

個人情報の開示請求等に関する 事務手続について

どなたでも、御自身に関する「保有個人情報」の開示等を宮崎県個人情報保護条例に基づき請求することができます。

- ※「保有個人情報」とは、職員が職務上作成・取得した個人情報で、組織的に利用するものとして保有するもののうち、公文書に記録されているものです。
- ※本人以外にも、未成年者又は成年被後見人の法定代理人の方は請求可能です。

当初は、入院中の方や県外等の遠隔地にお住まいの方など、窓口に来所できない理由がある方に限り郵送による開示請求、訂正請求、利用停止請求（以下「開示請求等」といいます。）と公文書の写しの受領が可能でしたが、平成25年1月1日からはどなたでも理由を問わず可能となりました。

- ※FAX、電子メール、電子申請届出システムによる申請はできません。

1 請求手続

① 提出書類及び送付先

郵送による開示請求・訂正請求・利用停止請求の場合、「保有個人情報開示（訂正・利用停止）請求書」と本人を確認できる書類（以下「本人確認書類」といいます。）の写しを2種類、窓口へ送付してください。

- ※原則として写真の貼付されているものでお願いします（ただし、所有していない場合はそれ以外でも可。）。

※来所による請求の場合は、請求書を御提出いただき、本人確認書類（写真が貼付され、住所・氏名が記載されたものなら1種類、それ以外の場合は2種類）を窓口で提示していただきます。

本人確認書類は、下記のとおりです。

- ・運転免許証
- ・旅券
- ・健康保険、国民健康保険、船員保険等の被保険者証
- ・共済組合員証
- ・国民年金手帳、厚生年金手帳又は船員保険年金手帳
- ・共済組合年金証書
- ・船員手帳
- ・恩給等の証書
- ・戦傷病者手帳
- ・印鑑登録証明書及び登録印鑑
- ・海技免状
- ・猟銃・空気銃所持許可証
- ・宅地建物取引主任者証
- ・電気工事士免状
- ・無線従事者免許証
- ・在留カード、特別永住者証明書又は在留カード若しくは特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
- ・行政機関が発行する証明書等で氏名及び住所が確認できるもの（戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類を除く。）
- ・その他本人であることを示す書類として適当と認めるもの

送付先の窓口は、総合窓口である**県民情報センター**（議会、警察を除く本庁各課分、出先機関分とも受付可能）又は請求対象の保有個人情報を保有する**各出先機関**です。

○宮崎県県民情報センター（県庁本館1階）
〒880-8501（住所不要）

郵送により公文書の写しの交付を希望する場合は、「保有個人情報開示請求書」（p7参照）の「郵送による交付の希望」欄の「1 有」に○をつけていただき、「郵送方法」欄の「1 普通郵便」、「2 簡易書留」又は「3 本人限定受取（特例型）」のいずれかを選択して○をつけてください。

希望する郵送方法に必要な郵送料実費を負担していただきます（開示請求時は支払不要です。後日、担当部局からお送りする決定通知の中で、必要な料金や支払方法について御案内します。）。

各郵送方法に必要な郵送料等については、p4（3の②）をごらんください。

② 担当部局からの意思確認

郵送による開示請求・訂正請求・利用停止請求の場合、第三者によるなりすましを防ぐため、担当部局から請求者の方に電話等で請求の意思確認を行わせていただきます。意思確認ができない場合、審査が開始できない場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

なお、第三者がなりすましにより保有個人情報の開示を受けた場合は、宮崎県個人情報保護条例で定める罰則の適用があります。

第58条 罰則

第58条 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示又は第26条第3項の規定による開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

「偽りその他不正の手段」とは、保有個人情報の開示を受ける手段で真実でない又は不正なものをいい、例えば他人の身分証明書等の使用により、他人に成りすまして、他人の情報の開示を受けることなどを指します。

2 決定通知

開示請求を受け付けた日から原則として15日以内に担当部局が開示内容について決定し、文書（以下「決定通知書」といいます。）で通知します。

開示請求書で郵送による交付を希望した方は、決定通知書の「備考」欄に記載の公文書の写しの交付に要する費用の額、支払方法、郵送用の切手の提出等について御確認いただき、県民情報センター又は各出先機関にお送りください。費用を受領後、公文書の写しを郵送します。

