

公 文 書 開 示 請 求 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。

- ☐ 公文書の開示
- ☐ 公文書の本人開示

(1) 請 求 日	年 月 日	
(2) 請求者及びその区分	住 所 (所 在 地)	〒 電話 (— —)
区分		
☐ ①市内在住者	ふ り が な	
☐ ②市内に事務所等を 有するもの	氏 名 (名称及び代表者氏名)	
☐ ③市内に勤務する者	付 記 事 項	
☐ ④市内の学校に在学 する者	勤務先／所在地	
☐ ⑤本市に利害関係を 有するもの	学校名／所在地	
	利害関係の内容	
(3) 請求する公文書の 件 名 又 は 内 容		
(4) 開 示 方 法 の 区 分	☐ 閲覧又は視聴	☐ 写しの交付
(5) 請 求 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 (2)の区分のうち③、④、⑤に該当する方は、付記事項欄に該当項目を記入してください。
- 3 請求する公文書の内容及び利害関係の内容については、できるだけ具体的に記入してください。
- 4 ※印の欄には、記入しないでください。
- 5 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。