

行政文書開示請求書

令和 **05** 年 **07** 月 **19** 日

(記載例: 令和 **03** 年 **01** 月 **01** 日)

東京労働局長 殿

【記入上の注意】

※ 太枠内に記載された文字は、光学式文字読取装置(OCR)で直接読取を行うので、枠からはみ出さないように大きめの文字で、マス目の部分については1マスに1字ずつ、明瞭に御記入ください。
 ※ 「姓」と「名」の間、「団体名」と「職名」と「氏名」の間は、それぞれ1字空けてください。「濁点(・)」、半濁点(゜)」のある文字は、1マス内に御記入ください。拗音(ゃ、ゅ、んなど)、促音(っ)、長音(ー)、中点(・)は1文字として取り扱い、また、「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。

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職氏名を記載:

(ふりがな) はしもとさくや											
氏名 又は 名称	橋	本	策	也							

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: ※1段目の左上から御記入ください。

郵便番号 **183** - **0051**

府中市 **栄町 3-16-14-302** TEL **090-3409-7768**

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:

(ふりがな)

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御記入ください。
 ※欄が不足する場合には、行政文書開示請求書(別紙)に御記入してください。

2023年7月3日 第433回東京地方最低賃金審議会の

資料

議事録 **のたしらの記録者など**

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○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)	(収入印紙を貼付)	東京労働局 5.7.19 交付 第 号	(日本政府) 収入印紙 300円
----------------------------	-----------	------------------------------	------------------------

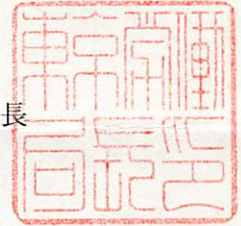
(※以下の欄は事務処理上使用するので記入しないでください。)

所管課				
備考				

行政文書開示決定通知書

橋本 策也 様

東京労働局長



令和5年7月19日付け(同日受付)の行政文書の開示請求(開第5-222号)について、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9条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示することと決定しましたので通知します。

記

- 1 開示する行政文書の名称
2023年7月3日第433回東京地方最低賃金審議会の資料
- 2 不開示とした部分とその理由
なし

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第2条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、厚生労働大臣に対して審査請求をすることができます(決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなることにご注意ください。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として(訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。)、東京地方裁判所又は特定管轄地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなることにご注意ください。)

3 開示の実施の方法等

- (1) 開示の実施の方法等 *別紙<説明事項>をお読み下さい。

開示請求書において希望された開示の実施の方法により、開示の実施を受けられます。

なお、下表に記載した開示の実施方法の中から、開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法を選択することもできます。

いずれの場合も、別添「行政文書の開示の実施方法等申出書」(標準様式第12号)にご記入のうえ提出願います(総務部総務課あて)。

行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 199枚	① 閲覧	100枚までごとに つき100円	200円	0円
	② 複写機により 複写したものの の交付	用紙1枚につき 10円	1,990円	1,690円(※)

※ 閲覧をせずに複写したものの交付を受けた場合の開示手数料です。

なお、閲覧後に複写したものの交付を受けた場合の手数料は、開示請求書提出時に納付済分(300円)は先に閲覧した分の手数料に充てられます。

納付済300円分を超えると閲覧及び複写したものの交付の枚数により、金額は変動します。

- (2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時：令和5年8月23日から令和5年9月25日まで(土、日、祝日を除く)の9時から17時まで(12時から13時を除く)。

場所：東京労働局総務部総務課 電話 03-3512-1610

〒102-8305 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

- (3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込み額)

日数：「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定
郵送料(見込額)：〈用紙〉通常郵便物(定形外) 1kg以内 580円

* 担当課等

東京労働局労働基準部賃金課

東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎13階

電話 03-3512-1614

別紙 <説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

開示の実施の方法は、3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けること（例えば、100枚ある文書について冒頭の10枚のみ閲覧する等）や部分ごとに異なる方法を選択すること（冒頭の10枚は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（ただし、その場合は、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「行政文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。）。

事務所における開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、ご希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、総務部総務課（03-3512-1610）までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の3日前には、当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。

なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、送付に要する費用（郵便切手）が必要になります。

2 開示実施手数料の算定について

(1) 手数料額の計算方法

開示実施手数料は、選択された開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額（複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）を計算し、その額が300円（オンライン請求の場合は200円。以下同じ。）までは無料、300円を超える場合は当該額から300円を差し引いた額となります。

(例)

150枚ある行政文書を閲覧する場合：

100枚までごとにつき100円 → 基本額200円 → 手数料は無料

150枚ある行政文書の写しの交付を受ける場合：

用紙1枚につき10円 → 基本額1,500円 → 手数料は1,200円

150枚ある行政文書のうち100枚を閲覧、20枚を写しの交付で受ける場合（残り30枚は開示を受けない）：

閲覧に係る基本額100円 + 写しの交付に係る基本額200円 = 計300円 → 手数料は無料

(2) 手数料の減免

生活保護を受けているなど経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。

(3) 手数料の納付

開示実施手数料は、3(1)「開示の実施の方法等」を参照の上、提出される「行政文書の開示の実施方法等申出書」に相当額の収入印紙を貼って納付してください。

3 開示の実施について

事務所における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に「行政文書開示決定通知書」をご持参ください。

4 担当課等

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、ご不明な点等がございましたら、総務部総務課（03-3512-1610）までお問い合わせください。