

# 記入方法

## ① 請求書の宛名

請求書の宛名については、請求対象となる行政文書を管理する所管課により異なりますので、次のいずれかをご記入いただくこととなります。

知事⇒「神奈川県知事」  
議会局⇒「神奈川県議会議長」  
企業局⇒「神奈川県公営企業管理者」  
教育委員会⇒「神奈川県教育委員会」  
選挙管理委員会⇒「神奈川県選挙管理委員会委員長」  
人事委員会⇒「神奈川県人事委員会委員長」  
など

## ② 郵便番号、住所、氏名欄

決定通知書は記載の住所、氏名宛郵送します。法人が請求する場合、氏名欄には必ず法人名及び代表者の氏名（代表取締役など）をご記入ください。

## ③ 電話番号

請求内容の確認などのため、ご連絡させていただく場合があるので、連絡の取りやすい電話番号をご記入ください。法人が請求する場合、担当者の部課、氏名、連絡先などもご記入ください。

## ④ 公開請求に係る行政文書の内容

請求内容が明確にわかるように、「いつの文書か」「何に関する文書か」「何という文書か」といった事項をできるだけ具体的にご記入ください。

行政文書の内容を具体的にご記入いただけないと、公開決定された行政文書が請求者の方が求めているものと異なってしまい、あるいは決定まで多くの期間が必要となる場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

なお、公開請求したい文書の件名や内容がわからない場合は、文書を取得・作成している所管課等に求める情報の内容をできるだけ具体的にお聞きいただいた上で請求されることお勧めします。

## ⑤ 求める公開の方法

閲覧のみ希望される場合は「閲覧又は視聴を請求します。」に、写しの交付を希望される場合は「写し又は複写した物の交付を請求します。」にチェックを入れてください。

閲覧は無料ですが、写しの交付を希望される場合は、費用がかかります。写しの交付を郵送で希望される場合は「郵送を希望します。」にチェックを入れてください。その場合、別に郵送料が必要になります。