

東京学芸大学情報公開取扱規程の一部改正について（案）

現 行	改 正（案）
東京学芸大学情報公開取扱規程 （趣旨） 第1条 東京学芸大学（以下「本学」という。）における情報公開の実施に係る取扱いについては、法令又は別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。 （定義） 第2条 この規程において「行政文書」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する行政文書をいう。 2 この規程において「部局等」とは、事務局、<u>教育学部第一部、教育学部第二部、教育学部第三部、教育学部第四部、大学院教育学研究科、大学院連合学校教育学研究科（東京学芸大学）、附属図書館、附属特殊教育研究施設、附属環境教育実践施設、附属教育実践総合センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、有害廃棄物処理施設、放射性同位元素総合実験施設、大学院教育学研究科現職教員研修支援センター、附属学校部及び各附属学校をいう。</u> （受付） 第3条 本学が保有する<u>行政文書</u>について、開示請求があった場合は、本学総務部<u>広報調査課（以下「広報調査課」という。）及び経理部経理課において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</u> （1）本学が保有する<u>行政文書</u>の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、東京学芸大学<u>行政文書管理規程第9条第1項に規定する東京学芸大学行政文書ファイル管理簿その他関連資料等を用いて、行政文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</u> （2）開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の<u>行政文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるとともに、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「施行令」という。）第13条に定める開示請求手数料を徴収するものとする。</u>この場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。 （3）開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書の写しを開示請求のあった<u>行政文書</u>を保有する部局等に送付するものとする。 2 前項のほか、各附属学校事務室（小金井地区を除く。）において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。 （1）開示請求者に対し、<u>広報調査課の協力を得て、行政文書の特定に資する情報</u>	<u>国立大学法人</u>東京学芸大学情報公開取扱規程 （趣旨） 第1条 <u>国立大学法人</u>東京学芸大学（以下「本学」という。）における情報公開の実施に係る取扱いについては、法令又は別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。 （定義） 第2条 この規程において「<u>法人文書</u>」とは、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。以下「法」という。）第2条第2項に規定する<u>法人文書</u>をいう。 2 この規程において「部局等」とは、事務局、<u>教育学部総合教育科学系、教育学部人文社会科学系、教育学部自然科学系、教育学部芸術・スポーツ科学系、大学院教育学研究科、大学院連合学校教育学研究科（東京学芸大学）、附属図書館、環境教育実践施設、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、有害廃棄物処理施設、放射性同位元素総合実験施設、現職教員研修支援センター及び各附属学校をいう。</u> （受付） 第3条 本学が保有する<u>法人文書</u>について、開示請求があった場合は、本学総務部<u>企画課（以下「企画課」という。）及び財務部経理課において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。</u> （1）本学が保有する<u>法人文書</u>の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、<u>国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規程第9条第1項に規定する国立大学法人東京学芸大学法人文書ファイル管理簿その他関連資料等を用いて、法人文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。</u> （2）開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の<u>法人文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるとともに、次号に定める開示請求手数料を徴収するものとする。</u>この場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。 （3）<u>法第17条に規定する開示請求手数料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「施行令」という。）第13条の規定を準用するものとする。</u> （4）開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書の写しを開示請求のあった<u>法人文書</u>を保有する部局等に送付するものとする。 2 前項のほか、各附属学校事務室（小金井地区を除く。）において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。 （1）開示請求者に対し、<u>企画課の協力を得て、法人文書の特定に資する情報の提</u>

の提供に努めなければならない。

- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に開示請求書の提出を求めるとともに、施行令第13条に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、広報調査課の協力を得て、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。
- (3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書を広報調査課に送付するものとする。

(開示等の検討)

第4条 学長は、行政文書の開示、不開示（以下「開示等」という。）を検討するに当たって、当該行政文書を保有する部局等の長及び関係委員会の意見を求めるとともに、必要に応じて東京学芸大学情報公開推進委員会（以下「情報公開推進委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第5条 学長は、法第4条第2項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に開示等の決定をするものとする。

2 学長は、法第10条第2項の規定により開示等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙第2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

3 学長は、法第11条の規定により開示請求に係る行政文書のうち相当の部分を除く残りの部分について、決定する期間を延長するときは、別紙第3号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

4 学長は、法第12条第1項又は法第12条の2第1項の規定により事案を他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送するときは、別紙第4－1号様式により当該開示請求者に、別紙第4－2号様式により当該移送先にそれぞれ通知しなければならない。

5 学長は、法第13条第1項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第5号様式により当該第三者に通知しなければならない。

