



<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>

オンライン申請により開示請求を行う場合には、1件の行政文書について200円を納付していただくこととなっています。

なお、開示請求手数料の金額等については、別途ご連絡します。

○ 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。