

開示請求書の記載の仕方

<記入例>

様式 1

法人文書開示請求書

〇〇年〇〇月〇〇日

日本私立学校振興・共済事業団

理事長 殿

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要となりますので、正しく記載して下さい。
法人・その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載して下さい。

氏名又は名称 (ふりがな)

株式会社〇〇〇 代表取締役社長 〇〇

住所又は居所 (ふりがな)

〒 000-0000

〇〇区〇〇町〇〇 〇〇-〇〇-〇〇

TEL 00 (0000) 0000

連絡先 (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡する人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記して下さい。)

〇〇課〇〇係 〇〇 〇〇

TEL 00 (0000) 0000

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。)

〇〇に関する報告書 (令和元年度)

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載して下さい。
分からない場合は、情報公開窓口にお問い合わせ下さい。

2. 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

(ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、その旨を記載して下さい。なお、後日改めて開示の実施方法等の申出書を提出して下さい。)

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載して下さい。
記入しなくても構いません。

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。

3. 開示請求手数料 (1件300円) の納付方法に〇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