

記入例

様式第1号

行政文書1件(1工事・1業務・1境界明示・1案件)ごとに開示請求書を分けて、ご記入をお願いします。

行政文書開示請求書

請求日(又は投函日)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

押印は不要です

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

上記と異なる場合、郵送時は、こちらに記載された宛先に送付します

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、できる限り詳細に、記載願います。(入りきらない場合は別紙でも構いません。)

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 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> 記載は不要です。

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

イ 写しの送付を希望する。 CD-R・紙

窓口での受け取りを希望する場合は、アに○

郵送での受け取りを希望する場合は、イに○

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

1文書につき300円分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、来庁される際は法務局又は郵便局等であらかじめご購入願います。
※件数が不明な場合は、いったん300円分を貼付いただき、後日、件数をご連絡しますので、追納願います。

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

記入例:金入り設計書等

様式第1号

行政文書1件(1工事・1業務・1境界明示・1案件)ごとに開示請求書を分けて、ご記入をお願いします。

行政文書開示請求書

請求日(又は投函日)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

押印は不要です

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く場合があります

(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

上記と異なる場合、郵送時は、こちらに記載された宛先に送付します

行政機関の保有の規定に基づき、

行政文書1件(1工事・1業務)ごとに開示請求書を分けて、ご記入をお願いします。
※同じ工事・業務の当初及び変更分は、1枚の請求書でまとめて請求可能です。

(平成11年法律第42号) 第4条第1項 請求します。

1 請求する行政文書

(請求する行政文書の種類を記載ください。)

○○○○○工事 (又は○○○○○業務)

○○事務所 ○○年度発注

金入り設計書 (参考資料含む)

※当初・変更・第2回変更等もご記載願います。

(当初分がホームページで公表中の場合でも開示請求される場合は、「公表分含む」の記載もお願いします。)

書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。

営繕工事の場合は、

予定価格積算内訳書、代価表、別紙明細、見積比較表、共通費計算書の中から、必要な文書を全て記載してください。

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> **記載は不要です。**

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

窓口での受け取りを希望する場合は、アに○

郵送での受け取りを希望する場合は、イに○

イ 写しの送付を希望する。 **CD-R・紙**

開示請求手数料
(1件300円)

300円

収入印紙

1文書につき300円分の収入印紙を

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、来庁される際は法務局又は郵便局等であらかじめご購入願います。

※件数が不明な場合は、いったん300円分を貼付いただき、後日、件数をご連絡しますので、追納願います。

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

記入例：境界明示等

様式第1号

行政文書1件(1工事・1業務・1境界明示・1案件)ごとに
開示請求書を分けて、ご記入をお願いします。

行政文書開示請求書

請求日(又は投函日)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

押印は不要です

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
せていただく場合があります

(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

上記と異なる場合、郵送時
は、こちらに記載された宛
先に送付します

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。

1 請求する行政文書

行政文書1件(1境界明示)ごとに

開示請求書を分けて、ご記入をお願いします。

(請求する行政文書の名称、内容等をできるだけ具体的に記載してくだ
さい。) 道路敷地境界明示書

国道○号 ○○年○月○日付 国近整○○管境第○○号

地番：○○市○○区○○丁目○-○地先

決裁番号等は、事前に担当事務所又は
担当出張所にお問い合わせください

2 求める開示の実施の方法等

(本欄の記載
ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合)

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、窓口受け取りを選択されてい
ても、開示決定通知書と同封して開示文書を郵送致します。

窓口での受
け取りを希
望する場合
は、アに○

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> 記載は不要です。

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

郵送での受
け取りを希
望する場合
は、イに○

イ 写しの送付を希望する。 CD-R・紙

開示請求手数料 (1件300円)	300円
---------------------	------

1文書につき300円分の収入印紙を
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、来庁される際は法務局又は郵
便局等であらかじめご購入願います。
※件数が不明な場合は、いったん300円
分を貼付いただき、後日、件数をご連絡
しますので、追納願います。

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	