

第1号様式（第3条第2号関係）

## 法人文書開示請求書

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあっ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っ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。）

#### 2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

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。

ア 情報開示室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 その他（\_\_\_\_\_）

＜実施の希望日＞ \_\_\_\_\_

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	開示請求手数料の支払方法（いずれかを選択してください。） 1 現金（窓口にて支払い願います。） 2 現金書留（開示請求書を同封してください。） 2 銀行振込（開示請求書は郵送願います。）	(受付印)
---------------------	--	-------

\* この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「法人文書開示請求書」(裏面又は別添)

<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になりますので、正確に記入願います。連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

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、本学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。

<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きます。

開示請求する場合は、次の3通りの方法により納付することができます。

1. 総務課において、現金で納付する方法。(開示請求書を直接受け取ります。)

2. 現金書留により、現金を郵送する方法。(開示請求書を同封してください。)

3. 銀行振込により、納付する方法。(開示請求書は別途郵送してください。)

郵送先

〒047-8501

小樽市緑3丁目5番21号

国立大学法人小樽商科大学総務課情報公開室

(TEL 0134-27-5207)

振込先

銀行名：北洋銀行

支店名：小樽中央支店

口座番号：普通 3969740

口座名義：国立大学法人小樽商科大学

ガク チョウ アキ ヤマ ヨシ アキ  
学 長 秋 山 義 昭

開示請求手数料の領収証書及び開示請求書の副本(写し)の交付について

1. 総務課において、現金で納付していただいた場合は、領収証書及び開示請求書の副本を手渡します。

2. 現金書留により、現金を郵送していただいた場合及び銀行振込により、納付していただいた場合は、領収証書及び開示請求書の副本を送付します。