

行政文書の開示の実施方法等申出書

令和 年 月 日

外務大臣 殿

氏名又は団体名

請求者の住所又は居所（又は団体等の事務所の所在地）：

〒 TEL () / FAX ()

連絡先：（上記本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

〒 - TEL () / FAX ()

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1 行政文書開示決定等通知書の日付及び文書番号

日付 令和 年 月 日

文書番号 情報公開第 号（開示請求番号 - ）

2 求める開示の実施の方法

※ 2枚目以降に添付の「開示請求対象行政文書一覧表」の「希望する開示の実施方法等を以下に選択/記入してください。」の欄から実施の方法をチェック又は必要事項を記入してください。

3 交付方法（該当方法にチェック）

当室窓口にて閲覧ないし交付を希望する

令和 年 月 日 午前・午後 時頃

※添付の「説明事項」の【開示を実施することのできる日時、場所】を参照。

郵送による写しの送付を希望する

同封する郵便切手の額 円

※添付の「説明事項」の【郵送料の納付】を参照。

<注意事項>

開示実施手数料の収入印紙は、必ず、申し出いただいた開示実施手数料の合計額を過不足なく貼付してください。

※ この申出書は、行政文書開示決定等通知があった日から30日以内に提出してください。

<p>開示実施手数料</p> <p>円</p>	<p>ここに収入印紙を貼ってください。</p> <p>(手数料算定については、添付の「説明事項」をお読みください。)</p>	<p>受付印</p>
-------------------------	--	------------