

別記様式第1号

行政文書開示請求書

平成 年 月 日

東京都警察情報通信部長 殿

(ふりがな)

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)

〒

(ふりがな)

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 (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 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。

開示請求手数料
(1件300円)

ここに収入印紙をはってください。

*この欄は記入しないでください。

担当課

備考

【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」

開示請求を個人でする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体でする場合は、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。

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になりますので、正確に記入願います。

2 「連絡先電話番号」

開示請求された行政文書についての照会を行う場合等に必要となりますので、できる限り記入してください。

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。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する行政文書を検索することになりますが、請求される行政文書の特定が困難な場合等には、照会をさせていただくことがあります。

4 「求める開示の実施の方法等」

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「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。

【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円を納付していただくこととなっています。
- ・ 情報公開窓口において又は郵送により開示請求をされる場合は、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。