

第1号様式 記入例

第1号様式

<h2 style="margin: 0;">公文書開示請求書</h2>	
<p style="text-align: center;">② 尼崎市長 様</p>	<p style="text-align: right;">① y y y y年mm月 d d日</p> <p style="text-align: center;">③ 請求者</p> <p style="text-align: center;">住所(法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の所在地)</p> <p style="text-align: center;">.....<u>尼崎市〇〇町1丁目3-2</u>..... 氏名(法人その他の団体にあつては、 名称及び代表者の氏名)</p> <p style="text-align: center;">.....<u>兵庫商事(株) 尼崎支店 支店長 山田 太郎</u>..... 電話 : (06)6 1 x x—5 6 7 8</p> <p style="text-align: center;">担当者 : 立花 花子</p> <p>尼崎市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。</p>
<p>④ 公文書の名称又は内容</p>	<p>y y年 a月 b日から y y年 c月 d日までに受理した、××××××に係る△△△△廃止届及び〇〇〇〇開設届</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">お求めになる公文書を特定できる事項を記入してください。</p> </div>
<p>⑤ 求める開示の実施の方法</p>	<p>開示の方法</p> <p>(文書・図面)</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧 (<input type="checkbox"/> 撮影等の機能を有する機器等での撮影)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付</p> <p>(電磁的記録)</p> <p><input type="checkbox"/> 印刷物として出力したもの・専用機器により再生したものの閲覧</p> <p><input type="checkbox"/> 印刷物として出力したものの交付</p> <p><input type="checkbox"/> 聴取・視聴</p> <p><input type="checkbox"/> CD-Rによる複製物の交付</p> <p><input type="checkbox"/> DVD-Rによる複製物の交付</p>
<p>⑥ 開示の場所等</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 公文書公開コーナーでの閲覧・交付を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 実施機関の事務所での閲覧を希望する。 (上記の場合の実施希望日            年    月    日)</p> <p><input type="checkbox"/> 写しの送付を希望する。</p>

記入上の注意：各欄に必要事項を記入し、□には該当するものに「レ」印を入れてください。

撮影に要する機器等及び電源等は開示請求者のご用意下さい。

(補正)

## 第1号様式（公文書開示請求書）の記入要領

### ①日付

開示請求書を提出する日付を記入してください。

### ②宛先

公文書の開示等を決定する機関（実施機関）の名称を記入してください。

具体的には下表のとおりとなりますが、不明の場合は空欄のままで提出してください。

（空欄の場合、請求書の受理時に請求内容に基づいて公文書管理担当にて補記します。）

担当部署	宛先に記入する実施機関名
下記以外	尼崎市長
議会	尼崎市議会
教育委員会（市立学校園を含む）	尼崎市教育委員会
選挙管理委員会	尼崎市選挙管理委員会
公平委員会	尼崎市公平委員会
監査委員、監査事務局	尼崎市監査委員
農業委員会	尼崎市農業委員会
固定資産評価審査委員会	尼崎市固定資産評価審査委員会
公営企業局（上下水道、ポートレース）	尼崎市公営企業管理者
消防局	尼崎市消防長
本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者	“指定管理者”＋指定管理者の業者名 （例：指定管理者 公益社団法人尼崎市〇〇事業団） 指定管理者の業者名がわからない場合は、施設名＋”指定管理者” （例：尼崎市立 x x センター 指定管理者）

### ③請求者 住所・氏名・電話番号

・住所欄には、郵便物を受取可能な住所を記入してください。（公文書の写しの送付を希望する場合の宛先となります。）

・法人その他団体、個人事業等で請求される場合は事業所の所在地を記入してください。

・電話欄には、日中連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。（開示決定等の御連絡、担当部署からの請求内容についてのお問合せ等で必要となります。）

（個人で請求される場合）

#### 記入例

住所 尼崎市〇〇町4丁目5-6

氏名 尼崎 一郎

電話 (080) 9 x x x - 1 2 3 4

(法人その他団体で請求される場合)

- ・氏名欄には、法人・団体名、及び法人・団体の代表者名を併記してください。
- ・支店等の事業所名で請求することもできます。この場合、事業所名及びその代表者名を併記してください。
- ・電話番号の下の余白に、開示請求に係る事務担当者の氏名を記入してください。

#### 記入例

住所 尼崎市〇〇町1丁目3-2

氏名 兵庫商事(株) 尼崎支店 支店長 山田太郎

電話 (06) 6 1 x x - 5 6 7 8

担当者 立花 花子

#### ④公文書の名称又は内容

お求めになる公文書を特定できる事項を記入してください。

なお、請求される公文書の特定については、事前にその内容について対象となる公文書を保有している部署にお問合せいただければ、請求後、円滑な開示等の決定につながります。

#### ⑤求める開示の実施方法

- ・文書・図面の閲覧を希望される場合は、「閲覧」にチェックをつけてください。
- ・文書・図面を紙に複写したものの交付を希望される場合は、「写しの交付」にチェックをつけてください。
- ・電磁的記録については、いずれかにチェックをつけてください。(データを媒体に複製しての交付を希望される場合は、「CD-Rによる複製物の交付」又は「DVD-Rによる複製物の交付」になります。)

#### ⑥開示の場所等

- ・尼崎市役所窓口に来庁されて公文書の写しを受け取り又は閲覧を希望される場合は、「公文書開示コーナーでの交付・閲覧を希望する」にチェックをつけてください。
- ・公文書の写しの郵送を希望される場合は、「写しの送付を希望する」にチェックをつけてください。

以 上