

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

外務大臣 殿

氏名又は名称（法人その他の団体の場合は代表者名）

住所又は居所（又は団体等の事務所の所在地）：

〒

TEL : ()

E-mail : @

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 : ()

E-mail : @

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。

<注意事項>

開示請求手数料は必ず所定額（1件300円）の収入印紙を過不足なく貼付してください。

開示請求 手数料 (1件300円)	(ここに収入印紙を貼ってください。)	(受付印)
-------------------------	--------------------	-------

< 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」、「TEL、E-mail」

開示請求を個人で行う場合は、個人の氏名と住所（又は居所）を、法人その他の団体として請求する場合は、その名称と代表者名及び所在地を記載してください。

ここに記載された宛先に開示決定通知等を郵送しますので、正確な記載をお願いします。

なお、開示請求内容につき照会を行う場合もあるため、TEL 及びメールアドレスがある場合にはそちらも記載してください。

2 「連絡先」

「氏名又は名称」以外の方に連絡する必要があるときは、TEL 及びメールアドレスも含めて記載してください。開示決定通知書等の宛先は自動的にこちらになります。

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。なお、請求案件の管理を適切に行うため、1 件の請求につき 1 枚の請求書を提出してください。

4 「求める開示の実施の方法等」（任意）

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出いただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」によって申し出ることができます。

なお、予め開示の実施の方法、公文書監理室窓口における開示（閲覧・交付）を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。任意ですので、記入いただかなくても結構です。

また、写しの送付を御希望の場合には、別途郵送料が必要となります。（郵送料は開示実施申出者様御負担。料金等の詳細は上記「行政文書の開示の実施方法等申出書」に記載します。）

< 開示請求手数料の納付について >

1 「1 件あたりの開示請求手数料」

開示請求を行う場合には、1 件の行政文書について 300 円の手数料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貼って提出してください。

2 「窓口における現金納付の廃止」

窓口における現金納付は、平成 26 年 10 月 31 日をもって廃止となりました。今後は、窓口においても手数料は収入印紙での納付をお願いします。

なお、当省では収入印紙の販売は行っておりませんので、事前に最寄りの郵便局等で収入印紙の購入をお願いします。

< 記載された個人情報の取扱いについて >

開示請求手続において収集された個人情報は、本件事務処理にのみ使用されます。

本件に関する問い合わせ先及び請求書の提出先

〒100-8919

東京都千代田区霞が関二丁目 2 番 1 号

外務省大臣官房総務課公文書監理室

電話：(03)5501-8068