

別記第1号様式(第2条関係)

公文書開示請求書

令和 年 月 日

様

ふりがな
氏名： ()

住所： ()

郵便番号 電話番号

連絡先： ()

郵便番号 電話番号

串本町情報公開条例第10条第1項の規定に基づき、次のとおり公文書の開示を請求します。

公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項	
求める開示の実施の方法(希望する方法の□内にレ印を記入してください。)	1 (1) 文書、図画又は写真の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (2) フィルム又は電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 聴取 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 複写機により用紙に複写したもの) <input type="checkbox"/> その他() 2 写しの送付を希望する <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
請求の目的	
備考	

※次の欄は、記入しないでください。

公文書の件名	()年度	
窓口受付	担当課等受付	担当課等
		内線

記入例

開示請求をする実施機関を記載
してください

公文書開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

様

法人その他の団体にあつては
名称及び代表者の氏名

ふりがな
氏名： (串本太郎)

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

住所： (串本町サンゴ台690番地5)

郵便番号 649-3510 電話番号 62-0555

連絡先が上記以外の場合は、連絡
担当者の住所・氏名・電話番号

連絡先： (同上)

郵便番号 電話番号

串本町情報公開条例第10条第1項の規定に基づき、次のとおり公文書の開示を請求します。

公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項	平成〇年〇月〇日に行われた、第〇回〇〇審議会の議事録 お求めの公文書を特定するために重要な項目になります。 公文書を検索することができるよう具体的に記入してください。
求める開示の実施の方法(希望する方法の□内にレ印を記入してください。)	1 (1) 文書、図画又は写真の場合 □閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 (2) フィルム又は電磁的記録の場合 □閲覧 □聴取 □視聴 □写しの交付 (□複写機により用紙に複写したもの) □その他() 2 写しの送付を希望する □する <input checked="" type="checkbox"/> しない
請求の目的	議事録内容を確認したいため
備考	

※次の欄は、記入しないでください。

公文書の件名	()年度	
窓口受付	担当課等受付	担当課等
		内線

串本町情報公開条例をご利用される場合の留意点

◆公文書の開示を実施する機関（実施機関）

- ・町長 ・教育委員会 ・選挙管理委員会 ・公平委員会 ・監査委員
- ・農業委員会 ・固定資産評価審査委員会 ・消防長 ・議会

◆請求できる人

どなたでも公文書の開示を請求することができます。

◆請求の対象となる公文書

職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真等で、職員が組織的に用いるものとして、保有しているもの。

◆開示できない情報（串本町情報公開条例第6条各号該当）

個人のプライバシーや公共の利益等を守るために開示できない情報があります。

※ 請求者本人の個人情報で、実施機関が保有する個人情報（公文書）の開示を請求する場合は、「保有個人情報開示請求書」の提出が必要となります。

◆請求の方法・提出先

- ・ 公文書開示請求書に必要事項を記入のうえ、総務課（役場庁舎2階）へ提出ください。
- ・ 請求には、印鑑や手数料は必要ありません。また、郵送による請求も可能です。

◆開示・非開示の決定

- ・ 請求のあった日から原則として15日以内（15日目が休日の場合はその翌日以降休日でない日）に、公文書の開示・非開示を決定し、担当部署からその結果をお知らせします。
 - ※ 請求対象の文書が大量である等、やむをえない理由がある場合には、決定期間を延長することがあります。
- ・ 開示できる場合は開示の日時と場所を、非開示の場合等はその理由をあわせてお知らせします。
- ・ 文書の閲覧又は写しの交付は、開示決定の後になります。

◆開示の方法

- ・ 通知書でお知らせした日時に、担当部署窓口までお越しください。また、請求者の希望により写しの郵送も行います。（別途郵送料が必要）
- ・ 閲覧は無料ですが、写しの交付請求の場合は、写しの作成に要する費用が必要となります。

例；白黒コピーA3判までは1枚につき5円

◆お問い合わせ先

総務課 0735-62-0555