

# 個人情報郵送開示請求・開示文書郵送申出書

令和 年 月 日

公立大学法人大阪 理事長 様

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・イのいずれの書類も必要です）

ア  住民票（コピー不可。開示請求前 30 日以内に発行されたもの。個人番号の記載がないもの。）

イ  運転免許証の写し  旅券の写し  身体障がい者手帳の写し  公的医療保険被保険者証の写し  
 障がい福祉サービス等受給者証の写し  その他（ \_\_\_\_\_ ）

※ 提出する書類にチェックを入れてください。

また、その他の書類の場合は、かっこ内に具体的な書類の名称を記入してください。

**※代理人が請求される場合は、下記の 2 又は 3 についても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

（※ 特定個人情報に限り、本人の委任による代理人が開示請求を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、以下の書類も必要

法人の登記事項証明書

## 4 文書の開示方法

郵送

公立大学法人大阪事務局総務部総務課で開示（受け取り）

担当課で開示（受け取り）

府政情報センターで開示（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、複写費用が必要です。例：用紙の場合 片面 1 枚 10 円（A3 まで単色刷り）

**※文書の開示方法で郵送を選択された場合は、必ず裏面をご確認いただき、5 及び 6 についてもチェックしてください。**

