

記入例

公文書開示請求書

〇〇年 〇月〇〇日

提出する日を記入してください。

(実施機関名)

(あて先)

松戸市長

開示請求する実施機関を記入してください。
松戸市長、松戸市教育委員会、松戸市議会など

請求者

〒 〇〇〇—〇〇〇〇

住所 松戸市 根本 〇〇〇—〇

氏名 松戸 太郎

〔法人その他の団体にあつては事務所又は所在地、名称及び代表者の氏名

連絡先

電話番号 (047) 〇〇〇— 〇〇〇〇 (内線)

(担当者) 〇〇

法人等の場合は、所在地、名称、代表者名を記入してください。
連絡をとる場合のため、担当者名も記入してください。

松戸市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示請求をします。

開示請求する公文書の名称又は具体的内容	令和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇 業務委託契約書
開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧、視聴又は聴取 <input checked="" type="checkbox"/> 写し、複写物の交付 (<input type="checkbox"/> 郵送希望) (<input type="checkbox"/> の中に、 <input checked="" type="checkbox"/> 印を付してください。)
備考	CD-Rでの写しの交付を希望

開示請求する文書の特定ができるよう、できるだけ具体的に記入してください。

CD-Rでの交付を希望する場合に、記入してください。
(なお、PDFデータの写しになります。)

〔職員記入欄〕 この欄には記入しないでください。

受付年月日	年 月 日
所管課	課
電話番号	内線