

保有個人情報開示請求書 郵送確認書

請求書を送付する際にこの書面も添付してください。

●書類の確認

請求を行うにあたり、下記の書類が添付されていることを確認し、枠内にチェックしてください。

★かならず添付

- ☐ 保有個人情報開示請求書
- ☐ 請求者の本人確認書類（別紙、本人確認書類の一覧をご確認ください）の写し
- ☐ 請求者の住民票の写し（原本）（複写物不可、請求の前30日以内に作成されたものに限る。）
- ☐ 保有個人情報開示請求書 郵送確認書（この用紙です）

★代理人が請求する場合は、上記に加えて以下の書類を添付してください。

・法定代理人が請求する場合

- ☐ 請求者が法定代理人であることを証明する書類（戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見人登記の登記事項証明書など。複写物不可、請求の前30日以内に作成されたものに限る。）

・任意代理人が請求する場合

- ☐ 委任状（複写物不可、請求の前30日以内に作成されたものに限る。）
- ☐ （委任者）本人の本人確認書類（別紙、本人確認書類の一覧をご確認ください）の写し
- ☐ （委任者）本人の住民票の写し等又は印鑑証明書（複写物不可、30日以内に作成されたものに限る。印鑑証明書を添付する場合は、委任状に実印を押印。）

●受取方法の確認

決定がおりた際の交付方法を以下から選び、枠内にチェックしてください。

なお、閲覧を希望の場合、閲覧ができる場所は鎌倉市役所のみです。

- ☐ 鎌倉市役所での受取を希望する（窓口で本人確認を行います。）
- ☐ 簡易書留での郵送を希望する（送料が必要になります）
- ☐ 本人限定受取での郵送を希望する（送料が必要になります）

●注意事項

- ・マイナンバーカードの写しを添付する際は表面（写真のある面）のみ添付してください。
- ・住民票の写しをご用意いただく際は、マイナンバーを記載しない住民票をご用意ください。
マイナンバーの記載がある場合は、黒塗りしてから添付してください。
- ・請求は市役所に到着した日から数えて原則15日以内に決定を行います。延長する場合があります。
- ・決定がおりた際は請求書に記載の電話番号にご連絡させていただきます。
- ・決定後、郵送の場合は送料と資料代を合わせた金額の納付書をお送りします。納付を確認次第、郵送します。
- ・決定書及び写しの交付の送付先は、請求時に本人確認を行った請求者の住所にお送りします。