

法 人 文 書 開 示 請 求 書

年 月 日

国立大学法人福岡教育大学長 殿

(ふりがな)

氏名又は名称 (法人その他団体にあつては代表者の氏名)

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)

〒

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 項の規定により、次のとおり請求します。

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をできるだけ具体的に記入してください。)	
---	--

2. 求める開示の実施方法 (記載は任意)

※(1)又は(2)に○を付してください。	
(1) 本学において開示の実施を希望する。(希望する番号に○を付してください。)	
[実施の方法]	① 閱 覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()
[実施の希望日]	_____ 年 月 日 ()
(2) 写しの送付を希望する。	

開示請求手数料 (1件300円)	請求件数 () 件 × 300円 = () 円	確認印
---------------------	---	-----

(※以下は記入しないでください)

担 当 課	
備 考	

※裏面の注意事項を必ず読んで、この開示請求書に記載ください。

<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。

2 「連絡先電話番号」

開示請求された法人文書についての照会を行う場合等に必要となりますので、できる限り記入してください。

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。

なお、記載された内容に基づいて、職員が当該法人文書を検索しますが、請求される法人文書の特定が困難な場合等には、照会することがあります。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求の法人文書について開示決定された場合に、開示の実施の方法、本学における開示を希望される場合の実施日に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「開示の実施方法の申出書」(様式第12号)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くこととなっています。詳しくは、本学の情報公開窓口(福岡教育大学経営政策課)にお尋ねください。