

記載例（不動産登記受付帳の請求）

行政文書開示請求書

年 月 日

横浜地方法務局長 殿

（ふりがな）

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

〇〇〇〇株式会社 代表取締役 ●●●●

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）

〒〇〇〇-〇〇〇〇 横浜市▲▲区□□町1-1

TEL〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

（ふりがな）

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）

（法人の場合） 担当者 〇〇課 〇〇 TEL〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第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

（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。）

不動産登記受付帳（令和5年4月・5月分）

御希望の庁にチェックマーク☑をつけてください。

本局 湘南支局 川崎支局 横須賀支局 西湘二宮支局 厚木支局 相模原支局

神奈川出張所 金沢出張所 青葉出張所 港北出張所 戸塚出張所 栄出張所

旭出張所 麻生出張所 大和出張所 全庁

目的指定： なし 相続 処分の制限 その他（ ）

受付帳の請求は、横浜地方法務局管内の本局、支局及び出張所単位での請求となります。
市区町村単位での請求はできません。

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（CD-R）

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。 CD-Rの送付を希望する。

希望の実施方法に○を付けてください。

| | | |
|---------------------|--|-------|
| 開示請求手数料 （1件300円） | ここに収入印紙を貼ってください。 ※本件の例であれば600円（2庁×300円） となります。 | （受付印） |
|---------------------|--|-------|

*この欄は記入しないでください。

| | |
|------|---|
| 担当課等 | |
| 備考 | 1件（1庁）当たり300円の収入印紙を貼付してください。 ※収入印紙がこの枠から出ても問題ありません。 ※令和3年12月及び令和4年1月分のように年を超えて複数 月分を請求する場合は、2件分になりますので御注意ください。 |

