

行政文書開示請求書

平成 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)
株式会社〇〇〇 代表取締役社長 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(000)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)
〇〇課〇〇係 〇山 〇夫

連絡を行う場合に
必要となります。
上記氏名の方と異なる場合
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。

「金入り設計書」ご希望の場合 記入例
〇〇・・・工事(具体の工事件名)の金入り設計書を希望。
〇〇年度 〇〇事務所発注 当初・変更・最終 別。
参考資料(2次単価分以降)を含む。

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。)

行政文書1件ごとに
一葉として記入してください。

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 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。

写し希望の場合、②に丸を付け
CD-R・紙のいずれかに○を記入下さい

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

*この欄は記入しないでください

この欄内に、必要手数料分
の収入印紙を貼って下さい。
1件につき、300円

担当課	
備考	