

訂正請求書

受付番号

記入不要

① 令和5年5月1日

② (実施機関名)

練馬区長 殿

(ふりがな)

氏名

ねいま はなこ  
練馬 花子

③

住所または居所 東京都練馬区  
〒111-1111 豊玉北6-12-1 電話090(1234)5678

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	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 任意代理人
⑧ 2 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または健康保険資格確認書 <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。

記入例【代理人による請求の場合】

【記入項目の説明】

① 「年月日」	請求日を記入してください。
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入してください。 ※ 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、「練馬区教育委員会」と記入します。
③ 「氏名」「住所または居所」「電話」	請求者（代理人）の氏名、住所または居所および電話番号を記入してください。記入された氏名および住所または居所あてに決定通知等を送付しますので、正確に記入してください。
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を受けた日を記入してください。 ※ 法律の規定により、訂正請求は保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行う必要があります。
⑤ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」	保有個人情報の開示決定通知書に記載されている文書番号、日付、保有個人情報の名称等を記入してください。
⑥ 「訂正請求の趣旨および理由」	(趣旨) には、どのような訂正を求めるかを簡潔に記入してください。 (理由) には、訂正を求める根拠を明確かつ簡潔に記入してください。 なお、本欄に記入しきれない場合は、別紙に記入のうえ請求書に添付してください。

【裏面があります】

【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。】

3 本人の状況等

ア 本人の状況  未成年者 (      年      月      日生 )  
 成年被後見人  
 任意代理人委任者

イ 本人の氏名 (ふりがな) **ねい ま たろう**  
**練馬 太郎**

ウ 本人の住所または居所 **東京都練馬区豊玉北6-12-1**

【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。】

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。  
請求資格確認書類  戸籍謄本  
 登記事項証明書  
 その他 (      )

【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。】

5 つぎの書類を提示し、または提出してください。  
請求資格確認書類  委任状  
 その他 (      )

⑦ 「1 訂正請求者」  
「法定代理人」または「任意代理人」にチェックしてください。

⑧ 「2 請求者本人確認書類」

(1) 窓口で訂正請求を行う場合  
請求者(代理人)の本人確認書類として窓口で提示または提出する書類をチェックしてください。  
※ 窓口での訂正請求に際して、訂正請求書に記入した氏名および住所が確認できる本人確認書類の提示または提出が必要となります。

(2) 郵送により訂正請求を行う場合  
請求者(代理人)の本人確認書類として写しを提出する書類をチェックしてください。  
※ 郵送により訂正請求を行う場合は、訂正請求書に記入した氏名および住所が確認できる本人確認書類の写しの提出と併せて、請求日の前30日以内に作成された住民票の写し(個人番号の記載は不要)の提出が必要となります。

⑨ 「3 本人の状況等」  
委任者(本人)の状況、氏名、住所または居所を記入してください。

⑩ 「4 法定代理人の請求資格確認書類」(任意代理人の場合は記入不要)  
法定代理人であることを証明するために、提示または提出する書類にチェックしてください。  
※ 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」にチェックし、カッコ内に「住民票の写し」と記入してください。

⑪ 「5 任意代理人の請求資格確認書類」(法定代理人の場合は記入不要)  
任意代理人であることを証明するために、提示または提出する書類にチェックしてください。