

記載例

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

住所又は居所

〒330-8533 さいたま市浦和区高砂3- -1

電話 090 (0000) 0000

本人確認書類に記載の住所・居所を記載してください

日中に連絡の取れる番号を記載してください

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。〕	<input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 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。〕	<input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者

(注) 次の欄の記載は任意です。

<p>求める開示の実施の方法</p> <p>(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。)</p>	<p>1 文書又は図画の場合</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 閲覧</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付</p> <p>(□送付を希望)</p> <p>2 電磁的記録の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付 (□送付を希望)</p> <p><input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴</p> <p><input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体に複写したものの交付</p> <p>(□送付を希望)</p>
<p>開示の実施の希望日</p>	<p>年 月 日</p>

窓口での開示を希望する場合は
 閲覧 写しの交付
 (□送付を希望)
 郵送での開示を希望する場合は
 閲覧 写しの交付
 (□送付を希望)

(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。

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

(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。

開示請求に係る保有個人情報	以下①～⑧の行政文書等に記録された <input checked="" type="checkbox"/> 私の個人情報 <input type="checkbox"/> （ ）の個人情報 <small>※括弧内は代理人の請求時に限り記載</small>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**請求したい保有個人情報の
□に✓をしてください**

①	<input checked="" type="checkbox"/> 相談記録 相談等取扱票 関係者続紙 相談等経過票 （保存期間 事案終結から5年）	その対応などが記録されている行政文書等 <ul style="list-style-type: none"> ○ システムデータを印刷したもの（システムデータの保管がない場合は紙で保管のもの） ○ 令和8年2月2日以前に作成のものは、管理票として保管されている場合があり、保存期間は事案終結日が属する年の翌年1月1日から起算して5年間です。
②	<input type="checkbox"/> 恋愛感情等のもつれに起因する暴力的事案等取扱票及び 恋愛感情等のもつれに起因する暴力的事案等経過票 （保存期間 事案終結から10年）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 恋愛感情等のもつれに起因する暴力的事案（高齢者虐待事案及び障害者虐待事案等含む）、ストーカー事案及びDV事案の人身の安全に関わる事案を認知し、その後、個別具体的な措置を講じた時に作成される行政文書等です。 ○ システムデータを印刷したもの（システムデータの保管がない場合は紙で保管のもの）
③	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者暴力事案取扱票及び 配偶者暴力事案経過票 （保存期間 事案終結から10年）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和3年4月1日から運用開始のため、それ以前の分は存在しません。 ○ 令和8年2月2日以前に作成のものは、人身安全関連事案受理票・人身安全関連事案措置票として保管されている場合があり、保存期間は事案終結日が属する年の翌年1月1日から起算して5年間です。
④	<input type="checkbox"/> ストーカー事案取扱票及び ストーカー事案経過票 （保存期間 事案終結から10年）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和8年2月2日以前に作成のものは、人身安全関連事案受理票・人身安全関連事案措置票として保管されている場合があり、保存期間は事案終結日が属する年の翌年1月1日から起算して5年間です。 ※ システム上の不具合で、環境文字、特殊文字、外字等は文字化けしてしまうことがあります。
⑤	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者からの暴力相談等対応票 （保存期間 事案終結から10年）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 配偶者からの暴力（身体暴力又は脅迫に限定）の相談等を受理した際に作成する行政文書等です。 ○ システムデータを印刷したもの（システムデータの保管がない場合は紙で保管のもの） ○ 配偶者からの暴力の被害者として記録された方の情報となります。 ○ 令和8年2月2日以前に作成されたものは、保存期間は5年間です。
⑥	<input type="checkbox"/> 110番受理指令処理用紙 （保存期間 1年）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 110番通報をされた方の情報となります。 （通報時の電話番号（必須）： ）
⑦	<input checked="" type="checkbox"/> 児童虐待事案等部内処理票 （保存期間 事案終結から10年）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ システムデータを印刷したもの（システムデータの保管がない場合は紙で保管のもの） ○ 令和8年2月2日以前に作成のものは、児童虐待事案認知報告書として保管されている場合があり、紙保管のものの保存期間は事案終結日が属する年の翌年1月1日から起算して5年間です。
⑧	<input type="checkbox"/> その他	

請求期間	<input checked="" type="checkbox"/> (2023) 年 (10) 月 <input checked="" type="checkbox"/> 以降のもの <input type="checkbox"/> のもの <input type="checkbox"/> その他 ()
警察からの郵便物を送付する住所	<input checked="" type="checkbox"/> 開示請求書の右上に記載した住所に送付 <input type="checkbox"/> 下記の住所に送付 (〒 -)
<p>保有個人情報に記載してある可能性のある住所・居所が他であれば記載してください</p> <p>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</p> <p>生年月日を記載して下さい ※ 対象となる文書の検索時に参考とさせていただきます</p>	<p>○ 相談時の住所</p> <p>○ 相談時の氏名 (確認書類が必要。郵送による請求時は確認書類を提出)</p> <p>相談時の氏名の確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他 ()</p>
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 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> ●●警察署

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

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✓し、送付を希望する住所等を記載してください

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

職員記載欄
No.