

訂正請求書

受付番号

記入不要

1 令和5年5月1日

2 練馬区長 殿

(ふりがな)

ねいま はなこ  
練馬 花子

3

氏名

住所または居所

東京都練馬区

〒111-1111

豊玉北6-0-△

電話090(0000)0000

個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

4

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日

令和5年4月2日

5

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

開示決定通知書の文書番号： 5練総情第〇号  
日付：令和5年4月1日  
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等： 〇〇記録（申請日：令和3年10月1日 〇〇〇分）

6

訂正請求の趣旨および理由

(趣旨) 項番1について削除を求める  
(理由) 〇〇について事実と異なるため

7

1 訂正請求者  本人  法定代理人  任意代理人

8

2 請求者本人確認書類

運転免許証  健康保険被保険者証

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）

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

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。

記入例【代理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」 訂正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訂正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」 請求者（代理人）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訂正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	「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」 保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。 ※訂正請求は、法第90条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。
5	「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の開示決定通知書の文書番号、日付、名称等を記載してください。
6	「訂正請求の趣旨および理由」 訂正請求の趣旨については、どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。訂正請求の理由については、訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。
7	「訂正請求者」 「法定代理人」または「任意代理人」欄にチェックをしてください。

【裏面があります】

<b>9</b>	<p>【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。】</p> <p>3 本人の状況等</p> <p>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 checked="" type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>（ふりがな）                      <b>おいま たろう</b>  イ 本人の氏名                      <b>練馬 太郎</b></p> <p>ウ 本人の住所または居所      <b>東京都練馬区豊玉北6-12-1</b></p>
<b>10</b>	<p>【この欄は法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。】</p> <p>4 つぎのいずれかの書類を提示し、または提出してください。</p> <p>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（                      ）</p>
<b>11</b>	<p>【この欄は任意代理人が請求する場合のみ記載してください。】</p> <p>5 つぎの書類を提示し、または提出してください。</p> <p>請求資格確認書類      <input checked="" type="checkbox"/> 委任状  <input type="checkbox"/> その他（                      ）</p>

<b>8</b>	<p>「請求者本人確認書類」</p> <p>(1) 来所による開示請求の場合  請求者（代理人）の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。  ※来所して訂正請求をする場合、訂正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。</p> <p>(2) 送付による開示請求の場合  請求者（代理人）の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。</p>
<b>9</b>	<p>「本人の状況等」</p> <p>委任者（本人）の状況・氏名・住所または居所を記載ください。</p>
<b>10</b>	<p>「法定代理人の請求資格確認書類」</p> <p>法定代理人が提示または提出する法定代理人であることを証明する書類欄にチェックしてください。  ※任意代理人が請求する場合、この欄は記載不要です。  ※未成年者の法定代理人として請求する場合、続柄入りの住民票の写しの原本を請求資格確認書類とすることができます。その場合、「その他」欄にチェックし、カッコ内に「住民票の写し」と記載ください。</p>
<b>11</b>	<p>「任意代理人の請求資格確認書類」</p> <p>任意代理人が提示または提出する任意代理人であることを証明する書類欄にチェックしてください。  ※法定代理人が請求する場合、この欄は記載不要です。</p>