

情報公開は開示請求書に必要事項を記載し、開示請求手数料の印紙を貼って請求してください。

宛先
・請求先の行政機関の長を記載してください。

氏名又は名称、住所又は居所
・個人の方は、請求者本人の名前、住所又は居所を記載してください。
・法人その他の団体の場合は、その名称と代表者の役職・氏名及び事務所等の所在地を記載してください。
※ 連絡等を行う際に必要となるため、電話番号等も記載してください。

様式第1号<開示請求書（情報公開）>
<記載例（法人の場合）>

行政文書開示請求書

連絡先(書類等の送付先)
・氏名又は名称に記載した電話番号等以外に
連絡先があれば記載してください。

令和〇年4月1日

●(行政機関の長)
中国四国農政局長 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)
株式会社〇〇商事 代表取締役社長 ○やま ○お
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)
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1 TEL 03-3502-8111

●連絡先： (連絡先が上記の本入以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名
(ふりがな) ・電話番号)
〇の ○お
〇〇課〇〇係 ○野 ○夫 内線1234

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）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

請求する行政文書の名称等
・開示請求する文書について、その名称や内容等を具体的に記載してください。

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。)

第〇回〇〇検討会の議事録及び配布資料

求める開示の実施の方法等
・希望があれば記載してください。(記載がなくても請求できます。)
※ ご希望の方法での開示が行えない場合もあります。

2 ● 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

ア又はイに〇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> ☒ 閲覧（聴取、視聴） ☐ 写しの交付 ☐ その他（ ）
<実施の希望日> 令和〇年〇〇月〇〇日
※事務処理等の都合上、ご希望日に実施できない場合もございますので、予めご了承ください。
☐ イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料分の収入印紙
・行政文書1件につき
300円分の収入印紙を貼付してください。

●開示請求手数料 (1件300円)

収入印紙 (受付印)

収入印紙を貼ってください。

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

請求書の様式はこちらのアドレスからダウンロードできます
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/bunsyo/zyoho_kokai/attach/xls/index-1.xlsx



請求したい行政文書の名称や手数料等について
ご不明な点、ご質問等ございましたら
『中国四国農政局 情報公開の窓口』までご相談ください。
連絡先 (代表)086-224-4511 内線(2225)
受付時間 開庁日 9:00~12:00 13:00~17:00

