

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

南関東防衛局長 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)

南 関 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 045 ( 000 ) 0000

神奈川県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

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

例1：〇〇に関する規則

例2：〇〇年度〇〇に関する報告書

例3：〇〇〇〇工事に係る積算価格内訳明細書

※ 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。

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ください。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、可能なかぎり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。

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、その具体

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

〈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通知等通知書において、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になります。

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、以下の口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)

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		

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：