

情報提供申出書

令和____年____月____日

越谷市長 宛

〒 _____

住 所 _____

保護者氏名 _____ (提出される方)

請求者 児童氏名 _____

児童生年月日 _____

(第1希望)保育施設 _____

連絡先電話番号 _____ ()

次のとおり情報提供を申し出ます。

提供を希望する情報	※勤務証明書、診断書等の場合は、「いつ」「何のために」提出した「誰の」ものか、明記してください。(文書の特定に必要) (例)〇〇年〇月〇日に△△△△の□月保育所利用申込で提出した母の勤務証明書 <input type="checkbox"/> 委任状(「請求者」と「提供を希望する情報」本人が異なる場合のみ)
提供方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 流用

※ 閲覧又は写しの交付の場合、提供には、1週間程度かかります。

※ 「提供を希望する情報」の本人以外がこの申し出を行う場合、委任状が必要です。

※ 郵送で提出する場合は「提供を希望する情報」の本人が申請し、本人確認書類(顔写真なしの場合は2点)を添付してください。

※ 「勤務証明書、診断書等の写し」の場合の注意

3か月以内の日付であることが必要	証明書類であるため、現況届等の手続には、「提出時点から3か月以内の日付のもの」であることが必要です。この申出書をいただいたあと、確認した結果、3か月を超えていた場合には、写しをお渡しできない場合があります。
現状が変わっている可能性がある場合	期限付きの内容であるなど、現状が変わっている可能性がある場合は、現況届等の際に最新の内容で提出する必要があります。この場合、写しをお渡しできない場合があります。

※市使用欄

本人等の確認方法	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証(番号 _____) <input type="checkbox"/> 旅券(番号 _____) <input type="checkbox"/> その他(_____) ※顔写真なしの場合は複数必要	受取希望	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 窓口
----------	---	------	--

申出がありましたので、別紙のとおり提供してよろしいでしょうか。

課長	調整幹	副課長	主幹	主査	担当者
	/				

供覧 令和 ____年 ____月 ____日

供覧済 令和 ____年 ____月 ____日

お渡し(送付)日 ____月 ____日

流用確認 (____ / ____)