

標準様式（記載例：法人の場合）

行政文書開示請求書

令和〇年〇月〇日

（受任機関の長） 殿

（ふりがな）

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名）

（〇〇〇）

（〇やま〇お）

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つては主たる事務所等の所在地）

〒 000-0000 〇〇区〇〇町〇〇〇〇-00 TEL 03 (0000) 0000

（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）

（〇の〇お）

〇〇課〇〇係 〇野〇夫 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。

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12年度）

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	