

法 人 文 書 等 複 写 申 出 書

令和 年 月 日

公立大学法人大阪 理事長 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、 担当者名とその連絡先 〕	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、次のとおり申し上げます。

法人文書等の名称、ファイル名等 〔申出に係る法人文書 等を特定するに足り る事項 〕		
	担当課（室）	
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"/> 公立大学法人大阪事務局総務部総務課を希望する。 <input type="checkbox"/> 担当課（室）を希望する。 <input type="checkbox"/> 府政情報センターを希望する。 <input type="checkbox"/> 郵送を希望する。	
写しの交付を希望する日時	令和 年 月 日 午前（午後） 時 分から 時 分までの間	
費用の支払方法	<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（室）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。

担当課（室）等 使用欄

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