

別記様式第1号(第3条関係)

(表)

令和 年 月 日

法人文書開示請求書

国立大学法人長崎大学長 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○印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載して下さい。

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> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

(※以下は記入不要)

受理年月日	令和 年 月 日	受付担当者	
決定期限	令和 年 月 日	整理番号	
開示請求手数料	300×	件	円

(裏)

【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にあつてはあなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあつては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載して下さい。

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。

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下さい。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示に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下さい。

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、記載して下さい。

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「開示の実施方法の申出書」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件の法人文書につき300円を納付していただくこととなっています。

納付の方法は、以下のとおりです。

(1) 銀行口座への振り込みによる納付

銀行振込の手数料は、請求者の負担となります。

銀行振込の場合には、法人文書開示請求書に領収証書を添付して下さい。法人文書開示請求書受付後、写しとともに返戻します。

(2) 郵便為替による納付

郵便為替による場合は、法人文書開示請求書とともに郵送するか、又は本学情報公開窓口を持参して下さい。

(3) 現金による納付

法人文書開示請求書とともに本学情報公開窓口を持参して下さい。

(4) その他

開示請求手数料の銀行振込等の手続については、情報公開担当(電話番号095—819—2007)までお問い合わせ下さい。