

## 開示請求書の記載の仕方

開示請求に当たっては、できる限り1枚の開示請求書には1件の法人文書を記載するようにしてください。

### (記載例)

別記様式第1号(第3条関係)

令和 年 月 日

法人文書開示請求書

開示決定等の通知や問合せに必要  
ですので、正確に記載願います。

国立大学法人北海道教育大学 御中

氏名 株式会社教育大学 代表取締役社長 教育 三郎  
(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 〒000-0000 ○○市○区○町○○00-00  
電話番号 000 ( 000 ) 0000

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第3条の規定により、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

請求する文書が特定できるよう、具体的に記載  
願います。わからない場合は、情報公開室に問  
合せ願います。

#### 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等を具体的に記入願います。)

○○に関する報告書(令和○年度)

#### 2. 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

開示の実施の方法や開示を受ける希望  
日がある場合は、記載願います。なお、  
記載しなくても構いません。

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) (ア) 閲覧  (イ) 写しの交付 (ウ) その他 ( )

(実施の日) 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料  
(1件300円)

ア又はイに○印を付してください。ただし、この請求書を郵送する場合は、イを選択し、郵便振替に係る領収書を同封してください。

ア 現金

イ 郵便振替(手数料を負担する必要があります。)