

○東京芸術大学情報公開取扱規則

〔平成16年4月1日〕
制 定

改正 平成18年1月10日 平成18年3月17日
平成22年5月21日 平成23年3月9日
平成25年3月5日

(趣旨)

第1条 本学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、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「法人文書」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項に規定する法人文書をいう。

2 この規則において「部局等」とは、事務局、美術学部、音楽学部、大学院美術研究科、大学院音楽研究科、大学院映像研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、言語・音声トレーニングセンター、演奏芸術センター、保健管理センター、芸術情報センター及び藝大アートプラザをいう。

(受付)

第3条 本学が保有する法人文書について、開示請求があった場合は、総務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。

(1) 本学が保有する法人文書の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、東京芸術大学法人文書管理規則第16条に規定する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る。

(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の法人文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）を提出させるとともに、第6条に規定する開示の請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）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、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法人文書を保有する部局等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の意見を求めるとともに、必要に応じて東京芸術大学企画・評価室に意見を求めるものとする。

2 開示等の審査基準は、学長が別に定める。

(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の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項の規定により、事案を他の独立行政法人等の長に移送するときは別紙第4号様式によるものとし、併せて別紙第5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。
- 5 学長は、法第13条第1項の規定により事案を行政機関の長に移送する場合には前項の規定を準用する。
- 6 学長は、法第14条第1項及び第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号様式又は別紙第6-2号様式により当該第三者に通知し、別紙第7号様式により意見を聴取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8号様式により当該第三者に通知しなければならない。
- 8 本学は、開示等の決定をしたときは、別紙第9号様式又は別紙第9-2号様式により当該開示申請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10号様式又は別紙第10-2号様式による開示の実施方法等の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11号様式による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、第8条に規定する開示の実施に係る手数料(以下「開示実施手数料」という。)を徴収するものとする。
- 3 法人文書の開示は、原則として総務課事務室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や利用者の居所等の都合により総務課事務室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。
- 4 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、総務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。

(手数料等)

第8条 開示請求手数料は、開示請求に係る法人文書1件につき300円、開示実施手数料は、開示を受ける法人文書1件につき、別表左欄に掲げる法人文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める開示実施手数料の額(複数の実施の方法により開示を受ける場合にあつては、その合算額。以下この項において「基本額」という。)ただし、基本額(法第15条第5項の規定により更に開示を受ける場合にあつては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額)が300円に達するまでは無料とし、300円を超えるとき(同項の規定により更に開示を受ける場合であつて既に開示の実施を求めた際の基本額が300円を超えるときを除く。)は当

該基本額から3000円を減じた額とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、開示実施手数料については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなし、かつ、当該複数の法人文書である法人文書の開示を受ける場合における同項ただし書の規定の適用については、当該複数の法人文書である法人文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の法人文書である他の法人文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

(1) 一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書
(手数料の減免)

第9条 学長は、法人文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求1件につき2,000円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

2 前項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、第7条第1項の規定による申出を行う際に、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した申請書を、別紙第12号様式により学長に提出しなければならない。

3 前項の申請書には、申請人が生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

4 第1項の規定によるもののほか、本学は、開示決定に係る法人文書を一定の開示の実施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は、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

5 学長は、開示実施手数料の減額又は免除等に係る決定を行ったときは、別紙第13号様式又は別紙第13-2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10条 法第12条第2項の規定により他の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。

2 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。

(異議申立て)

第11条 学長は、開示をしない旨の決定等について異議申立てがあったときは、企画・評価室の意見を求めるものとする。

2 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様式第14号によるものとし、併せて別紙第15号様式により異議申立てをした者（以下「異議申立者」という。）に通知しなければならない。

3 学長は、異議申立てに対する決定をしたときは、別紙第16号様式により異議申立者に通知しなければならない。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、情報公開の実施に関して必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 東京芸術大学情報公開取扱要項（平成13年4月1日裁定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年1月10日から施行し、平成17年11月17日から適用する。ただし、第2条第2項の大学院映像研究科に係る改正規定は、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

別表(第6条、第8条関係)

法人文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
1 文書又は図画（2の項から4の項まで又は8の項に該当するものを除く。）	イ 閲覧	100枚までごとにつき 100円
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき100円に12枚までごとに760円を加えた額
	ハ 複写機により用紙に複写したものの交付（ニに揚げる方法に該当するものを除く。）	用紙1枚につき10円（A2判については40円、A1判については80円）
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円（A2判については140円、A1判については180円）
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	1枚につき120円（縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、520円）に12枚までごとに760円を加えた額
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	1枚につき50円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	ト スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
チ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X62	1枚につき120円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額	

	41に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	
2 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧	用紙1枚につき10円
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき290円
	ハ 用紙に印刷したものの交付	用紙1枚につき80円(A3判については140円、A2判については370円、A1判については690円)
3 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき10円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	1枚につき30円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、430円)
4 スライド(9の項に該当するものを除く。)	イ 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき390円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	1枚につき100円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、1,300円)
5 録音テープ(9の項に該当するものを除く。)又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき290円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき430円
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき290円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき580円
7 電磁的記録(5の項、6の項又は8の項に該当するものを除く。)	イ 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとにつき200円
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	1ファイルにつき410円

