

(自己提出文書に関する情報提供依頼書のご説明)

1 依頼者の「住所又は居所」・「氏名」(個人の場合)

依頼者の住所(又は居所)及び氏名(旧姓も可)を記載してください。

ここに記載する住所(又は居所)及び氏名により文書の有無を調査し、通知することになりますので、正確に記載してください。

また、お問合せや連絡を行うことがありますので、電話番号及び電子メールアドレスも記載してください(電話番号又は電子メールアドレスを用いない場合は空欄のままで差し支えありません。)

1 依頼者の「事務所の所在地」・「法人(団体)の名称」・「代表者の役職・氏名」・「担当者の役職・氏名」(法人その他の団体の場合)

依頼者の事務所の所在地及び法人その他の団体の名称を記載してください。

ここに記載する所在地及び法人(団体)の名称により文書の有無を調査し、通知することになりますので、正確に記載してください。

法人(団体)の代表者の役職及び氏名は、法人(団体)の名においてこの依頼を行う権限を有する役職者の氏名で差し支えありません。また、担当者が別にいるときは、担当者の役職及び氏名も記載してください。

また、お問合せや連絡を行うことがありますので、電話番号及び電子メールアドレスも記載してください(電話番号又は電子メールアドレスを用いない場合は空欄のままで差し支えありません。)

2 「情報提供を依頼する自己提出文書」

写しの提供を依頼する自己提出文書の提出年月日、提出先、提出者、名称など、求める自己提出文書を特定するために必要となる件名又は内容を具体的に記載してください。

差し支えなければ、お求めになる経緯や理由、目的についても記載してください(検索、特定の手がかりにさせていただきます。)

3 「求める提供の実施方法」

提供の実施方法について、希望がありましたら次の組合せからお選びください。

提供の場所	提供の方法	費用負担
窓口での提供 (提供の実施期間は、提供通知書で指定する日から30日間です。)	閲覧	無料
	写しの交付(紙)	有料(写しの作成)
	写しの交付(CD-R)	有料(写しの作成)
	写しの交付(DVD-R)	有料(写しの作成)
写しの郵送	写しの交付(紙)	有料(写しの作成+写しの送付)
	写しの交付(CD-R)	有料(写しの作成+写しの送付)
	写しの交付(DVD-R)	有料(写しの作成+写しの送付)

窓口での提供を希望されるときは、提供の場所も記入してください。

4 本人確認書類等

(1) 来庁による提出の場合

ア 依頼者が個人である場合

依頼書を提出される方が本人であることを確認するため、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、健康保険の被保険者証、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書等の住所・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、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、窓口へ事前に相談してください。

イ 依頼者が法人その他の団体である場合

依頼書を提出される方が依頼者となる法人(団体)に所属される方かどうかを確認するため、社員証等、健康保険の被保険者証、名刺等、法人の印鑑証明書(依頼書に法人印を押印する場合に限る。)の提示又は写しの提出を求めることがあります。

(2) 郵送による場合

ア 依頼者が個人である場合

依頼書を郵送する場合は、(1)の本人確認書類を複写したものに併せて、住民票の写し(依頼の前30日以内に作成されたものに限り)を提出してください。

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、開示請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを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、被保険者証を複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。

イ 依頼者が法人その他の団体である場合

依頼書を郵送する場合、本人確認書類等の添付は必要ありません。