

保有個人情報開示請求書

令和 年 月 日

独立行政法人 家畜改良センター 殿

(ふりがな)
氏 名

住所又は居所
〒 TEL ()

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（具体的に特定して下さい。）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付して下さい。アを選択された場合は、実施の方法、希望日等を記載してください。

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 ☐その他（ ）
<実施の希望日> 令和 年 月 日 <実施の希望窓口>
イ 写しの送付を希望する。

3 本人確認事項等

開 示 請 求 者	☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人		
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（住所記載のあるもの） ☐ 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（ ） ※ 請求書を郵送して請求する場合には、加えて住民票の写し等を添付して下さい。		
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下さい。)	本人の状況	☐ 未成年（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人	
	(ふりがな) 本人の氏名		
	本人の住所又は居所		
	法定代理人が請求する場合 請求資格確認書類	☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）	
	任意代理人が請求する場合 請求資格確認書類	☐ 委任状 ☐ 委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許の写しなど	

※ この欄は、記入しないで下さい。

手数料	納付された手数料 円	受理印		受理番号	第 一 号
	納付された日 令和 年 月 日				

<記載等に当たっての注意事項>

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下さい。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、正確に記載して下さい。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下さい。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下併せて「代理人」という。）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下さい。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示請求を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、開示請求を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下さい。

3 「求める開示の実施の方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法等（窓口における開示の実施（当該実施の実施の方法及び希望日）又は写しの送付）について、希望がありましたら記載して下さい。また、窓口における開示の実施のうち、閲覧又は視聴による方法の場合には、受付窓口でも開示の実施が受けられますので、受付窓口での開示の実施を希望する方は、希望する受付窓口を併せて記載して下さい。

なお、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「保有個人情報開示実施方法等申出書」により申し出ることでもあります。

4 「本人確認事項等」

① 窓口来所による開示請求の場合

個人情報保護窓口又は受付窓口に来所して開示請求をする場合には、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第21条に定めるところにより運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード又は住民基本台帳カード、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して下さい。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示又は提出ができない場合は、個人情報保護窓口又は受付窓口事前に相談して下さい。

② 郵送による開示請求の場合

この請求書を郵送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と併せて、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）を提出して下さい。住民票の写しは市町村長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、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

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下さい。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住居又は居所です。

代理人のうち法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る①に掲げる書類又は②に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（開示請求する日前30日以内に作成されたものに限り）を提出して下さい。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、市町村長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。

代理人のうち任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。また、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り）を添付するか又は委任者の運転免許証、個人番号カード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。詳しくは、開示請求先の窓口にお尋ねください。

5 「手数料の納付」

開示請求をする場合には、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。この請求書を直接持参して提出するときに個人情報保護窓口又は受付窓口において現金又は郵便小為替（無記名のもの）で納付するか、300円分の郵便定額小為替（無記名のもの）をこの請求書とともに送付（この請求書の受理後においても可）していただくか、あるいは銀行振込みにより納付するか、自由に選択できます。詳しくは、個人情報保護窓口又は受付窓口にお尋ね下さい。