

保有個人情報訂正請求書の記載方法

1 請求年月日欄

請求する年月日を記入する。

2 請求先

実施機関を間違いないように記入する。

〔記載例〕 鹿屋市長 鹿屋市教育委員会

3 住所・氏名

開示請求者の住所(居所)及び氏名を記入する。法定代理人による請求の場合は、当該法定代理人の住所(居所)及び氏名を記入する。

なお、法人である法定代理人にあっては、当該法人の主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び担当者の氏名を記入するとともに、押印が必要である。

4 電話番号

(1) 連絡の必要が生じたときに、確実かつ迅速に連絡できる電話番号を記入する。

(2) 電話番号が上記住所の電話番号と異なる場合は、その連絡先の名称等も記入する。

5 訂正請求に係る保有個人情報の内容

保有個人情報開示決定通知書等の「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄を参考に、開示を受けた保有個人情報の内容を正確に記載する。

「開示決定に係る通知書の日付及び番号」は、保有個人情報開示決定通知書等から転記する。

「開示を受けた年月日」は、実際に開示を受けた日を記載する。

6 訂正請求の趣旨及び理由

「訂正請求の箇所、内容等」は、訂正請求に係る保有個人情報のうち、訂正が必要な箇所及びどのように訂正してほしいかについて具体的に記載する。

「訂正請求の理由」は、訂正を必要とする理由を具体的に記載する。

7 本人の状況等

法定代理人が開示請求する場合に記入する。

「本人の状況」は、開示請求に係る保有個人情報の本人の該当する にチェックする。また、「本人の氏名・住所(居所)電話番号」は、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名、住所及び電話番号を記入する。