

# 保有個人情報開示請求書

年 月 日

出入国在留管理庁長官 殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

〒

TEL ( )

個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

## 記

### 1 開示を請求する保有個人情報 (□欄にチェックを入れてください。)

<input type="checkbox"/> 日本人出帰国記録マスタファイル (詳細を別紙に記載してください。) <input type="checkbox"/> 2002年1月1日から請求日現在まで <input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 外国人出入国記録マスタファイル (詳細を別紙に記載してください。) <input type="checkbox"/> 2000年1月1日から請求日現在まで <input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで

※ 日本人出帰国記録については1973年4月1日以降、外国人出入国記録については1970年11月1日以降のみを保有しており、開示ができるのは、これらの日以降、請求日現在までの記録になります。また、1990年以前の日本人出帰国記録及び1992年以前の外国人出入国記録については、調査に相当の日数がかかることを御告知おきください。

### 2 求める開示の実施方法等 (本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <実施の希望日> 年 月 日
イ 写しの送付を希望する。

### 3 手数料

開示請求手数料 (1件300円)	ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
---------------------	------------------	-------

### 4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人 イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等(開示請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないもの)に限ります、また、また、コピーによる提出は認められません。)を添付してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。
ウ 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 (委任者の印鑑登録証明書又は本人確認書類を添付) ※ 委任状及び印鑑登録証明書はコピーによる提出は認められません。また、委任状及び印鑑登録証明書は開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。

(開示請求書別紙)

1 日本人出帰国記録マスタファイルの開示を請求する場合

(1) 旅券上の氏名 (アルファベット/ヘボン式表記) 及び性別を記載してください。

氏 名 \_\_\_\_\_ 性 別 男性 女性

(2) 請求期間において、本人が婚姻等により氏名を変更したことがある場合は、変更前の氏名 (アルファベット/ヘボン式表記) を記載の上変更の経緯が分かる書類 (戸籍抄本等) を添付してください。

変更前の氏名 \_\_\_\_\_ 変更した年 \_\_\_\_\_ 年

(3) その他調査の参考となる事項 (旅券情報、出帰国年月日等) があれば記載してください。

旅券番号 \_\_\_\_\_

発 行 年 \_\_\_\_\_ 本籍 (都道府県) \_\_\_\_\_

その他参考事項 \_\_\_\_\_

2 外国人出入国記録マスタファイルの開示を請求する場合

(1) 旅券上の氏名 (アルファベット表記) 及び国籍等を記載してください。

氏 名 \_\_\_\_\_

国籍・地域 \_\_\_\_\_ 性 別 男性 女性

(2) 請求期間において、本人が婚姻等により氏名等を変更したことがある場合は、変更前の氏名等を記載の上変更の経緯が分かる書類 (戸籍抄本等) を添付してください。

変更前の氏名 \_\_\_\_\_

変更前の国籍・地域 \_\_\_\_\_ 変更した年 \_\_\_\_\_ 年

(3) 出入国以外の記録を希望する場合には、次の項目のうち必要なものを指定してください。

- |   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 在留資格認定証明書      | <input type="checkbox"/> 上陸審判・退去命令      | <input type="checkbox"/> 難民認定    |
| <input type="checkbox"/> 在留期間更新・在留資格変更等 | <input type="checkbox"/> 外国人登録          | <input type="checkbox"/> 難民異議申立て |
| <input type="checkbox"/> 再入国許可          | <input type="checkbox"/> 在留カード・特別永住者証明書 | <input type="checkbox"/> 仮滞在許可   |
| <input type="checkbox"/> 就労資格証明書        | <input type="checkbox"/> 在留特別許可         | <input type="checkbox"/> 難民旅行証明書 |
| <input type="checkbox"/> 資格外活動許可        | <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )  |                                  |

(4) その他調査の参考となる事項 (外国人登録番号、在留カード番号、特別永住者証明書番号、出入国年月日等) があれば記入してください。

外国人登録番号、在留カード番号又は特別永住者証明書番号 \_\_\_\_\_

請求期間内の最初の入国日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日ころ

その他参考事項 \_\_\_\_\_

(注) 写しの送付を希望する場合には、郵便切手 (定形普通郵便の場合は94円分、速達や簡易書留等とする場合はそれに応じた料金を加算) を貼った返信用封筒 (※送付先明記) を添えてください。なお、記録の枚数により追加の切手をお願いすることがありますので、御承知おきください。

## 個人情報開示請求書の記載要領

## 1 「氏名」、「住所又は居所」

御本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

また、連絡を行う際に必要となりますので電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

## 2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

## 3 「求める開示の実施方法等」

請求される保有個人情報について開示決定がなされた場合に、事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付について、御希望がありましたら記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

## 4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている行政文書1件について300円を納付していただくことになっております。300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、消印しないで提出してください。

手数料の免除を受けようとする場合には、様式第44号の開示請求に係る手数料の免除申請書も提出する必要があります。

## 5 本人確認書類等

## (1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第21条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）、住民基本台帳カード（個人番号カードの交付を受けた場合にはその効力を失うため使用不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのかわからない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

## (2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成され、個人番号の記載がないものに限ります。）を提出してください。なお、個人番号カードのコピーを提出する場合には、個人番号の記載がない表面のみのコピーを提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そのコピーによる提出は認められません。また、住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

## (3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

代理人のうち法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、そのコピーによる提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。また、コピーによる提出は認められません。）を提出してください。また、委任者の実印により押印した上で、印鑑登録証明書（開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類のコピーを併せて提出してください。