6 学長は、法第13条第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第6号様式により当該第三者に通知しなければならない。

7 学長は、法第13条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、別紙第7号様式により当該第三者に通知しなければならない。

8 学長は、開示等の決定をしたときは、別紙第8－1号様式又は別紙8－2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第6条 学長は、法第14条第2項の規定により行政文書の開示を受ける者から別紙第9号様式による行政文書の開示の実施方法等申出書が提出されたとき、又は法第14条第4項の規定により開示を受ける者から別紙第10号様式による行政文書の更なる開示の申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。

2 前項の規定により開示を実施するときは、施行令第13条に規定する開示実施手数料を徴収するものとする。

供に努めなければならない。

- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に開示請求書の提出を求めるとともに、別に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、企画課の協力を得て、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。
- (3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書を企画課に送付するものとする。

(開示等の検討)

第4条 学長は、法人文書の開示、不開示（以下「開示等」という。）を検討するに当たって、当該法人文書を保有する部局等の長及び関係委員会の意見を求めるとともに、必要に応じて東京学芸大学情報公開推進委員会（以下「情報公開推進委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第5条 学長は、法第4条第2項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に開示等の決定をするものとする。

2 学長は、法第10条第2項の規定により開示等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙第2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

3 学長は、法第11条の規定により開示請求に係る法人文書のうち相当の部分を除く残りの部分について、決定する期間を延長するときは、別紙第3号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

4 学長は、法第12条第1項又は法第13条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、別紙第4－1号様式により当該開示請求者に、別紙第4－2号様式により当該移送先にそれぞれ通知しなければならない。

5 学長は、法第14条第1項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第5号様式により当該第三者に通知しなければならない。

6 学長は、法第14条第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第6号様式により当該第三者に通知しなければならない。

7 学長は、法第14条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、別紙第7号様式により当該第三者に通知しなければならない。

8 学長は、開示等の決定をしたときは、別紙第8－1号様式又は別紙8－2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第6条 学長は、法第15条第3項の規定により法人文書の開示を受ける者から別紙第9号様式による法人文書の開示の実施方法等申出書が提出されたとき、又は法第15条第5項の規定により開示を受ける者から別紙第10号様式による法人文書の更なる開示の申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。

2 前項の規定により開示を実施するときは、次項に定める開示実施手数料を徴収するものとする。

3 行政文書の開示は、原則として広報調査課において実施するものとする。ただし、行政文書を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により広報調査課まで出向くことができない場合には、当該行政文書を保有する部局等において実施できるものとする。

4 開示を受ける者が行政文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、広報調査課において行政文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

(開示実施手数料の減額等)

第7条 学長は、前条第2項の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する場合は、開示実施手数料を減額又は免除することができる。この場合、必要に応じて情報公開推進委員会の意見を求めるものとする。

(1) 施行令第14条第2項の規定により開示を受ける者から別紙第11号様式により開示実施手数料の減額又は免除の申出があったとき。

(2) 施行令第14条第4項の規定により開示決定に係る行政文書を一定の方法により一般に周知させることが適当であると認めるとき。

2 学長は、開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、別紙第12号様式により当該開示を受ける者に通知しなければならない。

(移送された事案)

第8条 法第12条第2項又は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13条第2項の規定により他の行政機関又は独立行政法人等から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第4条から前条までの規定に準じて行うものとする。

(不服申立て)

第9条 学長は、開示をしない旨の決定等について不服申立てがあったときは、情報公開推進委員会の意見を求めるものとする。

2 学長は、不服申立てに対する決定をしたときは、別紙第13号様式により不服申立者に通知しなければならない。

3 学長は、法第18条の規定により情報公開審査会に諮問するときは、別紙第14号様式により不服申立者に通知しなければならない。

〔省略〕

第1号様式（第3条第1項第2号関係）

平成○年○月○日

行政文書開示請求書

東京学芸大学長 殿

氏名又は名称 （法人その他の団体にあっては代表者の氏名）

3 法第17条に規定する開示実施手数料は、施行令第13条の規定を準用するものとする。

4 法人文書の開示は、原則として企画課において実施するものとする。ただし、法人文書を移動すると汚損の危険性がある場合又は利用者の居所等の都合により企画課まで出向くことができない場合には、当該法人文書を保有する部局等において実施できるものとする。

5 開示を受ける者が法人文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、企画課において法人文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

(開示実施手数料の減額等)

