

行政文書開示請求書

Word の様式では、宛先をプルダウンで
選択してください。

(行政機関の長) 殿

令和 年 月 日

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： (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)

株式会社 代表取締役社長 山 男

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 区町00-00 TEL 03 (0000) 0000

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)

課係 野 夫 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項の規定に基づき、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
当者の連絡先も記載してください。

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。)

〇〇に関する報告書 (令和3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。)

ア又はイに〇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事務所
において開示を受ける希望
日がある場合は、その旨を記
載してください。
記載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。	(受付印)
----------------------	------	--------------	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

必要手数料分の収入印紙を
貼って納付してください。