

記入例(参考用)

様式第1号(第4条関係)

行政文書開示請求書

〇〇年 〇月 〇日

実施機関 宛て

住所又は居所 **つくば市研究学園1-1-1**

氏名又は名称 **筑波 太郎**

(法人その他の団体に
あつては、代表者の氏名)

電話番号 **080-xxxxx-xxxxx**

連絡させていただく場合があります
ので、御担当者のお名前を併せて御
記入ください。

つくば市情報公開条例第3条の規定により、次のとおり請求します。

連絡の取れる番号を
御記入ください。

請求に係る行政文書の
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

200第1号〇〇地区〇〇工事の設計内訳書

開示を希望する行政文書を特定
できる情報を御記入ください。
不明点がある場合、担当課から
連絡させていただく場合にあり
ます。

求める開示の実施の方法

1 文書又は図画の場合

☐ 閲覧 ☒ 写しの交付

2 電磁的記録の場合

☐ 閲覧(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聴取、視聴又は閲覧

☒ 用紙に出力したものの交付

☐ 複写物による写しの交付

写し等の交付方法

☒ 事務所での交付 ☐ 送付による交付

1・2それぞれの場合について、
希望する方法に☒を入れてください。

☆費用について

一般的には以下のとおりですが、
内容により変わることがありますので、
開示の実施の前にお知らせします。

【用紙】

1面につき10円(白黒)又は
50円(カラー)がかかります。
(A3判を超える大きさの場合は実費)

【複写物(光ディスク)】

CD-Rに複写したデータを交付します。
データの種別に応じた実費及び
CD-R1枚につき100円がかかります。

【閲覧、聴取又は視聴】

無料です。

決定期限

担当課

電話番号

部

課

【事務所での交付】

総務課窓口にて開示を行います。

【送付による交付】

コピー代及び郵送料等の納付書を先に発送し、入金
が確認でき次第、開示文書の写しを郵送します。

この部分は記入不要です。