

6. 文書情報の選択

①をクリックし、文書の種類を選択します。
選択後、②「次へ進む」をクリックします。

- ・金入り設計書の場合は、[7-1](#) へ
- ・建築計画概要書の場合は、[7-2](#) へ
- ・上記以外は、その他を選択してください。

食品営業者台帳の場合は、[7-3](#) へ
市バスドライブレコーダー映像の場合は、[7-4](#) へ
その他の場合は、[7-5](#) へ

※金入り設計書、建築計画概要書以外はその他を選択してください。

7-1. 文書情報の入力(金入り設計書)

金入り設計書の情報を入力します。

- ① 契約を担当した所属の室・課名(必須)
(分からない場合は不明と入力)
- ② 契約の件名(必須)
- ③ 契約年月日(不明の場合は空欄)(任意)
- ④ 複数の設計書を請求する場合は件名などを追加する。(何もなければ空欄)(任意)

入力後、⑤「次へ進む」をクリックし[8-1](#) へ進みます。

7-2. 文書情報の入力(建築計画概要書)

行政文書公開請求 (名古屋市)

文書情報

文書の種類
建築計画概要書

期間 (開始日) 任意
対象期間がある文書の場合は、いつからの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

① 年 月 日

期間 (終了日) 任意
対象期間がある文書の場合は、いつまでの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

② 年 月 日

③ 次へ進む

建築計画概要書の情報を入力します。

請求する文書の期間が分かる場合

①開始日及び、②終了日を入力します。(任意)

入力後、③「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。

7-3. 文書情報の入力(その他・食品営業者台帳)

行政文書公開請求 (名古屋市)

文書情報

文書の種類
その他

所管課
文書を保有する部署の情報を教えてください。

① 〇期〇課
所管課を入力してください。

期間 (開始日) 任意
対象期間がある文書の場合は、いつからの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

年 月 日

期間 (終了日) 任意
対象期間がある文書の場合は、いつまでの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

年 月 日

内容
公開を希望する文書について、どのような内容で公開を希望するか、できるだけ詳細に入力してください。

〇年度〇〇計画策定に関して、〇年〇月に行われた会議で配付された資料

内容を入力してください。

③ 次へ進む

食品営業者台帳について、現在把握しているものを請求する場合は、下線部分を令和〇年〇月〇日現在保健センターが把握しているに変更してください。

※ で困った部分はどちらかを選択してください。

食品営業者台帳の情報を入力します。

① 健康福祉局食品衛生課を入力

② 以下の情報を入力してください。

食品営業者台帳

令和〇年〇月※ (1~15日・16~末日) の間に営業許可が出た

飲食店営業 (自動販売機、臨時・短期・露店、自動車、列車、船舶を除く) の下記項目

- ・ 営業者氏名
- ・ 営業所名称
- ・ 営業者所在地
- ・ 営業所所在地
- (個人営業者を除く)
- ・ 営業所電話番号
- ・ 営業者電話番号
- ・ 業種 (営業の種類)
- (個人営業者を除く)
- ・ 最新の許可年月日
- ・ 最新の有効期間
- ・ 許可番号

※ (市内全区分・〇区分) の台帳を希望

入力後、③「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。

7-4. 文書情報の入力(その他・市バスドライブレコーダー映像)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類

所管課
 文書を保有する部署の情報を分ける範囲で入力してください。分からない場合は「不明」と入力してください。

① 所管課を入力してください。

期間（開始日） 任意
 対象期間がある文書の場合は、いつからの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。
 年 月 日

期間（終了日） 任意
 対象期間がある文書の場合は、いつまでの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。
 年 月 日

内容
 公開を希望する文書について、どのような事務事業で作成された何についての文書か、内容をできるだけ詳細に入力してください。
 ②

内容を入力してください。

③

市バスドライブレコーダー映像の情報を入力します。

① 交通局自動車運転課を入力

② 以下の情報を入力してください。

市バスドライブレコーダー映像

- ・日時：令和〇年〇月〇日 〇時〇分頃
- ・場所：〇〇区〇〇丁目〇番〇号付近
- ・系統：〇〇（例：基幹〇）
- ・車両番号：名古屋〇〇〇 〇 〇〇-〇〇
- ・録画開始時間：〇時〇分〇秒から〇時〇分〇秒まで
- ・カメラ位置：〇〇（例：車外前方）

入力後、③「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。

7-5. 文書情報の入力(その他)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類

所管課
 文書を保有する部署の情報を分ける範囲で入力してください。分からない場合は「不明」と入力してください。

① 所管課を入力してください。

② 期間（開始日） 任意
 対象期間がある文書の場合は、いつからの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。
 年 月 日

③ 期間（終了日） 任意
 対象期間がある文書の場合は、いつまでの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。
 年 月 日

④ 内容
 公開を希望する文書について、どのような事務事業で作成された何についての文書か、内容をできるだけ詳細に入力してください。

内容を入力してください。

⑤

7-1～7-4以外のその他の文書について情報を入力します。

- ① 文書を保有している所属の室・課名(必須)
(分からない場合は不明と入力)
- ② 対象の期間があれば開始日を入力(任意)
- ③ 対象の期間があれば終了日を入力(任意)
- ④ 文書の名称(必須)
(分からない場合は、内容を詳細に入力)

入力後、⑤「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。