

開示請求する宛先は「関東財務局長」と記載してください。

行政文書開示請求書

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。
法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

関東 財務局長 殿

(フリガナ)
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)

連絡を行う場合に必要になります。
連絡する人が上記氏名と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

住所又は居所 (法人その他の団体にあつては)

〒

(フリガナ)
連絡先 (連絡先が上記の本人以外の場合には、連絡担当者の住所・氏名・電話番号等)

TEL (FAX)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法第171号）に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。
分からない場合は、情報公開窓口にお問い合わせください。

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。アを選択した場合は、その具体的な方法等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> 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。(※別途郵送料が必要です。)

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合に記載してください。
記載しなくても差し支えありません。

開示請求手数料 行政文書1件につき 300円	ここに収入印紙をはってください。 (消印はしないでください。)	金額 _____ 円 領収証書番号 _____
---------------------------	------------------------------------	----------------------------

手数料分の収入印紙を貼付してください。その際、消印はしないでください。
各財務局等の窓口では現金での納付も受け付けております。

*この欄は記入しないで下さい。

担当課等	部 (所)	課	TEL
備考			