

# 開示請求書の記載の仕方

提出日または記入日を記入してください

## 行政文書開示請求書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

行政機関の長=局長宛になります

内閣府沖縄総合事務局長 殿

### ●個人でご請求の方は

氏名・住所又は居所を記載

### ●法人その他団体の場合は、その名称と

代表者の役職、氏名及び所在地を記載

※補正等連絡を行う際に必要となります。

連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された

本人以外の場合に記入してください。

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○○○ 代表取締役社長 ○○ ○○

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)

〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○区○○町○-○-○

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)

〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○ ○-○-○ ○○支店

○○課 ○○ ○○ 連絡先:\*\*\*(\*\*\*)\*\*\*\*

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。)

令和○年度 ○○○○工事

に係る鏡、設計内訳書、一式当たり内訳書、1次単価表、参考資料(全て)

記入例です。 必要な資料名をご記入ください。

開発建設部・農林水産部案件の工事及び業務については「**【開.農】設計書・積算書等の記載事例**」を御確認ください。

#### 2. 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

アまたはイに○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

窓口で交付

ア 事務所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> .....

郵送で交付

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○をつけてください。**

※容量が大きい場合はDVD-Rとなります

開示請求手数料  
(1件 300円)

**収入印紙**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。

担当課	
備考	