

開示請求書の記載の仕方

行政文書開示請求書

請求日を記入してください

令和 年 月 日

九州地方整備局長 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)

株式会社〇〇 代表取締役社長 〇山〇男 又は 個人名

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)

〒〇〇-〇〇 △△県▲▲市〇〇町〇〇番地-〇〇 TEL(- -)

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)

〇〇部〇〇課 〇野〇夫 TEL(- -)

連絡先が上記以外の場合、郵便物は連絡先に発送します

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

不明な点は情報公開室までお問い合わせください

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。)

令和〇年度 〇〇工事 当初設計書 △△△書 参考資料まで

記載例は別紙参照

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けてください。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 九州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 (紙・CD-R) ③ その他 (

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。(紙・CD-R)

写しの交付または送付を希望の場合、紙・CD-Rのどちらかに〇をつけてください

容量が大きい場合は「DVD-R」となります

手数料は収入印紙のみです

開示請求手数料 (1件300円)

300円分 (1件) 収入印紙

収入印紙をはってください。

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

別紙

「行政文書開示請求書」記載の仕方

① あて名

九州地方整備局長と記載してください。

② 「氏名又は名称」「住所又は居所」

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。また、連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

③ 「連絡先」

「氏名又は名称」欄の記載と異なる方が、事務担当または連絡等の担当者となる場合は、担当者の住所、氏名、所属及び電話番号を記載してください。

④ 「請求する行政文書の名称等」

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。※ご不明な点は情報公開室までお問い合わせください。

1 請求する行政文書の名称等の記載例

<設計書等の場合>

- ・ 「工事設計」 平成○年度 □□工事 当初設計書 参考資料まで
- ・ 「業務設計」 平成○年度 □□□詳細設計業務委託 当初設計書 最終単価表まで
(注：当初 は必要に応じ、第○回変更 当初及び第○回変更 最終変更 にかえて記載)
- ・ 「営繕工事設計」 平成○年度 □□改修・建築工事
当初の予定価格内訳書（工事内訳書、種目別内訳書、科目別内訳書、中科目別内訳書、細目別内訳書）
- ・ 「業務成果品」 □□□業務報告書一式
不要なものは「△△△除く」と追記
限定の場合は「報告書のうち△△書」と追記

⑤ 「求める開示の実施方法等」

写しの手渡し交付(ア-②)または郵送受け取り希望(イ)の場合は、**紙・CD-Rのどちらかに○をつけてください。**

⑥ 開示請求手数料の納付

開示請求を行う場合には、1 件の行政文書につき300 円分の収入印紙を請求書の所定の位置に貼って提出してください。

※手数料納付は収入印紙のみで、印紙税納付計器による納付印、日本銀行等の納付領収書、都道府県収入証紙、登記印紙、現金等では納付できません。