

記載例①（不動産登記受付帳）

行政文書開示請求書

令和〇年〇〇月〇〇日

東京法務局長 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)
(ふりがな)
(個人) 〇 〇 〇 〇
(法人) ■■■■株式会社 代表取締役 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)
東京都▲▲区□□町1-1
〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 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

補正する必要がある場合に連絡できるように、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。

記

登記原因の抽出が必要な場合は、こちらに記入願います。

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）に丸印〇をつけてください。
 不動産 商業・法人 登記受付帳 令和3年3月・4月分 相続のみ
ご希望の出張所にチェックマーク☑をつけてください。
↳ 本局 八王子 府中 西多摩 港 台東 墨田 品川 城南
 世田谷 渋谷 新宿 中野 杉並 板橋 豊島 北 練馬
 江戸川 城北 町田 田無 立川 東京23区 東京都全域

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

受付帳の請求は、東京法務局管内支局出張所の管轄単位になります（1管轄で1件）。

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、その具体的な実施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。

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)	※この例であれば、「600円」となります。 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。