

記載例④（印影情報出力票）

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) ○ ○ ○ ○
(法人) ■■■■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)
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 ○〇課 ○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

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) 株式会社〇〇 (本店所在地：東京都△△区□□町1-1) に係る印影情報出力票

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	