

行政文書開示請求書 (記載例)

中国運輸局長 殿

申請日を記入

令和〇〇年〇〇月〇〇日

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

この覧に記載された方に対して通知いたします。

株式会社 ○〇〇〇 代表取締役社長 ○〇〇〇

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒000-000 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号

上記の連絡先を記載してください。

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)

〒000-000 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 ○〇〇〇 TEL000-0000-0000

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。

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。)

令和〇〇年〇月〇日に●●運輸支局に提出した
株式会社▲▲の■申請書類

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○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 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他()

<実施の希望日>

① 写しの送付を希望する。

窓口での交付を希望する場合はアに○を、郵送を希望する場合はイに○を記載してください。

開示請求手数料 (1件300円)	300円	収入印紙をはってください
---------------------	------	--------------

開示請求には1件につき300円の収入印紙が必要です。この欄に貼り付けてください。

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

開示する文章の枚数が31枚以上になる場合は、1枚あたり10円の開示実施手数料がかかります。その場合は手数料の通知や印紙のやりとりで、通常より開示までの時間がかかる旨をご了承下さい。