

標準様式第 1 号

(裏面)

<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」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体等の場合は、法人・団体等の名称と代表者（法人の代表権を有する取締役、団体等で管理人の定めがあるもの等）の氏名及び主たる事務所の所在地を御記入ください。

また、内容確認等のため受付及び担当課から連絡を行う場合があります。その際に必要になりますので、電話番号の記入もお願いします。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等通知を行うこととなりますので、正確に御記入願います。

2 「連絡先」

「氏名又は名称」欄に記載された請求者と異なる方を連絡先に指定する場合は、当該連絡担当者の氏名及び住所、電話番号等の連絡先を御記入ください。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示請求する行政文書について、その名称やお知りになりたい情報の内容等を、できる限り具体的にご記入ください。

4 「求める開示の実施の方法」

開示の実施方法や事務所における開示の実施希望日について、事前の希望がある場合は御記入ください。

なお、御記入いただいた内容によっては、御希望に添えない場合もあります。

開示の実施方法等については、開示決定等の後に「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出することで申出を行うことも可能です。

5 「開示請求手数料」

開示請求を行う場合には、開示する行政文書 1 件について 300 円（オンライン請求の場合は 200 円）の手数料を納付していただくこととなっています。

開示請求する段階では何件分の手数料を納付すべきか不明である場合は、はじめに 1 件分の金額の収入印紙を、この請求書の所定の位置に貼って提出してください。

なお、開示する行政文書の件数の確定後、不足する開示請求手数料の追納依頼をさせていただくことがあります。