

【 記載例 】

行政文書開示請求書

令和〇年〇〇月〇〇日

函館地方法務局長 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)

<個人の場合> ○ ○ ○ ○
<法人の場合> ■■■■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
函館市〇〇町■■■1-1-1 TEL〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇

(ふりがな) (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・
連絡先： 電話番号)

<法人の場合> 担当者 ○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

ご希望の受付帳（不動産・商業・法人）に○印をつけてください。登記原因の抽出が必要な場合は括弧内に記入願います。

↳ 不動産 商業 法人 登記受付帳 令和 〇年 1月 ~ 2月分
(登記原因：)

ご希望の登記所にチェックマーク☑をつけてください。

↳ 函館本局登記部門 江差支局 八雲支局 以上合計 2 庁

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・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。 ※本例では「600円」分の収入印紙を貼付	(受付印)
---------------------	--	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課等	
備考	