

# 開示請求書の記載の仕方

開示決定等の通知や問い合わせなどには必要ですので、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。

## 開示請求書

令和〇年〇月〇日

日本銀行 総裁

殿

連絡を行う場合に必要になります。連絡する人が上記の氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

氏名又は名称(法人その他の団体にとっ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とっては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 市 町 - TEL 00-000-0000

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)

部 課 内線(0000)

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項の規定に基づき、下記のとおり法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、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)

に関する報告書(平成13年度)

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。

#### 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 本支店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> 年 月 日

<実施する本支店> 本店(情報サービス局) ( )支店

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

イ 写しの送付を希望する。

(領収印又は振込確認印押印欄)

(受付印押印欄)

開示請求手数料  
(1件300円)

\*以下の欄は記入しないでください。

担当窓口		電話番号(内線)	
備考			