

法人文書開示請求書

平成 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団 殿

氏名又は名称（ふりがな）

住所又は居所（ふりがな）

〒

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 ()

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、その具体的な方法等を記載してください。なお、後日改めて開示の実施方法等の申出書を提出していただきます。）

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> 閲覧 写しの交付 写し（カラー）の交付 FDへの複写 <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）の納付方法に 印を付してください。

ア 銀行振込 イ 現金書留 ウ 郵便為替（定額小為替） エ 直接窓口納付（私学事業団本部）

*備考（この欄は記入しないでください。）

受付年月日	受付番号	開示請求手数料納付の確認

< 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。

なお、郵送される場合は、封筒に「開示請求書」と朱書きしてください。

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。文書又は図画については、閲覧又は複写機により複写したものの交付、電磁的記録については、用紙に出力されたものの閲覧、用紙に出力されたものの交付及びFD（フロッピーディスク）に複写したものの交付により行います。

< 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になっています。

納付については、銀行振込、現金書留、郵便為替（定額小為替）直接窓口納付（私学事業団本部）のいずれかによりお願いします。なお、郵便為替（定額小為替）の場合、「**受取人住所氏名**」の欄は、**空欄**にしておいてください。（振込手数料等は請求者の負担となります。）

（銀行振込先）

三井住友銀行 東京公務部 普通預金 口座番号70520

日本私立学校振興・共済事業団 一般経理

（現金書留、郵便為替（定額小為替）送付先）

〒102-8145

東京都千代田区富士見1-10-12

日本私立学校振興・共済事業団 総務部総務課

* 問い合わせ先

日本私立学校振興・共済事業団 総務部総務課

電話 03-3230-7814