



法人文書開示請求書

年 月 日

提出時の日付を記入

国立大学法人琉球大学長 殿

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記入してください。法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

(ふりがな)

氏名（法人その他の団体は名称及び代表者の氏名を記載）

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

住所又は居所（法人その他の団体は主たる事務所等の所在地を記載）

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇

電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス：〇〇@〇〇〇〇

連絡先が上記に記載した者と異なる場合は、連絡担当者の氏名等を記載してください。

(ふりがな)

連絡担当者氏名（連絡先が上記の本人以外の場合に記載）

〇〇支店 営業部 〇〇 〇〇

電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス：〇〇@〇〇〇〇

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）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

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。分からない場合は、情報公開窓口にお問合せください。

1. 開示を請求する法人文書（具体的に特定してください。）

令和〇年度の〇〇事業に関する「〇〇」、「〇〇」及び「〇〇」という文書

2. 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに〇印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法を選択してください。

ア 事務所における開示の実施を以下のとおり希望する。

<実施の方法> 閲覧 写し（紙又はCD-R）の交付 その他
()

イ 写し（紙又はCD-R）の送付を希望する。

希望する開示の実施方法がある場合は、その旨を記載してください。

3. 手数料（1件 300円）

本学が指定する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。なお、振込手数料は開示請求者の負担となります。

振込額 300 円

(*この欄は記入しないでください)

備考		(受付印)
----	--	-------