

請求者ごとの必要な書類

場合分け		必要な書類	留意事項	
請求者	請求方法			
1 本人	(1) 窓口	① 開示請求者の本人確認書類	・開示請求書に記載された請求者氏名と住所又は居所と同じものが記載されているもの (例：運転免許証、健康保険の被保険者証、マイナンバーカードなど)	
	(2) 郵送	① 開示請求者の本人確認書類の写し	・1(1)①に同じ。	
② 開示請求者の住民票の写し (マイナンバー記載不要)		・請求前30日以内に作成された原本に限る。		
2 未成年者 又は成年 被後見人 の法定代 理人	I 個人	(1) 窓口	① 法定代理人の本人確認書類	・1(1)①に同じ。
			② 法定代理人の資格を証明する資料(戸籍謄本や成年後見登記の登記事項証明書など)	・請求日前30日以内に作成された原本に限る。
		(2) 郵送	① 法定代理人の本人確認書類の写し	・1(2)①に同じ。
			② 法定代理人の住民票の写し (マイナンバー記載不要)	・1(2)②に同じ。
	II 法人	(1) 窓口	③ 法定代理人の資格を証明する資料(戸籍謄本や成年後見登記の登記事項証明書など)	・2 I(1)②に同じ。
			① 請求の任に当たる法人担当者の本人確認書類	・1(1)①に同じ。
			② 法人の印鑑証明書	・請求日前30日以内に作成された原本に限る。
			③ 印鑑登録証明書により証明される印が押印された法人担当者への委任状	・請求日前30日以内に作成された原本に限る。 ・法人代表者が請求の任に当たる場合は不要。
		(2) 郵送	④ 代理人の資格を証明する資料(成年後見登記の登記事項証明書など)	・2 I(1)②に同じ。
			① 請求の任に当たる法人担当者の本人確認書類の写し	・1(1)①に同じ。
3 本人から 委任を受 けた代理 人(任意代 理人)	(1) 窓口	② 法人の印鑑証明書	・2 II(1)②に同じ。	
		③ 印鑑登録証明書により証明される印が押印された担当者への委任状	・2 II(1)③に同じ。	
	(2) 郵送	④ 法人の登記事項証明書	・請求日前30日以内に作成された原本に限る。	
		⑤ 代理人の資格を証明する資料(成年後見登記の登記事項証明書など)	・2 I(1)②に同じ。	
		(1) 窓口	① 任意代理人の本人確認書類	・1(1)①に同じ。
			② 任意代理人の資格を証明する資料(委任状) ただし、委任状には委任した人の実印の押印及び実印の印鑑登録証明書が必要。実印の押印がない場合は、委任した人の運転免許証の写し又はマイナンバーカードの写しの提出	・請求日前30日以内に作成された原本に限る。
(2) 郵送	① 任意代理人の本人確認書類の写し	・1(2)①に同じ。		
	② 任意代理人の住民票の写し (マイナンバー記載不要) 弁護士による請求で弁護士事務所への送付を希望する場合には、更に日弁連の身分証明書の写し	・1(2)②に同じ。		
	③ 任意代理人の資格を証明する資料(委任状) ただし、委任状には委任した人の実印の押印及び実印の印鑑登録証明書が必要。実印の押印がない場合は、委任した人の運転免許証の写し又はマイナンバーカードの写しの提出	・3(1)②に同じ。		

※ 上記の資料のご準備が難しい場合は、情報公開コーナー(075-222-3215)へご相談ください。