

記入例

様式第1号（第2条関係）

公文書開示請求書

第 号

① 令和 年 月 日

② 様

③ 住所（居所）

氏名

法人その他の団体にあつては、主たる
事務所の所在地、名称及び代表者の氏名

電話番号 ()

日置市情報公開条例第6条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求に係る公文書の名称等 ※ 請求に係る公文書が特定できるように、公文書の名称又は知りたいと思う事項の概要を具体的に記載してください。	④
求める開示の実施の方法	⑤ 1 文書又は図面の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付 <input type="checkbox"/> 複写したものの交付 ※ 技術的事項等により希望した方法による開示を実施することができない場合があります。
写しの送付の希望の有無	⑥ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備考 (この欄は、記入しないでください。)	受付年月日 令和 年 月 日

注1 「求める開示の実施の方法」及び「写しの送付の希望の有無」の欄は、記入せずに提出することができます。

2 のある欄は、該当するにレ印を付けてください。

<公文書開示請求について>

公文書開示は、どなたでも請求することができます。

公文書開示請求をする際は、公文書開示請求書に必要事項を記入し、総務課、地域振興課又は事務担当課の窓口を持参するか、郵送により提出してください。電話、FAX、メール等による請求書の受付は行っておりません。

自己に関する情報の開示を求める方は、保有個人情報開示請求により開示請求を行ってください。

<公文書開示請求書の記入について>

1 請求年月日欄

請求書を提出する年月日を記入してください。

2 宛先欄

請求先となる実施機関名を記入してください。

実施機関は、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会です。

3 請求者欄

住所、氏名及び電話番号を記入してください。

法人等の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入してください。また、必要に応じて、担当者の所属、氏名等も記入してください。

4 「請求に係る公文書の名称等」欄

公文書の名称を記入してください。名称が分からない場合は、知りたいと思う事項の概要を具体的に記入してください。

5 「求める開示の実施の方法」欄

求める開示の実施の方法について、該当する□にレ印を記入してください。

6 「写しの送付の希望の有無」欄

写しの送付の希望の有無について、該当する□にレ印を記入してください。

7 その他

「求める開示の実施の方法」欄及び「写しの送付の希望の有無」欄は、記入せずに提出することができます。その場合は、後日、開示実施方法等申出書を提出する必要があります。