

关于履历表的公开申请

1. 姓名请用字母填写，其他内容请全部用日语填写。

2. 如果以下附件不齐全，则无法办理公开手续。

① 邮寄公开申请书时

如果由您自行申请

- 您的身份证复印件（在留卡等）
※能确认姓名、出生日期、国籍的证件
- 住民票（仅本人・无个人编号记载）
※复印件无法受理。

除非是公开申请日前 30 天以内的文件，否则无法受理。

如果由朋友、熟人代为申请

- 您的身份证复印件（在留卡等）
※能确认姓名、出生日期、国籍的证件
- 委任书
- 申请代理人的身份证复印件（在留卡等）
※能确认姓名、出生日期、国籍的证件
- 申请代理人的住民票（仅本人・无个人编号记载）
※复印件无法受理。

除非是公开申请日前 30 天以内的文件，否则无法受理。

② 在机构窗口提交申请书时

如果由您自行申请

- 身份证复印件（在留卡等） ※能确认姓名、出生日期、国籍的证件

如果由朋友、熟人代为申请

- 您的身份证复印件（在留卡等）
※能确认姓名、出生日期、国籍的证件
- 委任书
- 申请代理人的身份证复印件（在留卡等）
※能确认姓名、出生日期、国籍的证件

3. 办理履历表的公开手续需要时间。※申请当天无法领取。

4. 请确保申请书上填写的住址能正常接收邮件。请在家里准备一个邮箱，并按照在留卡上的拼写方式写上您的姓名。请将邮箱放在家门口显眼的位置。如果没有邮箱，即使机构寄出履历表，也无法送达。

5. 履历表只能通过邮寄方式寄出。无法通过电子邮件发送。仅限日本国内发送。