別紙様式第１号（第３第３項関係）

　　年　　月　　日

**法人文書開示請求書**

国立大学法人秋田大学　殿

氏名又は名称（法人その他の団体にあっては代表者の氏名）

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）

〒

連絡先電話番号：　　 　　（　　　　）

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。

|  |
| --- |
| ア　本学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。 |

＊以下は記入しないでください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開示請求手数料  （**1** 件**300** 円） | 円（　　件） | （受付印） |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当課等 | 総務企画課　（018）889-3030 |
| 備 考 | 郵送の場合のあて先  　〒010-8502　秋田市手形学園町１－１  　　　　　　　　総務企画課文書法規担当 |

「法人文書開示請求書記入要領」

＜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。

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き職員が該当する法人文書を検索することになりますが，請求される法人文書の特定が困難な場合等には，照会をさせていただくことがあります。

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「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 件の法人文書について300 円を納付していただくこととなっています。

開示請求手数料（1 件につき 300 円）は次の方法によりお納め願います。

１　即時現金窓口による納付の場合　秋田大学経理・調達課出納担当へご案内します。

２　国立大学法人秋田大学が定めた納付書による納付の場合　最寄りの郵便局又は銀行で納付していただいた後，領収書を

この請求書に添付して郵送願います。領収書が担当課に到着次第，開示請求の受付日とさせていただきます。

（なお，郵便局又は秋田銀行以外での振込は，振込手数料がかかりますのであらかじめご了承願います。）