

# 法人文書開示請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 室蘭工業大学長 殿

(ふりがな)

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 ( )

(ふりがな)

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)

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、その具体的な方法を記載してください。

ア 情報公開室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)

裏面の<開示請求手数料の納付について>を参照の上、納付してください。銀行振込による納付の場合は、本学が指定する金融機関の口座へお振込の上、この請求書に振込みの証の写しを添付してください。なお、振込手数料は開示請求者側でご負担願います。

\*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「法人文書開示請求書」（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、情報公開室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きます。

国立大学法人室蘭工業大学長に開示請求する場合は、次の2通りの方法により納付することができます。

1. 現金による納付 : 情報公開室に開示請求書と併せてご持参ください。
2. 銀行振込による納付 : 開示請求書ご提出前に情報公開室にご連絡願います。

〈振込先〉

銀行名 : 北洋銀行

支店名 : 中島町支店

口座番号 : 普通預金 3968610

口座名義 : 09国立大学法人室蘭工業大学長