ハ 用紙に出力したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）	用紙1枚につき10円
ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1枚につき20円
ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	1枚につき50円に1ファイルごとに210円を加えた額
ヘ 光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額
ト 光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき120円に1ファイルごとに210円を加えた額
チ 幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付	1巻につき7,000円に1ファイルごとに210円を加えた額
リ 幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき800円（日本工業規格X6135に適合するものについては2,500円、国際規格14833、15895又は15307に適合するものについてはそれぞれ8,600円、10,500円又は12,900円）に1ファイルごとに210円を加えた額
ヌ 幅8ミリメートルの磁気テープカート	1巻につき1,800円（日本工業規格X6142に適合する

	リッジに複写したものの交付	ものについては2,600円、国際規格15757に適合するものについては3,200円)に1ファイルごとに210円を加えた額
	ル 幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき590円(日本工業規格X6129、X6130又はX6137に適合するものについてはそれぞれ800円、1,300円又は1,750円)に1ファイルごとに210円を加えた額
8 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴	1巻につき390円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	6,800円(16ミリメートル映画フィルムについては13,000円、35ミリメートル映画フィルムについては10,100円)に記録時間10分までごとに2,750円(16ミリメートル映画フィルムについては3,200円、35ミリメートル映画フィルムについては2,650円)を加えた額
9 スライド及び録音テープ(第9条第5項に規定する場合におけるものに限る。)	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき680円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	1,200円(スライド20枚を超える場合にあっては、5,200円にその超える枚数1枚につき110円を加えた額)

備考 1の項ハ若しくはニ、2の項ハ又は7の項ハ若しくはニの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算定する。

第1号様式（第3条第2号関係）

法人文書開示請求書

（元号） 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

〒

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

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、その具体的な方法等を記載してください。

開示請求手数料 （1件300円）	開示請求手数料の領収書をこの開示請求書に 添付してください。	（受領印）
---------------------	-----------------------------------	-------

※この欄は記入しないでください。

担 当 課	
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、法人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、請求す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、本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。

納付の方法は、次の2通りあります。

- (1) 指定銀行口座への振込により、その領収証書をこの請求書に添付して提出してください。
- (2) 現金により本学事務局会計課で直接納付し、その領収書をこの請求書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）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号）年 月 日

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（元号）年 月 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
- 2 法律第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

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話：

第3号様式（第5条第3項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号）年 月 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） 殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（元号）年 月 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
（ 月 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
東京芸術大学事務局総務課
〒110-8714東京都台東区上野公園12-8
電話：

第4号様式（第5条第4項及び同条第5項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号）年 月 日

（他の独立行政法人等の長）

殿

（行政機関の長）

国立大学法人東京芸術大学長

印

開示請求に関する事案の移送について

（元号）年 月 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第12条第1項（又は法律第13条第1項）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：
請求者名等	（ <ul style="list-style-type: none">・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の長に移送する場合には、その旨）

<連絡先>

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話：

第5号様式（第5条第4項及び同条第5項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
(元号) 年 月 日

(開示請求者) 殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

開示請求に関する事案の移送について（通知）

(元号) 年 月 日付けにて開示請求のあった事案について、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第12条第1項（又は第13条第1項）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)
移送先の独立行政法人等（又は行政機関）の長	独立行政法人等の長（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：
移送する理由	
備考	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（又は行政機関）の長が行うこととなります。

<連絡先>

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話：

第6号様式（第5条第6項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号） 年 月 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）

殿

国立大学法人東京芸術大学長

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条の規定に上り、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（元号） 年 月 日までに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
- 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
東京芸術大学事務局総務課
〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8
電話：

第7号様式（第5条第6項関係）

（元号） 年 月 日

法人文書の開示に関する意見書

国立大学法人東京芸術大学長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

（元号） 年 月 日付けで照会のあった下記の法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

- 1 照会のあった法人文書の名称
- 2 意見
 - （1）上記法人文書の開示による支障（不利益）の有無
 - （2）支障（不利益）の具体的内容

※担当課 東京芸術大学事務局総務課
〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8
電話：

第8号様式（第5条第7項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号） 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）

殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（あなた、貴社等）から（元号） 年 月 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
- 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

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話：

この決定に異議があるときは、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第6条に基づき、この決定があったことを知った日から起算して60日以内に、国立大学法人東京芸術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。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求(異議申立て)をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人東京芸術大学長を被告として、裁判所に行政の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定のあったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。）

法人文書開示決定通知書

殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

(元号) 年 月 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

2 不開示とした部分とその理由

※この決定に異議があるときは、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第5条(第6条)の規定により、この決定があったことを知った日から起算して60日以内に、国立大学法人東京芸術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。(なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求(異議申立て)をすることができなくなります。)

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人東京芸術大学長を被告として、裁判所に行政の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定のあったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。)

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) 本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項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）。

