

# ○ 公文書公開請求書の記載例

様式第1号(第1条関係)

## 公文書公開請求書

年 月 日

京都府警察本部長 殿

個人で請求する場合は、個人の住所を記入してください。  
法人その他の団体で請求する場合は、その主たる事務所  
又は事業所の所在地を記入してください。

個人で請求する場合は、個人の氏名を  
記入してください。  
法人その他の団体で請求する場合は、  
その団体の名称及び代表者の氏名を記  
入してください。

請求者  
郵便番号  
住所  
氏名

(法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所又は事業所の所在地)

個人で請求する場合は、個人の電話番号  
を記入してください。  
法人その他の団体で請求する場合は、  
担当者の氏名及び電話番号を記入して  
ください。

連絡先  
電話番号 ( )

(法人その他の団体にあっては、当該公開請求の担当者の氏名及び連絡先)

京都府情報公開条例(平成13年京都府条例第1号)第4条の規定により、次のとおり公文書の公開を請求します。

1 請求する公文書の件名又は内容	公文書の件名を記入するか、又は内容が十分に特定できる程度に具体的な事柄を記入してください。
2 求めようとする公開の方法 ( 該当するものを○印で囲んでください。 )	(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 写しの郵送 京都府入札情報公開システムによる公開を希望される場合は、「閲覧」に○をし、余白に「京都府入札情報公開システムによる公開」と記入してください。
3 事案の移送の可否 ( 事案の移送についての可否を○印で囲んでください。 )	(1) 可 (2) 否 必ず、どちらかに○をしてください。

備考 3の欄の「事案の移送」とは、公開請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど他の実施機関において公開決定等を行うことに正当な理由があるときは、当該他の実施機関に対し、公文書公開請求書を移送することをいいます。

※ 受 付	年 月 日	年 月 日
	番 号	
	場 所	
	担 当 課 等	
※ 備 考		

※印欄は、記入しないでください。