（　保有死者情報提供依頼書（遺族・子孫関係）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）、氏名（旧姓も可）及び死者本人との続柄等を記載してください。

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

（1）　代理人による提出の場合

依頼者の法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」といいます。）が提出される場合には、併せて、代理人の区分（□にチェック）、住所（又は居所）及び氏名を記載してください。

（2）　電話番号又は電子メールアドレス

依頼書に関しお問合せや連絡を行うことがありますので、依頼者（代理人が提出される場合には代理人）の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には空欄のままで差し支えありません。）。

2　「提供を求める保有死者情報」

提供を依頼する保有死者情報の公文書や個人情報ファイルの名称など、お求めの保有死者情報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。また、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。）。

なお、欄が足りないときは、適宜、別紙を添付してください。

（例）森林簿、森林計画図、旧陸軍の軍人軍属に係る兵籍簿等、引揚証明書等

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 写しの交付（紙） 写しの交付（ＣＤ－Ｒ） 写しの交付（ＤＶＤ－Ｒ）	無料 有料（写しの作成） 有料（写しの作成） 有料（写しの作成）
写しの郵送	写しの交付（紙） 写しの交付（ＣＤ－Ｒ） 写しの交付（ＤＶＤ－Ｒ）	有料（写しの作成＋写しの送付） 有料（写しの作成＋写しの送付） 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　「当該死者（本人）の状況等」

保有死者情報の本人について、本人の死亡年月日、本人の住所（又は居所）及び氏名を記載してください。

ここに記載する住所（又は居所）及び氏名により調査することになりますので、正確に記載してください。

（1）　本人の死亡及び親族関係等確認書類

①本人が死亡されていること及び②依頼者が本人の遺族又は子孫に相当することを確認するため、除籍謄本、除籍抄本、住民票（除票）の写し、認証文付き法定相続情報一覧図の写しその他①及び②であることを証明する書類（依頼の前1年以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。

除籍謄本その他①及び②であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

5　提出者本人確認書類

（1）　来庁による提出の場合

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条に規定する個人番号カード、運転免許証、在留カード、特別永住者証明書等の住所及び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には、窓口へ事前に相談してください。

（2）　郵送による場合

依頼書を郵送する場合には、（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ます。）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には、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には、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には、当該個人番号を黒塗りしてください。また、健康保険等の資格確認書、被保険者証等を複写したものを提出する場合には、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。

６　代理権確認書類

（１）　依頼者の法定代理人が提出をする場合

戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他依頼者の法定代理人であることを証明する書類（依頼の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。

戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

（２）　依頼者の任意代理人が提出をする場合

「委任状」欄（依頼の前30日以内に作成されたものに限ります。）に依頼者本人の住所（又は居所）及び氏名を自署、記名又は記名押印してください。

併せて、①委任者の実印を「委任状」欄に押印した上で印鑑登録証明書（依頼の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか、又は②委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一つ限り発行される書類の写しを提出してください。

鳥取県　個人情報報保護窓口

（　保有死者情報提供依頼書（遺族・子孫関係）を提出された方へ（ご案内）　）

鳥取県　個人情報報保護窓口

（　本人確認等手続完了後の手続に関するご説明　）

1　提供する場合

あらかじめ提供の日時（期間）、場所、方法等を提供通知書により通知します。
調査の結果、不存在その他の理由により提供することができない場合も、その旨を通知します。

2　提供に要する費用

提供の実施を受ける際、提供に要する費用を納付する必要があります。

費用の種類	提供の実施の方法			費用の額
写しの作成に係る費用	用紙に複写したもの 電磁的記録を用紙に出力したものの交付	Ａ３、Ｂ４ Ａ４、Ｂ５	白　黒	１枚につき10円
			カラー	１枚につき20円
	光ディスク(ＣＤ―Ｒ)に複写したものの交付			１枚につき30円
	光ディスク(ＤＶＤ―Ｒ)に複写したものの交付			１枚につき50円

費用の種類	提供の実施の方法		費用の額 （　前　納　）
写しの送付に係る費用	写しの交付に送付を伴うもの	重量が25g以下	１件につき320円
		重量が25g超、50g以下	１件につき350円
		重量が50g超、100g以下	１件につき390円
		重量が100g超、150g以下	１件につき480円
		重量が150g超、250g以下	１件につき530円
		重量が250g超、500g以下	１件につき720円
		重量が500g超、１kg以下	１件につき960円
		重量が１kg超、２kg以下	１件につき1,560円
		重量が２kg超、４kg以下	１件につき1,960円

（令和７年４月１日現在）

3　提供の実施を受けるまでの流れ

実施方法	概要
閲　　覧 （　窓　口　）	①　提供通知書を送付します。 ②　提供通知書と提供を受ける者の本人確認書類を持参し、窓口へ提示してください。 ③　文書の写しを閲覧に供します。
写しの交付 （　窓　口　）	①　提供通知書を送付します（費用の額もお知らせします。）。 ②　提供通知書と提供を受ける者の本人確認書類を持参し、窓口へ提示してください。 ③　提供に要する費用を現金により窓口へお支払いください。 ④　提供に要する費用の納付と引換えに、文書の写しを交付します。
写しの郵送	①　提供通知書と納入通知書（請求書）を郵送します。 ②　納入通知書（請求書）により、最寄りの金融機関窓口で費用を納付してください。 ③　費用の納付を確認し次第、文書の写しを特定記録郵便により送付します。

4　手続中途でのお問合せ

提供依頼から提供等通知に至るまでの手続中途の間、ご不明な点がございましたら、下記担当窓口までお問合せください（他の窓口では応対いたしかねます。）。その際には、なりすまし防止の観点から、次に掲げる各事項を提示し、又はお知らせください。折り返しの御連絡は依頼書記載の連絡先に対してのみ行います。なお、お問合せの内容によっては確認、調査等に一定の期間を要することがあります。

（１）　依頼書に記載した依頼者の住所及び氏名
（２）　依頼年月日及び整理番号
　ア　電子申請を用いている場合
　　該当の電子申請の控えで「申込日」及び「整理番号」を確認することができます。
　イ　電子申請を用いていない場合
　　電子申請を用いていない旨及び依頼年月日をお知らせください。
（３）　手続の中途で本県から提供等通知以外の通知、連絡等（電子メールを含む。）があり、当該通知、連絡等に関するお問合せをされるときは、当該通知、連絡等に記載されている発出名義、発出年月日及び文書番号（例：鳥取県○○部○○課、○年○月○日、第○○○○○○○○○○○○○号）
　　このときは、（２）の事項を省略することができます。なお、文書番号がないときは、その旨をお知らせください。

【担当窓口】鳥取県庁　地域社会振興部　県民課　情報公開担当
　所　在　地　〒680-8570　鳥取県鳥取市東町１丁目220番地　鳥取県庁本庁舎１階・県民室
　電　　話　0857(26)7753　　電子メール　kenmin@pref.tottori.lg.jp
※窓口応対日時：土曜、日曜、祝日、年末年始を除く開庁日の午前８時30分から午後５時15分まで