

受付窓口は総務課です。ご不明な点はお問い合わせください。

076-265-4420

記載例

行政文書開示請求書

◎ 記載箇所は、黒のボールペンで記載してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

石川労働局長 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：

ろう どう た ろう
労 働 太 郎

(ふりがな)
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：

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇〇-〇番地 TEL〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

(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

文書の特定が不十分な場合、電話等で確認後、補正を行います。

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御記入ください。)

△△△株式会社の〇〇〇〇年〇月〇日以降に有効な 36 協定届

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御記入ください。)

*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> 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

開示・不開示の決定は、原則、30日以内に行います(諸事情により延長する場合有。部分開示の場合有)。

郵送の場合、切手(実費分)が必要になります。

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 300円 (収入印紙を貼付) 行政文書1件につき300円分	(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	