

行政文書開示請求

請求する者の住所・氏名、もしくは法人等の場合は事務所等の所在地・法人名・代表者氏名などを記入。記載の請求者と請求の手続きする者が異なる場合は押印した委任状を添付、法人等の場合は所属を証する名刺等を添付してください。

池田市長

文書を保有する次のいずれかの実施機関を記入してください。
池田市長、教育委員会、病院事業管理者、上下水道事業管理者、池田市議会議長、消防長、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、公平委員会、固定資産評価審査委員会

郵便番号 999-9999
住所又は居所 池田市城南0-0-0
氏名 公開 太郎
電話番号 000-0000

〔法人等にあつては、名称、事務所等の所在地及び代表者の氏名〕

池田市情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項	令和〇年度〇〇委員会名簿(〇〇課)
開示の実施の方法	1 閲覧 2 写しの交付(写しの送付 希望する・希望しない) 3 その他(
請求者の区分	1 市の区域内に住所を有する者 2 市の区域内に事務所又は事業所を有する者 3 市の区域内に存する事務所または事業(名称、住所) 4 市の区域内に存する学校に在学する者(学校名) 5 市税の納税義務者(税目) 6 その他の者
(利用者の責務)第4条 この条例の定めるところにより行政文書の開示を受けた者は、それによって得た情報を、この条例の目的に即し適正に使用しなければならない。(池田市情報公開条例抜粋)	

必要に応じて文書を保有する担当課へ問い合わせ(もしくは行政情報コーナーにある行政文書目録を閲覧し)、開示請求する文書を特定したうえで、具体的な文書名を記入してください。できれば()に担当課も記入ください。「〇〇に関する一切の文書」や「〇〇に関連する文書」などの書き方は原則認められません。

閲覧を希望する場合は「閲覧」に○。
写しの交付を希望する場合は「写しの交付」に○。
加えて、遠方等による理由で郵送による開示を希望する場合は「写しの送付を希望する」に○。

(ご注意)

開示請求書は、特定した行政文書1件ごとに請求書1枚を作成してください。

開示の対象となる文書は、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有している行政文書となりますが、他の方法で入手可能な文書は対象外となります。

1～5に該当する場合は開示手数料が無料になりますので該当番号に○をし、2～5の場合は、市内法人等・在勤者・在学者・市税の納税義務者(納税通知書等)を証するものを添付してください。
それ以外は6に○。行政文書1件につき開示手数料300円がかかります。請求書1枚につきではありません。
加えて、写しの交付が必要な場合は、写し等に作成に要する費用として、A3サイズまで1枚につき10円。カラーコピーは1枚につき20円。A3サイズを超える場合は作成に要する実費相当分がかかります。