

行政文書等複写申出書

令和〇年 〇月 〇日

大阪府知事 様

氏名 〔法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名〕	株式会社〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇
住所又は居所 〔法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地〕	〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇市〇〇区〇〇〇町〇-〇〇
連絡先 〔法人その他の団体にあつては、担当者名とその連絡先〕	担当者 〇〇 〇〇〇 電話番号 (〇〇) 〇〇-〇〇

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。

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〕	令和〇年度発注案件の工事費内訳書(別添案件リスト参照)	
	担当室・課(所)等	都市整備部住宅建築局公共建築室〇〇課
写しの作成方法	<input type="checkbox"/> 乾式複写機による複写 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( C D )	
写しの交付方法	<input checked="" type="checkbox"/> 担当室・課(所)等における写しの交付を希望する。 <input type="checkbox"/> 府政情報センターにおける写しの交付を希望する。 <input type="checkbox"/> 写しの郵送を希望する。	
写しの交付を希望する日時	令和〇年 〇月 〇日 午前(午後) 時 分から 時 分までの間	
費用の支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 郵送	

案件リストの請求を希望する工事の請求希望欄に〇をつけて添付してください。

インターネットによる公開を希望される場合は請求手続きを大阪府HPから行ってください

- 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
-----	-------	-----	-------