

開示請求する先を確認してください。

行政文書開示請求書

開示決定等の通知や問合せなどに必要ですので、正しく記載してください。
法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

年 月 日

税 関 長 殿

連絡を行う場合に必要になります。連絡をする人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

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）

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・電話番号）

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

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。わからない場合は、情報公開窓口にて問合せてください。

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。）

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

2. 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意ですが、でき 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> 閲覧 写しの交付 その他 ()
<実施の希望日> 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

（写しの送付を希望する場合は、別途郵送料が必要となります。）

手数料を収入印紙を貼って納付してください。
情報公開窓口において現金で納付することもできます。

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。
（消印はしないでください。）

領収証書番号

()

審査印

この欄には、記入しないでください。

対象行政文書件名等	(文書件名) (文書作成部門)	部(署所)	課 (部門)
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」

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つては、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、正確に記入願います。(代理人による請求の場合は、その旨記載をお願いします。)

連絡等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」

連絡等を行う場合に、「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。

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。

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。

税関の情報公開窓口では、現金により手数料を納付していただくことも可能です。

なお、郵送による請求の場合は、収入印紙のみとなっておりますのでご注意ください。

<税関の情報公開窓口>

税関の情報公開窓口につきましては、税関HPに掲載されております税関情報公開窓口一覧をご参照下さい。

なお、郵送により開示請求書を提出される場合には、本関窓口が受付窓口となっておりますので、本関窓口あて郵送してください。