【決定通知書備考欄のお知らせ例】

《県内にお住まいの方》

複写1面につき10円の複写料金及び郵便切手を貼付した返信用封筒が必要となります。合計○面ですので、○円の複写料金を同封の納入通知書により裏面記載の納入場所でお支払いいただき、その領収証原本又はその写しと、○円分の郵便切手を貼付した返信用封筒を下記宛て御郵送ください。受領後、公文書の写しを郵送いたします（領収証原本をお送りいただいた場合は、このとき併せて返送します。）。

《 県外にお住まいの方 》

複写 1 面につき 10 円の複写料金及び郵便切手を貼付した返信用封筒が必要となります。合計〇面につき〇円の複写料金を現金書留又は郵便（小）為替（郵便切手不可）により、〇円分の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、下記宛て御郵送ください。受領後、領収証（本庁各課の場合：レシート）と公文書の写しを郵送いたします。

《 共通 》

記

＜ 本庁各課の場合 ＞

〒 8 8 0 - 8 5 0 1 （住所不要） 宮崎県県民情報センター

＜ 出先機関の場合 ＞

〒 〇 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇 〇 〇 市 〇 〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号
〇 〇 事務所 〇 〇 課 〇 〇 担当

3 費用

公文書の写しの交付に当たりお支払いいただく費用は、次のとおりです。

① 写しの作成に要する費用
（別表参照。複写等料金）

+

② 写しの送付に要する費用
（郵送料の実費）

★ 切手不可

※ 県内にお住まいの方は、県が送付する納入通知書でお支払いの上、領収証又はその写しをお送りください。

※ 県外にお住まいの方は、現金書留又は郵便為替をお送りください。

★ 郵便切手を貼付した返信用封筒をお送りください。

※ 来所により交付を受ける場合は、①のみ窓口でお支払いいただきます。

① 写しの作成に要する費用

別表

公文書の種別	交付する写し	金額
1 文書、図画又は写真	ア 複写機により複写したもの（単色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき 10円
	イ 複写機により複写したもの（多色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき 30円
	ウ マイクロフィルム（印刷物として出力したものに限り。）	1枚につき 30円

	エ アからウまでに掲げる方法以外の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する費用
2 電磁的記録	ア 印刷物として出力したもの（単色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき 10円
	イ 印刷物として出力したもの（多色刷りで、日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき 30円
	ウ 光ディスク（CD-R 700メガバイト）に複写したもの	1枚につき 80円
	エ 光ディスク（DVD-R 4.7ギガバイト）に複写したもの	1枚につき 100円
	オ アからエまでに掲げる方法以外の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する費用

備考 用紙の両面を使用して複写又は出力する場合は、片面を1枚として額を算定します。

注：「当該複写の作成に要する費用」とは、外部委託に要した実費等を指します。

② 写しの送付に要する費用

選択していただく3種類の郵送方法（普通郵便、簡易書留、本人限定受取（特例型））に必要な料金等は、それぞれ下記のとおりです。

郵送方法	配達方法・記録 ・受領方法	料金	備考
普通郵便	<ul style="list-style-type: none"> 郵便受けに配達。 記録されません。 	基本料金 【例：82円】	
簡易書留	<ul style="list-style-type: none"> 宛先人又は同居人への直接手渡し。 引受と配達記録されます。 	基本料金＋簡易書留加算料金 【例：82円＋310円 ＝392円】	
本人限定受取（特例型）	<ul style="list-style-type: none"> 郵便窓口から通知書の送付と電話連絡を行います。郵便窓口か宛先住所で、宛先人本人が運転免許証等公的証明書1点を提示の上受領いただけます。 引受から配達までの送達課程が記録されます。 	基本料金＋一般書留加算料金＋本人限定受取料金 【例：82円＋430円 ＋100円＝ 612円】	郵便窓口から電話連絡を行うため、御了承をいただいた上で、郵便物の表面に「受取人の電話番号」を記載させていただきます。

※料金の計算例は、25gまでの定形郵便物を送付する場合を想定しています。

※「料金」欄の四角い枠で囲んだ金額は、重量等により変動します。

4 費用の支払方法

前納でお願いしています。

(1) 県内にお住まいの方

「写しの作成に要する費用」（複写等料金）は、県からお送りする「納入通知書」によりお支払いいただき（切手不可。）、「写しの送付に要する費用」（郵送料金）分の切手を貼付した返信用封筒をお送りください。

