

情報開示請求書

請求日： 年 月 日

学校法人新潟科学技術学園 理事長 殿

学校法人新潟科学技術学園情報公開規程第7条により、次のとおり請求します。

1. 請求者

フリガナ		学籍番号 職員番号
氏名		㊞
区分	<input type="checkbox"/> 学生等 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 教職員等 <input type="checkbox"/> 寄附者 <input type="checkbox"/> 債権者 <input type="checkbox"/> 抵当権者	
本人の所属・ 関係等		
住所	〒 電話番号： ()	
電子メール	@	

2. 請求内容等

請求件名	
請求理由	
写しの交付	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない

※記入、提出については、必ず裏面をご覧ください。

○「情報開示請求書」記入上の注意

・「区分」欄

記載された利害関係人の区分からお選びください。なお、定められた区分にあてはまらない方からの開示請求はお受けできませんので、ご注意ください。

・「本人の所属」欄

以下の内容をご記入ください。

学生等	学校名、学部（学科）、研究科、学年
保護者	通学者である学生等の学校名、学部（学科）、研究科、氏名、学年、関係
債権者・抵当権者	請求者の詳細（企業、団体名、部署、役職、氏名）及び学園との利害関係の詳細
教職員等	所属学校、所属部署

・「住所」欄、「電子メール」欄

開示等の決定の連絡に必要となります。正確にご記入ください。

・「請求件名」欄

具体的にわかりやすく記載してください。

・「請求理由」欄

簡潔にわかりやすく記載してください。

・「写しの交付」欄

写しの交付が認められた場合は、複写にかかる実費相当額（A3判以内モノクロ1枚10円）が発生します。閲覧時に現金にてお支払ください。写しの可否については、開示等決定通知書に記載します。

○「情報開示請求書」の提出について

- (1) 「情報開示請求書」、本人確認書類（顔写真付証明書）、開示請求手数料（300円）を開示請求書提出窓口にご提出ください。なお、開示請求手数料は、開示が不許可になった場合でも返還はできませんので、あらかじめご了承ください。
- (2) 開示等の決定については、受付をした日から学園の休日を除く30日以内に開示等の決定をし、開示請求者に所定の様式にて開示等の決定、開示窓口及び開示日時等を通知します。
- (3) 開示等の決定を更に学園の休日を除く30日以内の期間で延長する場合があります。この場合は、所定の様式にて開示請求者に延長期間及び延長理由等を通知します。

以 上