

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

殿

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

- 1 請求する行政文書の名称等
(請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

--

- 2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)
ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 〈実施の方法〉 ①閲覧 ②写しの交付 ③その他 ()
イ 写しの送付を希望する。

- 3 開示決定通知書等を書面により送付する場合における公印の押印の必要の有無
開示決定通知書等を書面により送付する場合には、公印の押印は省略としておりますので、この場合において公印を押印した開示決定通知書等を希望される場合は、以下の□にレ点を付してください (レ点がない場合は公印省略とさせていただきます)。

<input type="checkbox"/> 開示決定通知書等への公印を希望する。

開示請求手数料 (一件 300 円)	ここに収入印紙をはってください。	(受付印)
-----------------------	------------------	-------

*この欄は記入しないでください。

担当	所属	
	氏名	電話番号
備考		

請求受付番号：

〈記載に当たっての注意事項〉

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求された行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

5 「開示決定通知書等を書面により送付する場合における公印の押印の必要の有無」

開示決定通知書等に公印が押印されていなくても、通知書としての効力に影響は生じませんが、次の各号に掲げる通知書を書面により送付する場合において、公印の押印が必要であるときには、「開示決定通知書等への公印を希望する。」に、レ点を記載してください。

- (1) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第9条第1項の規定による行政文書の全部又は一部を開示する旨及び開示の実施に関する事項の通知書
- (2) 法第9条第2項の規定による行政文書の全部の開示をしない旨の通知書
- (3) 法第10条第2項の規定による延長後の期間及び延長の理由の通知書
- (4) 法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する旨等の通知書
- (5) 法第16条第3項の規定により開示実施手数料を減額（免除）する旨の通知書
- (6) 法第16条第3項の規定により開示実施手数料を減額（免除）しない旨の通知書

〈開示請求手数料の納付について〉

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円を納付していただくことになっています。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置にはって、提出してください。