

## 公文書公開請求書の記入のしかた

### ①「宛名」欄

下記より該当部署の所属長を選んで記入してください。

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 湖南省長        | <input type="checkbox"/> 湖南省公平委員会委員長       |
| <input type="checkbox"/> 湖南省教育委員会委員長 | <input type="checkbox"/> 湖南省固定資産評価審査委員会委員長 |
| <input type="checkbox"/> 湖南省議会議長     | <input type="checkbox"/> 湖南省選挙管理委員会委員長     |
| <input type="checkbox"/> 湖南省代表監査委員   | <input type="checkbox"/> 湖南省農業委員会会長        |

### ②「日付」欄

請求書を提出（送付）する日を記入してください。

### ③「請求書 住所」欄

個人の場合は住所を、法人その他の団体の場合は主たる事務所または事業所の所在地を記入してください。

### ④「請求者 氏名」欄

個人の場合は氏名を、法人その他の団体の場合は名称および代表者の氏名を記入してください。

### ⑤「請求者 連絡先」欄

個人の場合は、自宅・勤務先など連絡がとれる電話番号を記入してください。

また、法人その他の団体の場合は、担当者の氏名・所属・内線番号などを具体的に記入してください。

### ⑥「請求する公文書の名称又は内容」欄

請求しようとする公文書の名称または知りたい事項の内容など、対象公文書を特定できる程度に具体的に記入してください。

### ⑦「公開の方法」欄

希望する公開の方法を選んでください。

### ⑧「請求の目的」欄

公文書の特定などの参考にしますので、できる限り記入してください。

なお、この欄は任意記入ですので、空欄であっても請求の要件に何ら問題はありません。