

行政文書開示請求書

提出日を記入願います
平成 年 月 日

関東地方整備局長 殿

(ふりがな)

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)

法人名称 (代表者役職氏名まで記載) 又は個人名

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)

〒 確実に郵便物が届く住所を記載 TEL () FAX

(ふりがな)

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)

法人で申請する場合には、担当者名・連絡先等を記載

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

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。)

**道路台帳平面図 一般国道〇〇号
図面番号〇〇 (又は 〇市〇〇町〇丁目〇番地地先)**

※図面番号等は、各国道事務所管理担当課又は担当出張所にお問い合わせ下さい。

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。

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。 **用紙**

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。

担当課	
備考	

情報公開手続による道路台帳の写しの交付について

情報公開手続による道路台帳の写しの交付については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日法律第42号）による手続きを行う必要があります。

手続にあたっては、決まった「様式」と受け付ける「窓口」がございます。

行政文書開示請求書（様式第1号）を受付窓口あて提出して下さい。

- ・開示請求の受付窓口は、以下のとおりとなります。

関東地方整備局 情報公開室

〒330-9724

さいたま市中央区新都心2-1

さいたま新都心合同庁舎2号館 7F

※開示請求は郵送による方法でも受付を行っています。

※事務所・出張所ではありませんのでご注意ください。

手続きには、手数料が必要となります。

行政文書開示請求書に300円分の収入印紙を貼ることで手数料を納付することになります。

※交付する図面の内容によっては手数料の追加徴収を行うことがあります。

手続きには、一定の期間を必要とします。

※即日交付はできません。

開示請求があった案件については、開示決定を経て開示の実施（写しの交付）となります。開示決定は請求書受領後、原則として30日以内に行います。

開示の実施（写しの交付）には、開示決定の際に同封する申出書を受領後、1週間程度の期間を要します。

情報公開手続の詳細については、関東地方整備局ホームページ内のアドレス（<http://www.ktr.mlit.go.jp/sinsei/index0000005.html>）又は情報公開制度に関するパンフレットをご参照下さい。電話によるお問い合わせもございます。

【電話による問い合わせ】

関東地方整備局情報公開室 048-601-3151 内線2024

※受付時間 平日 9:30~11:45 13:00~16:45

【その他】

開示請求書の作成方法（記載例含む）、開示請求手数料の納付及び開示の実施までの流れについては別添を参照して下さい。

開示請求書に記載する請求内容は、交付を希望する図面が特定できるように記載して下さい。（道路台帳平面図の場合：路線名、図面番号、地先等）

行政文書開示請求書の作成について（例：「道路台帳平面図」の場合）

〈記載にあたっての注意事項〉

1. 日付は請求日を記入願います。
2. あて名は「関東地方整備局長」と記載して下さい。
3. 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求する場合は、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。

連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号・FAXも記載してください。

4. 「連絡先」

連絡を行う場合に、「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、所属及び電話番号を記載して下さい。

5. 「開示する行政文書の名称等」

「道路台帳平面図」と記載のうえ、「路線名、図面番号又は地先等」を記載して下さい。

※「図面番号」等は各国道事務所管理担当課又は担当出張所にお問い合わせ下さい。

道路台帳平面図以外の行政文書の請求に際しては、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、詳細にできる限り具体的に記載してください。

6. 「求める開示の実施の方法等」

写しの送付（又は交付）を「○」で囲み、余白に「用紙」と記載して下さい。

道路台帳平面図以外の行政文書の請求に際しては、以下のとおりです。

閲覧のみを希望する場合は「①」、写しの手渡し交付を希望する場合は「②」、

閲覧後に写しの交付を希望する場合は「①、②」、写しを郵送により受け取る

ことを希望する場合は「イ」に○をつけてください。なお、写しの交付について、CD-R等に複写したものの交付を希望する場合は、余白に「CD-R」と記載願います。

〈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貼って、提出してください。

※件数のカウントが分からない場合は、情報公開室までお問い合わせください。

〈開示の実施までの流れ〉

・1 開示請求・受領

開示請求書受領後、30日以内に開示決定を行います。

ただし、古い資料、膨大な資料等を扱う場合には、作業に時間を要するため、30日以内の開示決定が困難となり、延期する場合があります。

・2 開示決定通知書送付

開示対象となる行政文書の内容を確認のうえ、同封する「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出していただきます。「行政文書の開示の実施方法等申出書」の提出は、開示決定通知書を受けてから30日以内に提出していただくこととなりますので、期限にご注意ください。

※A3判3枚までの図面（紙）の交付の場合、申出書の提出は不要です。

・3 行政文書の開示の実施方法等申出書受領

開示資料の作成（コピー等）に、1週間程度の期間を要します。

・4 行政文書の交付

「行政文書の開示の実施方法等申出書」に記載された方法により、窓口での手渡しによる交付、または郵送となります。