

# 法人文書開示請求書の記載方法

※原則1枚につき1件で記入してください。異なる法人文書を請求する場合は件数分の開示請求書を使用してください。

(同じ法人文書で複数年度分を請求する場合は件数が複数となっても1枚で差し支えありません。)

様式第1号

## 法人文書開示請求書

年 月 日

日本中央競馬会 殿

正しく記載してください。法人や団体の場合は代表者の氏名も記載してください。

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)

西暦で記載してください。

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事業所等の所在地)

通知や問い合わせなどに必要なので正しく記載してください。

〒

TEL

連絡を担当する人が「氏名又は名称」の人と異なる場合は必ずこの欄に付記してください。

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)

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づき、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

請求する法人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。分からない場合には情報公開・個人情報保護窓口等にお問い合わせください。

### 1 請求する法人文書の名称等

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。なお記載は任意です。

### 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 事業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。

### 3 手数料

開示請求手数料  
(1件300円)

(領収済印)

円

件数×300円の合計金額を記載してください。

(例:2件の場合は2件×300円=600円)

※この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	