

法人文書開示請求書

平成 年 月 日

地方公務員災害補償基金理事長 殿
(東京都支部扱い)※

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)

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)

〒

TEL

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)

TEL

地方公務員災害補償基金の保有する情報の公開に関する規程第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載してください。)

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。

3 開示請求手数料(1件300円)の支払方法

ア又はイに○印を付してください。

ア 窓口における現金納付

イ 指定金融機関への振込納付(この場合、振込領収書の写しを裏面に貼付してください。)

(受付印)

※ 支部文書にあつては当該支部名を記載し、本部文書にあつては本部扱いとする。

様式第1号（記載例：法人の場合）

法人文書開示請求書

平成〇年〇月〇日

地方公務員災害補償基金理事長 殿
(東京都支部扱い)※

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 代表取締役社長 〇山〇男

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 〇〇区〇〇町〇〇〇〇-00 TEL 03(0000)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）

〇〇課〇〇係 〇野〇夫 内線 0000

地方公務員災害補償基金の保有する情報の公開に関する規程第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載してください。）

〇〇に関する報告書（平成12年度）

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ください。アを選択された場合は、その具体的な方法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。

3 開示請求手数料（1件300円）の支払方法

ア又はイに〇印を付してください。

ア 窓口における現金納付	(受付印)
イ 指定金融機関への振込納付(この場合、振込領収書の写しを裏面に貼付してください。)	

※ 支部文書にあつては当該支部名を記載し、本部文書にあつては本部扱いとする。

様式第1号（記載例：代理人の場合）

法人文書開示請求書

平成〇年〇月〇日

地方公務員災害補償基金理事長 殿

（東京都支部扱い）※

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）

〇川〇雄

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 〇〇区〇〇町〇〇00-00 TEL 03(0000)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・

代理人 電話番号）

〇川〇夫 〇〇区〇〇町△△00-00 TEL 03(0000)0000

地方公務員災害補償基金の保有する情報の公開に関する規程第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載してください。）

〇〇に関する報告書（平成12年度）

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ください。アを選択された場合は、その具体的な方法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。

3 開示請求手数料（1件300円）の支払方法

ア又はイに〇印を付してください。

<input type="radio"/> ア 窓口における現金納付	(受付印)
<input type="radio"/> イ 指定金融機関への振込納付（この場合、振込領収書の写しを裏面に貼付してください。）	

※ 支部文書にあつては当該支部名を記載し、本部文書にあつては本部扱いとする。