様式第１号

行政文書開示請求書

年　　月　　日

東北地方整備局長　　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

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・電話番号）

TEL　　（　　）

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、その具体的な方法等を記載してください。

ア　東北地方整備局（本局）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。

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

※　この欄は記入しないでください。

担当課	
備　考	

「行政文書開示請求書」（裏面）

＜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」（ふりがなもお願いします。）

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、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。

ここに記載された住所及び氏名により、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。

連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」（ふりがなもお願いします。）

連絡等を行う際に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

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。

4 「求める開示の実施の方法等」

(1) 請求した行政文書について開示決定された場合、

○東北地方整備局（本局）において開示を受ける場合は　ア　及び

・閲覧を希望される場合は　①

・写しを手渡しにより受け取ることを希望される場合は　②　　に○をつけてください。

また、開示を受ける希望日がありましたら、記載してください。

○写しを郵送により受け取ることを希望される場合は　イ　に○をつけてください。

(2) 写しについては、主に紙媒体又は CD－R 等での交付となりますので、CD－R 等に複写したものの交付を希望される場合は、余白に「CD－R」と記載してください。

(3) なお、開示の実施の方法等については、開示決定通知書に同封して送付する「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出していただく際に改めて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件の行政文書について 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はって、提出してください。

（請求後に複数の行政文書が対象となった場合には、追加の納付をお願いします。）

なお、納付いただいた開示請求手数料は、開示する文書がある場合に、後日必要となる開示実施手数料から控除されます。