

法 人 文 書 開 示 請 求 書

年 月 日

国立大学法人お茶の水女子大学長 殿

(ふりがな)
氏名又は名称：

住所又は居所：
〒

TEL ()

(ふりがな)
連 絡 先：

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

--

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。	

開示請求手数料 (1件300円)	開示請求手数料の領収書又は、振込金受取書の写しをこの開示請求書に添付して下さい。	(受付印)
---------------------	--	-------

*この欄は記入しないでください。

担 当 部 局	
備 考	

「法人文書開示請求書(別記様式第1号)」(裏面又は別添)

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3 「請求する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

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くこととなっています。

この手数料は、所定の振込依頼書により300円を納付の上、その振込金受取書の写しをこの請求書に添付して提出してください。なお、この場合、振込手数料については、文書開示請求者においてご負担願います。

又は、直接、本学財務課で現金を納付し、その領収書をこの請求書に添付して提出してください。詳しくは、情報公開窓口(国立大学法人お茶の水女子大学情報公開室)にお尋ねください。