

(保有個人情報開示請求書のご説明)

1 請求者の「住所又は居所」・「氏名」

請求者の住所（又は居所）及び氏名（旧姓も可）を記載してください。

ここに記載する住所（又は居所）及び氏名により開示決定等を通知することになりますので、正確に記載してください。

また、お問合せや連絡を行うことがありますので、電話番号及び電子メールアドレスも記載してください（電話番号又は電子メールアドレスを用いない場合は空欄のままで差し支えありません。）。

(1) 代理人による請求の場合

法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」といいます。）による開示請求の場合には、代理人の住所（又は居所）、氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている公文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定するために必要となる件名又は内容を具体的に記載してください。

差し支えなければ、お求めになる経緯や理由、目的についても記載してください（検索、特定の手がかりにさせていただきます。これらの御事情によって開示・不開示の範囲が変わることはありません。）。

記載からお求めの公文書（個人情報）を特定することができない場合には、特定のために必要となる情報の補足説明（補正）を求めることがあります（補正が完了するまでの間、開示決定等までの日数は延びます。）。

(1) 私人である第三者に関する個人情報を開示請求の対象に含めない場合

請求の趣旨に該当する場合は☑印を記載してください。

個人情報開示請求は、本人に関する情報が記録された公文書を本人に対し本人限りで開示することを請求する手続です。

私人である第三者を特定の個人として識別することができる個人情報（私的領域・プライバシーに属する情報）については、原則として、開示されません。当該第三者の権利利益を侵害してでも請求者に開示しなければならない公益上の特別な理由を認めるときは、例外的な開示を行うこととなりますが、当該第三者に対する事前の通知（意見照会）を経ますので、開示決定等までに相当の日数を要します。

これに対し、公人（公務員等）である第三者を特定の個人として識別することができる情報については、当該公人の公務の遂行に関する情報（公的領域に属する情報）である限り、原則として、当該公務遂行情報並びにその公人の役職及び氏名に係る記載が開示されます。

3 「求める開示の実施方法」

開示を受ける場合の開示の実施の方法について、希望がありましたら次の組合せからお選びください。

開示の場所	開示の方法	手数料
窓口での開示 <small>（開示の実施期間は、決定通知書で指定する日から30日間です。）</small>	閲覧 写しの交付（紙） 写しの交付（CD-R） 写しの交付（DVD-R）	無料 有料（写しの作成） 有料（写しの作成） 有料（写しの作成）
写しの郵送	写しの交付（紙） 写しの交付（CD-R） 写しの交付（DVD-R）	有料（写しの作成+写しの送付） 有料（写しの作成+写しの送付） 有料（写しの作成+写しの送付）

窓口での開示を希望される場合は、開示の場所も記入してください。なお、開示の実施の方法については、開示決定後に「保有個人情報開示実施申出書」を提出することにより、別途申し出ることもできます。

4 「求める開示実施手数料の納付方法」※写しの郵送を希望される場合

開示の実施方法で「写しの郵送」を希望される場合のみ、次のいずれかをお選びください。

納付方法	概要
代金引換郵便	① 開示決定書を送付します（手数料の額もお知らせします）。 ② 併せて、開示する個人情報の写しを代金引換郵便により送付します。 ③ 配達の際、手数料のお支払いと引換えに個人情報の写しを受領してください。
前納	① 開示決定書と納入通知書（手数料請求書）を郵送します。 ② 納入通知書（手数料請求書）により、最寄りのコンビニ又は金融機関窓口で手数料を納付してください。 ③ 手数料の納付を確認し次第、開示する個人情報の写しを特定記録郵便により送付します。 ※ 代金引換郵便の場合より日数を要しますが、手数料が350円減額されます。

なお、特段の希望がない場合には、「代金引換郵便」となります。

5 手数料の納付

開示が決定した場合には、開示の実施を受ける際、開示実施手数料を納付する必要があります。

手数料の種類	開示の実施の方法		手数料の額	
写しの作成に係る手数料	用紙に複写したもの又は電磁的記録を用紙に出力したものの交付	A 3判以下	白 黒	1枚につき10円
			カラー	1枚につき20円
		A 2判	白 黒	1枚につき40円
			カラー	1枚につき140円
		A 1判	白 黒	1枚につき80円
			カラー	1枚につき180円
	写真フィルムを印画したものの交付		1枚につき10円	
	スライドを印画したものの交付		1枚につき100円	
	光ディスク(CD-R)に複写したものの交付		1枚につき30円	
	光ディスク(DVD-R)に複写したものの交付		1枚につき50円	
録音カセットテープに複写したものの交付		1巻につき50円		