第7条 学長は、前条第2項の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する場合は、開示実施手数料を減額又は免除することができる。この場合、必要に応じて情報公開推進委員会の意見を求めるものとする。

(1) 開示を受ける者が経済的困難を理由に別紙第11号様式により開示実施手数料の減額又は免除の申し出があったとき。

(2) 開示決定に係る法人文書を一定の方法により一般に周知させることが適当であると認めるとき。

2 学長は、開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、別紙第12号様式により当該開示を受ける者に通知しなければならない。

(移送された事案)

第8条 法第13条第2項又は行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第12条第2項の規定により他の独立行政法人等又は行政機関から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第4条から前条までの規定に準じて行うものとする。

(不服申立て)

第9条 学長は、開示をしない旨の決定等について不服申立てがあったときは、情報公開推進委員会の意見を求めるものとする。

2 学長は、不服申立てに対する決定をしたときは、別紙第13号様式により不服申立者に通知しなければならない。

3 学長は、法第18条の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、別紙第14号様式により不服申立者に通知しなければならない。

〔省略〕

第1号様式（第3条第1項第2号関係）

平成○年○月○日

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っては代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）
〒
連絡先電話番号：（ ）

行政機関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、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

（請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、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	

「行政文書開示請求書」（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、法人その他の団体の場合にあっては、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になりますので、正確に記入願います。

2 「連絡先電話番号」

開示請求された行政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

住所又は居所（行政機関その他の団体にあっ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っては、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になりますので、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<u>行政文書</u>の名称等」 開示を請求する<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>を検索することになりますが、請求される<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>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「<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>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<u>日本銀行（本店、支店、代理店又は歳入代理店）</u>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 平成〇年〇月〇日 開示決定等の期限の延長について（通知） （開示請求者） 様 東京学芸大学長 印 平成〇年〇月〇日付けで開示請求のあった下記の<u>行政文書</u>については、<u>行政機関</u>の保有する情報の公開に関する法律第 1 0 条第 2 項の規定に基づき、当該<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>の名称等 2 法第 1 0 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	。3 「請求する<u>法人文書</u>の名称等」 開示を請求する<u>法人文書</u>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<u>法人文書</u>を検索することになりますが、請求される<u>法人文書</u>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<u>法人文書</u>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「<u>法人文書</u>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<u>法人文書</u>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<u>金融機関</u>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 平成〇年〇月〇日 開示決定等の期限の延長について（通知） （開示請求者） 様 <u>国立大学法人</u>東京学芸大学長 印 平成〇年〇月〇日付けで開示請求のあった下記の<u>法人文書</u>については、<u>独立行政法人等</u>の保有する情報の公開に関する法律第 1 0 条第 2 項の規定に基づき、当該<u>法人文書</u>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<u>法人文書</u>の名称等 2 法第 1 0 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
平成〇年〇月〇日

行政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

東京学芸大学長 印

平成〇年〇月〇日付けの行政文書の開示請求については、下記のとおり、行政機関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 開示請求のあった行政文書の名称等

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

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
平成〇年〇月〇日

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

平成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
平成〇年〇月〇日

（開示請求者）様

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）

平成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、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42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 <u>行政文書名</u>	（開示請求書に記載されている <u>行政文書</u> 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 <u>行政文書</u> ）
移送年月日	平成〇年〇月〇日
移送先の <u>行政機関の長（独立行政法人等）</u>	<u>行政機関の長（独立行政法人等）</u> （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 <u>行政機関の長（独立行政法人等）</u> が行うこととなります。 2. 複数の <u>行政機関の長又は独立行政法人等</u> 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（ <u>独立行政法人等の場合は開示請求手数料相当額</u> ）の控除措置については、開示決定等が早く行われた <u>行政文書又は法人文書</u> 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4-1号様式（第5条第4項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

（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）

平成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 <u>法人文書名</u>	（開示請求書に記載されている <u>法人文書</u> 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 <u>法人文書</u> ）
移送年月日	平成〇年〇月〇日
移送先の <u>独立行政法人等（行政機関の長）</u>	<u>独立行政法人等（行政機関の長）</u> （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 <u>独立行政法人等（行政機関の長）</u> が行うこととなります。 2. 複数の <u>独立行政法人等又は行政機関の長</u> 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 <u>法人文書又は行政文書</u> 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
平成〇年〇月〇日

（他の行政機関の長又は独立行政法人等） 殿

東京学芸大学長 印

開示請求に係る事案の移送について

平成〇年〇月〇日付けにて開示請求のあった事案について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42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 <u>行政文書名</u>	（開示請求書に記載されている行政文書の名称等 （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行政文書）
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	（複数の他の行政機関の長又は独立行政法人等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
平成〇年〇月〇日行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

