

情報公開請求書

年 月 日

田尻町長 様

| | |
|--|------|
| 氏 名 〔法人その他の団体にあつては、 その名称及び代表者の氏名〕 | |
| 住所又は居所 〔法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の所在地〕 | |
| 連絡先 〔法人その他の団体にあつては、 担当者の氏名及び連絡先〕 | 電話番号 |

田尻町情報公開条例第10条の規定により、次のとおり請求します。

| | | |
|---|--|------------|
| 文書等の名称、 ファイル名等 〔公開請求に係る 文書等を特定 するに足りる事項、 年度又は期間〕 | | |
| | 担当課等 | 電話番号 (内線) |
| 希望する公開の 実施方法 | 1 文書・図画・写真・スライドの場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 2 電磁的記録の場合 ア 閲覧に準ずる方法 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの閲覧、視聴又は聴取 イ 写しの交付に準ずる方法 <input type="checkbox"/> 用紙に出力した物の写しの交付 <input type="checkbox"/> 光ディスク (CD-R) に複写した物の交付 <input type="checkbox"/> 光ディスク (DVD-R) に複写した物の交付 <input type="checkbox"/> その他 | |
| | 郵送等の希望 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | |
| 希望する公開の 実施の日時 | 年 月 日 (郵送等を希望する場合は、送 付を希望する日) 午前 (午後) 時 分から午前 (午後) 時 分までの間 | |
| 事案の移送の可否 | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 | |

(裏面につづく)

- 注：1 太字枠内は、必ず記載してください。
- 2 請求書は、請求に係る文書等を管理している課等ごとに作成してください。
- 3 団体が請求をされる場合は、規約、主な構成員の名簿等団体であることを証する資料の提出を求めることがあります。
- 4 文書等の名称、ファイル名等については、公開請求に係る文書等が特定できるよう、係員と相談の上できるだけ具体的に記入してください。
なお、文書等の名称又はファイル名を指定して請求する場合は、文書等の目録等文書等を検索するための資料を参照してください。
- 5 のある欄は、該当するに \surd 印を付してください。
- 6 写しの作成、郵送等に要する費用は、請求者の負担となります。
費用の額は、係員にお問い合わせください。
- 7 電磁的記録の公開は、閲覧又は写しの交付に準ずる方法により行います。
詳しくは係員にお問い合わせください。
- 8 希望する公開の実施の日時は、担当課等と調整の上、記入してください。
- 9 公開は、田尻町役場において実施します。
- 10 事案の移送の可否は、この公開請求の事案を田尻町情報公開条例第14条第1項の規定により行政委員会等他の実施機関に移送することについての、あなたの公開請求のご趣旨をお聴きするものです。詳しくは職員にお問い合わせください。