

保有個人情報開示請求書

年金積立金管理運用独立行政法人理事長 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> ☐閲覧 ☐写しの交付 ☐その他 ()

<実施の希望日> 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

3 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

☐個人番号カード

☐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 ☐その他 ()

4 開示請求手数料の納付

開示請求手数料の納付方法を選択して□にチェックしてください（納付手続きの詳細につきましては、裏面の「開示請求手数料の納付方法」をご覧ください。）。

開示請求手数料 (1件300円)	<納付方法> ☐ 事務所（個人情報保護窓口）における現金納付 ☐ 銀行口座への振込	(納付確認欄)
---------------------	---	---------

＜記載に当たっての注意事項＞

1 「氏名」、「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になりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、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、住所又は居所及び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。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所（個人情報保護窓口）における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の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ください。なお、実施の方法は年金積立金管理運用独立行政法人の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

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、別途申し出ることもできます。

4 「本人確認書類等」

（1） 来所による開示請求の場合

事務所（個人情報保護窓口）に来所して開示請求をする場合、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条に規定する運転免許証、個人番号カード、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、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、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。

（2） 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付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です。）を提出ください。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、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、在留カード等を複写機により複写したものを提出する場合は、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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限りです。）を提示し、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、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限りです。）を提出してください。ただし、委任状については、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です。）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。

＜開示請求手数料の納付方法＞

開示請求を行う場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について現金300円を次のいずれかの方法により納付してください。

①事務所（個人情報保護窓口）における現金納付

②銀行口座への振込

※口座情報（銀行名、口座番号等）については、個人情報保護窓口までお問合せください。

※振込手数料は、開示請求者の負担になります。

※銀行口座への振込の場合は、振込明細書等を領収書に代えさせていただきます。なお、領収書を必要とする場合には、保有個人情報開示請求書提出時にお知らせください。

また、一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書を一の開示請求書によって開示請求する場合の手数料額は、1件の開示請求とみなすことができます。

手数料額その他ご不明な点がございましたら、個人情報保護窓口までお問い合わせください。

<個人情報保護窓口>

年金積立金管理運用独立行政法人 企画部 文書・業務改善課

〒105-6377 東京都港区虎ノ門1-23-1 虎ノ門ヒルズ森タワー 7階

Tel 03-3502-2486