

記入例

様式第1号(第2条関係)

公文書開示請求書

〇〇年〇〇月〇〇日

(実施機関)

十和田市長 ※1 様

請求者 郵便番号 **034-0093**
住 所 **十和田市西十二番町6番1号**
氏 名 **株式会社〇〇〇〇**
代表取締役社長 十和田太郎
電話番号 **0176-23-5111**

〔法人その他の団体にあつては、事務所の所在地、団体の名称、代表者の氏名及び電話番号〕

十和田市情報公開条例第7条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

公文書の名称 又はその内容	〇〇〇〇〇 ※2
開示方法の区分 (希望する方法を○ で囲んでください。)	1 閲覧又は視聴 2 写しの交付 (①窓口における交付 ②郵送による交付)
備 考	

様 式 名	公文書開示請求書
記 入 要 領	<p>※1 請求先の名称として、請求する公文書を所管する実施機関名を記入してください。実施機関は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・十和田市長 (公営企業(水道事業及び下水道事業をいう。)の管理者の権限を行う市長を含む。) ・十和田市病院事業管理者 ・十和田市教育委員会 ・十和田市選挙管理委員会 ・十和田市監査委員 ・十和田市農業委員会 ・十和田市固定資産評価審査委員会 ・十和田市議会 <p>※2 「公文書の名称又はその内容」欄には、請求の対象となる公文書を特定するため、できるだけ正式な公文書名や具体的な内容をご記入ください。</p> <p>開示請求の対象となる公文書は、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもので、その実施機関の職員が組織的に用いるものとして、その実施機関が保有している、次のものです。(カッコ内は、その開示方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文 書 (閲覧、写しの交付) ・図 面 (") ・写 真 (") ・フィルム (視聴、写しの交付) ・電磁的記録 (閲覧、視聴、写しの交付等) <p>※不特定多数の者に販売することを目的として発刊されるものや、歴史的・文化的な資料等は除く。</p>
備 考	<p>請求書は、請求する公文書を所管する課等に提出してください。(持参、送付、ファクシミリ送信のいずれか)</p> <p><u>請求の対象が、請求者自身の個人情報に関する公文書である場合は、個人情報保護条例に基づいて個人情報開示請求をしてください。</u></p>

お問い合わせ先

担 当 課	総務課
担 当 係	行政改革推進係
電 話 番 号	0 1 7 6 - 5 1 - 6 7 1 9