

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、次のとおり申し上げます。

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〕	平成30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	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> 案件リストの請求を希望する工事の請求希望欄に○をつけて添付してください。 </div>
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	

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