

行政文書の開示の実施方法等申出書

愛媛労働局長 殿
(各事務所の長)

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先担当者氏名・電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 14 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 行政文書開示請求書の受付番号
開第 ○○ 号
- 2 行政文書開示決定通知書の日付け、文書番号
○○年 ○月 ○日付け、○○発○○第○○号
- 3 求める開示の実施の方法
(※下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。)

行政文書の名称	種類・数量等	開示の実施の方法	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">紙で管理されているものを開示する場合の一覧</div> ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○	(1) A 判 枚 (頁)	1 閲覧	① 全部 ② 一部 ()
	(2) A 判 枚 (頁)	2 複写機により白黒で複写したものの交付	① 全部 ② 一部 ()
		3 複写機によりカラーで複写したものの交付	① 全部 ② 一部 ()
		4 スキャナにより電子化し CD-R に複写したものの交付	① 全部 ② 一部 ()
		5 スキャナにより電子化し DVD-R に複写したものの交付	① 全部 ② 一部 ()
		6 スキャナにより電子化しオンラインで交付	① 全部 ② 一部 ()

標準様式第 12 号 - 1

(例) エクセルで管理されているデータを、CD-R に複写し
 交付する場合は「(3)→4→①」をお選びください。

データで管理されているものを開示する場合の一覧

(3) 電磁的記録 ファイル (用紙に出力 したもの A 判 ○枚 (○頁))	1 用紙に出力し たものの閲覧	① 全部 ② 一部 ()
	2 用紙に白黒で 出力したものの 交付	① 全部 ② 一部 ()
	3 用紙にカラー で出力したもの の交付	① 全部 ② 一部 ()
	4 CD-R に複写し たものの交付	① 全部 ② 一部 ()
	5 DVD-R に複写し たものの交付	① 全部 ② 一部 ()
	6 オンラインで 交付	① 全部 ② 一部 ()

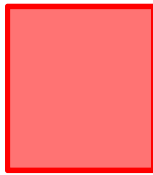
4 開示の実施を希望する日(※閲覧又は事務所の窓口で開示実施文書を受け取る場合にご記入ください。)
 年 月 日() 午前・午後 時頃

5 「写しの送付」の希望の有無 (有 ; 同封する郵便切手の額 ○○ 円分)
 無

6 担当課等

TEL: (内線)

7 本申出書の受付窓口 (提出先)
 〒

開示実施手数料 ____ ○○ 円	 (収入印紙を貼付)	(受付印欄)
--------------------------	---	--------

開示費用が不足の場合は不足分をお知らせ
 しますので、収入印紙で納付してください。