、補正に要した期間は14日間に算入しません。）
- ・事務処理上の困難その他正当な理由がある場合、請求に係る文書が著しく大量である場合は決定期限が延長となることがあります。

★印鑑登録証明書交付申請の保有個人情報開示請求時の注意事項

- ①保存年限は3年です。
- ②住民票等についてのお問合せはお住いの区の区役所の市民課へお問合せください。

(宛先)

実施機関 名古屋市長

請求者（代理人）の本人確認書類（住民票の写し等）と同じ住所又は居所（住所等といいます。）をご記入ください。電話番号は、日中つながるものをご記入ください。

個人情報開示請求書

令和〇年〇〇月〇〇日

記入した日

請求者 〒 〇〇〇-〇〇〇〇

住所又は居所 名古屋市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

ふりがな まるはち はなこ
氏名 丸八 花子

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、次の開示を請求します。

請求者から見て本人（未成年者、成年被後見人及び委任者）の対象となる住所及び氏名をご記入ください。住民票を移す前の期間のものを請求する場合、前の住所（名古屋市内に限ります。）や氏名をご記入ください。複数ある場合はすべてご記入ください。

請求者の子／成年被後見人／委任者 丸八 太郎の印鑑登録証明書が発行された際の印鑑登録証明書交付申請書（添付書類を含む）

（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日発行分）

住所：〇区〇〇町〇丁目〇〇番地 氏名：丸八 太郎

本人 法定代理人 任意代理人

運転免許証 個人番号カード
在留カード、特別永住者証明書又は証明書

その他（**住民票の写し**）

*請求書を送付して請求をする場合

いつからいつまでの間に印鑑登録証明書が発行されたものを請求したいかを記載してください。
(3年前までさかのぼれます)

国人登録

してください

「開示請求者」の欄は代理人の種類によって「法定代理人」又は「任意代理人」を選択し、同封する本人確認書類（コピー）にを入れてください。なお、住民票の写しは原本（区役所から交付されるそのもの。30日以内に作成されたもの）の提出が必要です。

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。）

本人の状況 未成年者（令和〇年〇〇月〇〇日生） 成年被後見人

任意代理人 本人の氏名及び住所等は現在のものを記入ください。

本人の氏名 丸八 太郎

本人の住所又は居所 ●●県●●市●●町●●丁目●●番●●号

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。）

法定代理人が
ださい。
戸籍謄本 代理人であることが分かる書類は開示請求日より30日以内のものを原本でご用意ください。添付書類もご確
出してください。

イ 任意代理人が
認ください。

委任状 その他（**郵送による写しの交付**）

希望する開示の実施方法は、できる限り記載してください。窓口での受け取りを希望する場合は、特に受け取りを希望する日がなければ「開示決定日以降」を選択してください。

なお希望日等を記載していただいた場合でも、ご希望に沿えない場合があります。

(1) ア又はイに○印をつけてください。アを選択した場合には、実施の方法等についても記載してください。

ア 窓口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 視聴・聴取

(実施希望日) 開示決定日以降 年 月 日

イ 郵送による写しの交付を希望する。

(2) 電磁的記録媒体による写しの交付 希望する 希望しない

・原則として、請求を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等が行われます。（ただし、補正に要した期間は14日間に算入しません。）

・事務処理上の困難その他正当な理由がある場合、請求に係る文書が著しく大量である場合は決定期限が延長となることがあります。