

請求者本人が請求する場合の記入例

(様式第1-1) 開示請求書

保有個人情報開示請求書

申請日を記入してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

千葉県知事 様

行政文書を保有する実施機関を記入してください。

例) 千葉県企業局長
千葉県病院局長
千葉県教育委員会教育長

ちば たろう

千葉 太郎

又は居所

〒100-8667 千葉市中央区市場町1-1

TEL 043 (223) 4629

住所・氏名は本人確認書類と一致するように記入してください。

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、下記のとおり保有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。）

（請求する文書名等を記載してください。）

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記入してください。

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに〇印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日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＞ 閲覧 写しの交付
 その他（
＜実施の希望日＞ 令和〇年△△月□□日

イ 写しの送付を希望する。

- ・ アかイのどちらかに〇印をつけてください。
- ・ 閲覧か写しの交付のどちらかにをいれてください。
- ・ 閲覧・交付の実施希望日を記入してください。

※ 本欄の記載は任意となっています。

3 本人確認等

ア 開示請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 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
 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住
 その他（

ア 開示請求者 本人にを入れてください。
イ 提出する本人確認書類にを入れてください。
※ 提出する本人確認書類が記載されていない場合は、その他にを入れ、提出する本人確認書類の名称を（ ）内に記載してください。

※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。

ウ 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

エ 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。

