

## 開示、訂正及び利用停止請求の方法

開示請求書  
(訂正請求書)  
(利用停止請求書)

### 【来所又は郵送】

開示請求書等に必要事項を記載して、各機関の個人情報保護窓口へ提出するか、郵便又は信書便により送付してください。(送付される場合は、封筒の表面に「開示請求書等在中」と明記してください。)

開示請求を行うには、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書一件につき300円の手数料が必要ですので、開示請求書に収入印紙を貼って納付してください。

受付窓口

※ 開示請求等には、本人であることを確認できる書類(マイナンバーカード、運転免許証等、住所記載のあるもの)を提示又は提出してください。

開示・不開示の審査  
(訂正・不訂正の審査)  
(利用停止・不利用停止の審査)

開示決定等の通知、開示の実施  
(訂正決定等の通知、訂正の実施)  
(利用停止決定等の通知、利用停止の実施)