

保有個人情報 開示請求書 (代理人からの請求用)

年 月 日

外 務 大 臣 殿

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、以下のとおり、保有個人情報の開示を請求します。

1 開示請求者 (代理人)

(ふりがな)

(

※他人になりすまして保有個人情報を開示請求することは、法律で禁止されています。

)

氏名：

※押印不要

住所又は居所：(郵便番号 〒 —)

連絡先（日中確実に連絡が取れるもの。連絡が取れないと、手続きが中断することがあります。）

電話：

Eメールアドレス：

2 本 人 (被代理人)

本人の状況：□未成年者（満18歳未満） 生年月日：(平 ・ 令 年 月 日 生)

□成年被後見人 □任意代理人の委任者

(ふりがな)

(

)

氏 名：

住所又は居所：(郵便番号 〒 —)

3 開示を請求する保有個人情報（該当するものに☑のうえ、詳細を記入してください。）

□(1) 本人（被代理人）の旅券（パスポート）の発給申請書の写し（旅券番号等を確認したい場合）

※□←紛失届を含む場合

①時期：□ 年頃に / □ 年頃から 年頃に / □過去(年頃以降)

②対象：□申請したもの / □有効だったもの / □申請した、又は有効だったもの

※旅券（パスポート）の申請当時から「氏名・住所・本籍地」に変更がある場合、記入方法・注意事項4（★）を参照してください。

□(2) その他（具体的に特定し、以下に記入してください。）

【記載例：○年頃に在〇〇日本国大使館（総領事館）に提出した本人（被代理人）の日本への入国査証発給申請書類】

4 必要書類・手数料

※提示・提出するものに、☑を付けてください。

① 開示請求者が本人の代理人であることを示す書類

ア 法定代理人として請求する場合（A：未成年者の親権者の場合、B：成年後見人の場合）

A：□戸籍謄本 / B：□家庭裁判所の証明書 □登記事項証明書 □戸籍抄本

イ 任意代理人として請求する場合（本人がア以外の場合）

□委任状 及び 添付書類（請求資格確認書類：次のいずれか）

(□印鑑登録証明書 (□委任状に実印による押印要) 又は

□委任者の運転免許証等（住所記載のあるもの）の写し)

※アの書類及び委任状、印鑑登録証明書は開示請求日前30日以内に作成されたもの。

複写機によるコピー不可。

② 開示請求者の本人確認書類（氏名・住所記載のもの。）※郵送にて請求する場合は、氏名・住所記載面をコピーして提出。

□運転免許証 □個人番号（マイナンバー）カード（表面のみ。通知カード不可。）

□健康保険被保険者証（被保険者番号黒塗り）

□在留カード □その他： (事前に相談してください。)

③ 郵送で請求する場合、次の書類を追加してください。

□住民票の写し原本（コピー不可、請求日前30日以内に作成され、個人番号記載のないもの。）

※必要書類にマイナンバーや健康保険証被保険者番号が記載されている場合は、当方で黒塗りします。

④手数料

□ 300円の収入印紙

※過不足なく貼付してください。現金不可。

貼付箇所

(裏面に続く)

保有個人情報 開示請求書 (代理人からの請求用) (続き)

5 希望する開示の実施方法 ※希望する方法に☑を付けてください。

☐ 公文書監理室の窓口で、写しの交付を希望する。

※閲覧や電磁的記録媒体を希望する場合は、公文書監理室へ事前に相談してください。

☐ 郵送で、写しの交付を希望する。

※~~普通郵便~~で郵送希望の場合、返信用切手は原則不要です。但し、文書量が多い場合、別途郵送料がかかることがあります。

※速達・書留での郵送を希望する方は返送用切手（文書量によって必要な切手額が異なります）を同封してください。

☐ 速達希望（切手同封 ☐ 4 1 0 円（旅券2冊分以内の請求等の場合） ☐ 4 8 0 円（旅券3～5冊分の請求等の場合）

☐ 書留希望（切手同封 ☐ 4 6 0 円（旅券2冊分以内の請求等の場合） ☐ 5 3 0 円（旅券3～5冊分の請求等の場合）

※300円を超える収入印紙を貼付した場合や、郵送料を超える切手を同封した場合、~~釣銭~~を用意できません。

(外務省使用欄)

以下の☐に☑を付けてください。



☐ 収入印紙、切手の差額を放棄することに同意します。

本請求書1部につき1件分の請求内容を記入してください。

(旅券発給申請書を請求する場合は、旅券複数冊分でも件数は1件となります。)

1 「開示請求者（代理人）」について

ここには請求者である代理人の情報を記載してください。

氏名及び住所は4の書類（身分証明書、住民票の写し）と一致している必要があります。事情により住民票を移していない等の場合は、事前に相談してください。

2 「本人（被代理人）」について

ここには開示請求の対象の個人情報の本人（被代理人）の情報を記載してください。

※ 保有個人情報開示請求に対応するに当たって、外務省から請求者（代理人）又は本人（被代理人）に連絡することがあります。どちらも差し支えない範囲で、電話番号（日中確実に連絡が取れるもの）・Eメールアドレス等を記入してください。連絡が取れない場合、手続が中断することがあります。

3 「開示請求する個人情報が記録されている行政文書」について

(1) 本人のパスポート番号等を調べたい場合には、(1)に☒を付け、①（おおよその）時期、②該当時期に申請したのか有効だったのか（又はその両方）等を各項目に☒のうえ、内容を記載してください。

