

# 標準様式第 16 号の記入例（個人・法人共）

## 行政文書の更なる開示の申出書

令和 ■年 ■月 ■日

外務大臣 殿

氏名又は団体名

(株)情報公開 代表取締役社長 情報 太郎

請求者が法人の場合、ご担当者の連絡先を記入してください。開示請求手続きに関する必要な連絡や開示実施文書等の送付先がこちらになります。

請求者の住所又は居所（又は団体等の事務所の所在地）：

〒000-0000 TEL 03 (0000) 0000 / FAX 03 (0000) 0000

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 ( )

第一営業部 情報 花子 内線 1 2 3 4

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 1 4 条第 4 項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1 更なる開示を求める行政文書の名称

「行政文書の開示に係る決定について（通知）書」の 1 枚目右上にあります。

2 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 2000-01234）

3 最初に開示の実施を受けた日

令和 ○年 ○月 ○日

4 更なる開示の実施の方法

※「閲覧」、「写しの交付」又は「写しの送付」を記入してください。ただし、最初の実施の方法と同じ選択はできませんので、御注意ください。

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、開示請求については、郵送による申請を積極的にご検討いただけますようお願いいたします。

5 閲覧による開示の実施を希望する場合、希望する日

令和 年 月 日 ※土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は記入しないでください。

6 写しの送付を希望する場合、同封する郵便切手の額 210 円

### <注意事項>

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、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。

郵送の場合、郵送料は開示実施申出者のご負担となりますので、該当する送料を郵便切手で同封してください。収入印紙や現金では受け付けられません。

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙を貼ってください。 (開示実施手数料の算定については、開示決定等通知書別紙をお読みください。)	(受付印)
--------------------	-----------------------------------------------------------	-------