

別記

第1号様式(第

請求したい公文書を管理している機関名を記載してください。  
例:習志野市教育委員会

公文書公開請求書

●●年 ●月 ●日

習志野市長

宛て

請求する方の情報を記入してください。  
連絡先の欄には日中連絡のつく電話番号(携帯電話の番号)等を記入してください。  
法人による請求の場合には、連絡先欄に担当者名をご記入ください。

〒275-8601

住所又は居所 習志野市鷺沼2-1-1

(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)

ふりがな ならしの たろう

氏名 習志野 太郎

(法人その他の団体にあつては、その名称及び団体の代表者名)

電話番号 047-451-1151

連絡先 090-●●●●-●●●●

習志野市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の公開を請求します。

<p>1 公開請求する公文書の件名又は内容 ※ 公開請求する公文書の件名又は具体的な内容を記載してください。</p>	<p>平成●●年度の●●事業の決算資料</p> <p>請求対象となる公文書を特定できるような件名又は内容をご記入ください。この欄の記載内容により所管課にて文書を検索します。</p>
<p>2 公開請求の目的 ※ できる限り、公開請求する目的を記載してください。</p>	<p>調査のため</p> <p>請求の目的をご記入ください。</p>
<p>3 希望する公開の実施の方法 ※ 希望する方法を○で囲んでください。</p>	<p>(1)文書及び図画 ①閲覧 ②写しの交付</p> <p>(2)電磁的記録(電子データ) ①閲覧、視聴又は聴取 ②印刷したものの交付 ③CD-Rに複写したものの交付</p> <p>(1)②写しの交付、(2)②印刷したものの交付、(2)③CD-Rに複写したものの交付には、費用負担が発生します。</p>

<<市処理欄>>

<p>所 管 課 等</p>	<p>電話番号 内線( )</p>
<p>備 考</p>	