

行政文書開示請求書

請求日を記入ください

令和 年 月 日

近畿地方整備局長 殿

法人、その他の団体の場合、代表者・支店長等の氏名を記載ください

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 ○○ 代表取締役社長 ○川 ○雄

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)

〒000-0000 ○○市○○区○○町00-00 Tel 06 (00) 0000

法人、その他の団体の場合、請求内容を把握されているご担当者の氏名・連絡先を記載ください
請求内容について問い合わせ等させていただきます場合があります

(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)

○○課○○係 ○山 ○夫 携帯 090-0000-0000

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）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。)

金入り設計書等、境界明示等を請求される場合は、別紙記入例をご覧ください。
正式な文書名が不明な場合は、時期・場所・対象者・状況等請求文書に関する具体的な情報を記載願います

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 近畿地方整備局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 (CD-R・紙) ③ その他 ()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。○CD-R・紙

写しを希望の場合は、「紙」か「CD-R」のいずれかに○を記載ください

開示請求手数料 (1件300円)	300円	収入印紙をはってください	(受付印)
---------------------	------	--------------	-------

1文書につき300円の収入印紙を貼付ください
*収入印紙は受付窓口で販売しておりませんので、来庁される際は郵便局等であらかじめご購入願います

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

行政文書開示請求書

行政文書1件(1工事・1業務)ごとに開示請求書をご記入ください
*同じ工事・業務の当初及び変更分は1請求書でまとめて請求可能です

令和 年 月 日

近畿地方整備局長 殿

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 ○○ 代表取締役社長 ○川 ○雄

連絡を行う際に必要となりますので、上記氏名と異なる場合は、必ず記入ください。

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)

〒000-0000 ○○市○○区○○町00-00 Tel 06 (00) 0000

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)

○○課○○係 ○山 ○夫

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)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。)

記入例 「金入り設計書」ご希望の場合
○○事務所 ○○年度発注 ○○工事の金入り設計書(参考資料含む)
*当初・変更・2回目変更等もご記載願います

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 近畿地方整備局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 (CD-R・紙) ③ その他 ()
<実施の希望日>
イ 写しの送付を希望する。CD-R・紙

写し希望の場合は②に丸を付け、CD-R・紙のいずれかに丸を記入ください

開示請求手数料 (1件300円) 300円
収入印紙をはってください (受付印)
1文書につき300円の収入印紙を貼付ください
*収入印紙は受付窓口で販売しておりますので、来庁される際は郵便局等であらかじめご購入願います

※ この欄は記入しないでください。

担当課
備考

行政文書開示請求書

令和 年 月 日

近畿地方整備局長 殿

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)

〇〇測量設計 〇川 〇雄

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)

〒000-0000 〇〇市〇〇区〇〇町00-00 Tel 06 (00) 0000

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)

設計課 〇山 〇夫 携帯 090 - -

連絡を行う際に必要となりますので、上記氏名と異なる場合は、必ず記入ください。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)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

* 決裁番号等は、事前に各国道事務所管理担当課又は担当出張所にお問い合わせください。

1 請求する行政文書の名称等

Form for item 1: 請求する行政文書の名称等. Includes fields for document name, date, and address. Example: 「道路敷地境界明示書」ご希望の場合. 道路敷地境界明示書. 国道〇号 〇〇年〇月〇日付 国近整〇〇管〇〇第〇〇号. 地番:〇〇市〇〇区〇〇丁目1-1.

2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

Form for item 2: 求める開示の実施の方法等. Includes options for viewing or receiving copies. Option 2 (writing) is selected. Includes a note: 写し希望の場合は②に丸を付け、CD-R・紙のいずれかに丸を記入ください。境界明示等は、紙2・3枚での開示が多いですので、開示請求手数料以内で納まる場合は、開示決定通知書と同封して開示文書をお送りします

Form for payment: 開示請求手数料 (1件300円). Includes a box for 300円 and a note: * 即日交付はしていません

※ この欄は記入しない

Table with 2 columns: 担当課, 備考. Content: 1文書につき300円の収入印紙を貼付ください. *収入印紙は受付窓口で販売していませんので、来庁される際はあらかじめご購入願います

原則、境界明示1件ごとに手数料300円が必要です。*件数が不明な場合はいったん300円を貼付いただき、後日、件数をご連絡しますので追納願います。