

<記載に当たっての注意事項>

一 全体について

1 ファイルについて

様式（PDF）は Adobe Reader という無料ソフト（※）を使用して、直接記入することができます。太枠内（「請求年月日」、「氏名又は名称」、「郵便番号」、「請求する行政文書の名称等」4カ所）に記載された文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行います。

太枠の大きさや位置を変更すると読取ができなくなるため、ファイル形式を変えずに PDF に直接活字で記入してから A 4 判の一般的なコピー用紙（白色）に等倍（100%）で印刷するか、PDF を A 4 判の用紙に等倍（100%）で印刷してから手書き（黒色）で御記入ください（活字の方が、より読取精度が高くなります。）。

印刷後の請求書は折り曲げたり汚したりしないよう御注意ください。

※ Adobe Reader は Adobe により無料で配布されていますので、下記のアドレスからダウンロードしてください。

<https://get.adobe.com/jp/reader/>

2 文字の記入について

枠からはみ出さないように大きめの文字で、マス目の部分については 1 マスに 1 字ずつ、明瞭に御記入ください。

※ 文字が枠に触れている場合、枠の外に出ている場合、小さすぎる場合には、正確に読み取れません。

二 個々の記載欄について

1 「請求年月日」

開示請求する日を英数字で、請求書の記載例のように、年月日が 1 桁の場合は、それぞれ 10 の位の部分に「0」を付加して 2 桁で記載してください。

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、個人の氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合は、法人・その他の団体の名称と代表者（法人の代表権を有する取締役、団体等で管理人の定めがあるもの等）の職名と氏名及び主たる事務所の所在地等を御記入ください。

1 段目の左上から記入し、「氏名」の「姓」と「名」の間は一字空けてください。法人その他の団体の場合は、「法人その他の団体名」と「職名」と「氏名」の間も 1 字空けてください（それぞれの間で改行する必要はありません）。

ファイルに直接記入する場合、「氏名又は名称」の欄は自動で改行されません。改行が必要な場合、一段の右端まで記入した後で、手動でカーソルを一つ下の段の左端に合わせてから続きを御記入ください。

また、「郵便番号」の欄は、7 桁を通して記入することはできません。まず左側の 3 マスに上 3 桁を記入した後に、カーソルを右側の 4 マスの一番左のマスに合わせてから下 4 桁を記入してください。

拗音（ゃ、ゅ、など）、促音（っ）、長音（ー）、中点（・）は 1 文字として取り扱い、また、

「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。「濁点（゛）、半濁点（゜）」のある文字は、1マス内に御記入ください。

また、内容確認等のため受付及び担当課から連絡を行う場合があります。その際に必要になりますので、電話番号の記入もお願いします。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定等通知を行うこととなりますので、正確に御記入願います。

3 「連絡先」

「氏名又は名称」欄に記載された請求者と異なる方を連絡先に指定する場合は、当該連絡担当者の氏名及び住所、電話番号等の連絡先を御記入ください。

4 「請求する行政文書の名称等」

開示請求する行政文書について、その名称やお知りになりたい情報の内容等を、できる限り具体的にご記入ください。

5 「求める開示の実施の方法」

開示の実施方法や事務所における開示の実施希望日について、事前の希望がある場合は御記入ください。

なお、御記入いただいた内容によっては、御希望に添えない場合もあります。

開示の実施方法等については、開示決定等の後に「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出することで申出を行うことも可能です。

6 「開示請求手数料」

開示請求を行う場合には、開示する行政文書1件について300円（オンライン請求の場合は200円）の手数料を納付していただくこととなっています。

オンライン申請の概要

<https://www.mhlw.go.jp/jouhou/koukai07/index.html>

開示請求する段階では何件分の手数料を納付すべきか不明である場合は、はじめに1件分の金額の収入印紙を、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、開示する行政文書の件数の確定後、不足する開示請求手数料の追納依頼をさせていただくことがあります。