

# 記載例

庶務課受付No.

## 市長部局の場合

⇒岩見沢市長

## 行政委員会が保有する文書の場合

⇒岩見沢市〇〇委員会（委員長）

が宛名となります。ご不明な点等がありましたら、庶務課文書法制係までお問合せください。

求 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

様

「情報の件名又は内容」は、情報を特定するため、できるだけ詳細に記入してください。

「利用の目的」は、差し支えない範囲で記入してください。

住 所 岩見沢市〇条〇丁目〇番〇号

氏 名 岩 見 太 郎

電話番号 0126-〇〇-〇〇〇〇

〔 法人その他の団体にあつては、所在地、名称及び代表者の氏名 〕

岩見沢市情報公開条例の規定により、次のとおり情報の公開を請求します。

請求しようとする情報の件名又は内容	(具体的に) 〇〇〇〇年度の〇〇〇の実施にあたって市が行った〇〇〇〇の選定の際の〇〇〇〇〇の会議の会議録一式
利用の目的	選定の経緯を知るため
公開方法の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧（一部公開を除く。） <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付
請求者の区分	<input type="checkbox"/> 1 市内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> 2 市内に事務所又は事業所を有する者 法人その他の団体 <input type="checkbox"/> 3 市内に所在する事務所又は事業所を有する者 <input type="checkbox"/> 4 市内に所在する事務所又は事業所を有する者 法人その他の団体 <input type="checkbox"/> 5 市内に所在する事務所又は事業所を有する者 法人その他の団体 <input type="checkbox"/> 6 市内に所在する事務所又は事業所を有する者 法人その他の団体 ●2～4の場合は、事務所等の名称及び所在地 ●5の場合は、不動産の種類及び所在地 ●6の場合は、利害関係の内容 をカッコ内に記入してください。

「閲覧」か「写しの交付」のいずれか希望する区分の「」にし点を記入してください

(注1) 太線内の各欄に必要な事項（欄には該当する項目にレ点）を記入してください。

(注2) 利用の目的については、差し支えない範囲で記入してください。

(注3) 平成13年4月1日前に作成し、又は取得した情報の公開を請求する場合は、裏面も必ず記入してください。

(庶務課記入欄)

本人等確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 法定代理人等 ( )
備考	
担当課	部 課 係 電話

(裏)

※ 平成13年4月1日前に作成し、又は取得した情報（永年保存文書に限る。）の公開を請求する場合、

- ・ 同日以後の情報との間にある相当の因果関係
- ・ 公開することによって公共の福祉の増進に寄与する理由

について、次の欄に記入してください。

請 求 理 由	
---------	--