

法 人 文 書 等 複 写 申 出 書

年 月 日

大阪府住宅供給公社 様

氏 名 法人その他の団体にあつては、 その名称及び代表者の氏名	
住 所 又 は 居 所 法人その他の団体にあつて は、主たる事務所の所在地	
連 絡 先 法人その他の団体にあつて は、担当者の氏名及び連絡先	電話番号( ) —

大阪府情報公開条例第32条第1項の規定に基づき、情報の提供として法人文書等の写しの交付を受けたいので、次のとおり申し出ます。

法人文書等の名称、ファイル名等  (申出に係る法人文書等を特定するに 足る事項)		
	担当課(所)等	
写しの作成方法	<input type="checkbox"/> 乾式複写機による複写 <input type="checkbox"/> その他( )	
写しの交付方法	<input type="checkbox"/> 法人(公社)の窓口における写しの交付を希望する。 <input type="checkbox"/> 府政情報センターにおける写しの交付を希望する。 <input type="checkbox"/> 写しの郵送を希望する。	
写しの交付を希望する日時	年 月 日 午前(午後) 時 分から 時 分までの間	
費用の支払い方法	<input type="checkbox"/> 持 参 <input type="checkbox"/> 郵 送	

- 注：1 この申出書は、申出に係る法人文書等を管理している課(所)等ごとに作成してください。  
 2 各欄に必要な事項を記入し、該当する□にレ印を記入してください。  
 3 法人文書等の名称、ファイル名等については、複写等の申出に係る法人文書等が特定できるよう、係員と相談の上できるだけ具体的に記入してください。  
 4 写しの作成、郵送に要する費用は、申出者の負担となります。費用の額は、係員にお問い合わせください。  
 5 電磁的記録の写しの作成は、法人文書公開請求における電磁的記録の公開方法のうち、適当と認める方法により行います。  
 6 写しの交付を希望する日時は、係員と調整の上、記入してください。

担当室・課(所) 使用欄

受 付 日	年 月 日	交 付 日	年 月 日
-------	-------	-------	-------