

行政文書開示請求書

令和〇年〇〇月〇〇日

名古屋法務局長 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)

(法人の場合) 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

(個人の場合) 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)

〒〇〇〇-〇〇〇〇

名古屋市〇区〇〇町2-2-1 TEL 052 (〇〇〇) 〇〇〇〇

(こりがな)

(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・

電話番号)

(法人の場合) 〇〇課 〇〇 〇〇 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

補正する必要が生じた場合に連絡ができるよう、連絡先電話番号を必ず記載してください。

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。

登記原因の抽出が必要な場合は、記載願います。

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

令和〇年〇月分 所有権移転相続・法人合併の記載のあるページのみ

(本局不動産登記部門の場合) 本局 (支局・出張所の場合) 〇〇出張所、〇〇支局

2 求める開示の実施の方法等

ア又はイに〇印を付してください。

受付帳の請求は、名古屋法務局管内登記所(本局・支局・出張所)の管轄単位になります(1管轄で1件)。

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。

希望の実施方法に〇を付けてください。

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。	(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管轄)当たり300円の収入印紙を貼ってください。

収入印紙がこの枠から出ても問題ありません。