

公文書開示請求書

北海道警察本部長 様

※ 太枠の欄を記入してください。

請求年月日	年	月	日
住所 <small>法人その他の団体にあつては、 事務所又は事業所の所在地</small>			
氏名 <small>法人その他の団体にあつては、 名称及び代表者の氏名</small>			
連絡先		電話番号	

北海道情報公開条例第9条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

1 請求に係る公文書の名称又は内容	
2 開示の区分 <small>希望する開示方法の番号を ○印で囲んでください。</small>	(1) 閲覧又は視聴 ( ) (2) 写しの交付 ( )

※ 次の3の欄は、北海道情報公開条例第11条に該当する公文書として開示請求をする場合にのみ記入してください。

3 請求に係る公文書の開示が公益上必要がある理由	
--------------------------	--

※ 次の4から6までの欄は、記入しないでください。

4 受付年月日	年	月	日
5 担当部課等	部	課	
	電話	(内線)	
6 備考			

備考1 電磁的記録の開示は、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスクにあつては視聴又は複製したものの交付により行い、その他の電磁的記録にあつては用紙に出力したものの閲覧又は写しを交付することにより行います。  
2 その他の電磁的記録のうち専用機器による閲覧や視聴又は電磁的記録媒体等に複製したものの交付の方法による開示の実施をすることができる特性を有するものにあつては、その方法によることもできますので、希望するときは、具体的に2の欄の( )内に記入してください。

注 規格は、A列4番縦長とする。

## 公文書開示請求書の記載要領

### 1 「請求年月日」欄

公文書開示請求書を受付窓口に提出する年月日を記載してください。

### 2 「住所」欄

#### (1) 個人で請求される方

個人で請求される方は、現在お住まいの住所地を正確に記載してください。

#### (2) 法人その他の団体として請求される方

法人その他の団体として請求される方は、事務所又は事業所の所在地を正確に記載してください。

※ 住所地は、公文書の開示、一部開示等の決定をお知らせする通知書の送付先となりますので、アパート、マンション、ビル等の名称及び室番号まで正確に記載してください。

### 3 「氏名」欄

#### (1) 個人で請求される方

請求される方個人の姓名を正確に記載してください。

#### (2) 法人その他の団体として請求される方

法人その他の団体として請求される方は、当該法人又は団体の名称及び代表者の姓名を正確に記載してください。

### 4 「連絡先」欄

#### (1) 個人で請求される方

御本人に直接連絡のできる場所（自宅、会社などの別）を記載してください。

#### (2) 法人その他の団体として請求される方

開示請求を担当される方の所属（課、係など）及び担当される方の姓名を記載してください。

### 5 「電話番号」欄

「連絡先」欄により指定した連絡先の電話番号を記載してください。会社等の職場を連絡先に指定された方は、会社等の電話番号（内線番号を含む。）を記載してください。

なお、携帯電話等をお持ちの方は、それらの電話番号を記載していただいても構いません。

### 6 「1 請求に係る公文書の名称又は内容」欄

請求したい公文書の名称又は知りたい情報の内容を具体的に記載してください。

なお、請求の内容によっては、公文書が特定できない場合や、公文書の存否を明らかにできない場合がありますので、事前に警察本部の警察情報センター【TEL 011-251-0110（内線2145～2148）】へお問い合わせください。

### 7 「2 開示の区分」欄

閲覧又は視聴を希望される方は「(1) 閲覧又は視聴」の(1)に、写しの交付を希望される方は「(2) 写しの交付」の(2)に○印を付けてください。

なお、閲覧又は視聴と、写しの交付の両方を希望される方は、両方に○を付してください。

括弧内には、警察本部、方面本部又は警察署において開示を希望する場合は希望する場所を、郵送による交付を希望する場合はその旨を記入してください。

### 8 「3 請求に係る公文書の開示が公益上必要がある場合」欄

請求に係る公文書に記録されている情報を開示することが、公益上必要があるものとして開示請求をしようとする場合（北海道情報公開条例第11条に該当する場合は、その理由を記載してください。

