

(表)

| | |
|--|---|
| <p>公文書公開請求書</p> | |
| <p>年 月 日</p> | |
| <p>(実施機関)</p> | |
| <p>様</p> | |
| <p>(郵便番号 ー)</p> | |
| <p>住 所 _____</p> | |
| <p>氏 名 _____</p> | |
| <p>電話番号 _____</p> | |
| <p>〔法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名〕</p> | |
| <p>瑞穂市情報公開条例第6条の規定に基づき、次のとおり公文書の公開を請求します。</p> | |
| <p>請求する公文書の件名又は内容</p> <p>〔公文書の件名又は知りたいと思う事項を具体的に記入してください。〕</p> | |
| <p>公文書の公開の方法の区分</p> | <p><input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧及び写しの交付</p> |
| <p>使 用 目 的</p> | |

注 該当する項目の□にレ印で表示し、各欄に必要な事項を記入してください

(裏)

注 この欄は、事務処理用ですので、記入しないでください。

部 課

| 公文書公開記録 | | 整理番号 | |
|------------|-----------------------------|------|--------------|
| 文書分類区分 | 大分類 | 中分類 | 小分類 |
| 公開する公文書名等 | | | |
| 保存区分 | 常用 | 1年 | 5年 10年 永久 |
| 公文書の形態 | 1 文書 2 図面 3 写真 4 その他 () | | |
| 公開区分 | 1 公開 2 部分公開 3 非公開 | | |
| 非公開とした根拠 | 瑞穂市情報公開条例第7条第1項第 号 | | |
| 公開判断 | 1 即日公開 2 後日連絡(年 月 日まで) | | |
| 公開実施日 | 年 月 日 | | |
| 公開方法 | 1 閲覧 2 写しの交付 3 閲覧と写しの交付 | | |
| 公開の内容 | | | |
| 写しの交付に係る費用 | 枚 | 円 | 納入通知書 番 号 |
| 備考 | | | |