

請求先は『山梨労働局長』となります。

行政文書開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

山梨労働局長 殿

(行政機関の長)

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の氏名)

株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇

連絡を行う場合に必要となります。連絡先が上記氏名の方と異なる場合は記載してください。

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等の所在地)

〒000-0000 〇〇県〇〇市△△0-0-0 TEL 000(000)0000

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

〇〇部△△課 〇野〇夫 TEL 000(000)0000

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第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、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

山梨労働局が令和〇〇年度に作成した行政運営方針

請求する文書が特定できるよう、出来る限り具体的に記載してください。必要に応じ、窓口(055-225-2878)にご相談ください。

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに〇印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

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>

イ 写しの送付を希望する。

開示の実施の方法等について希望がある場合は、その旨を記載してください。なお、開示決定後に提出していただく「申出書」によっても申し出ることができますので、記載しなくても構いません。ただし、文書の種類によっては、ご希望の方法での開示が行えない場合があります。

開示請求手数料
(1件300円)

ここに収入印紙はって

300円分の収入印紙を貼ってください。開示を求める文書が複数の場合、それぞれの文書ごとに開示請求書を作成・提出願います。

*この欄は記入しないでください。

担当課

備考