

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。

Table with 2 columns: Field Name, Content. Fields include: 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), 開示の方法 (checkboxes for 閲覧, 聴取, 視聴, 写しの交付), 申出の目的 (積算内容を把握するため), 備考.

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。

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、記載しないで下さい。

Table with 2 columns: Field Name, Content. Fields include: 公文書の件名, 担当課.