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、主たる事務所の所在地	
連　絡　先 法人その他の団体にあっては、担当者名とその連絡先	電話番号(　)　－

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		
	担当室･課(所)等	
写しの作成方法	□ 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	
費用の支払方法	□ 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