

文書開示請求書

平成 年 月 日

一般財団法人鹿児島県教育安全振興会
理事長 殿

氏名又は名称：(団体にあってはその名称及び代表者氏名)

住所又は居所：(団体にあっては団体の所在地)

〒 —

TEL ()

連絡先 (連絡先が上記以外の場合、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

〒 —

TEL ()

一般財団法人鹿児島県教育安全振興会の保有する情報の開示に関する運営規則第27条第3項の
規程により、下記のとおり文書の開示を請求します。

1 請求する文書の名称等

(請求文書が特定できるよう、文書の名称、内容等をできる限り具体的に記入してください。)

2 求める開示の実施方法等

ア又はイに○印をつけてください。

アを選択された場合は、実施の方法①②のいずれかに○印をつけてください。

ア 事務局の窓口における開示を希望する。

<実施の方法>

- ① 閲覧
- ② 写しの交付

<実施希望日

(年 月 日)

イ 写しの送付を希望する。

(文書開示の請求の手続)

1 文書開示請求書の提出

- ・ 文書開示を希望する方は、必要事項（氏名、住所及び請求する文書の内容等）を記入した文書開示請求書を情報公開窓口（当法人事務局）に直接持参するか、当法人事務局あてに郵送してください。
- ・ 文書開示請求書は、当法人のホームページからダウンロードできます。
- ・ 文書開示請求書に不備がある場合は、文書開示請求者の了解のうえ、補正をさせていただきます。なお、電話、ファクシミリ及び電子メールでの開示請求は受付けていません。

2 文書開示請求書の記入上の注意

- ・ 「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、団体の場合にあっては、団体の名称と代表者の氏名及び所在地を記入してください。
ここに記載された住所、氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記入してください。
- ・ 「連絡先」
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行う必要があるときは、連絡担当者の住所、氏名及び電話番号も記入してください。
- ・ 「請求する文書の名称等」
開示請求する文書が特定できるよう、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入してください。
- ・ 「求める開示の実施方法等」
請求される文書について開示請求が決定された場合に、開示の実施方法、事務局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入してください。
なお、写しは白黒複写とし、開示文書がカラーの場合でもカラー複写は受付けていません。

3 開示にかかる手数料等について

- ・ 開示の実施を受ける場合、写しの作成にあたっては1枚につき20円が必要となります。
また、写しの郵送を希望される場合は、送付料が必要となります。
- ・ 文書開示決定書に、開示の実施に要する手数料額、納入方法などを示しておりますので、これに沿って手続きを進めてください。

4 文書開示決定通知書（第2号様式）の送付（開示・不開示の決定）

- ・ 文書開示請求書を受け付けた日から、原則30日以内に、開示あるいは不開示を決定し、開示（不開示）決定通知書により通知します。
- ・ 開示請求を受けた文書に不開示とする情報が記録されている場合は、その部分を除いて開示します。
「不開示とする情報例」
- ・ 特定の個人を識別できる情報
- ・ 当法人の正当な利益を害する情報
- ・ 文書が存在しない場合
- ・ 開示請求を受けた文書が、当法人の文書に該当しない場合（公表した文書、個人的なメモ）
- ・ 審査・検討等に関する情報で、意思決定の中立性等を不当に害する恐れのある情報
- ・ 当法人の事務・事業の適正な遂行に支障を及ぼす情報 など

5 文書開示の実施

- ・ 文書開示にかかる開示実施手数料の納入が確認された上で、希望された実施日、実施方法により実施します。