

◆ 請求の前にご確認ください ～チェックリスト～

1 開示請求書について	
<input type="checkbox"/>	請求年月日、氏名、ふりがな、住所又は居所、電話番号は正しく記載していますか。
<input type="checkbox"/>	宛名は「北海道労働局長」になっていますか。
<input type="checkbox"/>	「1 開示を請求する保有個人情報」は「文例」などを参考に具体的に記載していますか。
<input type="checkbox"/>	「3 手数料」に、開示請求する行政文書1件につき300円の収入印紙を貼付していますか。
<input type="checkbox"/>	「4 本人確認等」の各項目の該当箇所にチェック・記載をしていますか。
2 本人確認書類について	
◆ 窓口での提出・郵送 共通	
<input type="checkbox"/>	開示請求者の本人確認書類を用意していますか。 (弁護士などの代理人が開示請求者で、開示請求書の住所欄を事務所にする場合は、身分証明書や弁護士会登録印の印鑑証明など当該事務所の所在地が確認できるものをご用意ください。)
<input type="checkbox"/>	本人確認書類の有効期限は切れていませんか。
<input type="checkbox"/>	本人確認書類に記載の住所は開示請求書記載の住所と同じですか。
◆ 窓口での提出の場合	
<input type="checkbox"/>	開示請求者の本人確認書類は原本(コピー不可)ですか。
◆ 郵送の場合	
<input type="checkbox"/>	開示請求者の本人確認書類の写し(コピー)を添付していますか。
<input type="checkbox"/>	▶ 運転免許証を添付する場合 住所が裏面に記載されている場合は、表面とともに裏面の「写し」を添付していますか。
<input type="checkbox"/>	▶ 健康保険などの被保険者証を添付する場合 送付する「写し」は、「記号」、「番号」、「保険者番号」をマスキング(黒塗り)していますか。 (本人確認のために保険証を用いる際、これら記号・番号の提供を求めることは法令により禁止されていますのでご協力をお願いします。)
<input type="checkbox"/>	▶ 個人番号(マイナンバー)カードを添付する場合 送付する「写し」は、カード表面(写真のある方)のコピーですか。 (マイナンバーが記載されている裏面はコピーしないでください。)
<input type="checkbox"/>	開示請求者の住民票(コピー不可)を添付していますか。 (弁護士などの代理人が開示請求者で、開示請求書の住所欄を事務所にする場合は、身分証明書(写し)や弁護士会登録印の印鑑証明など当該事務所の所在地が確認できるもの(写し)を添付してください。)
<input type="checkbox"/>	住民票の住所は開示請求書記載の住所になっていますか。
<input type="checkbox"/>	住民票の個人番号(マイナンバー)記載を除いていますか。 (記載がある場合は、個人番号(マイナンバー)部分をマスキング(黒塗り)したものを提出して下さい。)
<input type="checkbox"/>	住民票は開示請求前30日以内に発行されたものとなっていますか。
3 代理人からの請求の場合	
<input type="checkbox"/>	法定代理人からの請求の場合、法定代理人の資格を証明する書類(コピー不可)を添付していますか。
<input type="checkbox"/>	任意代理人からの請求の場合、委任状(原本)を添付していますか。
<input type="checkbox"/>	任意代理人への委任状の委任者印の印鑑登録証明書もしくは委任者の運転免許証写しなどを添付していますか。(委任者の住民票は不要です。)
<input type="checkbox"/>	戸籍謄本や印鑑登録証明書などは開示請求前30日以内に発行されたものとなっていますか。

◆お困りの点はありませんか? 「情報管理係」までご相談ください ◆