

個人で請求をする場合の記入例

第1号様式（第4条第2項）

開 示 請 求 書

令和〇年 〇月 〇日

（請求先）**横浜市長**

- ・市長部局宛請求
→「横浜市長」
- ・教育委員会宛請求
→「横浜市教育委員会」など

請求者 氏 名 **横浜 太郎**
郵便番号 **231-0000**
住 所 **横浜市都筑区東山田町〇-〇**
電話番号 **045-671-XXXX**

横浜市の保有する情報の公開に関する条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり行政文書の開示を請求します。

1 開示請求に係る行政文書の名称又は内容	第3回〇〇審議会の開催について（令和〇年度〇〇第123号）	
2	① 横浜市情報公開システムを利用する。 ※写しの交付をご希望の場合は、閲覧後に選択でき 【電子メールアドレス】<●●@●●.jp ※事務手続に必要な情報を送付します。	ご自身のパソコンやスマートフォン等から、オンラインで閲覧や写しの交付をご希望の場合、こちらを選択してください。その際は、電子メールアドレスの記載をしてください。 なお、市立大学は対応しておりません。
	2 横浜市情報公開システムを利用しない。 (1) 視聴又は閲覧【希望日】< (2) 写しの交付 <input type="checkbox"/> 窓口【希望日】< > <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電子メール【メールアドレス】< > 【窓口又は郵送の場合に希望する媒体】 <input type="checkbox"/> 紙媒体（ <input type="checkbox"/> カラーページがある場合は、カラー印刷を希望） <input type="checkbox"/> 電磁的記録 ※行政文書の写しの交付部数は、当該開示請求に係る行政文書1件につき1部となります。 ※【希望日】は複数記入できます。（例：〇月△日～〇月×日、〇月の△曜日など） ※希望する方法に対応できない場合があります。この場合及び開示請求時に特段の希望がない場合、開示決定の際に対応可能な実施方法を通知しますので、希望する実施方法等について書面を提出してください。	
3 備 考	① 閲覧後、写しの交付を希望 ② 電子決済希望 ●●@●●.jp	受付欄

実施機関が文書の特定ができるように「いつの何に関する文書か」といった事項を具体的に記入してください。
記載方法にお困りの場合には、請求されたい文書に関連する事務を所掌する担当課に直接ご相談ください。

（注意） 1 請求者の氏名及び住所は、請求書の提出先である本市の市長部局、教育委員会、その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を記入してください。
2 備考欄に連絡可能な方の氏名及び電話番号を記入してください。

- ① 【窓口による閲覧の場合】閲覧後に写しの交付をご希望の場合は、その旨をご記載ください。
- ② 納付書（金融機関又は郵便局で支払う方法）ではなく、電子決済（クレジットカード、Paypay）又はコンビニエンスストアでのお支払いをご希望の場合は、その旨と電子メールアドレスをご記載ください。
なお、電子メールアドレスを「2 開示の実施方法」欄に記載している場合、「3 備考欄」への記入は不要です。

会社で請求をする場合の記入例

(第4条第2項)

開 示 請 求 書

令和〇年 〇月 〇日

(請求先) 横浜市長

代表権がある方の肩書と氏名で請求してください。
(決定通知の「あて名」となります。)

- ・市長部局宛請求
→「横浜市長」
- ・教育委員会宛請求
→「横浜市教育委員会」など

請求者 氏 名 **横浜商事(株) 代表取締役 横浜一郎**
 郵便番号 231-0000
 住 所 **横浜市都筑区西山田町〇-〇**
 電話番号 **045-671-XXXX**

写しの交付ご希望の場合手数料請求の宛先になります。

会社の所在地
(決定通知の「郵送先」となります。)

<p>1 開示請求に係る行政文書の名称又は内容</p> <p>実施機関が文書の特定ができるように「いつの何に関する文書か」といった事項を具体的に記入してください。</p> <p>記載方法にお困りの場合には、請求されたい文書に関連する事務を所掌する担当課に直接ご相談ください。</p>	<p>第3回〇〇審議会の開催について(令和〇年度〇〇第123号)</p> <p>① 横浜市情報公開システムを利用する <small>※写しの交付をご希望の場合は、閲覧後に選択できる</small> 【電子メールアドレス】<●●●@●●●.jp <small>※事務手続に必要な情報を送付します。</small></p> <p>2 横浜市情報公開システムを利用しない。</p> <p>(1) 視聴又は閲覧【希望日】< (2) 写しの交付 <input type="checkbox"/> 窓口【希望日】< > <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電子メール【メールアドレス】< > 【窓口又は郵送の場合に希望する媒体】 <input type="checkbox"/> 紙媒体 (<input type="checkbox"/> カラーページがある場合は、カラー印刷を希望) <input type="checkbox"/> 電磁的記録</p> <p><small>※行政文書の写しの交付部数は、当該開示請求に係る行政文書1件につき1部となります。</small> <small>※【希望日】は複数記入できます。(例：〇月△日～〇月×日、〇月の△曜日など)</small> <small>※希望する方法に対応できない場合があります。この場合及び開示請求時に特段の希望がない場合、開示決定の際に対応可能な実施方法を通知し提出してください。</small></p>
<p>3 備 考</p>	<p>① 担当 山田 連絡先090-0000-0000</p> <p>② 閲覧後、写しの交付を希望</p> <p>③ 電子決済希望 ●●●@●●●.jp</p> <p>① 担当者のお名前と連絡先(決定通知の「お届け先のお名前」となります。)をご記載ください。</p>

(注意) 1 請求者の氏名及び住所は、法人等(団体)にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を記入してください。

- ②【窓口による閲覧の場合】閲覧後に写しの交付をご希望の場合は、その旨をご記載ください
 - ③ 納付書(金融機関又は郵便局で支払う方法)ではなく、電子決済(クレジットカード、Paypay)又はコンビニエンスストアでのお支払いをご希望の場合は、その旨と電子メールアドレスをご記載ください。
- なお、電子メールアドレスを「2 開示の実施方法」欄に記載している場合、「3 備考欄」への記入は不要です。