

## 7-1. 文書情報の入力(金入り設計書)

行政文書公開請求 (名古屋市)

### 文書情報

文書の種類  
金入り設計書

所管課  
文書を保有する部署の情報を分か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

②

契約日 任意  
いつ頃契約された文書か、分かる範囲で入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

③ 年 月 日

備考 任意  
一度に金入り設計書を請求する場合は、所管課、件名、契約日を追加で記入してください。1行1件で5件まで追加請求可能です。

④

⑤

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

建築計画概要書の情報を入力します。

請求する文書の①開始日及び、②終了日を入力します。(必須)

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

所管課  
 文書を保有する部署の情報を入力してください。

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

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

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、下線部分で令和〇年〇月〇日現在保健所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  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  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  
その他

所管課  
文書を保有する部署の情報を分か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。

② 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。

③ 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。

④

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。