

法人文書開示請求書

国立大学法人東京学芸大学長 殿

氏名又は名称（行政機関その他の団体にあつては代表者の氏名）

住所又は居所（行政機関その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先電話番号：（ ）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、
下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

1 請求する法人文書の名称等

（請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。

ア 事務所における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（ ）

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	ここに納付書の領収書をはってください。	(受付印)
---------------------	---------------------	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課等	
備考	

「法人文書開示請求書」(裏面)

<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、行政機関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 「連絡先電話番号」

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 「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。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する法人文書を検索することになりますが、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 「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、大学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。

300円を別に定める納付書により、本学所定の窓口又は金融機関に納付の上、その領収書をこの請求書の所定の位置に添付して提出してください。

第2号様式（第5条第2項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

〇年〇月〇日付けで開示請求のあった下記の法人文書については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項の規定に基づき、当該法人文書の開示決定等の期限を延長しますので通知します。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称等
- 2 法第10条第1項の規定による開示決定等の期限
- 3 延長後の期間
- 4 延長の理由
- 5 担当課等

第3号様式（第5条第3項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

法人文書の開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

〇年〇月〇日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとしたので通知します。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称等
- 2 法第11条を適用することとした理由
- 3 開示決定等する期限
（〇月〇日までに（60日以内）可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次の時期までに開示決定等する予定です。）
- 4 担当課等

第4-1号様式（第5条第4項関係）

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長

印

開示請求に係る事案の移送について（通知）

〇年〇月〇日付けにて開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、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）（該当条項を記載）の規定により、通知します。

記

開示請求に係る法人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 （一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち〇〇、 〇〇及び〇〇に係る法人文書）
移送年月日	〇年〇月〇日
移送先の独立行政法人等（行政機関の長）	独立行政法人等（行政機関の長） （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号： E-MAIL：
移送した理由	
備考	1. 標記の移送した事案に係る開示決定等及び開示の実施は、移送先の独立行政法人等（行政機関の長）が行うこととなります。 2. 複数の独立行政法人等又は行政機関の長に移送が行われた場合（本学自ら開示決定等を行う場合を含む。）には、開示実施手数料の300円の控除措置については、開示決定等が早く行われた法人文書又は行政文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を取ることとなります。

<連絡先>
東京学芸大学
（担当者名）（内線：----）
TEL：
FAX：
E-MAIL：

第4-2号様式（第5条第4項関係）

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

（他の独立行政法人等又は行政機関の長） 殿

国立大学法人東京学芸大学長

印

開示請求に係る事案の移送について

〇年〇月〇日付けにて開示請求のあった事案について、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）（該当条項を記載）の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る 法人文書名	（ 開示請求書に記載されている法人文書の名称等 （一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち〇〇、 〇〇及び〇〇に係る法人文書） ）
請求者名等	氏名： 住所： 電話番号：
添付資料等名	（ ・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ ）
備考	（複数の他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送する場合には、その旨を記載すること。）

<連絡先>

東京学芸大学

（担当者名）（内線：----）

TEL:

FAX:

E-MAIL:

第5号様式（第5条第5項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第 三 者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

（あなた，貴社等）に関する情報が記録されている下記の法人文書について，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条の規定により，開示請求がありました。

つきましては，当該法人文書について開示決定等を行う際の参考としたいので，これを開示することにつき御意見があるときは，同封した「法人文書の開示に関する意見書」を〇年〇月〇日までに御提出いただきますようお願いいたします。

なお，同日までに同意見書の御提出がない場合には，特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称等
- 2 開示請求の年月日
- 3 上記法人文書に記録されている（あなた，貴社等）に関する情報の内容
- 4 意見書の提出先

第6号様式（第5条第6項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第 三 者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

（あなた，貴社等）に関する情報が記録されている下記の法人文書について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条の規定による開示請求があり，開示決定を行いたいと考えております。

つきましては，当該法人文書を開示することについて御意見がある場合は，同封した「法人文書の開示に関する意見書」を〇年〇月〇日までに御提出いただきますようお願いいたします。

なお，同日までに同意見書の御提出がない場合には，特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称等
- 2 開示請求の年月日
- 3 法第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由
- 4 上記法人文書に記録されている（あなた，貴社等）に関する情報の内容
- 5 意見書の提出先

第7号様式（第5条第7項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

法人文書の開示決定について（通知）

（反対意見書を提出した第三者）様

国立大学法人東京学芸大学長 印

（あなた，貴社等）から〇年〇月〇日付けで「法人文書の開示に関する意見書」の提出がありました法人文書については，下記のとおり開示決定しましたので，独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第3項の規定に基づき通知します。

記

- 1 開示決定した法人文書の名称等
- 2 開示することとした理由
- 3 開示を実施する日
- 4 担当課等

この決定に不服があるときは，行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条及び第18条に基づき，この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に国立大学法人東京学芸大学長に対して審査請求をすることができます。

※ 開示の実施日が，この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内の場合は注意してください。

法人文書開示決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

〇年〇月〇日付けで請求のありました法人文書の開示について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する法人文書の名称等

2 不開示とした部分とその理由

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条及び第18条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、国立大学法人東京学芸大学長に対して審査請求をすることができます。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

[]

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額（算定基準）	法人文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額

* 裏面の注意事項をお読みください。

(2) 大学における開示を実施することができる日時、場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

<説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「法人文書の開示の実施方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

