

年 月 日

法人文書開示請求書

国立大学法人一橋大学長 殿

ふりがな

氏名 (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

住所又は居所 〒

電話番号

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項の規定により、次のとおり法人文書の開示を請求します。

法人文書の名称又は知りたい内容等 〔請求に係る法人文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記入してください。〕	
備考 (任意記入) 〔①または②に○印を付してください。①を選択した場合は、開示の具体的な実施方法等を記載してください。〕	① 大学において開示の実施を希望する 【実施の方法】 1 閲覧 2 写しの交付 3 その他 () 【希望日】 年 月 日 () 時 分 ② 写しの送付による開示の実施を求める

(※以下は記入不要)

受理年月日	年 月 日	受付担当	一橋大学総務課 情報公開・個人情報保護担当 042-580-8013
決定期限	年 月 日	整理番号	
開示請求手数料	300円 × 件		円

<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つては、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。

2 「電話番号」

開示請求された法人文書についての照会を行う場合等に必要となりますので、できる限り記入してください。

3 「法人文書の名称又は知りたい内容」

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。なお、請求される法人文書の特定が困難な場合等には、照会をさせていただくことがあります。

4 「備考（任意記入）」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施方法、大学において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となります。大学に直接来学の上、開示請求を申し出られる場合には、現金により納付してください。

なお、現金書留、指定銀行口座振込により納付することもできます。詳細については、お問い合わせください。なお、この場合には、別途送料、手数料が必要です。