

様式第1号(第2条関係)

公文書開示請求書

年 月 日

串本町長 様

ふりがな
氏 名:

住 所:

郵便番号 電話番号

連絡先:

郵便番号 電話番号

串本町情報公開条例第10条第1項及び第17条第2項の規定に基づき、次のとおり公文書の開示を請求します。

| 開示の区分 | 公文書の開示 | 公文書の本人開示 |
|------------------------------------|---|----------|
| 公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項 | | |
| 求める開示の実施の方法(希望する方法の内にレ印を記入してください。) | 1 (1) 文書、図画又は写真の場合 閲覧 写しの交付 (2) フィルム又は電磁的記録の場合 閲覧 聴取 視聴 写しの交付 (複写機により用紙に複写したもの その他()) 2 写しの送付を希望する する しない | |
| 請求の目的 | | |
| 備考 | | |

次の欄は、記入しないでください。

| | | |
|--------|--------|------|
| 公文書の件名 | ()年度 | |
| 窓口受付 | 担当課等受付 | 担当課等 |
| | | 内線 |

(注) 公文書の本人開示を請求する場合は、運転免許証等本人であることを証明する書類の提示が必要です。

記入例

様式第1号(第2条関係)

公文書開示請求書

平成 年 月 日

串本町長 様

法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名

ふりがな くしもと たろう
氏名: 串本 太郎

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

住所: 串本町串本1800番地

郵便番号 649-3503 電話番号 62-0555

連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号

連絡先: 同上

郵便番号 電話番号

串本町情報公開条例第10条第1項及び第17条第2項の規定に基づき、次のとおり公文書の開示を請求します。

| | | |
|------------------------------------|---|----------|
| 開示の区分 | <input checked="" type="checkbox"/> 公文書の開示 | 公文書の本人開示 |
| 公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項 | 条例関係繰り 公文書が特定できない場合は、提出時にお問合せください。 | |
| 求める開示の実施の方法(希望する方法の内にレ印を記入してください。) | 1 (1) 文書、図画又は写真の場合 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 (2) フィルム又は電磁的記録の場合 閲覧 聴取 視聴 写しの交付 (複写機により用紙に複写したもの その他()) 2 写しの送付を希望する する <input checked="" type="checkbox"/> しない | |
| 請求の目的 | 制度についての研究の資料とするため | |
| 備考 | | |

次の欄は、記入しないでください。

| | | |
|--------|--------|------|
| 公文書の件名 | ()年度 | |
| 窓口受付 | 担当課等受付 | 担当課等 |
| | | 内線 |

(注) 公文書の本人開示を請求する場合は、運転免許証等本人であることを証明する書類の提示が必要です。

串本町情報公開条例をご利用される場合の留意点

| | |
|-------------|--|
| ◆実施機関◆ | 町長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員 農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長、議会 |
| ◆対象となる公文書◆ | <p>1 平成17年4月1日以降に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの。</p> <p>2 合併前の串本町の公文書 平成14年10月1日から平成17年3月31日までに職員が職務上作成し、又は取得した公文書 平成11年4月1日から平成14年9月30日までの間に職員が職務上作成し、又は取得した公文書であって、決裁、供覧その他これらに準ずる手続を終了した文書、図画、写真、フィルム及び磁気ディスク等 平成11年3月31日以前に職員が職務上作成し、又は取得した公文書であって、決裁、供覧その他これらに準ずる手続を終了し、整理を終了した文書、図画、写真、フィルム及び磁気ディスク等</p> <p>3 合併前の古座町の公文書 平成14年4月1日以降に職員が作成し、又は取得した公文書 平成14年3月31日以前に職員が作成し、又は取得した文書であって、目録等が整理されたもの。</p> |
| ◆請求権者◆ | どなたでも公文書の開示を請求することができます。 |
| ◆請求の方法・提出先◆ | <p>公文書の開示を請求しようとされる方は、公文書開示請求書に必要事項を記載して役場本庁舎別館2階の総務課へ提出してください。</p> <p>本人開示をされる場合は、免許証など本人であることを証明する書類をご提示いただきます。</p> |
| ◆費用負担◆ | <p>閲覧は無料ですが、写しの作成や送付等に要する費用は、請求者のご負担となります。</p> <p>例；白黒コピーA3判までは1枚につき20円</p> |
| ◆その他◆ | <p>口頭、電話、FAX及び電子メールでの請求はできません。</p> <p>情報公開に関するお問い合わせは 総務課 TEL0735-62-0555までお願いします。</p> |