行政文書開示請求書

令和　　年　　月　　日

福岡法務局長　殿

（ふりがな）
氏名又は名称：（法人その他の団体にあっては、その名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体にあっては、主たる事務所等の所在地）
〒
TEL　　（　　）

（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）

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

請求対象の登記受付帳（不動産・商業・法人）に〇印を付けてください。
不動産　・　商業　・　法人　登記受付帳
年　　月分

請求対象の登記所に☑印を付けてください。
□全登記所
□本局　□筑紫　□朝倉　□飯塚　□直方　□久留米　□柳川　□八女
□北九州　□行橋　□田川　□西新　□粕屋　□福間　□八幡

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（紙）　③　その他　（ＣＤ－Ｒ　・　ＤＶＤ－Ｒ）
＜実施の希望日＞
イ　写しの送付を希望する。

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。	（受付印）

＊この欄は記入しないでください。

担当課等	
備　考	

＜記載に当たっての注意事項＞

１　「氏名又は名称」・「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名及び住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称及び所在地と代表者の氏名を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記入願います。

なお、連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

２　「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

３　「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、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。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する行政文書を検索することになりますが、請求される行政文書の特定が困難な場合等には、照会をさせていただくことがあります。

４　「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

＜開示請求手数料の納付について＞

開示請求を行う場合には、１件の行政文書について３００円を納付していただくこととなっております。

３００円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、消印しないで提出してください。