

記載例（不動産登記受付帳の請求）

行政文書開示請求書

年 月 日

横浜地方法務局長 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)
株式会社 代表取締役

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。

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)

〒 **横浜市 区 町 1 - 1**

TEL ()

(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 課 TEL ()

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。)

不動産登記受付帳(令和4年4月・5月分)

御希望の庁にチェックマーク☑をつけてください。

本局 湘南支局 川崎支局 横須賀支局 西湘二宮支局 厚木支局 相模原支局

神奈川出張所 金沢出張所 青葉出張所 港北出張所 戸塚出張所 栄出張所

旭出張所 麻生出張所 大和出張所 全庁

目的指定： なし 相続・法人合併 処分の制限 その他()

受付帳の請求は、横浜地方法務局管内の本局、支局及び出張所単位での請求となります。
市区町村単位での請求はできません。

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、その具体的な方法等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> 閲覧 写しの交付 その他 (CD - R)

<実施の希望日>

写しの送付を希望する。 CD - Rの送付を希望する。

希望の実施方法に 印を付けてください。

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。 本件の例であれば600円(2庁×300円)となります。	(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庁)当たり300円の収入印紙を貼付してください。 収入印紙がこの枠から出ても問題ありません。 令和3年12月及び令和4年1月分のように年を超えて複数月分を請求する場合は、2件分になりますので御注意ください。

