開示請求書の記載方法

「２　求める開示の実施方法等」の記載例

写しの送付を希望する場合

記載例

黄色枠部分は必ず記載し、赤色枠部分は何も記載しないでください。

別記様式第１号（法第７７条関係）

保有個人情報開示請求書

令和５年　４　月　３　日

警　視　総　監　殿

（ふりがな）　こじん　たろう
氏名　個人　太郎

記載された氏名及び住所又は居所は３の書類で確認します。

住所又は居所
〒100-8929 東京都千代田区霞が関2-1-1（電話番号）03（3581）4321

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第７７条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

１　開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

私が令和〇年〇月〇日に〇〇した際に作成された・・・・・・・・・・（〇〇警察署）
・・・部分には文書件名を記載するため、情報公開センターへお問い合わせください。

２　求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

□事務所における開示の実施を希望する。
＜実施の方法＞　□閲覧　□視聴　□写しの交付
＜実施の希望日＞　年　月　日
☑写しの送付を希望する。

事務所における開示を求める場合は、この場所に「別紙のとおり」と記載の上、別紙をお使いください。

単色刷りを希望する。

３　本人確認等　　ア及びイは必ず記入することになります。

ア　開示請求者　☑本人　□法定代理人　□任意代理人	確認
イ　請求者確認書類 ☑運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。	□
ウ　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）本人の状況　□未成年者（　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者　（電話番号） （ふりがな） （イ）本人の氏名 （ウ）本人の住所又は居所	□
エ　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　）	□
オ　任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□委任状　□その他（　　）	□

受付年月日	年　月　日	受付窓口		整理番号	

（日本産業規格Ａ列４番）

記載例（保有個人情報開示請求書）のとおりです。

「□写しの送付を希望する。」に✓の上、欄右側余白部分に「単色刷りを希望する。」（１枚１０円）、「多色刷りを希望する。」（１枚２０円。カラーの写真及び図画がある場合にカラー印刷で出力します。）又は「光ディスクを希望する。」（１枚１００円）のうちいずれかを記載してください。

情報公開センターでの開示を希望する場合

記載例

別紙

２　求める開示の実施方法等

☑事務所における開示（□閲覧　□視聴　☑写しの交付）を希望する。

（開示場所）

☑警視庁情報公開センターでの開示を希望する。

□警視庁＿＿＿＿＿警察署での開示を希望する。

（開示日）

☑「決定通知日から５日後（土曜日、日曜日及び休日を含まず。）」から「決定通知日から３０日後」までの間に開示を希望する。

□

☑単色刷りを希望する。

□多色刷りのものがあれば多色刷りを希望する。

□光ディスクを希望する。

記載例（別紙）のとおりです。

別紙を使用し、

・「□事務所における開示」に✓をしてください。

・「(□閲覧　□視聴　□写しの交付)」のうちいずれかひとつに✓をしてください。

・「□「決定通知日から５日後（土曜日、日曜日及び休日を含まず。)」から「決定通知日から３０日後」までの間に開示を希望する。」に✓をしてください。(開示可能な最短の日付から確実に開示可能な日付までの間を示した標準期間です。どうしても別の期間を指定する必要がある場合には、□に✓をして任意の開示日を記載してください。)

・「□単色刷りを希望する。」（１枚１０円)、「□多色刷りを希望する。」（１枚２０円。写真及び図画がある場合等にカラー印刷で出力します。) 又は「□光ディスクを希望する。」（１枚１００円）のうちいずれかひとつに✓をしてください。

委任状の記載例

記載例

第２号様式（施行令第22条関係）

保有個人情報開示請求に係る委任状

（代理人）　住所　東京都立川市緑町３２８０

氏名　個人　花子

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　委任する権限【下記の□内にチェックを入れてください。】

- ☑ 個人情報の開示請求を行う権限
- ☑ 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- ☑ 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- ☑ 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- ☑ 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- ☑ 求める開示の実施の方法その他の個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

2　委任理由

【例】本人が避難中であるところ、避難場所を証明する書類が取得できず本人が通知を受けることができないため

令和○年　○月　○日←（作成日は、請求の３０日前まで）

（委任者）　住所　東京都千代田区霞が関２－１－１

氏名　個人　太郎　印

連絡先電話番号　０３－３５８１－４３２１

必ず作成前にお読みください

注１　全ての項目は、必ず委任者本人が記入してください。

２　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の実印を押印の上、印鑑登録証明書（請求前30日以内に作成されたものに限る。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（個人番号通知カードは不可）等、本人に対し一に限り発行される書類の写しを添付する。

（日本産業規格Ａ列４番）

記載例（委任状）のとおりです。

様式は、個人情報の保護に関する法律施行細則（令和４年東京都規則第２３２号）により定められておりますのでそちらを使用していただくほか、それに準じた書面を提出してください。