

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。

行政機関の長 殿

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)

〒 000-0000 区 町 00-00 TEL ()

連絡先： (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡先名・電話番号)

課 係 野 夫 内線0000

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。

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詳しく記載してください。)

に関する報告書(平成12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。

手数料は、収入印紙をはって納付してください。

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。

開示請求手数料
(1件300円)

収入印紙をはってください。

300円

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	