

記入例

赤字部分をご記入ください

様式第1号（第2条関係）

公文書開示請求書

福岡県知事 殿

通知等を送付しますので、正確に記載してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

請求者

請求したい公文書を管理する実施機関名を記載してください。

請求の宛先が不明な場合は事前に県民情報広報課までお問い合わせください。TEL：092-643-3104

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

（〒123-4567）

福岡市博多区△△1番1号

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者）

株式会社□□ 代表取締役 福岡太郎

電話番号 (092) 111-2222

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

（〒123-4567）福岡市博多区△△1番1号

〇〇課〇〇係 福岡 次郎

確実に連絡がとれる電話番号（自宅・勤務先等）を記載してください。

後日、請求内容の確認や開示実施日時等の連絡をいたします。

福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求する公文書の名称等 （請求する公文書が特定できるよう、公文書の名称、内容等をできるだけ具体的に記載してください。）	〇〇に関する報告書（平成30年度）		
求める開示の方法 （該当する□内にレ印を記入してください。）	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴取 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 （ <input checked="" type="checkbox"/> 郵送希望）		
※ 事務担当課等記入欄			
事務担当課等			
文書目録の登録事項	分類記号	完結年度	保存庫の棚番号
備考			

請求する公文書が特定できるよう、「いつの時期の、何に関する文書か」といった事項をできるだけ具体的に記載してください。

どのように記載してよいか分からない場合は、事前に担当課へご相談ください。

郵送による交付を希望する場合は、「写しの交付」及び「郵送希望」の両方にチェックを入れてください。