様式（６関係）

# 行　政　文　書　等　複　写　申　出　書

年　　月　　日

様

| | |
|---|---|
| 氏　　名<br>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<br>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<br>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<br>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。<br>□　府政情報センターにおける写しの交付を希望する。<br>□　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<br>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 |