

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

[行政機関の長] 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)

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（平成11年法律第42号）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

--

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選択又は記載してください。

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 () <実施の希望日>
イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
---------------------	------------------	-------

※この欄は記入しないでください

担当課	
備考	

「行政文書開示請求書」（裏面又は別添）

<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」

個人が開示請求をする場合は、氏名及び住所又は居所を、法人その他の団体の場合は、その名称、代表者の氏名及び所在地を記載してください。

開示請求書に記載された氏名及び住所により、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。また、補正等の連絡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」

「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方が連絡先となる場合には、その連絡担当者の住所、氏名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。

原則として、開示請求に係る行政文書1件（ただし、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書については、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなします。）ごとに一枚ずつ記載してください。

※ 情報公開法上、開示請求の対象とはされていない行政文書の例

- ・官報、白書、新聞、雑誌、書籍等（法第2条第2項第1号）
- ・歴史的・文化的資料、学術研究用資料等（法第2条第2項第2号及び第3号）
- ・不動産登記簿、戸籍、商業登記簿、著作権登録原簿、刑事訴訟に関する書類・押収物、鉱業原簿等（情報公開法の適用除外）
- ・電気用品安全法（第7条）等

4. 「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定等がされた場合に、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現時点での御希望がありましたら、記載してください。

なお、以上の記載については、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」により再度申し出ることができます。