手数料の種類	開示の実施の方法	手数料の額		
		代金引換	前 納	
写しの送付に係る手数料	写しの交付に送付を伴うもの	重量が25g以下	1件につき590円	1件につき240円
		重量が25g超、50g以下	1件につき630円	1件につき280円
		重量が50g超、100g以下	1件につき650円	1件につき300円
		重量が100g超、150g以下	1件につき720円	1件につき370円
		重量が150g超、250g以下	1件につき760円	1件につき410円
		重量が250g超、500g以下	1件につき900円	1件につき550円
		重量が500g超、1kg以下	1件につき1,090円	1件につき740円
		重量が1kg超、2kg以下	1件につき1,550円	1件につき1,200円
重量が2kg超、4kg以下	1件につき1,860円	1件につき1,510円		

(令和6年4月1日現在)

6 本人確認書類等

(1) 来庁による開示請求の場合

来庁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第22条に規定する個人番号カード、運転免許証、在留カード、特別永住者証明書等の住所及び氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。

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、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

(2) 郵送による開示請求の場合

保有個人情報開示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したものに併せて、住民票の写し(開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。

住民票の写しは、市町村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には、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したものを提出する場合には、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には、当該個人番号を黒塗りしてください。また、健康保険等の資格確認書、被保険者証等を複写したものを提出する場合には、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。

(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ください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、本人の住所(又は居所)及び氏名です。

ア 法定代理人が開示請求をする場合

戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類(開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提示し、又は提出してください。

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、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

イ 任意代理人が開示請求をする場合

「委任状」欄(開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)に保有個人情報の本人の住所(又は居所)及び本人の氏名を自署、記名又は記名押印してください。

併せて、①委任者の実印を「委任状」欄に押印した上で印鑑登録証明書(開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を添付するか、又は②委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一つ限り発行される書類の写しを提出してください。

(保有個人情報開示請求書を提出又は郵送された方へ (ご案内))

- 1 請求されたあなたの個人情報を開示するかどうかなどの決定は、受付の日から起算して最長30日以内に行うことになります。
なお、決定したときは、文書により通知しますが、決定の日から通知書の到達まで数日かかる場合がありますので御了承ください。
- 2 提出された請求書に形式上の不備がある場合には、請求書の補正を求めることがあります。
この場合には、その旨を電話、電子メール又は書面によりお知らせします。また、必要に応じ、補正指示書により通知します。
- 3 開示するかどうかなどの決定をやむを得ない理由により30日以内に行うことができない場合は、決定までの期間を延長することがあります。
この場合には、その旨を書面により通知します。
- 4 請求されたあなたの個人情報が記録された公文書が存在しない場合があります。
この場合には、その旨を書面により通知します。
- 5 開示する場合は、開示の日時(期間)、場所、方法等を決定通知書により通知します。
- 6 窓口で開示を受ける際は、個人番号カードや運転免許証など、本人又は代理人であることを証明するための書類(本人確認書類)の提示を改めてお願いすることがあります。
なお、本人確認書類に写真が貼付されていない場合は、複数の書類の提示が必要となります。
- 7 開示する個人情報の写しの窓口交付を希望される場合は、窓口において、写しの作成に係る手数料を納付していただきます。
- 8 開示する個人情報の写しの郵送を希望される場合は、写しの作成及び送付に係る手数料を納付していただきます。
- 9 開示請求から開示決定等に至るまでの手続中途の間、ご不明な点がございましたら、下記担当窓口までお問合せください(他の窓口では対応いたしかねます。)。その際には、なりすまし防止の観点から、次に掲げる各事項を提示し、又はお知らせください。折り返しの御連絡は請求書記載の連絡先に対してのみ行います。なお、お問合せの内容によっては確認、調査等に一定の期間を要することがあります。
 - (1) 請求書に記載した請求者(代理人)の住所及び氏名
 - (2) 電子申請を用いていない旨及び請求年月日
 - (3) 手続の途中で本県から開示決定等以外の通知、連絡等(電子メールを含む。)があり、当該通知、連絡等に関するお問合せをされるときは、当該通知、連絡等に記載されている発出名義、発出年月日及び文書番号(例：鳥取県〇〇部〇〇課、〇年〇月〇日、第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇号)
このときは、(2)の事項を省略することができます。なお、文書番号がないときは、その旨をお知らせください。

【担当窓口】

鳥取県庁 地域社会振興部 県民課 情報公開担当
所在地 〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目220番地
鳥取県庁本庁舎1階・県民室
電話 0857(26)7753
電子メール kenmin@pref.tottori.lg.jp

※窓口対応日時：土曜、日曜、祝日、年末年始を除く開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで