

記入例

・次の例を参考に、赤字部分をご記入ください

開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(1) 東京都知事 殿

(2) 開示請求者 氏名 〇〇〇 〇〇
 郵便番号 123-4567
 住所 東京都〇〇区〇〇町1-1-1

(3) 電話 03-1234-5678
 [法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名]

連絡先 氏名 同上
 電話

[法人その他の団体
 連絡可能な方を]

○請求内容の確認の際に必要な
 となりますので、必ずご記入
 ください。

- 知事部局宛請求
 ⇒「東京都知事」
- 教育委員会宛請求
 ⇒「東京都教育委員会」
- 水道局宛請求
 ⇒「東京都水道局長」など

東京都情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり開

<p>1 開示請求に係る公文書の件名又は内容</p>	<p>(4) 平成21年4月4日に行われた、第10回〇〇審議会の議事録</p> <div data-bbox="694 922 1355 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○請求内容が明確にわかるように、「いつ行われた、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入してください。 ○具体的に記入されていない場合、開示決定までに多くの期間を要することや、求めている文書と異なった文書を決定してしまうことがあります。</p> </div>
<p>2 開示の区分（希望する開示方法を○で囲んでください。）</p>	<p>1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付</p> <div data-bbox="694 1368 1355 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○閲覧のみを希望される方は1を、写しの交付を希望される方は3を丸で囲んでください。 ○デジカメ撮影を希望する方は、欄の空白の部分にその旨を記載してください。</p> </div>
<p>3 備考 （記載しないでください。）</p>	<p>受付年月日 年 月 日 受付課</p>