

文書等開示請求書

年 月 日

(実施機関) (宛)

(ふりがな) 氏名又は名称		
(法人その他の団体にあっては、その団体の代表者名)		
住所又は居所	〒	—
	(法人その他の団体にあっては、その主たる事務所の所在地)	
連絡先	—	—
(日中連絡がとれる電話番号を記載してください)		
連絡担当者 (法人・団体のみ)		

熊本市情報公開条例第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり文書等の開示を請求します。

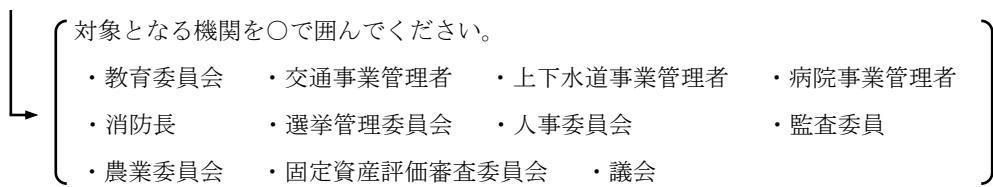
記

1 開示請求先（対象となる文書等を保有している機関）

次のいずれかに□をしてください。

(請求先が分からぬ場合は、熊本市長に☑を入れてください。熊本市長以外の他の機関が担当であった場合は、請求書を担当機関に移送します。)

- 熊本市長
 その他の機関

**2 開示を求める文書等の件名又は内容**

※ 名称・内容・時期・保有部署などを記載して、具体的に特定してください。

↓裏面への記載もお願いします↓

3 求める開示の方法

次のいずれかに□をしてください。

閲覧

写しの交付

※ 写しの交付による開示の方法について希望がある場合は、該当する項目に□をしてください。

データでの交付を希望される場合は、原則として PDF形式による交付となります。

用紙の交付を希望（窓口での受取り）

用紙の交付を希望（郵送での受取り）

CD-Rの交付を希望（窓口での受取り）

CD-Rの交付を希望（郵送での受取り）

電子メールでの交付が可能な場合は電子メールでの交付を希望

※ 電子申請サービスで請求された方は電子メールでの交付は選択不可。

※ 電子メールでの交付は、開示される文書等が紙換算で50面以内の場合のみ可能。50面を超えることとなる場合は、他の方法をご案内します。

メール交付を希望する場合の 送付先メールアドレス	
-----------------------------	--

電子申請サービスでの交付が可能な場合は電子申請サービスでの交付を希望

※ 電子申請サービスで請求された方のみ選択可能。

※ 開示される文書等のデータ量が電子情報処理組織を使用して1回で複写させることができ容量の上限を超えない場合にのみ可能。データ量が容量の上限を超えることとなる場合は、他の方法をご案内します。

4 請求の目的