開示の実施の方法は、3 (1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けること（例えば、100 頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する等）や部分ごとに異なる方法を選択すること（冒頭の10頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等）もできます。

なお、一旦、全部閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（ただし、その場合は、別途「法人文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。）。

大学における開示の実施を選択される場合は、3 (2)「大学における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、ご希望の日時を選択してください。（なお、記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、下に記載した「5 担当窓口、連絡先」にご連絡ください。）

また、写しの送付を希望される場合は、上記申出書にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料（郵便切手）が必要になります。

2 開示実施手数料の算定について

(1) 手数料額の計算方法

開示実施手数料は、選択された開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額（複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）を計算し、その額が300 円までは無料、300 円を超える場合は当該額から300 円を差し引いた額となります。

（例）

150 頁ある法人文書を閲覧する場合：

100 枚までごとにつき100 円 → 基本額200 円 → 手数料は無料

150 頁ある法人文書の写しの交付を受ける場合：

用紙1 枚につき20円 → 基本額3,000円 → 手数料は2,700円

150 頁ある法人文書のうち100 頁を閲覧し、10頁について写しの交付を受ける場合（残りの40頁は開示を受けない）：

閲覧に係る基本額100 円 + 写しの交付に係る基本額200 円 = 計300 円 → 手数料は無料

(2) 手数料の減免

生活保護を受けているなど経済困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1 件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。

(3) 手数料の納付

開示実施手数料は、提出される「法人文書の開示の実施方法等申出書」の相当額を別に定める納付書により、本学所定の窓口又は金融機関に納付の上、その領収書をこの申出書の所定の位置に添付して提出してください。

3 不開示部分に係る不服申立て等

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条及び第18条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、国立大学法人東京学芸大学長に対して審査請求をすることができます。

4 開示の実施について

大学における開示の実施を選択され、その旨「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申出られた場合は、開示を受ける当日、大学に来られる際に、本通知書をご持参ください。

5 担当窓口、連絡先

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、その詳細又はご不明な点等がございましたら、下記の担当課までお問い合わせください。

- ・担当課名
- ・電話番号
- ・担当者名

第8-2号様式（第5条第8項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

法人文書不開示決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

〇年〇月〇日付けの法人文書の開示請求について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第2項の規定に基づき、下記のとおり、開示しないことと決定しましたので通知します。

記

1 不開示決定した法人文書の名称等

2 不開示とした理由

* この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、（平成26年法律第68号）第2条及び第18条の規定により、国立大学法人東京学芸大学長に対し審査請求をすることができます。

* 担当課等

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人東京学芸大学長 殿

氏名又は名称（行政機関その他の団体にあつては代表者の氏名）

住所又は居所（行政機関その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先電話番号：（ ）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1 法人文書開示決定通知書の番号等

日付

文書番号

2 求める開示の実施の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

法人文書の名称	種類・量	実施の方法	
		1	①全部 ②一部 ()
		2	①全部 ②一部 ()
		3	①全部 ②一部 ()

3 開示の実施を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無（有：同封する郵便切手の額 円）
無

開示実施手数料 円	ここに納付書の領収書をはってください。	(受付印)
--------------	---------------------	-------

* 担当課名

法人文書の更なる開示の申出書

国立大学法人東京学芸大学長 殿

氏名又は名称（行政機関その他の団体にあつては代表者の氏名）

住所又は居所（行政機関その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先電話番号：（ ）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第5項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 更なる開示を求める法人文書の名称等
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
（○年○月○日付け○○○第○○○号）
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等

（大学における開示の実施を受ける場合、その希望日）

（写しの送付を希望する場合は、その旨）

* 法人文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ開示の実施の方法を受けることはできません。

開示実施手数料 _____円	ここに納付書の領収書をはってください。	(受付印)
-------------------	---------------------	-------

開示実施手数料の減額（免除）申請書

国立大学法人東京学芸大学長 殿

氏名又は名称（行政機関その他の団体にあつては代表者の氏名）

住所又は居所（行政機関その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先電話番号：（ ）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令第17条第3項の規定に基づき、下記のとおり、法人文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

1 開示決定のあった法人文書の名称等

2 減額（免除）を求める額

3 減額（免除）を求める理由

- ① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第○号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。
- ② その他

（注）①又は②のいずれかに○印を付してください。

①に○を付した場合は、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

第12号様式（第7条第2項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

〇年〇月〇日付けで請求のありました開示実施手数料の減額（免除）申請について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第17条第3項の規定に基づき、下記のとおり、減額（免除）することとしましたので通知します。

記

1 対象となる法人文書とその開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

第13号様式（第9条第2項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇年〇月〇日

審査請求に関する決定通知書

（審査請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

〇年〇月〇日付けで審査請求のありました件については、下記のとおり決定しましたので、通知します。

記

- 1 審査請求のあった法人文書の名称等
- 2 審査請求に対する決定
- 3 審査請求に対する決定の理由
- 4 担当課等

（審査請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示決定等に対する次の審査請求について、同法第19条第1項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同法第19条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る法人文書の件名	
2 審査請求に係る開示決定等	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	〇年〇月〇日・〇諮問〇〇号

<連絡先>
東京学芸大学
（担当者名）（内線：----）
TEL：
FAX：
E-MAIL：

注1) 「2 審査請求に係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等をした者、開示決定等の種類（開示決定、部分開示決定又は不開示決定）を記載すること。

注2) 4の「諮問番号」は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。