外務省では、正しく発給されたパスポートについては、その発給申請書を画像化して保存しており、その中にパスポート番号や発行年月日等が記載されていますので、この画像を印刷して開示しています。

例：過去、〇〇△△（本人）が持っていた、2000年頃に申請したか有効だったパスポート番号を知りたい場合

☒ (1) **本人（被代理人）の旅券（パスポート）の発給申請書の写し（旅券番号等を確認したい場合）**

※☐←紛失届を含む場合

①時期：☒ 2000 年頃に / ☐ 年頃から 年頃に / ☐ 過去(年頃以降)

②対象：☐ 申請したもの / ☐ 有効だったもの / ☒ 申請した、又は有効だったもの

※ 特定の旅券発給申請書に限定して開示請求する場合、①に申請した時期を記載し、②の「☐ 申請したもの」に☒してください。旅券の有効期間を記載したり、「☐ 有効だったもの」に☒を付けたりすると、前後に有効だった旅券や、指定された期間のものがあれば対象となります。

※ 過去全ての旅券発給申請書について開示請求する場合、☐ 過去に☒を付け、最初の申請が何年頃であったかをなるべくご記入ください。最初の申請時期の記入がなくても請求はできますが、特定までに時間がかかることがあります。

なお、請求の書き方によって、対象となる旅券申請書の件数が増え、書留や速達の郵送料金が足りなくなる場合もあります。

(2) 旅券発給申請書以外で外務省が保有する個人情報を請求するときは、②☐ その他 に☒を付け、いつ頃作成されたどのような案件に関する個人情報か具体的に記載してください。「〇〇△△（本人）に関する個人情報全て」という書き方では、本人に関する個人情報を省内で探索・特定することが困難です。どのように記載してよいか分からない場合には、公文書監理室（個人情報保護班）に相談してください。

例：〇年頃に在〇〇日本国大使館（総領事館）に提出した〇〇△△（本人）の日本への入国査証発給申請書類

〇年度外務省専門職員採用試験における〇〇△△（本人）の成績 等

※専門職員採用試験の成績について、試験実施当年度一定期間は人事課において本人から開示請求を受付けております。詳細は該当年度の受験案内を確認してください。

4 必要書類・手数料について ※ (1) (2) どちらの場合であっても③収入印紙は開示請求書の該当箇所に300円分を貼付。

(1) 請求者が代理人であることを示す書類（必須）

ア 法定代理人で、A：親権者の場合はそれを証明する戸籍謄本、B：成年後見人（又は未成年後見人）の場合はその資格を証明する書類（ともに開示請求日前30日以内に作成されたものに限る）を提示又は提出してください。（戸籍謄本その他法定代理人資格を証明する書類は、複写機によるコピーの提示又は提出は認められません。）

イ 任意代理人の場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。コピー不可。）を提出してください。ただし、委任状に①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（開示請求前30日以内に作成されたものに限る。）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（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（住所記載のあるもの）のコピーを添付してください。

(2) 外務省の窓口で請求を行う場合

(1) に加え、あなたの氏名・住所が確認できる本人確認書類を提示してください。例えば、運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（又は住民基本台帳カード（注）、但し個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書の原本などです。開示請求書に記載したあなたの氏名及び住所又は居所は、提示した「本人確認書類」に記されている氏名及び住所又は居所と一致していなければなりません。

なお、海外居住者の一時帰国中等やむを得ない理由により、例示したこれらの「本人確認書類」を提示することができない場合には、現在有効なパスポート等、外務大臣が適当と認める書類で本人確認を行うことができる場合もありますので、公文書監理室（個人情報保護班）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引き続き使用可能です。

(3) 外務省に郵送にて請求を行う場合

(1)に加えて、「請求者自身の本人確認書類」として次の2つの書類を提出してください。

ア 上記(2)で例示した本人確認書類のどれか一つを複写機でコピーしたもの。

イ 住民票の写し（開示請求日前30日以内に作成された原本。複写機によるコピーの提出は認められません。）

なお、パスポートの発給申請書の開示請求をする場合には、本籍地記載の住民票の写しが必要となる場合があります。

※ 健康保険被保険者証を複写機によりコピーしたものを提出する場合は、被保険者番号を黒塗りしてください。個人番号カードを複写機によりコピーしたものを提出する場合は、表面のみをコピーしてください。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（黒塗りされていない場合は当方で黒塗りします。）。

(★) パスポートの発給申請書等の開示請求をする際の提出書類についての留意点（氏名、住所、本籍地に変更のある方）

引っ越し・結婚等により、パスポートの発給申請時から氏名・住所・本籍地に変更がある方については、御本人のパスポートの発給申請書等を特定するため、追加書類の提出をお願いすることがあり、その場合は手続が中断します。

そのため、これらに該当する場合は、**開示請求時に、開示請求書・必要書類とともに「現在有効なパスポート（顔写真のページ）のコピー」又は「発給申請当時の氏名・本籍地を確認できる公的書類（当時の戸籍謄本等）」をご提出いただくことにより、手続が中断せずに済むことがあります**（なお、様々な事情により、これらの書類を併せて提出いただいた場合であっても、更に追加書類の提出が必要となる場合もありますので、あらかじめお含みおきください。）。

● 相談窓口、請求書の提出先

〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1

外務省 大臣官房 総務課 公文書監理室 個人情報保護班

電話：03-5501-8068（電話受付時間：9：45～12：30、13：30～17：30（土・日・祝日・年末年始を除く））