

法人文書開示請求書

令和 年 月 日

東海国立大学機構長 殿

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)

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。)

[Empty box for item 1]

- 2 求める開示の実施の方法等((1)又は(2)に○印を付けてください。(1)を選択された場合は、具体的な方法等を記載してください。)

(1) 情報公開・個人情報保護窓口において開示の実施を希望する。
【実施の方法】 □文書・図画の閲覧 □文書・図画の写しの交付
□文書・図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をFD, CD-R又はDVD-Rに複写したものの交付
□その他 ( ) ( □にレ印を付すこと。)
【実施希望日】 希望日 令和 年 月 日 ( ) 時 (基本的に開示決定は請求日から30日以後となりますので、それを考慮して御記入願います。)
(2) 郵送による開示の実施を希望する。

- 3 開示請求手数料、納付方法

Table with 2 columns: Fee/Method and Description. Row 1: 1件300円, (1) 情報公開・個人情報保護窓口で開示請求を行う場合は、本請求書の提出時に、現金で納付してください。(2) 郵送で本請求書を提出する場合は、下記の方法で納付してください。① 現金書留(本請求書を同封のこと。なお、郵便小為替も可) ② 銀行振込み(本請求書及び「振込み領収書」を同封のこと。)

※ 以下は、記入しないでください。

Table with 2 columns: Information and Date. Rows: 情報公開担当窓口受付日, 部局等への照会日, 開示決定期限, 開示の決定日, 事案の移送の有無, 整理番号, 部局等からの回答日, 延長後の開示決定期限, 開示の実施日, 第三者への意見提出機会の付与