

別記様式第1(第3条第2号関係)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">法 人 文 書 開 示 請 求 書</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">国立大学法人 筑波技術大学長 殿</p> <p style="margin: 10px 0;">フリガナ 氏名(法人等の場合は, 名称, 代表者の氏名)</p> <p style="margin: 10px 0;">郵便番号 住所(又は所在地)</p> <p style="margin: 10px 0;">電話番号</p> <p style="margin: 10px 0;">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条の規定により, 次のとおり法人 文書の開示を請求します。</p>																																			
法人文書の名称又は請求に係る法人文書が特定できる具体的な内容																																			
任意記入	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">求める開示の実施方法</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 閲覧  <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送での交付 )  <input type="checkbox"/> その他 ( )                 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">大学における開示を希望する場合の希望日時</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">日( )</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td></td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">日( )</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td></td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">日( )</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	求める開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送での交付 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	大学における開示を希望する場合の希望日時	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">日( )</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td></td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">日( )</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td></td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">日( )</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> </table>	1		年		月		日( )	時		分	2		年		月		日( )	時		分	3		年		月		日( )	時		分
求める開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送での交付 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )																																		
大学における開示を希望する場合の希望日時	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">日( )</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td></td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">日( )</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td></td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">日( )</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td></td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> </table>	1		年		月		日( )	時		分	2		年		月		日( )	時		分	3		年		月		日( )	時		分				
1		年		月		日( )	時		分																										
2		年		月		日( )	時		分																										
3		年		月		日( )	時		分																										

以下は記入しないでください。

受理年 月 日	年 月 日
整理番号	
開示等決定期限	年 月 日
開示請求手数料	300円 × 件 = 円
受付担当	総務課総務係 (TEL )
備考	

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名」, 「住所」, 「電話番号」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所を、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。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、連絡等を行う場合に、「氏名」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、住所及び電話番号も併せて記載してください。

2 「法人文書の名称又は請求に係る法人文書が特定できる具体的な内容」

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。

3 「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、窓口における開示を希望される場合の希望日時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。

納付方法については、窓口で現金納付する方法と現金書留で納付する方法があります。