

# 行政文書開示請求書

請求日を御記入ください。

令和〇年〇月〇日

(行政機関の長)  
東海農政局長 殿

開示請求される方の氏名等の御記入をお願いします。開示決定等の通知の送付や行政文書特定のための御連絡など情報公開の事務処理のためにのみ用います。

(ふりがな)

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)

株式会社〇〇商事 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 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 TEL 0000-00-0000

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(ふりがな)・電話番号)

〇〇営業部 〇野〇夫 0000-00-0000

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。

開示を御希望される行政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。なお、記載されました内容で、文書を特定できない場合は、担当者からご連絡を差し上げる場合がありますので、御協力をお願いいたします。

## 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（令和〇年〇月〇日）の議事録及び配布資料

## 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（聴取、視聴）  写しの交付  その他（ ）

<実施の希望日> 令和〇年〇〇月〇〇日

※事務処理等の都合上、ご希望日に実施できない場合もございますので、予めご了承願います。

イ 写しの送付を希望する。

この欄の記載は、任意です。開示決定等が行われ、開示できる行政文書がある場合は、改めて開示の実施方法の申請書を提出していただきますので、そのときに実施方法を選択していただいても差し支えありません。

開示請求手数料  
(1件300円)



開示請求される行政文書（ファイル）1件につき300円の開示請求手数料がかかりますので、当該金額の収入印紙を貼付してください。

\*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	