**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 | 開示請求書の一部分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