

(「行政情報公開請求書」記入事項についての説明)

## 1 「実施機関」

下記の実施機関よりお選びください。

- ・ 豊島区長  
下3つの実施機関以外が所管している行政情報について請求する場合
- ・ 豊島区教育委員会  
教育委員会部局の課（庶務課、学務課、放課後対策課、学校施設課、指導課、教育センター等）が所管している行政情報について請求する場合
- ・ 豊島区選挙管理委員会  
選挙管理委員会事務局が所管している行政情報について請求する場合
- ・ 豊島区監査委員  
監査委員事務局が所管している行政情報について請求する場合

## 2 「請求者住所、氏名、電話番号」「連絡先氏名、電話番号」

法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の肩書、代表者名を記載してください。法人その他の団体の請求について、請求担当者名は連絡先氏名に記載してください。ここに記載された氏名及び住所により決定通知等を送付しますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

## 3 「公開請求に係る行政情報の内容」

行政情報の名称又は行政情報を特定するために必要な事項を具体的に記入してください。

## 4 「請求者の区分」

該当する区分をチェックしてください。また該当する区分の括弧内の必要事項を記入してください。

## 5 「行政情報の公開を必要とする理由」

「請求者の区分」で「上記のいずれの区分にも該当せず行政情報の公開を必要とする理由を明示して請求するもの」にチェックした場合は、請求の理由を記載してください。

## 6 「公開の方法」

希望する公開の方法にチェックしてください。「閲覧」の場合、行政情報コーナーにて資料の公開を行います。公開した資料の閲覧が終了した際に、資料を返還していただきます。「視聴」については、行政情報公開請求する資料が録音テープやビデオテープ等の場合に、行政情報コーナーにて資料を視聴いただきます。「写しの交付」の場合、資料代等を領収した後に、公開資料をお渡しいたします。