

## 公文書公開請求書

年 月 日  
( 年)  
(FAX 郵送着) 年 月 日

殿

※ FAX 郵送着の日付は総務課(情報公開・公文書担当)で記入します。

請 求 者	住 所	・法人等にあつては事務所(事業所)の所在地
	氏 名	・法人等にあつては団体の名称及び代表者の氏名
	電 話 番 号	(       )                      —

西宮市情報公開条例第5条の規定により、次のとおり請求します。

<p style="text-align: center;">公文書の件名又は 内 容</p> <p style="font-size: small;">(公開請求される公文書を 特定できるよう、公文書の 件名又は知りたい内容の概 要をできるだけ具体的に記 入してください。)</p>	
<p style="text-align: center;">請 求 の 目 的</p>	
<p style="text-align: center;">公 開 の 方 法</p>	<p>1. 閲覧又は視聴                      2. 写し等の交付 ( <input type="checkbox"/> 郵送での交付を希望する※)</p>

主 管 課	電 話                      —	課                      係	公の 文 件 書 名	処 理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公 開</li> <li>2. 部分公開</li> <li>3. 非 公 開</li> <li>4. 決定期間の延長</li> <li>5. 請求の拒否</li> <li>6. 不存在</li> </ol>
-------------	----------------------------	--------------------------	------------------------	--------	---

(注) 太線内のみ各欄に必要事項を記入し、該当する番号を○で囲んでください。  
 ※郵送での交付を希望する場合、公文書の写しの交付を受ける前に、所定の方法により、写しの費用及び郵送料を送付していただく必要があります。