（様式第１）

　※この欄は記入しないでください。

|  |
| --- |
| 受　付　：　　年　　月　　日 |
| 受付番号： |

情報開示請求書

　　年　　月　　日

電力広域的運営推進機関理事長　御中

【請求者】

氏　名　　（法人その他の団体にあたっては、名称及び代表者の氏名）

住　所　　（法人その他の団体にあたっては、所在地）

〒

電話番号

FAX番号

E-mail

【連絡先】

　（連絡先が上記本人以外の場合は、担当者の氏名、住所、電話番号等）

貴機関の情報開示規程第３条の規程に基づき、次のとおり情報の開示を請求します。

１．請求する法人文書の名称等

（請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、請求する資料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

（開示の決定等の後に、改めて、開示の実施の方法等に関する確認の行うため、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、その具体的な方法を記載してください。）

ア　当機関の事務所における開示の実施を希望する。≪実施希望日　　　　　年　　月　　日≫

　　≪具体的な方法≫　①　閲覧　　②　写しの交付　　③　その他（　　　　　　　　　　　　）

イ　写しの送付を希望する。

（注：裏面の「当機関の法人文書の開示を請求する上での注意事項」をお読みください。）

（様式第１・裏面）

**当機関における法人文書の開示を請求する上での注意事項**

［記載においての注意事項］

１．氏名、住所

　個人で開示の請求をする場合は、あなたの氏名、住所を、法人その他の団体の場合においては、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。

　ご記入頂いた住所及び氏名により、開示の決定等の通知を行うこととなりますので、正確にご記入をお願いします。また、連絡の際に必要となりますので、電話番号（使用できる場合は、FAX番号又はE-mailアドレス）を記入してください。

　連絡等を行う際の連絡先が【請求者】の氏名欄に記載された方と異なる場合は、【連絡先】に氏名、住所、電話番号等を記入してください。（請求者本人が連絡先の場合は、連絡先の記載は不要です。）

　なお、情報開示請求書に記載された氏名、住所等の個人情報は、この情報開示の請求の対応の目的のみに使用させて頂きます。

２．請求する法人文書の名称等

　開示を請求する法人文書について、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。

３．求める開示の実施の方法

　請求される法人文書について開示又は部分開示の決定がなされた場合に、開示の実施の方法についてご希望がありましたら、記入してください。なお、開示の実施の方法等については、開示又は部分開示の決定後に提出して頂く様式１０「法人文書の開示の実施方法等申出書」において、改めて申し出ることが可能ですので、未定の場合、記載は不要です。

４．情報開示請求書の補正

　開示請求の対象となる資料を特定するために必要な事項の記載が不十分であるなど、情報開示請求書の記載内容に不備あると認める場合、補正や内容の確認等をさせて頂く場合があります。

［開示請求に係る手数料の納付についての注意事項］

１．開示請求に係る手数料の額

　開示の請求を行う場合には、開示請求に係る法人文書１件につき３００円の手数料の納付が必要となります（別途、開示の実施に係る手数料が必要です。）。

　１枚の情報開示請求書で複数の法人文書の開示請求が可能です。その際、複数件分の手数料を納付して頂くことになります。

２．開示請求に係る手数料の納付方法

　開示請求に係る手数料は、対象となる件数を確認しご案内しますので、持参又は現金書留の方法により納付してください。

［情報開示請求の受付日］

　情報開示請求書の記載に不備がないことを確認できた日又は開示請求に係る手数料の納付があったことを確認できた日のいずれか遅い日を、情報開示請求の受付日とします。