

# 開示請求書の記載方法

開示決定等の通知や問合せなどに必要ですので、正しく記載してください。  
法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

別紙様式第1号

## 法人文書開示請求書

令和〇年〇月〇日

独立行政法人国立印刷局理事長 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 〇山〇男

住所又は居所（法人その他にあつては主たる事務所等の所在地）

〒000 - 0000 〇〇区〇〇町 00 - 00 TEL 03 (0000) 0000

連絡先（連絡先が上記本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

〇〇課〇〇係 〇野〇夫 内線 0000

連絡を行う場合に必要になります。連絡する方が上記氏名の方と異なる場合は、その方の氏名も付記してください。

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項に基づき、  
人文書の開示を請求します。

### 記

#### 1 請求する法人文書の名称等

（請求する法人文書が特定できるように、法人文書の名称、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。）

〇〇に係る報告書（平成15年度）

請求する文書が特定できるようにできるだけ具体的に記載してください。分からない場合は情報公開窓口にお問い合わせください。

#### 2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア 事務所における開示の実施を希望する。

実施の方法  閲覧  写しの交付  その他（ ）

実施の希望日

イ 写しの送付を希望する。

#### 3 開示請求手数料（法人文書1件につき、〇〇〇〇円）

\* 納付方法 1 独立行政法人国立印刷局の情報公開窓口において請求する場合は、直接、現金で納付

2 郵送による請求の場合は、現金書留又は郵便為替による請求を希望する場合は、請求書の裏面に「現金書留又は郵便為替による請求を希望する」と記載してください。

情報公開窓口で現金により納付するか、郵送の場合は現金書留又は郵便為替で納付してください。

開示の実施の方法や開示を受ける希望日があれば記入してください（なければ、記入しなくてもかまいません。）