

行政文書の開示の実施方法等申出書

殿

(各事務所の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

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 14 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 行政文書開示請求書の受付番号

開第 号

2 行政文書開示決定通知書の日付け、文書番号

年 月 日付け、 発 第 号

3 求める開示の実施の方法

(※下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。)

| 行政文書の名称 | 種類・量 | 実施の方法 | |
|---------|------|-------|---------------------|
| | | 1 | ① 全部 ② 一部 () |
| | | 2 | ① 全部 ② 一部 () |
| | | 3 | ① 全部 ② 一部 () |

4 開示の実施を希望する日(※閲覧又は事務所の窓口で開示実施文書を受け取る場合にご記入ください。)

年 月 日() 午前・午後 時頃

5 「写しの送付」の希望の有無

| | | |
|---|--------------|----|
| 有 | ; 同封する郵便切手の額 | 円分 |
| 無 | | |

標準様式第 12 号 - 1

6 担当課等

TEL:

(内線)

| | | |
|------------------------|-----------|--------|
| 開示実施手数料 _____ 円 | (収入印紙を貼付) | (受付印欄) |
|------------------------|-----------|--------|