

個人情報の開示請求制度のご案内

個人情報の開示請求制度

市が保有している自分の個人情報を開示(見せること)するよう請求することができる制度です。

請求ができる人

・本人 ・法定代理人(未成年者の親など) ・任意代理人

請求から開示までの流れ

請求者

公文書管理センター窓口の開示
請求書を提出 ※要本人確認等
又は
法務課に開示請求書及び本人
確認書類等を郵送

決定通知書の受領

市

該当文書の特定
開示・不開示の決定
(原則請求の日の翌日から14日以内)

開示決定通知書等の郵送

開示(閲覧・写しの交付)
※本人確認

来庁

- 1 『個人情報開示請求書』に「本人確認書類等」を提示又は添付して公文書管理センター(市役所東庁舎7階)へ提出してください。郵送の場合は、「本人確認書類等」を同封し、法務課宛てに郵送してください。 ※ 本人確認書類等は2ページ以降を確認してください。
- 2 請求を受けた日の翌日から、14日以内に開示・不開示の決定を行います。ただし、対象となる文書が大量の場合など決定に時間がかかる場合は、担当課から連絡します。
- 3 開示等の決定後、文書を保有する担当課から請求者の方に開示の日程調整のために連絡します。その後、開示等決定通知書を郵送します。
- 4 開示等決定通知書が届きましたら、決定通知書と本人確認書類を持って、日程調整した開示日時に公文書管理センターにお越しください。
- 5 対象となる文書を担当課から開示します。対象となる文書に本人以外の第三者の個人に関する情報などがある場合には、原則として不開示となります。

開示の方法は、閲覧のほか、写しを交付することもできます。

※郵送交付を希望の場合は、写しの交付の費用及び郵送料を先に負担いただくこととなります。

写しの交付の費用及び郵送料の額が記載された決定通知書が郵送されますので、納入済通知書、現金書留又は電子納付のいずれかの方法で入金してください。

公文書の写しは入金を確認後に郵送させていただきます。

※写しの交付を希望される場合は、写しの作成に係る費用を開示当日にお支払いください。

(モノクロ 1枚10円、カラー 1枚50円)

【本人確認書類等】

1 本人が請求する場合

(1) 窓口の場合

本人確認書類 ※以下の項目の中から1点

- ・運転免許証
- ・健康保険の被保険者証
- ・個人番号カード(個人番号通知カードは不可)
- ・住民基本台帳カード(住所記載があるもの)
- ・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
- ・小型船舶操縦免許証
- ・運転経歴証明書
- ・猟銃・空気銃所持許可証
- ・宅地建物取引主任者証
- ・国民健康保険の被保険者証
- ・後期高齢者医療保険の被保険者証
- ・船員保険の被保険者証
- ・共済組合員証
- ・恩給証書
- ・児童扶養手当証書
- ・身体障害者手帳
- ・精神障害者保健福祉手帳等 ほか

(2) 郵送の場合

- 本人確認書類のコピー
- 30日以内に作成された本人の住民票の写し(写しのコピーは不可)
(住民票の写しを用いることができない場合は、在外公館の発行する在留証明等)

2 法定代理人が請求する場合

(1) 窓口の場合

- 法定代理人の本人確認書類
 - <法定代理人が法人である場合は、以下の3点全て>
 - ・請求の任に当たる者(担当者個人)の本人確認書類
 - ・法人から請求の任に当たる者への委任状(法人の印鑑の押印があるもの)
 - ・上記の委任状に押印した印鑑の印鑑証明書
- 法定代理人の資格を証明する書類(コピー不可) ※以下の項目の中から1点
※30日以内に作成されたもの
 - ・戸籍謄本(本人が未成年者である場合)
 - ・戸籍抄本(本人が未成年者である場合)
 - ・成年後見登記の登記事項証明書(本人が成年被後見人である場合)
 - ・家庭裁判所の証明書(本人が成年被後見人である場合)

(2) 郵送の場合

- 法定代理人の本人確認書類のコピー
- 30日以内に作成された法定代理人の住民票の写し(写しのコピーは不可)
(住民票の写しを用いることができない場合は、在外公館の発行する在留証明等)
 - <法定代理人が法人である場合、以下の3点全て>
 - ・請求の任に当たる者(担当者個人)の本人確認書類のコピー
 - ・法人の登記事項証明書
 - ・開示請求書への代表者印の押印
- 法定代理人の資格を証明する書類(コピー不可) ※以下の項目の中から1点
※30日以内に作成されたもの
 - ・戸籍謄本(本人が未成年者である場合)
 - ・戸籍抄本(本人が未成年者である場合)
 - ・成年後見登記の登記事項証明書(本人が成年被後見人である場合)
 - ・家庭裁判所の証明書(本人が成年被後見人である場合)

3 任意代理人が請求する場合

(1) 窓口の場合

- 任意代理人の本人確認書類
＜任意代理人が法人である場合、以下の3点全て＞
 - ・請求の任に当たる者(担当者個人)の本人確認書類
 - ・法人から請求の任に当たる者への委任状(法人の印鑑の押印があるもの)
 - ・上記の委任状に押印した印鑑の印鑑証明書
- 任意代理人の資格を証明する委任状(コピー不可)※30日以内に作成されたもの
【記載事項】
委任者の氏名、住所、連絡先、委任の内容、受任者の氏名、住所、委任の日
【要件及び添付書類】 ※以下のうちいずれかを備えること
 - 委任状に委任者の実印を押印し、その実印に係る印鑑登録証明書(30日以内に作成されたものに限る。)を添付すること
又は
 - 委任者の運転免許証、個人番号カード(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コピーを添付すること

(2) 郵送の場合

- 任意代理人の本人確認書類のコピー
- 30日以内に作成された任意代理人の住民票の写し(写しのコピーは不可)
(住民票の写しを用いることができない場合は、在外公館の発行する在留証明等)
＜任意代理人が法人である場合、以下の3点＞
 - ・請求の任に当たる者(担当者個人)の本人確認書類のコピー
 - ・法人の登記事項証明書
 - ・開示請求書への代表者印の押印
- 任意代理人の資格を証明する委任状(コピー不可)※30日以内に作成されたもの
【記載事項】
委任者の氏名、住所、連絡先、委任の内容、受任者の氏名、住所、委任の日
【要件及び添付書類】 ※以下のうちいずれかを備えること
 - 委任状に委任者の実印を押印し、その実印に係る印鑑登録証明書(30日以内に作成されたものに限る。)を添付すること
又は
 - 委任者の運転免許証、個人番号カード(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コピーを添付すること

【問合せ先】〒471-8501 豊田市西町3-60

- ・豊田市役所総務部法務課(南庁舎3階) TEL(0565)34-6608 FAX(0565)33-2221
- ・公文書管理センター(東庁舎7階)