

受付番号

記入不要

開示請求書

1 令和5年4月1日

2 (実施機関名)
練馬区長

3 (ふりがな)
氏名

ねいほ たろう
練馬 太郎

住所または居所 東京都練馬区
〒111-1111 豊玉北6-12-1 電話 090(0000)0000

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
請求しようとする個人情報が特定できるように以下に具体的に記載してください。

4 令和〇年〇月に私が〇〇課において相談した際の記録

2 開示の実施方法等
以下のうち、希望する方法に〇印を付してください。

5 ウ 郵送での写しの交付 普通郵便を希望
ア 窓口での閲覧
イ 窓口での写しの交付
エ その他 ()

3 請求の趣旨および理由【本欄の記載は任意です。】
以下に記載してください。

6 裁判の資料とするため

記入例【本人による請求の場合】

【各項目の説明】

1	「記入日」 請求書を記入する日を記載してください。
2	「実施機関名」 開示を請求する個人情報を保有している実施機関名を記載してください。 ※練馬区教育委員会の部署が保有する個人情報の開示を請求する場合には、「練馬区教育委員会」と記載してください。
3	「氏名」「住所または居所」 本人の氏名および住所または居所を記載してください。記載された氏名および住所または居所に開示決定通知等を送付することになりますので、正確に記載してください。また、電話番号（携帯電話も可）を記載してください。
4	「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文書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できるだけ具体的に記載してください。
5	「開示の実施方法等」 希望する開示の実施の方法に、マルを付けてください。 ※郵送での写しの交付を希望される場合、郵送方法（普通郵便、簡易書留、レターパック等）を余白に記載してください。なお、郵送での写しの交付の場合、郵送料は請求者様負担となります。
6	「請求の趣旨および理由」（※本欄の記載は任意です） 請求を行う趣旨および理由を記載してください。

【裏面があります】

4 本人確認等

該当する項目にチェックしてください。

7	ア 開示請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
8	イ 請求者本人確認書類 <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カードまた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、特別永住者証明書または特別永住者証明書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を添付してください。
	【この欄は法定代理人または任意代理人が請求する場合にのみ記載してください】 <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; color: blue; font-weight: bold;">記入不要</div> </div> 【エ】 【オ】 <input type="checkbox"/> その他（ ）

7	「本人確認等」 ア 開示請求者 「本人」欄にチェックをしてください。
8	「本人確認等」イ 請求者本人確認 (1) 来所による開示請求の場合 提示または提出する本人確認書類欄にチェックしてください。 ※来所して開示請求をする場合、開示請求書に記載された住所・氏名が記載されている本人確認書類の提示または提出が必要となります。 (2) 送付による開示請求の場合 提出する本人確認書類欄にチェックしてください。 ※開示請求書を送付して開示請求をする場合、開示請求書に記載された住所・氏名が記載されている本人確認書類を複写したものと併せて、住民票の写し（開示請求の前30日以内に作成されたもの。個人番号の記載は不要です。）の提出が必要となります。