

# 公文書開示請求書【記載例】

## (※令和5年4月より新様式に変更)

別記様式(第2条関係)

①開示請求をしようとする公文書を保有している県の機関(山口県知事, 山口県教育委員会など)を記入してください。

山口県知事 様

※記入不要

※整理番号

### 公文書開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

②個人又は法人その他の団体のいずれの立場でも請求できます。  
※法人その他の団体の場合は、住所は「主たる事務所の所在地」を、氏名は「名称及び代表者の氏名」を記入してください。(例: △△株式会社山口支店 支店長〇〇〇〇)

請求者

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇

住所又は居所 〇〇県〇〇市〇〇〇丁目〇〇-〇

氏名 〇〇〇〇

(電話 〇〇〇-〇〇〇局 〇〇〇〇番)

下記のとおり公文書の開示を受けたいので、山口県情報公開条例第6条第1項の規定により請求します。

記

公文書の名称又は内容	(例) 令和〇〇年△△月に〇〇事務所が契約した××工事に関する工事請負契約書(鑑に限る)
求める開示の実施の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧、聴取又は視聴 写しの交付 <input checked="" type="checkbox"/> 用紙に複写又は出力したものの交付 <input type="checkbox"/> CD-Rに複写したものの交付 <input type="checkbox"/> その他(具体的に記入すること。) ( 写しの送付の要否 <input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否
連絡先	職氏名 〇〇 〇〇〇〇 (電話 〇〇〇-〇〇〇局 〇〇〇〇番)

⑥請求者が「法人その他の団体」の場合であって、代表者以外に事務担当者がある場合は、事務担当者の職氏名及び電話番号を記入してください。

(請求後の手続きの流れは裏面をご覧ください)

## ～開示請求後の手続きについて～

- (1) 公文書の開示は、開示等の決定に日数を要しますので、原則として請求書の受付と同時に行いません。

請求書の受付日の翌日から起算して15日以内に開示・不開示の決定をし、決定通知書を送付します。なお、開示する場合は、当該決定通知書に記載した日時、場所及び方法より実施します。

### 令和5年4月より開示等の決定期限が変わります

(～R5.3.31)  
請求書の受付日から起算して  
10日以内



(R5.4.1～)  
請求書の受付日の翌日から起算して  
15日以内

※対象の公文書が大量である等の事情により、決定までの期間を延長することがあります。

※指定された開示の日時が都合の悪い場合は、あらかじめ担当課等に御連絡ください。

- (2) 開示の方法として、写しの交付等を御希望の場合は、コピー代等の手数料を負担していただきます。(手数料の金額は下表)

区 分	手数料の額
用紙（A3判以下に限る）に複写又は出力したものを交付する場合	10円/枚 ※カラーは20円/枚
電磁的記録をCD-Rに複写したものを交付する場合	40円/枚 ※CD-R1枚あたり
その他の方法により交付する場合	実費相当額/回

※用紙の両面に複写し、又は出力したものを交付する場合は片面を1枚として算定します。

※写しの送付を御希望の場合は、コピー代等の手数料に加えて郵送料等の送付費用を負担していただくことになります。

※公文書を開示する場合は、決定通知書に納入通知書を同封してお送りしますので、最寄りの金融機関等で納付していただき、入金を確認後に写しを送付いたします。

※オンライン（電子メール等）を利用した方法による写しの交付（送付）を希望される場合は、手数料や送付費用はかかりませんので、開示する場合は決定通知書を送付後、速やかに電子メール等で写しを送付いたします。

(ただし、オンラインを利用した写しの交付は、やまぐち電子申請サービスによる開示請求をした方のみに限りますので御注意ください。)