

別記

第1号様式（第2条関係）

令和△年△△月△△日

公文書開示請求書

宛先（実施機関の名称）

富里市教育委員会 様

押印は不要です。
また、公文書開示請求では、請求者の
身分証等の提示・提出は不要です。

請求者 郵便番号 △△△-△△△△
住所 富里市七栄○○○番地○○
氏名 ○○○○株式会社
代表取締役社長 富里 太郎
連絡先 0476-△△-△△△△
(担当者名) 七栄 花子

公文書を保有している実施機関の名称
を記入してください。
・富里市長 ・富里市教育委員会
・富里市選挙管理委員会
・富里市監査委員 ・富里市農業委員会
・富里市消防長 ・富里市議会
・富里市固定資産評価審査委員会

公文書の特定に必要な事項を明確かつ具体的に
記入してください。
なお、情報公開制度は、実施機関が現在保有し
ている文書を公開するものであり、請求により
新たに文書を作成するものではありません。

「法人等にあつては、主たる事務所又は」
会社の担当者等、実際に対応する方が請求
者と異なる場合は、記入してください。

請求する公文書の の件名又は内容	令和△年度の○○○○○○○の許可に関する申請書
希望する 開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付
写しの交付方法	<input type="checkbox"/> 窓口で交付 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送による交付 <input type="checkbox"/> 電子メールによる電磁的記録の写しの交付 (下記備考欄に送信先電子メールアドレスを記入してください。)
備考	

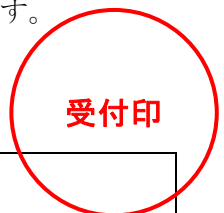
コピー代や郵送料
は、実費負担です。

注

- 1 該当する□にレ印を記入してください。
- 2 電子メールによる電磁的記録の写しの交付は、開示請求の対象公文書が電磁的記録である
場合で、送信する添付ファイルの容量が、10メガバイト以下の場合に限りま。
- 3 電子メールの受信に要する経費等は

この欄は、職員が記入します。

(職員記入欄) この欄には記載しないでください。



請求番号 1	主管課等名 ○○○課	備考
受付年月日 令和△年4月1日	班等名 ○○○○○班	開示請求の決定期間は、受付日の 翌日から起算して14日間です。
決定期間満了日 令和△年4月15日	電話番号 0476-△△-△△△△	