

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)

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(以下「開示法」という。)第5条第1項第2号イに該当する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、行政文書の名称等)

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

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

〈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いただくこととなります。

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っています。

請求受付番号：