本学における開示の実施を選択される場合は、3②「本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：

300枚までごとにつき300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1000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

開示実施手数料の納付の方法は、次の2通りあります。

ア 開示実施日までに指定銀行口座に振込により納付する。

この場合、領収証書を、①開示実施日に持参するか、②「法人文書の開示の実施方法等申出書」を提出の際に同封してください。

イ 開示実施日に現金で本学事務局会計課に直接納付する。

3 不開示部分に係る異議申立て等

開示したいこととされた部分について、異議がある場合には、行政不服審査法（昭和37年法律第100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、国立大学法人東京芸術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

本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」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、本学に来られる際に、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・異議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。

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話：

第9-2号様式（第5条第8項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号）年 月 日

法人文書不開示決定通知書

殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（元号）年 月 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
- 2 不明示とした理由

※ この決定について異議があるときは、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、国立大学法人東京芸術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。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求（異議申立て）をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人東京芸術大学長を被告として、裁判所に行政の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。）

※ 担当課
東京芸術大学事務局総務課
〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8
電話：

第10号様式（第6条第1項関係）

（元号） 年 月 日

法人文書の開示の実施方法等の申出書

国立大学法人東京芸術大学長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
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	数量・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	開示実施手数料の領収書をこの申出書に添付 してください。	(受付印)
--------------	---------------------------------	-------

※ 担当課

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話 :

第10-2号様式（第6条第1項関係）

（元号） 年 月 日

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人東京芸術大学長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

法人文書開示決定通知書（（元号） 年 月 日付け第 号）により通知のありました法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項及び同施行令第9条第2項の規定に基づき、申出をします。

○開示実施手数料

開示実施手数料 円	開示実施手数料の領収書をこの申出書に添付 してください。	(受付印)
--------------	---------------------------------	-------

○写しの送付による場合：同封する郵便切手の額 円分

※ 担当課等

東京芸術大学事務局総務課
〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8
電話：

第 1 1 号様式（第 6 条第 1 項関係）

（元号） 年 月 日

更なる開示の申出書

国立大学法人東京芸術大学長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
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
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
（（元号） 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

（本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	開示実施手数料の領収書をこの申出書に添付 してください。	(受付印)
--------------	---------------------------------	-------

第12号様式（第9条第2項関係）

（元号） 年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）申請書

国立大学法人東京芸術大学長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
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17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
- 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○印を付した場合は、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13号様式（第9条第5項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号） 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） 殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（元号） 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、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13-2号様式（第9条第5項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号） 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） 殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（元号） 年 月 日付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の規定する減免（免除）理由に該当しませんので通知します。

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 減額(免除)が認められない理由等

（注1）開示の実施を受ける場合には、上記2の開示実施手数料の追納が必要です。

（注2）この決定に異議があるときは、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第6条に基づき、この決定があったことを知った日から起算して60日以内に、国立大学法人東京芸術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。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求(異議申立て)をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人東京芸術大学長を被告として、裁判所に行政の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定のあったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

第14号様式（第11条第2項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号） 年 月 日

情報公開審査会 殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

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条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、異議申立てがあったので、同法第18条第2項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 異議申立てに係る 法人文書の件名	
2 異議申立てに係る 開示決定等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 部分開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付け、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 決定の概要
3 異議申立て (異議申立ての種類) <input type="checkbox"/> 審査請求 <input type="checkbox"/> 異議申立て	(1) 異議申立日 (2) 異議申立人 (3) 異議申立ての趣旨
4 諮問の趣旨	
5 参加人等	(法第19条各号に規定する者の氏名)
6 添付書類	① 法人文書開示請求書 (写し) ② 法人文書開示決定等通知書 (写し) ③ 異議申立書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料

注1) 2の(開示決定等の種類)については、該当する開示決定等のをチェックすること。

また、部分開示決定又は不開示決定の場合は、該当不開示条項(法第5条各号、第8条文は文書不存在)を記載すること。

注2) 3の(異議申立ての種類)については、該当する異議申立てのをチェックすること。

第15号様式（第11条第2項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
(元号) 年 月 日

殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

情報公開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異議申立てについて、同法第18条第2項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 異議申立てに係る 法人文書の件名	
2 異議申立てに係る 開示決定等	
3 異議申立て (異議申立ての種類) <input type="checkbox"/> 審査請求 <input type="checkbox"/> 異議申立て	(1) 異議申立日 (2) 異議申立ての趣旨
4 諮問間日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

事業担当課：

東京芸術大学事務局総務課

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

電話：

注1) 「2 異議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（異議申立ての種類）については、該当する異議申立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。

第16号様式（第11条第3項関係）

〇〇〇〇第〇〇号
（元号）年 月 日

異議申立てに対する決定通知書

殿

国立大学法人東京芸術大学長

印

（元号）年 月 日付けで異議申立てのありました件については、次のとおり決定しましたので、通知します。

異議申立てのあった法人 文書の名称又は内容	
異議申立てに対する決定	
異議申立てに対する決定 の理由	

※不明な点がある場合には、情報公開担当の総務課（電話： ）にご連絡ください。