第4-2号様式（第5条第4項関係）

〇〇〇第〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

（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

平成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 <u>法人文書名</u>	（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
平成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

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行政文書について、行政機関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、当該行政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「行政文書の開示に関する意見書」を平成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 開示請求のあった行政文書の名称等
- 2 開示請求の年月日
- 3 上記行政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
平成〇年〇月〇日

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

(第 三 者) 様

(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」を平成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
平成〇年〇月〇日

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

(あなた、貴社等)に関する情報が記録されている下記の行政文書について行政機関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、当該行政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「行政文書の開示に関する意見書」を平成○年○月○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 開示請求のあった行政文書の名称等
- 2 開示請求の年月日
- 3 法第13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 上記行政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)

○○○第○○○号
平成○年○月○日行政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

(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」を平成○年○月○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)

○○○第○○○号
平成○年○月○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

東京学芸大学長印 (あなた、貴社等) から平成〇年〇月〇日付けで「<u>行政文書</u>の開示に関する意見書」の提出がありました<u>行政文書</u>については、下記のとおり開示決定しましたので、<u>行政機関の保有する情報の公開に関する法律第13条第3項の規定に基づき</u>通知します。 記 1 開示決定した<u>行政文書</u>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（昭和37年法律第160号）第5条（第6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60日以内に東京学芸大学長に対して審査請求（異議申立て）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60日以内の場合は注意してください。 第8-1号様式（第5条第8項関係） 〇〇〇第〇〇〇号 平成〇年〇月〇日 行政文書開示決定通知書 (開示請求者) 様 東京学芸大学長印 平成〇年〇月〇日付けで請求のありました<u>行政文書</u>の開示について、<u>行政機関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</u>、下記のとおり、開	国立大学法人東京学芸大学長印 (あなた、貴社等) から平成〇年〇月〇日付けで「<u>法人文書</u>の開示に関する意見書」の提出がありました<u>法人文書</u>については、下記のとおり開示決定しましたので、<u>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</u>通知します。 記 1 開示決定した<u>法人文書</u>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（昭和37年法律第160号）第5条（第6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60日以内に国立大学法人東京学芸大学長に対して審査請求（異議申立て）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60日以内の場合は注意してください。 第8-1号様式（第5条第8項関係） 〇〇〇第〇〇〇号 平成〇年〇月〇日 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 平成〇年〇月〇日付けで請求のありました<u>法人文書</u>の開示について、<u>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</u>、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 開示する行政文書の名称等

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（昭和37年法律第160号）第5条（第6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60日以内に、東京学芸大学長に対して審査請求（異議申立て）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

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について 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「行政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「行政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

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（昭和37年法律第160号）第5条（第6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60日以内に、国立大学法人東京学芸大学長に対して審査請求（異議申立て）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<u>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）</u>を計算し、その額が300 円までは無料、300 円を超える場合は<u>当該額から300 円を差し引いた額</u>となります。 (例) 150 頁ある<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>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<u>行政文書</u>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「<u>行政文書</u>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<u>日本銀行（本店、支店、代理店又は歳入代理店）</u>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（昭和37年法律第160 号）第5条（第6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60日以内に、東京学芸大学長に対して審査請求（異議申立て）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「<u>行政文書</u>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、不服申立ての方法等について、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 平成〇年〇月〇日 <u>行政文書</u>不開示決定通知書	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<u>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）</u>を計算し、その額が300 円までは無料、300 円を超える場合は<u>当該額から300 円を差し引いた額</u>となります。 (例) 150 頁ある<u>法人文書</u>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<u>法人文書</u>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<u>法人文書</u>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「<u>法人文書</u>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<u>金融機関</u>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（昭和37年法律第160 号）第5条（第6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60日以内に、<u>国立大学法人</u>東京学芸大学長に対して審査請求（異議申立て）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「<u>法人文書</u>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、不服申立ての方法等について、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 平成〇年〇月〇日 <u>法人文書</u>不開示決定通知書
---	--

