

<開示請求書の説明書>

1 「氏名」「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。

2 「連絡担当者氏名」

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連絡を行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、電話番号及びメールアドレスを記載してください。

3 「開示を請求する法人文書」

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、事務所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**を納付していただくことになっています。本学が指定する下記の金融機関の口座へ振込みの上、開示請求書に**振込証の写し**を添付してください。

金融機関：琉球銀行宜野湾支店

口座番号：普通預金430-384

口座名義：国立大学法人琉球大学 学長 西田陸（沖縄県中頭郡西原町字千原1番地）

※振込依頼者欄には、開示請求者の氏名の後に続けて、「（情報公開）」と記入してください。

例： 琉大太郎（情報公開）