

公 文 書 開 示 申 出 書

(実施機関)

様

※所管課（室）受理	※ 総 務 課 受 付
-----------	-------------

次のとおり公文書の開示を請求します。

(1) 申 出 日	年 月 日	
(2) 申 出 者	住 所 (所 在 地)	〒 電話(— —)
	ふ り が な 氏 名 (名称及び代表者氏名)	
(3) 申出する公文書の 件 名 又 は 内 容		
(4) 開示方法の区分	☐ 閲覧又は聴取 ☐ 写しの交付	
(5) 申出の目的		
※ 所 管 課 (室)	電話(— 内線)	
※ 備 考		

- (注) 1 該当する□欄にチェックをし、各欄に必要な事項を記入してください。
- 2 申出する公文書の件名及び内容については、できるだけ具体的に記入してください。
- 3 ※印の欄には、記入しないでください。
- 4 情報公開制度に関するお問い合わせは、総務部総務課庶務係までお寄せください。