

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

平成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

- 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

(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
氏電 電話
〔法人その他の団体の担当連絡可能な方を記載し

○請求内容の確認の際に必要となりますので、必ずご記入ください。

東京都情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

1 開示請求に係る公文書の件名又は内容	(4) 平成21年4月4日に行われた、第10回〇〇審査会の議事録及び添付資料の全て ○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。
2 開示の区分（希望する開示方法を○で囲んでください。） (5)	1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付 ○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。
3 備考 （記載しないでください。）	受付年月日 年 月 日 受付課