

開示請求書の書き方 (外国人登録原票又は出入(帰)国記録用)

1 開示を請求する保有個人情報

必要な外国人登録原票又は出入(帰)国記録の期間を記載するものです。

【外国人登録原票の場合】

外国人登録原票は、**2012年7月8日までの記録になります。**

- (記載例)
(1) **最初に入国した日以降**の外国人登録原票が必要な場合(最初に入国した日が**2000年1月1日の場合**)

2000年1月1日から2012年7月8日までと記載

※入国日を正確に覚えていない場合は、期間に余裕を持って請求することも可能です。
(確か2000年位→1999年から請求など)。

- (2) 2000年1月1日から2012年7月8日までの住居の移転記録が必要な場合

2000年1月1日から2012年7月8日までと記載

【出入国記録マスタファイルの場合】

日本人出帰国記録は、**1973年4月1日以降の記録になります。**
外国人出入国記録は、**1970年11月1日以降の記録になります。**

- (記載例) 2000年1月1日から2018年1月1日までの出入国記録が必要な場合

2000年1月1日から2018年1月1日までと記載

2 求める開示の実施方法について

開示決定書の受取方法を
あらわしています。

「ア」に○印を付し、写しの交付に 時

出入国在留管理庁の窓口でお渡し(交付)!

「イ」に○印を付した場合

⇒ 郵便で送付!

※法律により、開示請求があった日から30日以内に開示決定等をする事となっています。
書類に不備がない場合、請求から交付(送付)までには一般的に3~4週間程度要します(請求日当日の
交付は不可《閲覧含む。》)。

3 手数料

開示請求に伴う手数料となる収入印紙を貼付する欄です。

★開示請求1件につき300円分の収入印紙が必要(現金不可) ※収入印紙は、法務省ビル地下1階の売店で購入可

4 本人確認等

ア 開示請求者が本人である場合は本人欄にをし、法定代理人である場合は法定代理人欄にを入れてください。

イ 提出した本人確認書類が記載されている欄にを入れて下さい。

ウ 法定代理人が請求する際(本人請求時記載不要)は、本人の生年月日等を記載して下さい。例)父が子(未成年)の個人情報を請求する場合など

エ 法定代理人が請求する際(本人請求時記載不要)は、法定代理人と本人との関係の証明が必要となります。例)戸籍謄本提出時、戸籍謄本欄にを入れて下さい。

開示請求書別紙 (開示請求書裏面)

【外国人登録原票】開示請求者本人の外国人登録原票の開示請求をする場合は1を開示請求者以外の者の外国人登録原票の開示を請求する場合は2を記載して下さい。
【出入国記録】日本人の場合は1を、外国人の場合は2を記載して下さい。