

# 開示請求書の記載方法

## 法人文書開示請求書

令和 年 月 日

独立行政法人経管軍等労働者労働管理機構 監

氏名又は名称：〈法人その他の団体にあっては代表者の氏名〉

住所又は居所：〈法人その他の団体にあっては主たる事務所の住所〉

連絡先：〈連絡先住所の本人以外の場合は、連帯管理者の住所・氏名・電話番号〉

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

連絡を行う場合に必要になります。連絡する人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

独立行政法人等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、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

### 記

1 請求する法人文書の名称等  
 〈請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記述してください。〉

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。分からない場合は、情報公開窓口にお問い合わせください。

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○印を付してください。アを選擇された場合は、その目的的方法等を記載してください。  
 ア 事務所における開示の希望を希望する。  
 イ 当該の方法 ○ 開示の日付の交付 ○  
 イ 電子の交付を希望する。

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただきます。この請求書とともに、納付してください。

開示請求手数料 (1件300円)	(領収印)	(交付印)
---------------------	-------	-------

\*この欄は記入しなくても構いません。

担当部署	
備考	