

「行政文書開示請求書」の記載に当たっての注意事項等

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、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あつては、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、正確に記入願います。

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。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

5 「開示請求手数料の納付について」

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円を納付していただくこととなっています。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置にはって、提出してください。

行政文書開示請求書

開示決定等の通知や問い合わせなどで必要ですので正しく記載してください。
法人その他の場合は、代表者の氏名も記載してください。

平成〇年〇月〇日

四国地方整備局長 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)

株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 〇山〇男

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 〇〇市〇〇町〇〇〇〇-00 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。連絡する人が上記と異なる場合はその人の氏名を付記してください。

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。

記

請求する文書が特定できるよう、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。

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。)

例) 平成〇〇年度 〇〇工事(当初)に係る鏡、設計内訳書、内訳書、単価表、参考資料(全て)
(工事設計書については裏面の記載例を参考にしてください)

2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

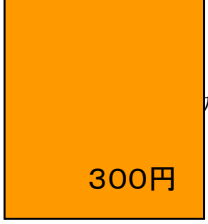
ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。(記入しなくても構いません)

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 ③ その他 ()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。 CD-Rによる開示を希望

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

手数料は1件あたり300円となっておりますので、開示文書の件数によっては追加添付をお願いします。
手数料については収入印紙を貼ってください。

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

工事の設計書を開示請求する場合の記載例

工事設計書を開示請求する場合は、次の記載例を参考に開示請求書を作成して下さい。

なお（ ）内の書類については、必要な書類を記載してください。

< 1. 営繕工事の場合 >

平成〇〇年度〇〇建築工事に係る当初の予定価格内訳書（工事内訳書、種目別内訳書、科目別内訳書、中科目別内訳書、細目別内訳書）

< 2. 港湾空港工事の場合 >

港湾工事一〇〇工事に係る第〇回変更積算書（総括表・積算内訳書・代価表）

空港工事一〇〇工事に係る当初積算書（表紙、総括／内訳書、単価（代価）表）

< 3. その他工事の場合 >

平成〇〇年度 〇〇工事

（鏡、設計内訳書、内訳書、単価表、参考資料（全て））

（注）設計書には、鏡、設計総括表、設計内訳書、内訳書、単価表、
参考資料（1）（2）（3）・・・ があります。

また、参考資料全てが必要な場合は、**参考資料全て**と記載してください。

その他確認事項

①請求する設計書の工事名と「当初」または「第〇回変更」を記載してください。

②5カ年度以上前の設計書は保存期間満了により廃棄としていることが一般的です。

③開示請求書には1枚につき1件分の請求を記入していただくようご協力をお願いします。

行政文書開示請求書

開示決定等の通知や問い合わせなどで必要ですので正しく記載してください。
法人その他の場合は、代表者の氏名も記載してください。

平成〇年〇月〇日

四国地方整備局長 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)

株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 〇山〇男

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 〇〇市〇〇町〇〇〇〇-00 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。連絡する人が上記と異なる場合はその人の氏名・連絡先等を付記してください。

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。

記

請求する文書が特定できるよう、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。

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。)

例) 平成〇〇年度 〇〇〇〇業務 成果品一式

2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

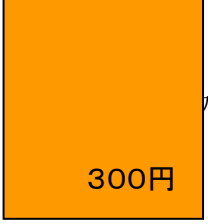
ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。(記入しなくても構いません)

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 ③ その他 ()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。 CD-Rによる開示を希望

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

手数料は1件あたり300円となっておりますので、開示文書の件数によっては追加添付をお願いします。
手数料については収入印紙を貼ってください。

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	