

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

防衛大臣 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)

防衛 太郎

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)

〒000-0000

TEL 03(000)0000

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

連絡先：(連絡先が上記の場合)

行政文書を保有する機関等に応じ、防衛大臣又は各地方防衛局等の長を記入して下さい。

開示を請求する行政文書について、その名称、知りたい情報の内容等をできるだけ具体的に記入して下さい。特に「保有する(と考えられる)機関等(又は部署)」の記入をお願いします。行政文書ファイル管理簿を利用して請求する場合には、行政文書ファイル名のほか、可能な限り具体的な文書名等を記入して下さい。また、原則として開示請求に係る行政文書1件ごとに、一葉として記入して下さい。複数の機関等が保有する行政文書の開示を求める場合には、機関等に応じて、それぞれ別葉に記入して下さい。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第1項に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

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、日付等を記入して下さい。)

例1：〇〇に関する規則(内部部局)

例2：〇〇年度〇〇に関する報告書(〇〇部隊)

例3：〇〇年〇月〇日に実施した防衛大臣と米国国防長官との会談記録

※ 上記は記入例を列挙したものであり、複数の開示請求を一葉で行うことを認めるものではありません。

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、その具

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

〈実施の希望日〉

イ 写しの送付を希望する。

本欄の記載は任意です。

なお、開示決定の際、こちらから送付する開示決定等通知書において、実施可能な開示の実施の方法等をお知らせしますので、そこから希望する方法を申し出てください。

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)。

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)	収入印紙 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
備考	

原則として「開示請求に係る行政文書1件」ごとに、300円を納付していただきますので、原則として「行政文書を保有する機関等(又は部署)」ごと、「年度」ごとに開示請求手数料をいただくことになります。

請求受付番号： _____