

様式第1号（第14条関係）

保有個人情報開示請求書

令和●年 ●月 ●日

（宛先）

埼玉県警察本部長

記載日

（ふりがな） うらわ たろう

氏 名 浦和 太郎

現在居住している住所・居所
を記載してください

住所又は居所

日中に連絡の取れる番号
を記載してください

〒330-8533 さいたま市 和区高砂3-15-1
電話 090 (0000) 0000

個人情報の保護に関する法律第76条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報
の開示を請求します。

開示請求に係る保有個人 情報（具体的に記載して ください。）	別紙のとおり
--------------------------------------	--------

（注）代理人が請求する場合は、次の欄を記載してください。

代理人の種別 〔該当する箇所の□内にレ印を付 してください。〕		☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人
本人の 状況等	（ふりがな）	
	本人の氏名	
	本人の生年月日	年 月 日生
	本人の住所又は 居所及び連絡先	電話 （ ）
本人の状況 〔該当する箇所の□ 内にレ印を付して ください。〕		☐ 未成年者 ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者

(注) 次の欄の記載は任意です。

求める開示の実施の方法 開示の実施の方法に希望するものがあれば、 □内にレ印を付してください。	1 文書又は図画の場合 ☒ 閲覧 ☒ 写しの交付 (□送付を希望) 2 電磁的記録の場合 □用紙に出力したものの閲覧 □用紙に出力したものの交付 (□送付を希望) □専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴 □電磁的記録媒体に複写したものの交付 (□送付を希望)
開示の実施の希望日	年 月 日

(注) 次の欄は実施機関が記入しますので、記載しないでください。

請求者本人確認書類 （代理人が請求する場合は代理人の本人確認書類）	☐ 運転免許証 ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ その他（ ）
法定代理人が請求する場合の請求資格確認書類	☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
任意代理人が請求する場合の請求資格確認書類	☐ 委任状（次の書類の添付を求めること。） ☐委任状に押印された委任者の実印の印鑑登録証明書 ☐本人の運転免許証の写し ☐本人の個人番号カードの写し ☐その他（ ）
担当所属	総務部文書課（けいさつ情報公開センター） 電話番号　048（832）0110（代表）内線　2543～2548
備考	

(注) 代理人による請求の場合、別途本人に確認を行う場合があります。

別紙（保有個人情報開示請求書）

開示請求に係る保有個人情報	以下の行政文書等に記録された	☒ 私の個人情報 ☐ （ ）の個人情報 ※括弧内は代理人の請求時に限り記載
---------------	----------------	--

①	☒ 管理票 (保存期間 5 年)	☒ 最新のシステムデータを印刷したもの ☐ 紙で保管されているもののみ（事務処理上、頁の重複あり。） ※令和 5 年 11 月 1 日以降の作成分では紙保管のものはありませんので、 「紙で保管されているもののみ」を は最新のシステムデータを印刷した ○ 相談の内容や、その対応などが記録 ○ 令和元年 12 月 31 日以前に作成し、
②	☒ 人身安全関連 事案受理票 (保存期間 5 年)	☒ 最新のシステムデータを印刷したもの ☐ 紙で保管されているもののみ（事務処 ○ 恋愛感情等のもつれに起因する暴力 高年齢者虐待事案及び障害者虐待事案 の後、個別具体的な措置を講じた時に ○ 令和 3 年 4 月 1 日から運用開始のため、それ以前は対象してできません。
③	☒ 人身安全関連 事案措置票 (保存期間 5 年)	
④	☐ DV 対応票 (保存期間 5 年)	☐ システムデータを印刷したもの（データ保管がない場合は紙で保管のもの） ☐ 紙で保管されているもののみ ○ 配偶者からの暴力の相談等を受理した際に作成する行政文書等です。 ○ 開示請求者が被害者として記録されているものに限り、請求できます。 ○ 令和元年 12 月 31 日以前に作成されたものは 3 年保存。
⑤	☐ 110 番処理用紙 (保存期間 1 年)	○ 110 番通報受理時に通報内容を警察署等に伝えるために作成する行政文書等です。 ○ 開示請求者本人が 110 番通報したものに限り、請求できます。 (通報時の電話番号(必須) :)
⑥	☒ 児童虐待事案 認知報告書	☒ 最新のシステムデータを印刷したもの ☐ 紙で保管されているもののみ（事務処理上、頁の重複あり。） ○ 児童虐待のおそれのある事案等について作成する行政文書等です。 ○ 令和元年 12 月 31 日以前に作成し、紙保管のものは 3 年保存。 ○ 令和 5 年 1 月 1 日以降に作成し、紙保管のものは 5 年保存。
⑦	☐ その他	

請求したい保有個人情報の□に✓を入れ、右の枠内にある「システムデータを印刷したもの」の□にも✓をしてください

請求したい保有個人情報の作成時期で、請求期間を指定してください

請求期間	☒ (2023) 年 (10) 月 ☒ 以降のもの ☐ のもの ☐ その他 ()	
警察からの郵便物を送付する住所	☒ 開示請求書の右上に記載した住所に送付 ☐ 下記の住所に送付 (〒 -)	開示請求書の右上の住所・居所に警察からの郵便物が届いても良い場合は上の□に✓ 他の送付先がある場合は下の□に✓
相談時の氏名や住所が開示請求書に記載した氏名や住所と異なる場合	☐ 相談時の住所 ☐ 相談時の氏名（確認書類が必要。郵送による場合は確認書類を提出） 生年月日を記載して下さい	保有個人情報に記載してある可能性のある住所・居所が他にあれば記載してください
生年月日 ※記載しなくても請求は出来ます。	(昭和 55) 年 (5) 月 (5) 日 ○ 保有個人情報の特定に際してのみ利用し、適正に管理・運用します。 ○ 記載して頂くと保有個人情報の特定が広がる可能性があります。	
対象所属	☐ 郵送にて請求する場合に記載（例：○○警察署） ※ 警察署窓口で提出する場合は記載不要です。 ●●警察署	職員記載欄 No.

保有個人情報を作成・保管している警察署（事案に対応した警察署）を記載してください