

別表（第12条，第13条関係）

文書の種別	開示の実施方法	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 （ニに掲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	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

	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 印画紙に印刷したものの閲覧	1枚につき10円
	ロ 印画紙に印刷したものの交付	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	一巻につき390円
	ロ 印画紙に印刷したものの交付	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X628	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額

	1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	
	ト 光ディスク (日本工業規格 X 6241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 X 6135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リッジに複写したものの交付	1巻につき1,800円 (日本工業規格 X 6142に適合するものについては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 X 6129, X 6130又はX 6137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12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	5,200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。

年 月 日

法人文書開示請求書

国立大学法人 東京工業大学 殿

ふりがな
氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

住所又は居所 〒

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3条の規定により、次のとおり請求します。

法人文書の名称又は知りたい内容等 〔請求に係る法人文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記入してください。〕	
備考（任意記入） 〔① 求める開示の実施方法 ② 大学において開示の実施を求めるか又は写しの送付の方法によるかの別について記入してください。〕	① 開示の実施方法 1 閲覧, 2 写しの交付, 3 その他() ② 希望する方に○を付してください。 イ 大学において開示の実施を求める ロ 写しの送付による開示の実施を求める

開示請求手数料 (1件 300円)	納付の方法（詳細は、裏面をご覧ください。） 大学が指定する銀行口座へ払込み、利用明細の写しを添付してください。
----------------------	--

(*以下は記入不要)

受理年月日	年 月 日	受付担当	東京工業大学総務部総務課 (03)5734-
決定期限	年 月 日	整理番号	

<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 「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 「法人文書の名称又は知りたい内容等」

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 「備考(任意記入)」

請求される法人文書について開示決定がされた場合の開示の実施方法についてご希望がありましたら、記入してください。

なお、開示の実施方法等については、開示決定後に提出いただく「開示の実施方法の申出書」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ります。

開示請求手数料の納付の方法は、次のとおりです。

大学が指定する銀行口座へ300円を払込み、利用明細の写しをこの請求書に添付して提出してください。払込みに当たって費用が生じる場合は、開示請求者において負担願います。

大学が指定する銀行口座

銀行名：三井住友銀行ひなぎく支店

種別：普通預金

口座名：東京工業大学

口座番号：総務部総務課（03-5734-2038）へお問い合わせ下さい。

法人文書開示決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示の請求については、その全部について開示することと決定しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定により、次のとおり通知します。

法人文書の名称			
開示請求書における開示の実施方法どおり開示の実施ができるかどうかの別		1) 開示請求書のとおり開示の実施ができる 2) 開示請求書のとおり開示の実施ができない実施できない理由：	
開示の実施方法等		*裏面の説明事項をお読みください。	
法人文書の種類・数量等	求めることができる開示の実施方法	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
大学において開示を実施できる日時及び場所 〔別添の「開示の実施方法の申出書」には、これらの日時から希望する日時を記入してください。〕		日時： 場所： 住所：	
写しの送付による法人文書の開示を希望する場合における準備に要する日数及び郵送料の額		準備に要する日数： 郵送料の額：通常郵便物 円	

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

<説明事項>

1 「開示の実施方法等」の選択について

開示の実施方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「開示の実施方法の申出書」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、「開示の実施方法等」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。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、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「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、「大学において開示を実施できる日時及び場所」に記載されている日時から、ご希望の日時を記入してください。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、表面*印に記載の総務部総務課までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「開示の実施方法の申出書」は、開示を受ける希望日の2週間前には、当方に届くようにご提出願います。

なお、開示請求書のとおり開示の実施ができる場合で、当該開示方法等を変更しないとき（開示実施手数料が無料の場合に限る。）は、「開示の実施方法の申出書」を改めて提出する必要はありません。

写しの送付を希望される場合は、「開示の実施方法の申出書」にその旨を記載してください。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10円 → 基本額 1,500円 → 手数料は1,200円

150頁ある法人文書のうち100枚を閲覧し、20頁について写しの交付を受ける場合（残りの30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、次のとおりです。

