



(別添)

## 開示請求書の記載に当たって

### 【開示請求書の記載に当たっての注意事項】

#### 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、正確に記載願います。また、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 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、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 「請求する法人文書の名称等」

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、情報公開窓口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。

### 【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となっています。納付の方法は、次の2つの方法があります。

- ① 情報公開窓口において直接現金で納付する。
- ② 指定銀行口座への振込により納付する。なお、この場合には、その納付を証する書類をこの請求書に添付して提出ください。

なお、詳しくは、島根大学総務部総務課（TEL0852-32-6015）にお尋ねください。