

# 行政文書開示請求書

申請日を記入

令和〇〇年〇〇月〇〇日

関東運輸局長 殿

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)

この欄に記載された方  
に対して通知いたしま  
す。

株式会社〇〇 代表取締役社長 〇〇〇〇

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)

〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 0-0-0

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)

電話 000-000-0000 〇〇課 担当 〇〇〇〇 内線 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

### 1 請求する行政文書の名称等

文書が特定できるように  
出来るだけ具体的に記  
載してください。

平成〇〇年〇月〇日に●●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。)

ア又はイに〇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> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 (

<実施の希望日>

イ 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  
に〇を、郵送を希望する場合はイ  
に〇を記載してください。

開示請求手  
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  |  |