第１０号様式（第１１条第１項）

行政文書開示申出書

年　　月　　日

（宛先）（実施機関名）

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

電話番号：

担当者連絡先：

長生郡市広域市町村圏組合情報公開条例第１６条の規定により、次のとおり行政文書の開示を申出します。

開示申出をする行政文書の件名又は内容	
開示の方法	１　閲覧、視聴又は聴取　　２　写し等の交付（□郵送希望）
備考	

（記載に当たっての注意事項）

1　「宛先」

行政文書開示申出をする実施機関名を記載してください。

実施機関は、長生郡市広域市町村圏組合管理者・長生郡市広域市町村圏組合消防長・長生郡市広域市町村圏組合病院事業管理者・長生郡市広域市町村圏組合教育委員会・長生郡市広域市町村圏組合監査委員・長生郡市広域市町村圏組合議会の６つです。

2　「住所又は居所」「氏名又は名称」

個人で開示申出をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

3　「担当者連絡先」

法人において、連絡先が異なる場合は、連絡担当者の氏名及び連絡先を記載してください。

4　「開示申出する行政文書の件名又は内容」

開示申出をする行政文書について、その名称、知りたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

5　「開示の方法」

申出される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法について希望がありましたら、記載してください。

（写し等の交付について）

請求した行政文書の写しを希望する場合は、写しの作成に要する費用を負担していただきます。費用は、A3まで１枚につき１０円（カラーコピーの場合は、同１枚につき２０円）とし、原則、開示の当日に現金で徴収します。

行政文書の写しの郵送を希望する場合は、郵送に要する費用（切手でも可）及び返信用の封筒を事前に提出してください。この場合、写しの作成に要する費用は、切手で納付することはできません。