

# 記入例

第2号様式

平成〇〇年〇月〇日

鹿屋市長 中西 茂 様

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇  
開示請求者 住所(居所) 鹿屋市〇〇町〇〇番地  
氏名 鹿屋 太郎  
電話番号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

(法人である法定代理人にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名、押印)

## 保有個人情報開示請求書

鹿屋市個人情報保護条例第12条第1項(第2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。

1 開示請求に係る保有個人情報の内容 (保有個人情報が特定できるように、公文書の件名、知りたいと思う事項の概要等を具体的に記載してください。)	〇〇課所有の〇〇事務〇〇台帳に記載されている、私の〇〇に関する情報	
2 開示目的	会社に提出する書類の確認のため	
3 開示の実施の方法の区分 (希望する方法の番号を○で囲んでください。)	(1) 閲覧・視聴 (2) 写しの交付 (□郵送希望)	
4 本人の状況等 (代理人が請求する場合に記入してください。)	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"/> その他( )
	本人 氏名	
	本人 住所(居所) 電話番号	

- 注1 □のある欄は、該当する□に $\checkmark$ 印を記入してください。  
2 本人が請求する場合は、本人であることを確認するに足りる書類(運転免許証、旅券等)を係員に提示し、又は提出してください。  
3 代理人が請求する場合は、代理人自身の注2に掲げる書類のほか、代理人であることを確認するに足りる書類を係員に提示し、又は提出してください。  
4 郵送により請求をする場合や写し等の送付を希望する場合は、請求者資格や住所を確認するため、市長の所管に係る個人情報の保護に関する規則第7条第1項又は第2項に規定する書類又はその写しを併せて提出してください。

### 【職員記入欄】

受付年月日	年 月 日
所管課	課 担当
請求者本人の確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( )
請求者の住所の確認	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> その他( )
法定代理人の資格確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他( )
本人委任による代理人	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書
備考	