(開示請求者)様 東京学芸大学長印 平成〇年〇月〇日付けの行政文書の開示請求について、行政機関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 不開示決定した行政文書の名称等 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60日以内に、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第5条（第6条）の規定により、東京学芸大学長に対し審査請求（異議申立て）をすることができます。 ＊ 担当課等 第9号様式（第6条第1項関係） 平成〇年〇月〇日 行政文書の開示の実施方法等申出書 東京学芸大学長 殿 氏名又は名称（法人その他の団体にあっては代表者の氏名） 住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）	(開示請求者)様 国立大学法人東京学芸大学長印 平成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60日以内に、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第5条（第6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（異議申立て）をすることができます。 ＊ 担当課等 第9号様式（第6条第1項関係） 平成〇年〇月〇日 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っては代表者の氏名） 住所又は居所（行政機関その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）
--	---

〒

連絡先電話番号：（ ）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申し出をします。

記

1 行政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。

行政文書の名称	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
無

円

開示請求手数料 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

第10号様式（第6条第1項関係）

平成○年○月○日

行政文書の更なる開示の申出書

東京学芸大学長 殿

氏名又は名称 (法人その他の団体にあっては代表者の氏名)

住所又は居所 (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)

〒

連絡先電話番号：（ ）

〒

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
無

円

開示請求手数料 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

第10号様式（第6条第1項関係）

平成○年○月○日

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っては代表者の氏名)

住所又は居所 (行政機関その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)

〒

連絡先電話番号：（ ）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第4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行政文書の名称等
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
(平成○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)

＊ 行政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。

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

第11号様式 (第7条第1項第1号関係)

平成○年○月○日

開示実施手数料の減額 (免除) 申請書

東京学芸大学長 殿

氏名又は名称 (法人その他の団体にあっては代表者の氏名)

住所又は居所 (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)
〒

連絡先電話番号: ()

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり、行政文書の開示実施手数料の減額 (免除) を申請します。

記

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
(平成○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。

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

第11号様式 (第7条第1項第1号関係)

平成○年○月○日

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っては代表者の氏名)

住所又は居所 (行政機関その他の団体にあっ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15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<u>行政文書</u>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） ○○○第○○○号 平成○年○月○日 開示実施手数料の減額（免除）決定通知書 (開示請求者) 様 東京学芸大学長 印 平成○年○月○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、<u>行政機関の保有する情報の公開に関する法律第16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。</u> 記 1 対象となる<u>行政文書</u>とその開示の実施方法 <u>行政文書</u>の名称： 開示の実施方法：	1 開示決定のあった<u>法人文書</u>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） ○○○第○○○号 平成○年○月○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 平成○年○月○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、<u>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。</u> 記 1 対象となる<u>法人文書</u>とその開示の実施方法 <u>法人文書</u>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
平成〇年〇月〇日

不服申立てに関する決定通知書

（開示請求者） 様

東京学芸大学長 印

平成〇年〇月〇日付けで不服申立て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 不服申立てのあった行政文書の名称等

2 不服申立てに対する決定

3 不服申立てに対する決定の理由

4 担当課等

第14号様式（第9条第3項関係）

〇〇〇第〇〇〇号

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
平成〇年〇月〇日

不服申立てに関する決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人東京学芸大学長 印

平成〇年〇月〇日付けで不服申立て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 不服申立てのあった法人文書の名称等

2 不服申立てに対する決定

3 不服申立てに対する決定の理由

4 担当課等

第14号様式（第9条第3項関係）

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

(開示請求者) 様
東京学芸大学長 印

情報公開審査会への諮問について（通知）

行政機関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不服申立てについて、同法第18条の規定により情報公開審査会に諮問したので、同法第19条の規定により通知します。

1 不服申立てに係る <u>行政文書</u> の件名	
2 不服申立てに係る 開示決定等	
3 不服申立て (不服申立ての種類) ☐ 審査請求 ☐ 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立ての趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成〇年〇月〇日・平〇諮問〇〇号

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

注1) 「2 不服申立てに係る開示決定等」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) 3 の（不服申立ての種類）については、該当する不服申立ての☐をチェックすること。

注3) 4 の「諮問番号」は、情報公開審査会が付す番号である。

平成〇年〇月〇日

(開示請求者) 様
国立大学法人東京学芸大学長 印

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不服申立てについて、同法第18条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条の規定により通知します。

1 不服申立てに係る <u>法人文書</u> の件名	
2 不服申立てに係る 開示決定等	
3 不服申立て (不服申立ての種類) ☐ 審査請求 ☐ 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立ての趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成〇年〇月〇日・平〇諮問〇〇号

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

注1) 「2 不服申立てに係る開示決定等」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) 3 の（不服申立ての種類）については、該当する不服申立ての☐をチェックすること。

注3) 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。

附 則
この規程は、平成16年4月1日から施行する。