

法人文書開示請求書

平成 年 月 日

国立大学法人 信州大学 殿

氏名又は名称（法人その他の団体にあつては代表者の氏名）

住所又は居所（法人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、その具体的な方法等を記載してください。

ア 法人において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。

3 開示請求手数料

1件の法人文書について300円を現金又は振込により納付してください。

* この欄は記入しないでください。

受理年月日	年 月 日	受付担当	
決定期限	年 月 日		
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、開示の実施方法、法人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。

5 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ります。法人では、現金又は振込により納付することができます。

開示決定等の期限の延期について（通知）

様

国立大学法人 信州大学 印

平成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
- 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 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

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）

様

国立大学法人 信 州 大 学 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、次の期限までに開示決定等する予定です。）

4 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 3 9 0 - 8 6 2 1 松本市旭 3 - 1 - 1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

（他の独立行政法人等又は行政機関の長）

殿

国立大学法人 信 州 大 学 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）第〇〇条第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（行政文書）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）

< 連 絡 先 >

信州大学総務部総務課

〒 3 9 0 - 8 6 2 1 松本市旭 3 - 1 - 1

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

様

国立大学法人 信州大学 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）第〇〇条第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（行政文書） 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	平成 年 月 日
移送先の独立行政法人等（行政機関の長）	〇〇〇〇〇独立行政法人等（行政機関の長） （連絡先） 部 局 課 名 : 担 当 者 名 : 所 在 地 : 電 話 番 号 : F A X : E - M A I L :
移 送 す る 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（行政機関の長）に移送が行われた場合（自らも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に係る開示実施手数料から順次控除措置を取る旨を記載する。

< 連 絡 先 >

信州大学総務部総務課

〒 3 9 0 - 8 6 2 1 松本市旭 3 - 1 - 1

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

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 信州大学 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ご意見があるときは、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ご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ご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。

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

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

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 信州大学 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、ご意見がある場合、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ご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ご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。

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 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
信州大学総務部総務課
〒 390-8621 松本市旭3-1-1
TEL ○○○○-○○-○○○○
FAX ○○○○-○○-○○○○

平成 年 月 日

法人文書の開示に関する意見書

国立大学法人 信州大学 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

平成〇年〇月〇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

* 意見書の提出先

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

法人文書の開示決定について（通知）

（反対意見を提出した第三者） 様

国立大学法人 信 州 大 学 印

（あなた，貴社等）から平成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
- 2 開示することとした理由
- 3 開示を実施する日
- 4 担当窓口

信州大学総務部総務課
〒 3 9 0 - 8 6 2 1 松本市旭 3 - 1 - 1
TEL ○○○○-○○-○○○○
FAX ○○○○-○○-○○○○

* 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）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か月以内に，国立大学法人信州大学に対して審査請求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3か月以内であっても，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，国立大学法人信州大学を被告として，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。）。

法人文書開示決定通知書

様

国立大学法人 信 州 大 学 印

平成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

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）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か月以内に、国立大学法人信州大学に対して審査請求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3か月以内であっても、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、国立大学法人信州大学を被告として、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。）。

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) 法人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」により、申し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。）。

法人における開示の実施を選択される場合は、3(2)「法人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）が必要となります。

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したがって基本額（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頁ある法人文書を複写機により用紙に複写したもの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頁を閲覧し、10頁について複写機により用紙に複写したもの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＋複写機により用紙に複写したものの交付に係る基本額100円＝計200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、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、現金又は振込により納付してください。

3 不開示部分に係る審査請求等

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3か月以内に、国立大学法人信州大学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、この旨「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出された場合は、開示を受ける当日、法人に来られる際に、本通知をご持参ください。

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、下記の担当窓口までお問い合わせください。

- 担当窓口 信州大学総務部総務課
- 電話番号 〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇
- 担当者名

「法人文書開示決定通知書」の記載要領

「法人文書開示決定通知書」（様式第10号）については、以下のように記載するものとする。

1 開示する法人文書の名称

開示請求書に記載された「請求する法人文書の名称等」により特定し、開示決定（一部開示を含む。）を行った法人文書の名称を正確に記載する。

2 不開示とした部分とその理由

上記法人文書の一部を開示する場合には、開示しないこととした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。

当該一部不開示の決定は、行政不服審査法による審査請求及び行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨を教示する。

法人文書を全部開示する場合は、「無し」と明記する。

3 開示の実施方法等

（1）開示の実施の方法

開示決定した法人文書について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、表上の説明事項の記載内容を変えて記載する。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する実施方法等が記載されていない場合

（1）開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法等を選択してください。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について 開示の実施を受けた場合 の基本額
A4判文書 100枚	① 閲覧	100枚までにつき100円	100円
	② 複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> ○月○日 午前・午後○○時

なお、下表に記載した方法のうち他の方法及び(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について 開示の実施を受けた場合 の 基 本 額
A4判文書 100枚	① 閲覧	100枚までにつき100円	100円
	② 複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法により、開示の実施を受けられますが、ご希望の日を実施することはできません。「(2) 法人における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、ご都合のよい日を選択してください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日> ○月○日 午前・午後○○時

<実施できない理由> 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち他の方法を選択することもできます。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について 開示の実施を受けた場合 の 基 本 額
A4判文書 100枚	① 閲覧	100枚までにつき100円	100円
	② 複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

(2) 法人における開示を実施することができる日時、場所

日 : ○月△日から○月□日まで (土・日曜日及び祝日を除く。)

時 : 10:00から17:00まで (昼休み 12:00~13:00を除く。)

場所 : 本部 (学部) ○階○会議室 ○○市 (村) ○○

エ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施ができません。下表に記載された方法のうちから選択してください。