なお、理由がない場合は、本欄に記載する必要はありません。

### 9 その他

請求書の4から6までの欄については、実施機関側が記載しますので請求される方は記載しないでください。

### 10 請求書の提出先

作成した「公文書開示請求書」は、警察本部の警察情報センター、各方面本部（函館・旭川・釧路・北見）の情報コーナー又は全道各警察署の情報コーナーへ直接持参して提出してください。

なお、郵送又はファクシミリによる請求も受け付けております。

郵送先：〒060-8520 札幌市中央区北2条西7丁目

北海道警察本部 警察情報センター

F A X : 011-251-0351

## 公文書開示請求書

北海道警察本部長 様

※ 太枠の欄を記入してください。

請求年月日	令和 00 年 00 月 00 日		
住所 <small>法人その他の団体にあつては、 事務所又は事業所の所在地</small>	札幌市中央区南〇条西〇丁目〇番〇号 〇〇〇アパート1階A号室		
氏名 <small>法人その他の団体にあつては、 名称及び代表者の氏名</small>	北 海 太 郎		
連絡先	自宅	電話番号	(000) 000-0000 (携帯電話番号可)

北海道情報公開条例第9条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

1 請求に係る公文書の名称又は内容	※ 知りたい情報が記録されている公文書の名称が分からない場合は、事前に警察本部の警察情報センター【電話 011-251-0110（内線 2145～2148）】へお問い合わせください。
2 開示の区分 <small>希望する開示方法の番号を ○印で囲んでください。</small>	(1) 閲覧又は視聴 ( ) (2) 写しの交付 ( 警察本部にて交付を希望 )

※ 次の3の欄は、北海道情報公開条例第11条に該当する公文書として開示請求をする場合にのみ記入してください。

3 請求に係る公文書の開示が公益上必要がある理由	
--------------------------	--

※ 次の4から6までの欄は、記入しないでください。

4 受付年月日	年 月 日
5 担当部課等	部 課 電話 (内線)
6 備考	

備考1 電磁的記録の開示は、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスクにあつては視聴又は複製したものの交付により行い、その他の電磁的記録にあつては用紙に出力したものの閲覧又は写しを交付することにより行います。

2 その他の電磁的記録のうち専用機器による閲覧や視聴又は電磁的記録媒体等に複製したものの交付の方法による開示の実施をすることができる特性を有するものにあつては、その方法によることもできますので、希望するときは、具体的に2の欄の( )内に記入してください。

注 規格は、A列4番縦長とする。

## 公文書開示請求書

北海道警察本部長 様

※ 太枠の欄を記入してください。

請求年月日	令和 00 年 00 月 00 日		
住所 <small>法人その他の団体にあつては、 事務所又は事業所の所在地</small>	札幌市中央区南〇条西〇丁目〇番〇号 〇〇ビル〇階		
氏名 <small>法人その他の団体にあつては、 名称及び代表者の氏名</small>	〇〇〇〇株式会社 代表取締役 北海太郎		
連絡先	担当者 〇〇課 甲野乙郎	電話番号	(000)000-0000 (内線0000)

北海道情報公開条例第9条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

1 請求に係る公文書の名称又は内容	※ 知りたい情報が記録されている公文書の名称が分からない場合は、事前に警察本部の警察情報センター【電話011-251-0110（内線 2145～2148）】へお問い合わせください。
2 開示の区分 <small>希望する開示方法の番号を 〇印で囲んでください。</small>	(1) 閲覧又は視聴 ( ) (2) 写しの交付 ( 郵送による交付を希望 )

※ 次の3の欄は、北海道情報公開条例第11条に該当する公文書として開示請求をする場合にのみ記入してください。

3 請求に係る公文書の開示が公益上必要がある理由	
--------------------------	--

※ 次の4から6までの欄は、記入しないでください。

4 受付年月日	年 月 日
5 担当部課等	部 課 電話 (内線)
6 備考	

備考1 電磁的記録の開示は、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスクにあつては視聴又は複製したものの交付により行い、その他の電磁的記録にあつては用紙に出力したものの閲覧又は写しを交付することにより行います。

2 その他の電磁的記録のうち専用機器による閲覧や視聴又は電磁的記録媒体等に複製したものの交付の方法による開示の実施をすることができる特性を有するものにあつては、その方法によることもできますので、希望するときは、具体的に2の欄の( )内に記入してください。

注 規格は、A列4番縦長とする。