

### 行政文書開示請求書

開示請求する先を  
確認してください。

北陸農政局長 殿

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、団体の場合は、代表  
者の氏名も記載してください。

令和〇年〇月〇日

連絡を行う場合に必  
要になります。  
連絡する方が上記氏  
名と異なる場合は、そ  
の人の氏名も記載し  
てください。

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)

株式会社〇〇〇 代表取締役社長 〇山〇男

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)

〒 000-0000 〇〇区〇〇町〇〇〇〇-00 TEL 03 (0000) 0000

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)

〇〇課〇〇係 〇野〇夫 内線0000

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

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。

#### 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。)

第〇回〇〇検討会の議事録及び配付資料

#### 2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

ア又はイに〇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> 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。

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記載しなくても構いません。

開示請求手数料 (1件300円)	300円 印紙をはってください。	(受付印)
---------------------	---------------------	-------

\*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	手数料は収入印紙をはって納付してください。