「納入通知書」は、決定通知書と併せてお送りしますので、納入通知書裏面に記載の下記窓口に御提出いただき、お支払いください。

その際、窓口から渡される領収証又はその写しを決定通知書記載の送付先（県民情報センター又は各出先機関）までお送りください。領収証原本をお送りいただいた場合は、確認後、公文書の写しをお送りするときにお返しいたします（領収証の写しをお送りいただいた場合は、お返ししませんので、御了承願います。）。

- ・宮崎銀行本店及び支店
- ・宮崎太陽銀行本店及び県内支店
- ・みずほ銀行本店及び国内支店
- ・県内の普通銀行、信託銀行、商工組合中央金庫、労働金庫、信用金庫、信用組合、信用農業協同組合連合会、農業協同組合、信用漁業協同組合連合会、一部を除く漁業協同組合

(2) 県外にお住まいの方

「写しの作成に要する費用」（複写等料金）分の現金書留又は郵便為替（切手不可）及び「写しの送付に要する費用」（郵送料金）分の郵便切手を貼付した返信用封筒をお送りください。おつりが出ないように御用意願います。

① 現金書留にかかる料金

※基本料金＋430円（損害要償額1万円まで）※さらに5千円ごとに＋10円

② 定額小為替にかかる料金

※定額小為替証書1枚につき100円（全金種共通）

50円、100円、150円、200円、250円、300円、350円、400円、450円、500円、750円、1,000円の12種類。

【例1】複写料金10円、郵送料82円（普通郵便選択） 合計92円の場合
→ 定額小為替50円を1枚と42円分の切手を貼付した返信用封筒

【例2】複写料金280円、郵送料450円（簡易書留選択）合計730円の場合
→ 定額小為替500円を1枚と230円分の切手を貼付した返信用封筒

【例3】複写料金520円、郵送料205円（普通郵便選択）合計725円の場合
→ 定額小為替500円と200円を各1枚、25円分の切手を貼付した返信用封筒

※例2と例3の違いについて

複写料金分は全額を切手以外でお支払いいただく必要がありますので、例3では520円以上の定額小為替を御用意いただきます。

5 その他

- ① 当初は来所して交付を受ける予定だった方が、郵送による交付へ変更を希望される場合
- ア 来所により開示請求を行った場合
複写料金及び郵送料を送付する際、住所を確認できる本人確認書類の写し1種類を併せて送付してください。
 - イ 郵送により開示請求を行った場合
追加の提出書類は不要です。
- ② 来所して開示請求を行った方が、郵送による交付を希望される場合
来所の際に持参された本人確認書類のうち住所を確認できるものを御了承をいただいた上で写しをとらせていただくか、又は上記①アと同様にお願いします。

平成26年4月1日作成

お問合せ先

宮崎県総務部総務課 文書・情報公開担当
電話番号 0985-26-7003

※ホームページに宮崎県の情報公開に関する情報を掲載しています。
トップページ→県政情報→宮崎県の情報公開
<http://www.pref.miyazaki.lg.jp/contents/org/somu/somu/siryomokuroku/index.html>

保有個人情報開示請求書

平成26年4月1日

※保有個人情報を保有する実施機関を記入してください。
宛名が知事の場合は「宮崎県知事 河野 俊嗣 殿」と記入してください。

宮崎県教育委員会 殿

氏 名 宮崎 花子
住所又は居所 宮崎市〇〇町〇-〇-〇号
(法人成年後見人にあつては、名称、主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名及び代表者の印)
連絡先 0985-〇〇-〇〇〇〇

宮崎県個人情報保護条例第15条第1項又は第2項の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

1 請求する保有個人情報の内容	(開示を請求する保有個人情報特定できるよう具体的に記入してください。)	
	私の平成〇年度宮崎県公立学校教員採用一次試験答案用紙 中学校 数学	
2 開示方法の区分	文書、図画及び写真	1 閲覧 (2) 写しの交付
	電磁的記録	1 印刷物として出力したもの等の閲覧 2 専用機器により再生したもの等の閲覧、視聴又は聴取 3 印刷物として出力したもの等の交付 4 光ディスク等に複写したもの等の交付
3 郵送による交付の希望及び郵送方法	郵送による交付の希望	(1) 有 2 無
	郵送方法	(1) 普通郵便 2 簡易書留 3 本人限定受取 (特例型)

