



行政文書開示請求書

殿

フリガナ
氏名又は名称

[法人その他の団体にあっては、
名称及び代表者の氏名] _____

住所（居所） 〒 _____

TEL _____

[法人その他の団体にあっては、
主たる事務所等の所在地] _____

連絡先 〒 _____

TEL _____

[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] _____

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）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

請求する行政文書の名称等	(請求する行政文書が特定することができるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容をできるだけ具体的に記載してください。)
求める開示の実施の方法等 (ア又はイを○印で囲んでください。) (本欄の記載は任意です)	<p>ア 窓口において開示の実施を希望する(具体的な方法を下に記入してください。)</p> <p><実施の方法> 1 閲覧 2 写しの交付 3 その他 ()</p> <p><実施の希望日> 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <hr/> <p>イ 写しの送付を希望する</p> <p>(注) 別途送付に要する費用(郵便切手等)が必要です。</p>

開示請求手数料 (1件300円)	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ここに収入印紙を貼ってください (消印はしないでください)</div>	<p>金額 _____ 円</p> <p>確認者 _____</p>
---------------------	--	------------------------------------

※ この下欄には記入しないでください。

担当課	部(署) _____ 課(室・部門) _____ 電話 _____	
備考		補正 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

<記載に当たっての注意事項>

1 開示請求先

開示請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、〇〇税務署長）を記載してください。

2 「氏名又は名称」「住所（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、法人その他の団体の場合にあつては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された氏名及び住所により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

3 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

4 「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

5 「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、窓口において開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円を納付していただくこととなっています。

300円分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、開示請求しようとする国税庁、国税局、税務署、国税不服審判所（本部及び支部）及び税務大学校（本校及び地方研修所）の情報公開窓口において、現金により納付することもできます。

○ 詳しくは、開示請求しようとする情報公開窓口にお尋ねください。