

# 開示請求書の記載の仕方

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。

様式第1号

## 行政文書開示請求書

月 日

\_\_\_\_ 殿  
(行政機関の長)

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)

株式会社〇〇〇 代表取締役社長 〇山〇男

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 〇〇区〇〇町〇〇00-00 TEL 03 (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

〇〇課〇〇係 〇野〇夫 内線0000

連絡を行う場合に必要となります。  
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。

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、請求する文書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 (平成19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下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法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。

(受付印欄)

開示請求手数料  
(1件300円)

300円

ここに収入印紙をはってください。

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。

\*この欄は記入しないでください。

担当課

手数料を収入印紙を貼って納付してください。

納付書により納付する機関や窓口で現金納付できる事務所もありますので、情報公開窓口にお問い合わせください。