開示実施日までに大学が指定する銀行口座へ払込み、利用明細の写しを、①開示実施日に持参するか、②「開示の実施方法の申出書」を提出の際に添付してください。

大学が指定する銀行口座

銀行名：三井住友銀行ひなぎく支店

種別：普通預金

口座名：東京工業大学

口座番号：総務部総務課（03-5734-2038）へお問い合わせ下さい。

3 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「開示の実施方法の申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、大学に来られる際に、本通知書を必ずご持参ください。

法人文書部分開示決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示の請求については、その一部を開示することと決定しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定により、次のとおり通知します。

法 人 文 書 の 名 称			
開示しない部分及び一部を開示しない理由			
開示請求書における開示の実施方法どおり開示の実施ができるかどうかの別		1) 開示請求書のとおり開示の実施ができる 2) 開示請求書のとおり開示の実施ができない 実施できない理由：	
開示の実施方法等		*裏面の説明事項をお読みください。	
法人文書の種類 ・数量等	求めることができる開示 の実施方法	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
大学において開示を実施できる日時及び場所 〔別添の「開示の実施方法の申出書」には、これらの日時から希望する日時を記入してください。〕		日時： 場所： 住所：	
写しの送付による法人文書の開示を希望する場合における準備に要する日数及び郵送料の額		準備に要する日数： 郵送料の額：通常郵便物 円	

この決定に不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、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、国立大学法人東京工業大学に対して異議申立てをすることができます。

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、国立大学法人東京工業大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定が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。)

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課(TEL 03-5734-2038)にご連絡ください。

<説明事項>

1 「開示の実施方法等」の選択について

開示の実施方法等については、この通知書を受け取った日から 30 日以内に、同封した「開示の実施方法の申出書」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、「開示の実施方法等」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。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、最初に閲覧を受けた日から 30 日以内に、別途「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、「大学において開示を実施できる日時及び場所」に記載されている日時から、ご希望の日時を記入してください。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、表面*印に記載の総務部総務課までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「開示の実施方法の申出書」は、開示を受ける希望日の 2 週間前には、当方に届くようにご提出願います。

なお、開示請求書のとおり開示の実施ができる場合で、当該開示方法等を変更しないとき（開示実施手数料が無料の場合に限る。）は、「開示の実施方法の申出書」を改めて提出する必要はありません。

写しの送付を希望される場合は、「開示の実施方法の申出書」にその旨を記載してください。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 10 円 → 基本額 1,500 円 → 手数料は 1,200 円

150 頁ある法人文書のうち 100 枚を閲覧し、20 頁について写しの交付を受ける場合（残りの 30 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、次のとおりです。

開示実施日までに大学が指定する銀行口座へ払込み、利用明細の写しを、①開示実施日に持参するか、②「開示の実施方法の申出書」を提出の際に添付してください。

大学が指定する銀行口座

銀行名：三井住友銀行ひなぎく支店

種別：普通預金

口座名：東京工業大学

口座番号：総務部総務課（03-5734-2038）へお問い合わせ下さい。

3 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「開示の実施方法の申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、大学に来られる際に、本通知書を必ずご持参ください。

東工大総第 号
年 月 日

法人文書不開示決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示の請求については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第2項の規定により、開示しないことと決定しましたので、次のとおり通知します。

不開示決定した 法人文書の名称	
不開示とした理由	

この決定に不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、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、国立大学法人東京工業大学に対して異議申立てをすることができます。

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、国立大学法人東京工業大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定が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。）。

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

法人文書開示決定延期通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示の請求については、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項の規定により、次のとおり決定する期間を延長することとしましたので通知します。

法人文書の名称	
決定期限	年 月 日（ ）
延長する期間	日間
延長後の決定期限	年 月 日（ ）
延長の理由	

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

法人文書開示決定特例延期通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示の請求については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定により、次のとおり法人文書の相当部分を除く残りの部分について、決定する期間を延長しましたので通知します。

法人文書の名称	
決定期限	年 月 日
相当部分を除いた 決定期間を延長する 残りの部分	
残りの部分の延長 後の決定期限	年 月 日（ ）
延長の理由	

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示の請求については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（第12条第1項・第13条第1項）の規定により、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