(法定代理人記入欄) 法定代理人が請求する場合は、この欄も記入してください。

4 本人の区分	1 未成年者	2 成年被後見人
5 本人の氏名及び住所又は居所	氏 名	
	住所又は居所	連絡先

- (注) 1 請求者本人であることを示す書類 (運転免許証、旅券等) を提示又は提出してください。
2 法定代理人 (個人) の場合は、代理人に係る (注) 1 の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類 (戸籍謄本、登記事項証明書等) を提示又は提出してください。
3 法定代理人 (法人成年後見人) の場合は、代表者印の印鑑証明書を提出するとともに、成年後見に係る登記事項証明書を提示又は提出してください。
4 2 の欄は、希望する開示方法の番号を○で囲んでください。ただし、電磁的記録については、技術的な事情により、希望した方法による開示を実施できないことがあります。
5 3 及び 4 の欄は、いずれか該当する番号を○で囲んでください。
郵送による交付の場合、希望した郵送方法に必要な郵送料実費を負担していただきます。
6 郵送による開示請求の場合は、(注) 1 の書類の写しを2種類提出してください。
担当部局から電話等により請求者本人又は法定代理人に対して開示請求の意思確認を行います。意思確認ができない場合は、審査を開始できない可能性がありますので御了承ください。

《下の欄は、記入する必要はありません。》

請求者本人の確認	1 運転免許証	2 旅券	3 その他 ()
請求資格の確認	1 戸籍謄本	2 登記事項証明書	3 その他 ()
担当部局	電話 () - 内線		
備考	※ 郵送による開示請求の場合 本人又は法定代理人の開示請求の意思を確認した日時及び方法 日時 () 方法 ()		

様式第2号（第3条関係）

保有個人情報開示請求書

年 月 日

殿

氏 名 -----
 住所又は居所 -----
(法人成年後見人にあつては、名称、主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名及び代表者の印)
 連絡先 -----

宮崎県個人情報保護条例第15条第1項又は第2項の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

1 請求する保有個人情報の内容	(開示を請求する保有個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。)	
2 開示方法の区分	文書、図画及び写真	1 閲覧 2 写しの交付
	電磁的記録	1 印刷物として出力したもの等の閲覧 2 専用機器により再生したもの等の閲覧、視聴又は聴取 3 印刷物として出力したもの等の交付 4 光ディスク等に複写したもの等の交付
3 郵送による交付の希望及び郵送方法	郵送による交付の希望	1 有 2 無
	郵送方法	1 普通郵便 2 簡易書留 3 本人限定受取（特例型）

(法定代理人記入欄) 法定代理人が請求する場合は、この欄も記入してください。

4 本人の区分	1 未成年者 2 成年被後見人
5 本人の氏名及び住所又は居所	氏 名
	住 所 又 居 所 連絡先

- (注) 1 請求者本人であることを示す書類（運転免許証、旅券等）を提示又は提出してください。
 2 法定代理人（個人）の場合は、代理人に係る（注）1の書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）を提示又は提出してください。
 3 法定代理人（法人成年後見人）の場合は、代表者印の印鑑証明書を提出するとともに、成年後見に係る登記事項証明書を提示又は提出してください。
 4 2の欄は、希望する開示方法の番号を○で囲んでください。ただし、電磁的記録については、技術的な事情により、希望した方法による開示を実施できないことがあります。
 5 3及び4の欄は、いずれか該当する番号を○で囲んでください。
 郵送による交付の場合、希望した郵送方法に必要な郵送料実費を負担していただきます。
 6 郵送による開示請求の場合は、（注）1の書類の写しを2種類提出してください。
 担当部局から電話等により請求者本人又は法定代理人に対して開示請求の意思確認を行います。意思確認ができない場合は、審査を開始できない可能性がありますので御了承ください。

 《下の欄は、記入する必要はありません。》

請求者本人の確認	1 運転免許証 2 旅券 3 その他 ()
請求資格の確認	1 戸籍謄本 2 登記事項証明書 3 その他 ()
担 当 部 局	電話 () - 内線
備 考	※ 郵送による開示請求の場合 本人又は法定代理人の開示請求の意思を確認した日時及び方法 日時 () 方法 ()