

行政文書開示請求書

【記載例：求人票】
令和〇年〇月〇〇日

北海道労働局長 殿

(ふりがな)
氏名又は名称 *法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者氏名を記載：

ほっかい たろう
北海 太郎

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等を記載：

〒060-8566

札幌市北区北8条西2丁目 1-1

TEL 011 (709) 2311

(ふりがな)
連絡先 *連絡先を指定する場合は、当該連絡担当の氏名及び住所・電話番号等を記載：

TEL ()

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 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

(※請求する行政文書が特定できるよう、文書の名称や求める文書の内容等をできるだけ具体的にご記入ください。)

令和〇年〇月以降、株式会社■■■■（札幌市中央区・・・）が●●公共職業安定所を通して求人募集した時の求人票全て

2 求める開示の実施の方法(※本項目の記入は任意です。請求時に開示実施方法を指定する場合にご記入ください。)

*ア又はイに〇印を付し、アを選択した場合は、実施方法、実施希望日も記載


ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他()

<実施の希望日> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

3 開示請求手数料

手数料 (300 円/開示請求 する行政文書1件)	 (収入印紙の貼付) * 割印はしないでください。	(受付印欄)
---------------------------------	---	--------

(※以下の欄は事務処理上使用するので記入しないでください。)

所管課	
備考	