法人文書の名称	
移送年月日	平成 年 月 日
事案の移送先 （独立行政法人等・行政機関の長）名及び担当	担当 住 所 電話番号（ ） —
事案の移送をした理由	
備 考	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（独立行政法人等・行政機関の長）が行うこととなります。

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

あなたに関する情報が記録されております法人文書について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第3条の規定により開示の請求がありましたので通知します。

ついては、この情報の開示の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いてご意見がある場合は、同封の「法人文書の開示に関する意見書」によりお知らせください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特にご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

法人文書の名称	
法人文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
請求年月日	年 月 日
開示不開示の決定 予定年月日	年 月 日
意見書提出先	東京工業大学総務部総務課 住所：〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 (電話番号：03-5734-2038)
意見書提出期限	年 月 日 ()

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

あなたに関する情報が記録されております法人文書について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第3条の規定により開示の請求がありましたので通知します。

ついては、この情報の開示を行いたいと考えておりますので、開示することについてご意見がある場合は、同封の「法人文書の開示に関する意見書」によりお知らせください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特にご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

法人文書の名称	
法人文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
開示しようとする場合の適用条項及びその理由	
請求年月日	年 月 日
開示の決定予定年月日	年 月 日
意見書提出先	東京工業大学総務部総務課 住所：〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 (電話番号：03-5734-2038)
意見書提出期限	年 月 日

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

年 月 日

法人文書の開示に関する意見書

国立大学法人 東京工業大学 殿

フリガナ
氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

住所又は居所 〒

電話番号（ ） ー

年 月 日付けで通知のありました法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

法人文書の名称	
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

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

第三者に係る法人文書開示決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

あなたに関する情報が記録されております法人文書の開示請求について、先にご意見をいただきましたが、この度開示することと決定しましたので、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項の規定により、次のとおり通知します。

法人文書の名称	
法人文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
開示決定をした理由	
法人文書の開示の年月日	年 月 日

この決定に不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、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、国立大学法人東京工業大学に対して異議申立てをすることができます。

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、国立大学法人東京工業大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定が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。）。

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

開示の実施方法の申出書

国立大学法人 東京工業大学 殿

ふりがな
氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

住所又は居所 〒

電話番号（ ） —

年 月 日付け東工大総第 号で通知のありました法人文書の開示・部分開示の決定について、下記のとおり開示の実施を受けたいので、申し出ます。

<p>開示の実施方法</p> <p>開示・部分開示決定通知書記載の「求めることができる開示の実施方法」より選択して記入すること。</p> <p>なお、法人文書の部分ごとに異なる開示の実施方法を求める場合は、その旨及びその部分ごとの開示の実施方法を記入すること</p>	<p>1) 開示の実施方法</p> <p>2) 部分ごとに異なる開示の実施方法</p>
---	---

（*以下については、該当項目の記号を○で囲み、右に詳細を記入してください。）

ア 法人文書の一部について開示の実施を求める。	（開示の実施を求める部分）
イ 大学において開示の実施を希望する。	（開示の実施を希望する日） 年 月 日（ ） 時 分
ウ 写しの送付の方法による開示の実施を求める。	郵送料：開示・部分開示決定通知書記載の「郵送料の額」 (写しの送付先(上記住所又は居所と同じ時は記入不要)) 〒

- * 1 開示請求書のとおり開示の実施を求める場合（開示実施手数料が無料の場合に限る）であつて、上記ウの写しの送付の方法によらないときは、本書を提出する必要はありません。
- * 2 開示実施手数料は、開示実施前までに、大学が指定する銀行口座へ払込み、利用明細の写しを開示実施日に持参又は本申出書に添付して送付願います。
大学が指定する銀行口座
銀行名：三井住友銀行ひなぎく支店
種別：普通預金
口座名：東京工業大学
口座番号：総務部総務課（03-5734-2038）へお問い合わせ下さい。
- * 3 * 2の払込みに当たって費用が生じる場合は、開示請求者において負担願います。
- * 4 写しの送付を希望される場合は、郵送料の額の郵便切手を本申出書に添付して納付願います。

