

## 個人情報保護条例に基づく開示請求をされる方へ（本人用）

---

個人情報保護条例に基づき、広域連合が所有する自己の個人情報について開示請求をされる方は、下記の記載事項をご確認いただき、開示請求に係る必要書類について持参又は郵送によりご提出をお願いします。

### 1. 開示請求ができる方

- (1) 広域連合が保有する個人情報に係る個人
- (2) 広域連合が保有する個人情報に係る個人が未成年者又は成年被後見人の場合における法定代理人
- (3) 広域連合が保有する個人情報に係る個人から開示請求について委任を受けた任意代理人

### 2. 開示請求に必要な書類

- (1) 個人情報開示請求書
- (2) 請求者の本人確認ができる書類 ※最終ページ「■本人確認書類」参照

### 3. 代理人による開示請求に必要な書類

上記「2. 開示請求に必要な書類」に加えて、次の書類が必要です。

- (1) 請求する個人情報に係る個人の本人確認ができる書類 ※最終ページ「■本人確認書類」参照
- (2) 請求者が、請求する個人情報に係る個人の代理人であることを確認できる書類（開示請求の30日以内に作成されたもの）
  - ① 法定代理人…登記事項証明書、家庭裁判所の証明書、その他法定代理関係を  
確認することができる書類
  - ② 任意代理人…委任状

### 4. 本人確認について

個人情報保護の観点から、請求者や代理人が本人であることを証明する書類の提示を求めていますので、ご理解をお願いします。

## 5. 必要書類の提出先 ※郵送による提出も可能です。

〒371-0854

群馬県前橋市大渡町一丁目10番地7 群馬県公社総合ビル6階

群馬県後期高齢者医療広域連合事務局

## 6. 費用負担

- (1) 閲覧による開示では、費用はかかりません。
- (2) 写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用（A4用紙1面あたり10円）が必要です。
- (3) 郵送による写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用に加えて送付に要する費用（レターパックプラス代）も必要です。

