

保有個人情報開示請求書

年 月 日

独立行政法人住宅金融支援機構 行

(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記録された法人文書の開示を請求します。

記

1 開示請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

（開示を請求する保有個人情報が特定できるように保有個人情報が記録されている法人文書の名称等を具体的に記載してください。）

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○印を付してください。アを選択された場合は、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> ①閲覧 ②写しの交付 ③その他 ( )  
<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。  
(注) 別途郵送料(切手)が必要です。

3 開示請求手数料

開示請求手数料（1件300円）を別添の<開示請求手数料の納付について>に従いお支払ください。

4 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特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書  
その他 ( )  
※ 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  
請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ( )

オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください  
請求資格確認書類 委任状 委任者本人の印鑑証明書又は運転免許証等

※この欄には記入しないでください。

受理印押印欄	(開示請求書受理)	(補正後の開示請求書受理)
主管グループ	グループ (内線: )	

## 個人情報保護第1号書式（別添）

### <記載に当たっての注意事項>

#### 1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。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、正確に記載してください。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ください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「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法人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できるような情報を具体的に記載してください。なお、開示請求する保有個人情報の記載された法人文書の名称がわからない場合は、当機構の個人情報保護窓口にご照会ください。

#### 3 「求める開示の実施方法等」

開示請求に関する保有個人情報について開示決定がされた場合に希望される開示の実施の方法等がある場合は、記載してください。

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「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出ることも可能です。

#### 4 「本人確認書類等」

##### (1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して保有個人情報の開示請求をする場合、本人確認のため、運転免許証、健康保険の被保険証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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）等の住所・氏名が記載されている書類を提示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、個人情報保護窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

##### (2) 送付による開示請求の場合

開示請求書を送付して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る複写したものに併せて、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は、個人情報保護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、表面のみ複写してください。

また、住民票の写しに個人番号の記載がある場合、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、氏名、本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見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（ただし開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。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。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合は、委任状（ただし、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。ただし、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）

等本人に対し重複して発行されない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。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、保有個人情報に記載されている1件の法人文書について300円を納付していただくこととなっています。当機構の個人情報保護窓口の開示請求書を持参の上、提出する場合は、開示請求手数料を現金によりお支払いください。また、当機構の個人情報保護窓口の開示請求書を郵送により提出する場合は、開示請求手数料を現金書留又は定額小為替によりお支払いください。現金を送付する場合は、必ず現金書留で送付してください。現金書留以外で送付された場合は返送させていただきます。

手数料の免除を受けようとする場合は、開示手数料の免除申請書も提出していただく必要があります。詳しくは開示請求しようとする個人情報保護窓口にお尋ねください。

なお、お支払いいただいた開示請求手数料については、開示請求をした文書が開示とならなかった場合や開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合でも、返却することはできませんのでご了承ください。

- 詳しくは、開示請求しようとする個人情報保護窓口にお尋ねください。