

しゅつにゆうきこくきろく かか かいじせいきゅう しゅつにゆうきこくきろく うつ にほん はい にほん で
出入（帰）国記録に係る開示請求（「出入（帰）国記録の写し」（日本に入ったとき、日本を出たときの
じょうほう ほうほう
情報をもらう方法））について

1. かいじせいきゅう ひつよう しよるい 開示請求に必要な書類

(1) しゅつにゆうこくざいりゅうかんにちよう ゆうびん しよるい だ ばあい 出入国在留管理庁に郵便で書類を出す場合

した のアからオをいっしょのふうとう い おく
下のアからオをいっしょの封筒に入れて送ってください。

ア かいじせいきゅうしよ 開示請求書

しゅつにゆうきこくきろく かか かいじせいきゅうしよ
出入（帰）国記録に係る開示請求書は、こちらを使ってください。→ [【開示請求書】](#)

かいじせいきゅうしよ か かた
開示請求書の書き方は、こちらを見てください。→ [【開示請求書の書き方】](#)

※ ひつよう
※必要なことを、まちがえないように書いてください。

イ てすりよう しゅうにゆういんし ゆうびんきょく か 手数料（収入印紙を郵便局などで買ってください）

1 部（1つ）300 円です。300 円分の収入印紙を 開示請求書に貼ってください。

※ しゅうにゆういんし えん おお すく
※収入印紙は300 円より多かったり、少なかったりしないでください。

※ しゅうにゆういんし は
※収入印紙ではないものは、貼らないでください。

※ いくつかほしいときは、必要なだけ収入印紙を貼ってください。

（2 部（2つ）ほしいときは、600 円分の収入印紙を貼ってください。かいじせいきゅうしよ しろ
開示請求書の白

いところに、おお じ
いところに、大きな字で「2 部ほしい」と書いてください。）

ウ ほんにんかくにんしよるい かいじせいきゅう ひと なまえ じゅうしよ せいねんがつび 本人確認書類（開示請求する人の名前、住所、生年月日がわかるもの）

ざいりゅう とくべつえいじゅうしやしょうめいしよ うんてんめんきょしょう けんこうほけんしょう こじんばんごう
在留カード、特別永住者証明書、運転免許証、健康保険証、個人番号カード（マイ

ナンバーカード) などのコピー。

※健康保険証のコピーは、保険者番号・被保険者などの記号・番号がわからないように、黒いペンで塗ってください。

※個人番号カード（マイナンバーカード）は、おもて（名前や住所が書いてある方）だけコピーしてください。

※有効期限（カードに書いてある日）を過ぎていないものを、コピーしてください。

エ 住民票の写し

市役所・区役所などで出してもらって、そのまま送ってください。

※市役所・区役所などで出してもらってから30日の間に、出入国在留管理庁に着くように送ってください。

オ 返信用封筒など（出入国在留管理庁から開示請求した人に送る封筒など）

封筒に110円分の切手（大きい封筒は140円分）を貼って、開示請求する人の住所と名前を書いてください。

レターパックの場合、切手はいりません。住所と名前を書いてください。

（2部（2つ）、3部（3つ）、もっとたくさんほしいときは、レターパックにしてください。）

※出入国在留管理庁から送るのは、ウの住民票に書いてある住所だけです。

※「出入（帰）国記録の写し」の紙が多くなったときは、110円分の切手では送れません。多

くなったときのために、110円分の切手といっしょに、全部で180円分になるように、

70円分（大きい封筒は40円分）の切手も送ってください。使わなければ「出入（帰）国

記録の写し」といっしょに封筒に入れて返します。もっと足りないときは「切手を送ってくだ

さい」をお願いすることがあります。

※窓口に取りに来る場合、必要ありません。

(2) 出入国在留管理庁の窓口に来て書類を出す場合

(1) のア、イ、ウを持ってきてください。「出入(帰)国記録の写し」を送ってほしい人は、
オも持ってきてください。窓口に取りに来る場合、オは必要ありません。

2. 開示請求ができる人(出入(帰)国記録をもらうことができる人)

(1) 本人(自分)

(2) 法定代理人(下のアカイの人。本人の代わりにできます。)

ア 本人が未成年者(17才以下の人)の場合 → 両親のどちらかができます。

イ 本人が成年被後見人(18才以上の人で、病気や、自分で考えて何かを決められない人)の場合 → 成年被後見人(裁判所が決めた人)ができます。

※法定代理人は、1(1)アからオのほかに、本人との関係が確認できる書類(戸籍謄本、

登記事項証明書など)を出してもらいます。なお、窓口に来て書類を出す場合、エは必要

ありません。また、窓口に取りに来る場合、オは必要ありません。

3. 開示請求ができる出入(帰)国記録(だれの出入(帰)国記録をもらうことができるか。)

本人の出入(帰)国記録だけもらえます。

4. 開示請求ができる期間(いつからいつまでの出入(帰)国記録をもらうことができるか。)

(1) 日本人の情報は、1973年4月1日から、開示請求書を受け付けた日まで。

(2) 外国人の情報は、1970年11月1日から、開示請求書を受け付けた日まで。

5. 開示決定等に要する期間（出入（帰）国記録を出すまでに何日かかるか。）

法律で、出入国在留管理庁に開示請求書が着いた日から30日の間に、出すことになっています。

※必要な書類が足りなかったり、開示請求書に書いたことがまちがえていると、30日以上かかることがあります。

6. その他

(1) 結婚や帰化（外国人から日本人になった。）などで、名前が変わった人は、前の名前から今の名前に変わったことがわかる書類（戸籍謄本など）を、出してもらうことがあります。

(2) 出してもらった書類（住民票の写し、戸籍謄本など）は返すことができます。返してほしい人は、紙に「〇〇（住民票など）を返してください」と書いて、1（1）の書類といっしょに送ってください。

7. 開示請求書等の提出先（開示請求書などを出すところ）

郵便で送るか、下の場所に出しに来てください。

提出先（出すところ）：出入国在留管理庁総務課出入国情報開示係

[【案内図】](#)

住所：〒160-0004 東京都新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13F

電話番号：03-5363-3005

窓口／電話の受付の時間：午前9時から午後5時まで（土・日・祝日・年末年始はお休み）