

# 行政文書開示請求書

年 月 日

青森県知事 殿

請求者	氏名 〔 法人その他の団体、 個人その他の代表者 名称及び氏名 〕	
	住所 〔 法人その他の団体、 個人その他の事務所の 主たる所在地 〕	郵便番号
	連絡先	（該当するものを○で囲んでください。） 自宅 勤務先 その他 ----- 電話番号 ( )

青森県情報公開条例第5条の規定により、次のとおり行政文書の開示を請求します。

開示請求をする 行政文書の名称 〔 行政文書の名称又は 知りたいと思う 事項をできるだけ 具体的に記載して ください。 〕					
求める開示の 実施の方法 〔 希望する番号を ○で囲んでくだ さい。 〕	1 閲覧、聴取又は視聴 2 写しの交付 3 1及び2 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;">                     } 写しの送付を                     <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td>希望する</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>希望しない</td> </tr> </table> </div>	1	希望する	2	希望しない
1	希望する				
2	希望しない				

※職員記載欄

担当課(室・所)	
----------	--

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

## 更なる開示の申出書

年 月 日

青森県知事 殿

申出者	氏名 （法人その他は、 名称及び代表者 の氏名）	
	住所 （法人その他は、 主たる事務所の 所在地）	郵便番号
	連絡先	（該当するものを○で囲んでください。） 自宅 勤務先 その他 ----- 電話番号 ( )

青森県情報公開条例第14条第3項の規定により、次のとおり先に開示を受けた行政文書について更に開示を受けたいので申し出ます。

開示を受けた行政文書に係る決定通知書の年月日及び番号	年 月 日 付 け 第 号							
最初に開示を受けた年月日	年 月 日							
更なる開示を申し出る行政文書の名称								
求める開示の実施の方法 （希望する番号を○で囲んでください。）	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                 1 閲覧、聴取又は視聴                  2 写しの交付 _____                  3 1及び2 _____             </td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;">→</td> <td style="width: 40%; border: none;">                 写しの送付を                 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">1</td> <td style="padding: 0 5px;">希望する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">2</td> <td style="padding: 0 5px;">希望しない</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1 閲覧、聴取又は視聴 2 写しの交付 _____ 3 1及び2 _____	→	写しの送付を <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">1</td> <td style="padding: 0 5px;">希望する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">2</td> <td style="padding: 0 5px;">希望しない</td> </tr> </table>	1	希望する	2	希望しない
1 閲覧、聴取又は視聴 2 写しの交付 _____ 3 1及び2 _____	→	写しの送付を <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">1</td> <td style="padding: 0 5px;">希望する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">2</td> <td style="padding: 0 5px;">希望しない</td> </tr> </table>	1	希望する	2	希望しない		
1	希望する							
2	希望しない							

※職員記載欄

担当課(室・所)	
----------	--

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。