

行政文書開示請求書

令和 年 月 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)

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)

〒 TEL ()

(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)

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。)

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> 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	

「行政文書開示請求書」(裏面)

<記載に当たっての注意事項>

1 宛て名について

内閣官房では、情報公開に係る権限及び事務を内閣総理大臣の下部機関の長に委任しております。したがって、開示請求書の宛て名は別紙から適当な者を記載して下さい。

2 「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、法人その他の団体の場合にあっては、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。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。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、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご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。

6 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。

(別紙)

行政文書の保有部局	開示請求の宛先
内閣総務官室	内閣総務官
内閣感染症危機管理統括庁	内閣感染症危機管理監
国家安全保障局	国家安全保障局長
内閣官房副長官補	内閣官房副長官補 (内政担当、外政担当)
	内閣官房副長官補 (事態対処・危機管理担当)
内閣広報室	内閣広報官
内閣情報調査室	内閣情報官
内閣サイバーセキュリティセンター	内閣サイバーセキュリティセンター長
内閣人事局	人事政策統括官