

記入例

様式第1号(第3条関係)

公文書開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

相馬市長 様

決定通知、問い合わせなどに必要ですので、電話番号などは正しく記入してください。また、法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記入してください。

請求者 郵便番号 976-0042  
住所 相馬市中村字北町6-3番地の3  
氏名又は名称 相馬 太郎  
(代表者の氏名)  
電話番号 0244-37-2218

相馬市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

公文書の件名又は内容	令和〇年〇月〇日に開催した〇〇〇〇〇会議の資料
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 聴取 <input type="checkbox"/> 視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付
請求者の区分	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 市内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 (名称 所在地 ) <input type="checkbox"/> (3) 市内の事務所又は事業所に勤務する者及び市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体の構成員 (名称 所在地 ) <input type="checkbox"/> (4) 市内の学校に在学する者 (名称 所在地 ) <input type="checkbox"/> (5) 実施機関が行う事務又は事業に利害関係を有すると認められるもの 利害関係の内容 ( )
請求の目的	〇〇〇〇〇会議においてどんな協議がされたのか確認したいから

請求する公文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記入してください。

開示の方法について、ご希望の項目にレ印(チェック)を付けてください。

請求者の区分について、該当する区分にレ印(チェック)をつけてください。

公文書を何の目的で利用するのかを具体的に記入してください。

注意

- 1 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。
  - 2 氏名の部分は、署名又は記名押印してください。
- (職員記載欄) この欄には、記入しないでください。

公文書の件名	
担当課	