

(宛先)

氏名

私は、郵送による開示請求を希望しますので、当該請求書について郵送により提出します。あわせて、次の本人確認書類を提出します。

また、郵送による開示文書の送付を希望する場合は、裏面の開示文書の写しの郵送に係る確認事項については、十分に確認し、了解しました。

1 本人確認書類（次のア・イのいずれも必要です。）

ア  住民票の写し（コピー不可。開示請求前30日以内に発行されたもの。個人番号（マイナンバー）の記載がないもの）

イ  官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類のコピー（次のいずれかの1点）

運転免許証（国際免許証、仮運転免許証を含む。）、個人番号カード、パスポート、顔写真付き住民基本台帳カード、身体障害者手帳、療育手帳、外国人登録証、在留カード等

官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類がない場合

・官公庁発行の顔写真なしの本人確認書類のコピー（次のいずれかの2点）

健康保険被保険者証、国民健康保険被保険者証、後期高齢者被保険者証、介護保険被保険者証、国民年金手帳、松本市の印鑑登録証（まつもと市民カード）等

・官公庁発行の顔写真なしの本人確認書類2点がない場合は、上記1点に加えて、次のいずれかの1点のコピー

顔写真付きの学生証、会社の顔写真付き身分証明書（社員証等）、松本市の福祉100円バスパス券、病院の診察券、金融機関の通帳等

※ 代理人が請求される場合は、下記の2又は3の内容を確認し、提出書類をチェックしてください。

2 法定代理人の資格を証明する書類

戸籍謄本・抄本  住民票の写し（個人番号の記載のないもの）  登記事項証明書

家庭裁判所の証明書  その他法定代理関係を確認し得る書類（ ）

※法定代理人が法人の場合は、以下の書類も必要

法人の登記事項証明書

3 本人の委任による代理人であることを証明する書類

(※特定個人情報（マイナンバー）に限り、本人の委任による代理人が開示請求することができます。)

開示請求に係る特定個人情報の本人の押印のある委任状及びその押印した印鑑に係る印鑑登録証明書 ※本人の委任による代理人が法人の場合は、次の書類も必要

法人の登記事項証明書

4 文書の開示方法

郵送     担当課で開示（受け取り）  
 ※希望する開示（受け取り）方法についてチェックを入れてください。  
 写しの交付については、複写のための費用がかかります。

**※文書の開示方法で郵送を選択された場合は、次の内容をご確認いただき、5についてもチェックしてください。**

○文書の開示方法で、郵送による開示を選択された方

開示文書を郵送する際の郵送料については、請求者の負担となります。

開示文書の郵送方法については、なりすましによる請求の防止や請求者に確実に開示文書をお届けできるように、本人限定受取郵便（基本型）によることとしています。

請求者の事情により、配達できない場合があります。

※本人限定受取郵便（基本型）

郵便物に記載された名宛人に限り、郵便物が渡されます。

- ・名宛人への連絡方法：郵便局から通知書が送付されます。
- ・郵便物を渡す場所：郵便窓口
- ・本人確認書類（受取時に提示）：写真付き公的証明書1点（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）又は写真の付いていない公的証明書等2点（健康保険証、健康保険の被保険者証、職員証、学生証等）
- ・利用料金（概算）：基本料金（84円～）＋一般書留加算料金（435円～）＋本人限定受取（105円）

※利用料金は郵送する文書の量により異なります。

5 開示文書の写しの郵送による確認事項

担当課において複写費用及び郵送費用の入金確認後、開示文書を郵送すること。  
 郵便事情等により、開示文書の到達の遅れ・誤配等のリスクがあること。  
 請求者の事情により、配達できない場合があること。  
 ※各項目について、十分に確認し、チェックを入れてください。

郵送請求から交付までのフロー（例）

