様式（６関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 行　政　文　書　等　複　写　申　出　書 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様 |  |
|  |  |  |
|  　　氏　　　　　　　　　名 |  |
|  |  | 法人その他の団体にあっては、その名称及び代表者の氏名 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  　　住　所　又　は　居　所 |  |
|  |  | 法人その他の団体にあっては、 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  　　連　　　　絡　　　　先 |  電話番号（　　）　　－ |
|  |  | 法人その他の団体にあっては、 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  　 大阪府情報公開条例第３２条第１項の規定に基づき、情報の提供として行政文書等の写しの交付を受けたい　ので、次のとおり申し出ます。 とおり申し出ます。 |
|  |  |  |
|  行政文書等の名称、ファ イル名等 |  |
|  |  | 申出に係る行政文書 |  |  |
|  |  |
|  等を特定するに足り |
|  | る事項 |  |  |  |
|  |  |  担当室・課（所）等 |  |
|  |
|  |  |
|  |   | 　□　乾式複写機による複写　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　） |  |  |
|  写しの交付方法 | 　□　担当室・課（所）等における写しの交付を希望する。　□　府政情報センターにおける写しの交付を希望する。　□　写しの郵送を希望する。 |
|  写しの交付を希望する日 時 | 　　　　　　年　　月　　日　　午前（午後）　　時　　分から　　時　　分までの間 |
|   | 　□　持　参　　　　　　□　郵　送 |
|  |
|  注：１　この申出書は、申出に係る行政文書等を管理している室・課（所）等ごとに作成してください。 　　２　各欄に必要な事項を記入し、該当する□にレ印を記入してください。 　　３　行政文書等の名称、ファイル名等については、複写等の申出に係る行政文書等が特定できるよう、係員と相談の上できるだけ具体的に記入してください。 　　４　写しの作成、郵送に要する費用は、申出者の負担となります。 　　　　費用の額は、係員にお問い合わせください。 　　５　電磁的記録の写しの作成は、行政文書公開請求における電磁的記録の公開方法のうち、適当と認める方法により行います。 　 ６　写しの交付を希望する日時は、担当室・課（所）等と調整の上、記入してください。 　　７　写しの交付に関する連絡は、担当室・課（所）等が行います。 |

　担当室・課（所）使用欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  　受　付　日 |  　　年　　月　　日 |  　交　付　日 |  　　年　　月　　日 |  |