

年 月 日

法人文書の開示の実施方法の申出書

国立大学法人宮城教育大学 御中

氏名 ふりがな (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

住所 〒

電話番号 () -

年 月 日付け、宮教大企 第 号で通知のありました法人文書の開示・部分開示の決定について、下記のとおり開示の実施を受けたいので、申し上げます。

開示の実施方法	1 法人における閲覧による開示 2 写しの送付による開示
開示の実施方法が、 1) 法人における閲覧による開示の場合	閲覧希望日 (開示決定通知書にある期日から選択して下さい。) 年 月 日 () 時 分
2) 写しの送付による開示の場合	写しの送付先 (上記住所と同じ場合は、記入不要) 〒
開示実施手数料の納入方法	1 閲覧するので、開示実施日に開示実施場所で納入する。 2 写しの送付によるので、開示決定通知書に記載された開示実施手数料を、開示実施日までに納入する。

※ 別紙<開示の実施に係る説明事項>を参照下さるようお願いいたします。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

<開示及び部分開示の実施に係る説明事項>

* 開示等の実施について

開示等の実施については、この通知書を受け取った日から30日以内に、「法人文書の開示の実施方法の申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

開示等の実施の方法は、「法人文書の開示の実施方法の申出書」に記載されている2つの方法から選択してください。

また、以下の方法もできます。

- ① 必要な部分のみの開示を受けること
(例) 100頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する等
- ② 部分ごとに異なる方法を選択すること
(例) 冒頭の10頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等
- ③ 一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受ける等
(ただし、その場合は、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「法人文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。)

1 本学における開示の実施を希望する場合

「開示を実施することができる日時」に記載されている日時から、ご希望の日時を記入してください。

また、提示された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、担当までご連絡ください。

なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「法人文書の開示の実施方法の申出書」は開示を受ける希望日の平日2日前には、当方に届くようにご提出願います。

2 写しの送付による開示を希望する場合

「法人文書の開示の実施方法の申出書」にその旨を記載してください。

なお、この場合は、開示実施手数料及び振込手数料のほかに、送付に要する費用（郵便切手等）が必要になります。

* 手数料の納付について

1 本学における開示の実施を希望する場合

本学に来学の際、「法人文書の開示の実施方法の申出書」と併せて、現金で納付してください。

2 写しの送付による開示を希望する場合

「法人文書の開示の実施方法の申出書」と併せて、次の払込方法に従い、開示実施手数料の払込取扱票の領収書の写し及び送付に要する郵便切手を同封の上、担当あてお送り下さい。

* 払込方法

郵便局備え付けの払込取扱票に下記の必要事項を記入し、開示実施手数料を払い込んで下さい。（払込手数料はご負担願います。）

■ 払込先 ■ 口座番号 02220-6-39748 加入者名 国立大学法人宮城教育大学

■ 記入事項 ■ 通信欄へ下記事項を記入して下さい。

- (1) 金額
- (2) 郵便番号及び住所
- (3) 氏名
- (4) 「開示実施手数料（宮教大総第〇〇〇号）」

* 手数料の減免について

生活保護を受けているなど経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。