

# 記載例（商業・法人登記受付帳の請求）

## 行政文書開示請求書

令和 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

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）

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。

### 1 請求する行政文書の名称等

ご希望の受付帳（商業・法人）に丸印 をつけてください。

商業・法人 登記受付帳 令和 4年 6月分

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  湘南支局

（ 債権概及び動産概を含むページのみ  債権概を含むページのみ）

商業登記受付帳、法人登記受付帳  
それぞれで1件となります。

受付帳の請求は、横浜地方法務局管轄の本局及び支局単位になります。  
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○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、1200円(2庁×2件 ×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管轄)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月分及び令和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件分となりますので御注意ください。

