



3 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

イ又はロに 印を付してください。イを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

イ．事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他（ ）

<実施希望日>

ロ．写しの送付を希望する。

《記載にあたっての注意事項》

1. 個人で開示請求をされる方

個人で開示請求される方は、「氏名」、「住所」を記載してください。また、文書の特定作業にあたり、独立行政法人国際交流基金から、昼間ご連絡差し上げる場合があります。昼間、住所記載の場所におられない場合には、昼間に連絡が可能な住所を「連絡先」にご記入ください。

2. 法人その他の団体として開示請求をされる場合

団体で開示請求される場合は、「氏名」欄に代表者氏名、「団体名称」欄に団体名称、「住所」欄に団体所在地を記入してください。また、開示請求手続きを行う担当の方が団体の代表者と異なる場合には、「連絡先」欄に担当者の氏名・連絡先をご記入下さい。

3. 「開示請求文書」の記入方法

開示を請求する法人文書について、開示請求する法人文書の名称、お知りになりたい情報の内容等、可能な限り具体的に内容を記入してください。

なお、「開示請求文書」のみでは、法人文書の特定が困難な場合、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第4条第2項に基づき、文書を特定するために、独立行政法人国際交流基金は、開示請求者に対して、開示請求文書の補正をお願いすることがあります。

4. 「求める開示の実施の方法等」の記入方法

請求される法人文書について開示決定がされた場合、開示の実施の方法、情報公開室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「法人文書の開示の実施方法等申出書」を提出することにより指定いただくこともできます。

<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円を納付いただくこととなっています。独立行政法人国際交流基金が指定する銀行口座に手数料を振り込むか、情報公開窓口において、現金で納付してください。