

行政文書開示請求書

平成 年 月 日

(行政機関の長の名称) (1)

殿

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 ()

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> 閲覧 写しの交付 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)	ここに収入印紙をはってください。 (2)	(受付印)
---------------------	---------------------------	---------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

注意事項

- 行政機関の長の名称は、農林水産省情報公開窓口一覧を参照の上、ご記入下さい。
- 各森林管理局に開示請求される場合は、指定の納付書により金融機関に納付してその領収証書を開示請求書に添付していただくか、開示請求書を提出される森林管理局の情報公開窓口において現金で納付して下さい(納付書は、各森林管理局の情報公開窓口又は総務省の情報公開総合案内所に備え付けてあります。)

「行政文書開示請求書」（裏面又は別添）

<記載に当たっての注意事項>

1 「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。

2 「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。

3 「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。

4 「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。

<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（オンライン請求の場合は 200 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はって、提出してください。

ただし、**林野庁森林管理局**の長に開示請求する場合は、別に定める納付書により日本銀行（本店、支店、代理店又は歳入代理店）に 300 円を納付の上、その領収書をこの請求書に添付して提出してください。

なお、林野庁森林管理局においては、直接事務所の窓口において現金で納付することができます。