

## 情報公開請求書簡易作成注文書

北原伸介行政書士事務所 宛

年 月 日

1 以下の内容で、事務を注文します。

業務の内容	開示請求書の一部を作成及び職印の押印をして、同封された開示請求宛ての封に封入後、ポストに投函する。
報酬の額	¥1000円（税込）
業務の提供日	当事務所が委託者の郵送物を受取後、3日以内に投函。
報酬の支払方法	郵便小為替 1000円分を同封することによる。

2 注文者の氏名等

氏名 (署名)	印
住所 (開示請求書に記載する。)	〒
電話番号 (請求書に記載する)	
e-mail (任意) (請求書に記載される)	

3 開示請求書の提出先

行

- 4 本人確認書類 (いずれか)  運転免許  マイナカード  
 保健証等の写真のない証明書の場合 公的なもの
- 5 開示手数料の収入印紙が必要な場合には、同封をお願いします。

6 別紙 (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に、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。

次ページに自由に記載ください。

別紙