

【開示請求書の記載の仕方】

標準様式第1号

作成にあたっては、2枚目
もご参照ください。
ご不明な点は情報公開室
へお問い合わせください。

行政文書開示請求書

請求日は必ず記入してください。

令和 年 月 日

九州地方整備局長

「氏名又は名称」と「連
絡先」が異なる場合、郵
便物は「連絡先」へ発送
します。
連絡に必要ですので、
電話番号を記載してくだ
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)

〒000-0000 △△県▲▲市〇〇町00番地-00 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 (- -)

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

【お願い】

開示を希望する行政文書1件ごとに、この開示請求書を1枚ずつ分けて記載し、各開示請求書に300円の収入印紙を貼付して提出いただきますようお願いいたします。

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□□工事(第〇回変更)金入り設計書

※文書名(請求内容)が枠内に収まらない場合は、枠を広げず別紙を添付願います。

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 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される場合は、「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CD-RではなくDVD-Rでの交付となります。

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。

(交付印)

請求手数料は1件につき300円です。
手数料の納付方法は収入印紙のみです。

しないてください。

備考

別紙

「行政文書開示請求書」の記載方法

- ① **日付** 請求日は必ず記載してください。
- ② **あて名** 「九州地方整備局長」と記載してください。
- ③ **「氏名又は名称」「住所又は居所」**
 個人で開示請求する場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合に当たっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。
 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、正確に記載してください。
 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。
- ④ **「連絡先」**
 連絡等を行う際に、「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。
- ⑤ **「請求する行政文書の名称等」**
 行政文書が特定できるよう、文書の名称、請求する文書等の内容をできるだけ具体的に記載してください。
 但し、欄に収まらない場合は「別紙のとおり」と記載いただき、具体的な記載は別紙にお願いします。
原則として、開示請求書 1 通につき、行政文書 1 件を記載されるようお願いいたします。
 なお、同一工事（業務）の設計書で、「当初」と「第○回変更」、あるいは「第○回変更」と「第○回変更」については 1 件と扱うこととなります。 ※ご不明な点は情報公開室までお問い合わせください。

記載例

〈設計書等の場合〉

- ・「工事」 令和○年度□□工事（第○回変更）の金入り設計書
- ・「業務」 令和○年度□□業務（第○回変更）の金入り設計書
- ・「港湾空港関係」 令和○年度□□工事（変更第○回）の積算書

注：第○回変更は必要に応じ、当初、当初及び第○回変更、最終変更 に変えて記載

注：当初設計書は入札情報サービス（PPI）で公表しています。HPから検索可能です。

（契約締結後、概ね 1 ヶ月後（単価合意方式にあっては単価合意後）から公表）

〈業務成果品の場合〉

- ・□□□業務成果品一式
 不要なものは「△△△除く」と追記
 限定の場合は「成果品のうち△△書」と追記

⑥ 「求める開示の実施方法等」

- ・九州地方整備局において写しの手渡し交付を希望する場合… ア-②写しの交付
- ・郵送により受け取りを希望する場合… イ に○をつけてください。

なお、写しの交付または郵送は、紙または CD-R での交付となりますのでどちらかに○をつけてください。

- ・ア-①閲覧の場合については、実施の希望日を記入してください。開庁日となります。

⑦ 「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、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。