<希望された実施の方法> 専用機器により再生したものの閲覧

<希望された実施の日> ○月○日 午前・午後○○時

<実施できない理由> 開示請求に係る法人文書 (電磁的記録) に記録されている情報の中には不開示情報が記録されているが、専用機器による閲覧に際して当該情報を区分して除くことが技術的に困難なため。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額
電磁的記録 (用紙に出力した場合 100枚)	① 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとき200円	200円
	② 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

(2) 大学における開示を実施することができる日時、場所

ご希望の実施日に開示を受けられます。次の日から選択することもできます。

日 : ○月△日から○月□日まで (土・日曜日及び祝日を除く。)

時 : 10:00から17:00まで (昼休み 12:00~13:00を除く。)

場所 : 本部 (学部) ○階○会議室 ○○市 (村) ○○

(2) 開示実施手数料

開示実施手数料は、記載した開示の実施の方法ごとに、別表 (第7及び第9関係) の「開示実施手数料の額」を「開示実施手数料の額 (算定基準)」欄に、これを基に計算される法人文書全体について開示を実施する場合の手数料の基本額を「法人文書全体について開示の実施を受ける場合の基本額」欄に、それぞれ記入する。(上記記載例参照)

なお、第11により、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、その旨を「開示実施手数料の額 (算定基準)」欄に記載する。

(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	開示手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について 開示の実施を受けた場合 の基本額
A4判文書 100枚	① 閲覧	第11により免除	0円
	② 複写機により用紙に複写したものの交付		0円

(3) 法人における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮する等、適切に設定する。

場所は、本部（学部）及び住所を明確に記載する。

(4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

郵送料（見込額）については、法人文書の全体の写しを送付する場合の郵送料（見込額）を記載する。なお、開示請求者の希望がその一部であることが判明している場合は、それに対応した写しの送付に係る郵送料（見込額）も記載することが望ましい。

4 裏面の説明事項について

「開示の実施の方法等」の選択すべきこと、開示実施手数料の算定方法（第10により減免される場合はその旨）等について、表面に記載する内容に応じて、分かりやすく説明を記載する。

法人文書不開示決定通知書

様

国立大学法人 信 州 大 学 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

2 不開示とした理由

* 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）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か月以内に、国立大学法人信州大学に対して審査請求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3か月以内であっても、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、国立大学法人信州大学を被告として、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。）。

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人 信州大学 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、下記のとおり申し出をします。

記

1 法人文書開示決定通知書の日付及び文書番号

日付 平成〇年〇月〇日
文書番号 信大総第〇〇〇〇号

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

5 開示実施手数料 _____ 円は、現金又は振込により納付してください。

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

平成 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 信州大学 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（平成〇年〇月〇日付け信大総第〇〇〇〇号）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項の規定に基づき、申し出をします。

○ 開示実施手数料

開示実施手数料 _____ 円

開示実施手数料は、現金又は振込により納付してください。

○ 写しの送付による場合 : 同封する郵便切手の額 _____ 円分

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

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 信州大学 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、下記のとおり申し出をします。

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
平成〇年〇月〇日付け信大総第〇〇〇〇号
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等

（法人における開示の実施を受ける場合はその希望日、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は、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。

- 5 開示実施手数料
開示実施手数料 _____円
開示実施手数料は、現金又は振込により納付してください。

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

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 信州大学 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

国立大学法人信州大学情報公開取扱要項第10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

*（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。

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

様

国立大学法人 信 州 大 学 印

平成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、下記のとおり決定しましたので、国立大学法人信州大学情報公開取扱要項第10第3項の規定に基づき通知します。

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

開示実施手数料の減額（免除）について

様

国立大学法人 信州大学 印

平成〇年〇月〇日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、国立大学法人信州大学情報公開取扱要項第10第1項に規定する減額（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）を求める開示実施手数料の額

3 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）この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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か月以内に、国立大学法人信州大学に対して審査請求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3か月以内であっても、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、国立大学法人信州大学を被告として、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。）。

信大総第 号
平成 年 月 日

審 査 請 求 却 下 通 知 書

様

国立大学法人 信 州 大 学 印

平成 年 月 日付けで請求のありました審査請求について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第19条第第1項第1号の規定に基づき、下記理由により却下することとしましたので通知します。

記

審査請求が不適法である理由

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

信大総第 号
平成 年 月 日

裁 決 通 知 書

様

国立大学法人 信 州 大 学 印

平成 年 月 日付けで審査請求のありました件について、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
- 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

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 3 9 0 - 8 6 2 1 松本市旭 3 - 1 - 1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

様式第20号（第12関係）

諮 問 書

信大総第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

国立大学法人 信 州 大 学 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

第4条の規定に基づく開示請求に係る不作為

について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第19条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る法人文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等 (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, 文書番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	(法第19条各号に規定する者の氏名)
6 添付書類等	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 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った法人文書 (写し) ⑥ その他参考資料 (第三者からの反対意見書等)

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条又は文書不存在)を記載すること。

注2) 4の(諮問の理由)については, 例えば, 「原処分維持が適切と考えるため。」「全部開示とすることが適切と考えるが, 第三者の反対意見書が提出されているため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

様

国立大学法人 信 州 大 学 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、同法同条第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名称	
2 審査請求に係る開示決定等 (該当不開示条項)	
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	平成○年○月○日 平○諮問○○○号

* 担当窓口

信州大学総務部総務課

〒 390-8621 松本市旭3-1-1

TEL ○○○○-○○-○○○○

FAX ○○○○-○○-○○○○

注1)「宛名」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19条第2項各号に規定するものとする。

注2 (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・文書番号、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。