

公文書開示請求書

(宛先) **東大阪市長**

東大阪市長、
東大阪市教育局 など

請求年月日(記入日)、
氏名、住所、電話番号、
法人等の場合は担当者名
をご記入ください。

請求年月日	令和XX年XX月XX日	
請求者	氏名	(法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名) 東大阪 太郎
	住所	(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) 〒577-8521 東大阪市長本北一丁目1番1号
	電話	06-4309-3000 担当者：〇〇

東大阪市長情報公開条例第10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。

公文書の名称又は内容	〇〇〇に関する会議録（令和XX年X月開催分） 請求する公文書の名称又は内容について、具体的にご記入ください。		
開示の方法の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写し等の交付（ <input type="checkbox"/> 郵便等による送付希望）		
開示を請求することができるものの区分	<input checked="" type="checkbox"/> 本市の区域内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> 本市の区域内の事務所又は事業所に勤務する者 <input type="checkbox"/> 本市の区域内の学校に在学する者 <input type="checkbox"/> 本市の区域内に事務所又は事業所を有する個人又は法人その他の団体 <input type="checkbox"/> 本市が行う事務事業に利害関係を有するもの		
	本市の区域内に 存する通勤先、 通学先又は事務所 若しくは事業所	名称 所在地 電話	ご希望の開示方法にレ印(チェック)を入れてください。 ※郵便等による送付をご希望の場合は、写しの 交付に要する費用とその郵送料を現金書留で ご送付いただく必要があります。
請求の目的			
* 担当課			

- (注) 1 □には、レ印を記入し、各欄に必要な事項を記載してください。
2 請求の目的欄の記載は、請求される方の任意ですが、請求される公文書の特定等に必要ですので、ご協力ください。
3 *印の欄は、記入しないでください。