更なる開示の申出書

国立大学法人 東京工業大学 殿

ふりがな

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

住所又は居所 〒

電話番号（ ） ー

年 月 日付け東工大総第 号で通知のありました法人文書の開示・部分開示の決定について、年 月 日に開示の実施を受けましたが、下記のとおり更なる開示の実施を受けたいので、申し出ます。

法人文書の名称	
<p>開示の実施方法 開示・部分開示決定通知書記載の「求めることができる開示の実施方法」より選択して記入すること。 なお、法人文書の部分ごとに異なる開示の実施方法を求める場合は、その旨及びその部分ごとの開示の実施方法を記入すること。</p>	<p>1) 開示の実施方法</p> <p>2) 部分ごとに異なる開示の実施方法</p>

（*以下については、該項目の記号を○で囲み、右に詳細を記入してください。）

ア 法人文書の一部について開示の実施を求める。	（開示の実施を求める部分）
イ 大学において開示の実施を希望する。	（開示の実施を希望する日） 年 月 日 時 分
ウ 写しの送付の方法による開示の実施を求める。	郵送料：開示・部分開示決定通知書記載の「郵送料の額」 （写しの送付先（上記住所又は居所と同じ時は記入不要）） 〒

- * 1 正当な理由がある場合を除き、一度受けた方法と同一の方法による開示を求めることはできません。
- * 2 開示実施手数料及び郵送料は、開示実施前までに、大学が指定する銀行口座へ払込み、利用明細の写しを開示実施日に持参又は本申出書に添付して送付願います。
- * 3 * 2の払込みに当たって費用が生じる場合は、開示請求者において負担願います。
- * 4 写しの送付を希望される場合は、郵送料の額の郵便切手を本申出書に添付して納付願います。

年 月 日

開示実施手数料減額・免除申請書

国立大学法人 東京工業大学 殿

ふりがな

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

住所又は居所 〒

電話番号（ ） ー

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項の規定により、次のとおり開示実施手数料の減額又は免除を申請します。

法人文書の名称	(開示決定通知書の日付・番号：)
減額又は免除を 求める額 (ただし、2,000円 を限度とする)	円
減額又は免除 を求める理由 (①又は②のいずれ かに○印を付してく ださい。)	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（具体的に記入してください。)

*1 ①を理由とする場合は、当該扶助を受けていることを証明する書面を、②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てください。

*2 この申請書は、開示の実施方法の申出書と併せて提出してください。

東工大総第 号
年 月 日

開示実施手数料減額・免除決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました開示実施手数料減額・免除申請については、次のとおり決定したので通知します。

法人文書の名称	
減額又は免除する額	円
減額又は免除しない場合の開示実施手数料	開示実施手数料： 円
納付が必要な開示実施手数料	円

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課 (TEL 03-5734-2038) にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

開示実施手数料減額・免除非該当決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで申請のありました開示実施手数料減額・免除申請については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に規定する減額・免除理由に 該当しないことを決定したので通知します。

法人文書の名称	
減額又は免除を 求める開示実施 手数料の額	円
減額又は免除が 認められない理 由等	

この決定に不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、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、国立大学法人東京工業大学に対して異議申立てをすることができます。

- * 1 開示の実施を受ける場合には、開示実施手数料の納付が必要となります。
- * 2 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課 (TEL 03-5734-2038) にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

年 月 日付けで異議申立てのありました件については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第18条第2項の規定により、情報公開・個人情報保護審査会に諮問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	
諮問した年月日	年 月 日
諮問の内容	
諮問日・諮問番号	年 月 日・ 諮問 号

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。

東工大総第 号
年 月 日

異議申立てに対する決定通知書

様

国立大学法人東京工業大学 印

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	
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	

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、国立大学法人東京工業大学を被告として、裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定が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。）。

* 不明な点がある場合には、東京工業大学総務部総務課（TEL 03-5734-2038）にご連絡ください。