

記入例

様式第9号(第11条関係)

公文書任意的開示申出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

相馬市長 様

申出者 郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇
住所 ◇◇県〇〇市〇〇字△△□□番地
氏名又は名称 〇〇建設株式会社
(代表者の氏名) 代表取締役 〇〇 〇〇〇〇
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

決定通知、問い合わせなどに必要ですので、電話番号等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。

相馬市情報公開条例第21条の規定により、次のとおり公文書の開示を申し出ます。

公文書の件名又は内容	下記工事の当初金入設計書 工事内訳表、明細書、単価表 (工事件名) 〇〇〇〇工事 (対象年度) 令和〇〇年度 (令和〇〇年〇〇月〇〇日入札) (担当課) 〇〇課	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	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 聴取 <input type="checkbox"/> 視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付	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。
申出の目的	積算内容を把握するため	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。
備考		

注意

- のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。
- 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、記載しないで下さい。

公文書の件名	
担当課	