行政文書開示請求書

年　　月　　日

　（実施機関の長）

　　　　　あて

請求者　住所

氏名

|  |  |
| --- | --- |
|  | (法人その他の団体にあっては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名) |

　名取市情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示を請求します。

|  |  |
| --- | --- |
| 請求する行政文書の内容 | (行政文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。) |
| 請求に関する連絡先 | 電話番号　　　　　　(　　　)　　―　　　　内線  (請求者が法人その他の団体の場合)  担当者所属・氏名 |
| 行政文書の開示の方法の区分 | 1　閲覧・視聴　　2　写しの交付・複製物の供与　　3　1及び2 |

　この欄には記入しないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 行政文書の件名 | (　　　　)年度 |
| 担当課 | 電話番号　　(　　　)　　―　　　　内線 |
| 備考 |  |

　※写しの交付にあたっては、開示決定後、別途「行政文書の写しの交付等申請書」を複写　　にかかる費用（片面１枚あたり白黒10円・カラー30円）とともに提出いただきます。

　※郵送による写しの交付をご希望の場合、前項に特定記録による郵送料を加え、現金書留にて送付いただきます。