

# 行政文書開示請求書

開示請求する先を確認してください。

開示決定等の通知や問合せなどに必要ですので、正しく記載してください。法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

年 月 日

(行政機関の長)

殿

(ふりがな)

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)

連絡を行う場合に必要になります。連絡する人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

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 ( )

(ふりがな)

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

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。わからない場合は、情報公開窓口にて問合せください。

## 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。)

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

## 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 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> 閲覧 写しの交付 その他 ( )

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

手数料を収入印紙を貼って納付してください。情報公開窓口において現金で納付することもできます。

開示請求手数料 (1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。

担当課	
備考	