

行政文書開示請求書

年 月 日

会計検査院事務総長 殿

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつ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つては主たる事務所等の所在地)

〒 - TEL ()

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・郵便番号・電話番号を記載してください。)

〒 - 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、次のとおり行政文書の開示を請求します。

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、お知りになりたい情報の内容等を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 ア又はイに○印を付してください。 イ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。 (本欄の記載は任意です。)	ア 写しの送付を希望する。 イ 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>

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)
---------------------	------------------	-------

※印の欄には記入しないでください。

※ 担当課等	
※ 備考	

<問合せ先> 会計検査院事務総長官房法規課情報公開・個人情報保護室情報公開係

TEL 03-3581-3251

行政文書開示請求書の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」欄

開示請求をする者が個人の場合は、あなたの氏名と住所（住所がない場合は居所）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主たる事務所の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、正確に記入願います。

また、本院より後日通知、連絡等を行う際に必要となりますので、郵便番号及び電話番号も記載してください。

2 「連絡先」欄

「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に通知、連絡等を行う必要があるときは、その方の氏名、住所、郵便番号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」欄

開示を請求する行政文書について、その名称を、また、行政文書の名称が分からない場合はお知りになりたい情報の内容等を、行政文書が特定できるよう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」欄

本欄の記載は任意です。

請求される行政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、事務所ににおける開示を希望される場合の希望日についてあらかじめ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は、開示決定後に提出していただく「行政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」欄

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円を納付していただくこととなっています。

300円／件分の収入印紙をこの欄の中に貼って、提出してください。