

法人文書開示請求書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」

個人で開示請求をする場合は、氏名及び住所又は居所を、法人その他の団体の場合は、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。氏名にはふりがなの記載をお願いします。

この開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、補正等の連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方が連絡先となる場合には、その連絡担当者の住所、氏名及び電話番号を記載してください。なお、氏名にはふりがなの記載をお願いします。

3 「請求する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書について、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。

原則として、開示請求に係る法人文書1件（ただし、一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書又は密接な関係を有する複数の法人文書については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなします。）ごとに一枚ずつ記載してください。

※情報公開法上、開示請求の対象とはされていない法人文書の例

- ・官報、白書、新聞、雑誌等（法第2条第2項第1号）
- ・歴史的・文化的資料、学術研究用資料等（法第2条第2項第2号及び第3号）
- ・不動産登記簿、戸籍、商業登記簿、著作権登記原簿、刑事訴訟法に関する書類・押収物、鉱業原簿等（情報公開法の適用除外）

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、情報公開窓口における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

5 開示請求手数料の納付について

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円（オンラインによる開示請求の場合は200円）を納付する必要があります。銀行振込又は郵便為替（定額小為替又は普通為替）で納付してください。

また、情報公開窓口へ直接来所された方は現金で納付することも可能です。