

法人文書開示請求書

平成 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 殿

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：（法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒

電話番号：（ ）

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（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 北九州工業高等専門学校（総務課企画係）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。

開示請求手数料	300円 × 件	円
決定期限	平成 年 月 日	※
※担当者職・氏名（※印は記入しないでください。）		（振込の場合は、振込を確認できる書類を添付願います。）

## <説明事項>

### 1 記載方法について

#### (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基づいて、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」

連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる場合には、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) 「開示する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書等について、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が決定された場合に、開示の実施の方法、北九州工業高等専門学校総務課企画係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。

### 2 開示請求手数料の納付について

(1) 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になっています。

納付方法は、次の2通りがあります。

①現金により、所定の窓口で納付してください。

②銀行に開示手数料を納付の上、振込を確認できる書類を法人文書開示請求書に添付して提出してください。なお、振込手数料は、請求者でご負担願います。