## 7. 開示の実施までの所要日数

開示請求のあった日から開示が実施されるまで約1か月を要します。

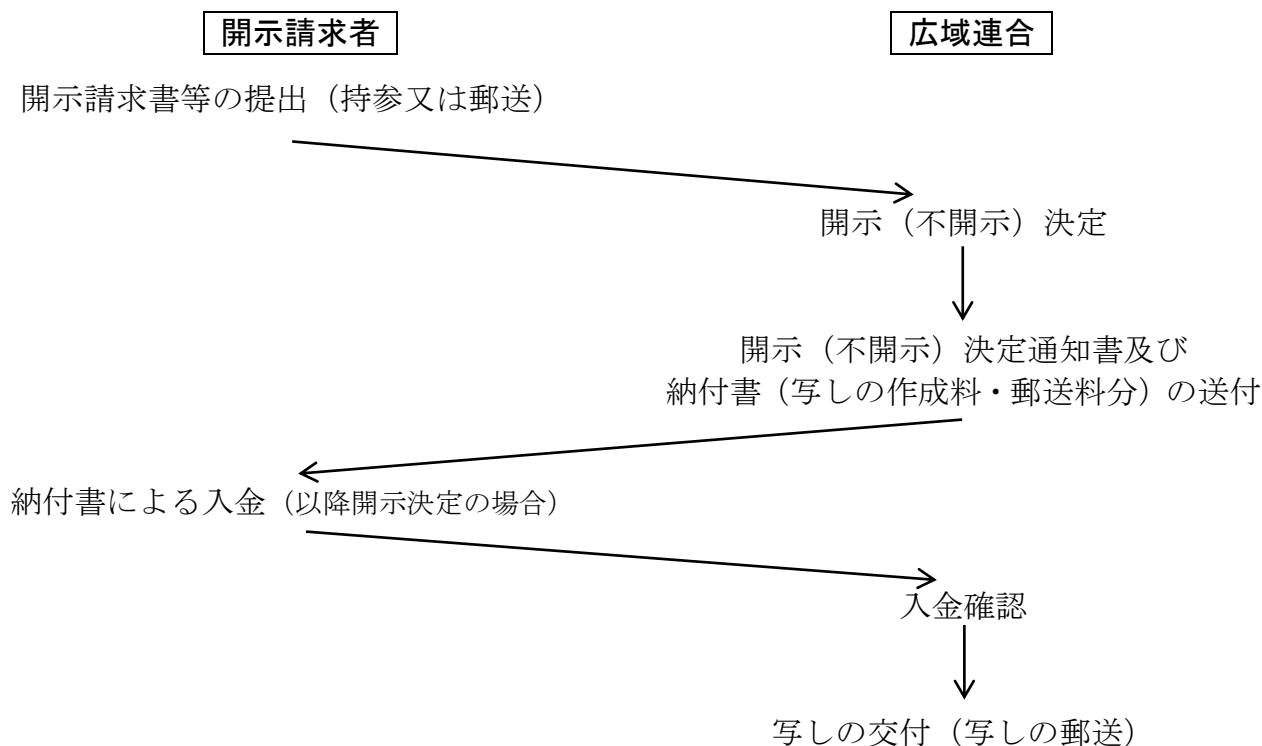
## 8. 非公開情報

法令の規定により開示できないとされている情報や他人のプライバシーに関わる情報など、個人情報保護条例第13条の各号に該当する情報については非公開情報として開示することができません。

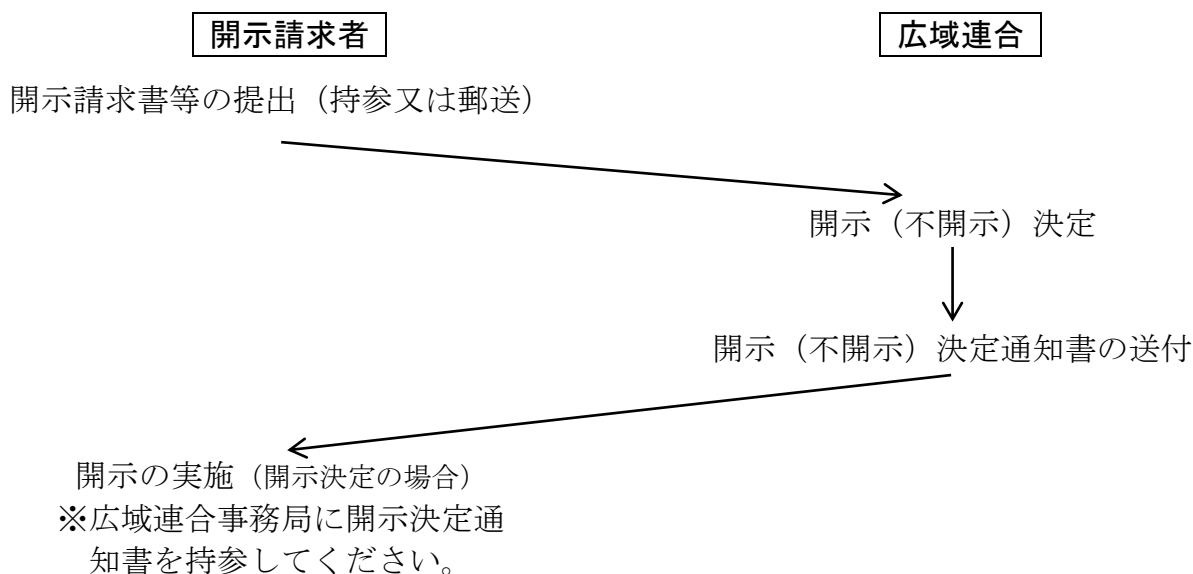
## ■開示の実施までの流れ

※開示請求のあった日から開示が実施されるまで約1か月を要します。

### ○写しの交付及び郵送を希望する場合



### ○写しの交付及び郵送を希望しない場合 (広域連合事務局での閲覧のみ)



## ■本人確認書類

区 分	確認資料 <u>(次のうち、いずれか1点)</u>
官公署が発行する顔写真付きの許可書等	運転免許証、旅券（パスポート）、個人番号（マイナンバー）カード、身体障害者手帳、その他官公署が発行した証明書等

または、

区 分	確認資料 <u>(次のうち、いずれか2点)</u>
年金証書またはその他公的機関が発行した証明書等	後期高齢者被保険者証、健康保険被保険者証、国民健康保険被保険者証、介護保険証、厚生年金証書、国民年金証書、共済年金証書、その他公的機関が発行した証明書等

※婚姻等により氏名の変更があった場合は、旧姓等の確認がとれる書類も必要です。

※郵送による開示請求で本人確認書類の写しを送付する際は、マイナンバーカードにおけるマイナンバーや被保険者証における被保険者番号などの番号等をマスキングした写しを送付してください。