行政文書開示請求書

令和　　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っ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っては主たる事務所等の所在地）

〒

（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

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，行政文書名称，請求する文章の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

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○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＞　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

開示請求先を御確認ください。

令和　　年　　月　　日

（行政機関の長）　　殿

開示決定等の通知や問い合わ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。

氏名又は名称（ふりがな）：　（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

株式会社○○○○　代表取締役社長　○山（やま）○男（お）

住所又は居所：　（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒000-0000　○○区○○町○○00-00　℡　03（0000）0000

連絡先（ふりがな）：　（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）

○○課○○係　○野（の）○夫（お）　内線 0000

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項の規定により，下記のとおり行政文書の開示を請求します。

連絡を行う場合に必要になります。担当者が上記記載者と異なる場合は，担当者の連絡先も御記入ください。

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，行政文書名称，請求する文章の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

○○に関する報告書（平成２６年度）

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。
分からない場合は，情報公開窓口にお問い合わせください。

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○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＞　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。

開示請求手数料 （1件　３００円）	300 円　入印紙を貼ってください。	

必要手数料分の収入印紙を貼って納付してください。

＊この欄は記入しないでください。

担当課	
備　考	