

様式第1号（第2条関係）

行政文書開示請求書

郵送の場合は郵送日、来庁する場合は来庁日をご記入ください。

年 月 日

各実施機関の長名をご記入ください。  
（詳細は送付先の項目をご確認ください。）

（宛先）

住所（所在地）

個人の場合：請求者本人の住所（送付先）をご記入ください。  
法人の場合：会社の住所（送付先）をご記入ください。

請求者 氏名（名称及び代表者の氏名）

個人の場合：請求者本人の氏名をご記入ください。  
法人の場合：法人名、代表者の役職・氏名、担当者名をご記入ください。

電話番号

日中、繋がる連絡先をご記入ください。

むつ市情報公開条例第6条第1項の規定より、次のとおり行政文書の開示を請求します。

開示請求をする行政文書の名称又は内容	開示請求をする行政文書の名称や、請求の対象となる期間等（〇〇年度や、過去3年度分 など）をご記入ください。 もし、行政文書の名称等が分からない場合は、特定がしやすくなるよう、可能な限り詳細な内容をご記入ください。
求める開示の実施の方法	次のいずれかを○で囲んでください。 1 閲覧、視聴等 2 閲覧、視聴等及び写しの交付 3 写しの交付（送付の希望 有・無）

- 1 閲覧、視聴等  
→窓口で閲覧、視聴等のみを行う場合。
- 2 閲覧、視聴等及び写しの交付  
→窓口で閲覧、視聴等を行い、交付する行政文書を特定したい場合。
- 3 写しの交付（送付の希望 有・無）  
→写しの交付のみを行う場合。  
郵送を希望する場合は「有」、来庁して受け取りを希望する場合は「無」を○で囲むこと。