

2 求める交付の実施方法（□にチェックを入れ指定してください。）

□事務所における写しの交付を希望する。

写しの送付を希望する。

※ 写しの送付を希望する場合には、郵便切手（普通郵便の場合は90円分、速達や簡易書留等とする場合はそれに応じた料金を加算）を貼った返信用封筒（※送付先明記）を添えてください。

なお、記録の枚数により追加の切手の送付をお願いすることがありますので、御承知おきください。

3 請求者に係る本人確認等

(1) 交付請求者

本人の親族等

本人の親族等の法定代理人

←チェック

本人と本人の親族等との関係

続柄

イ 請求者本人確認書類

運転免許証 健康保険被保険者証 住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）

在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書

その他（ ）

※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。

(2) 請求者本人確認書類

添付する
書類に
チェック

運転免許証 健康保険被保険者証

住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）

在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書

その他（ ）

※ 送付により請求をする場合には、上記請求者本人確認書類のコピーに加えて住民票の写し等（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。また、コピーによる提出は認められません。）を添付してください。

(3) 本人の親族等の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）

ア 本人の親族等の状況

未成年者（ 年 月 日生） 成年被後見人

（ふりがな）

イ 本人の親族等の氏名

ウ 本人の親族等の住所又は居所

(4) 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。

請求資格確認書類： 戸籍謄本 登記事項証明書

その他（ ）