

# 記載例③（改印届）

## 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 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

補正する必要が生じた場合に連絡できるよう、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。

### 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。）

（例）令和〇年〇月〇日に東京法務局〇〇出張所へ提出した株式会社〇〇（本店所在地：東京都△△区□□町1-1、代表取締役〇〇〇〇）に係る印鑑（改印）届書

#### 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、「300円」となります。 ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
---------------------	---	-------

1件当たり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。

\*この欄は記入しないでください。

担当課等	
備考	