○国立大学法人秋田大学法人文書公開事務取扱要項

平成16年４月１日

規則第138号

第１　趣旨

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。）に基づく国立大学法人秋田大学（以下「本学」という。）の法人文書の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，この要項の定めるところによる。

第２　定義

１　この要項において「役職員」とは，国立大学法人秋田大学運営規則第６条各号に掲げる役員及び同規則第12条第１項に掲げる職員をいう。

２　この要項において「法人文書」とは，役職員が職務上作成し，又は取得した文書，図面，フィルム及び電磁的記録（電子的方式，磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって，役職員が組織的に用いるものとして，本学が保有しているものをいう。ただし，官報，白書，新聞，雑誌，書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

３　この要項において「部局」とは，秋田大学学則第２節に規定する組織及び手形地区に置かれている各課をいい，「部局長」とは，部局に置かれる長のことをいう。

第３　開示請求の受付等

１　本学が保有する法人文書に関する開示の請求については，総務企画課において受け付けるものとする。

２　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。）に対しては，国立大学法人秋田大学法人文書管理規程第２条第４号に規定する国立大学法人秋田大学法人文書ファイル管理簿その他関連資料等を用い，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。

３　開示請求を受け付けるときは，開示請求者に，法人文書開示請求書（別紙様式第１号。以下「開示請求書」という。）を提出させるとともに，第７に規定する開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）を徴収するものとする。

４　前項の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。

５　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写し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に送付するものとする。

第４　開示及び不開示の検討

学長は，法人文書の開示，不開示（以下「開示等」という。）を決定するに当たっては，当該法人文書を保有する部局長の意見を求めるとともに，必要に応じて秋田大学情報公開・個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）に意見を求めるものとする。

第５　開示等の決定

１　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しなければならない。

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，開示決定等の期限の延長について（別紙様式第２号）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，開示決定等の期限の特例規定の適用について（別紙様式第３号）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，開示請求に係る事案の移送について（別紙様式４―１号）により当該独立行政法人等の長に移送するとともに，開示請求に係る事案の移送について（別紙様式第４―２号）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，法人文書の開示請求に関する意見について（別紙様式第５号，別紙様式第６号）に法人文書の開示に関する意見書（別紙様式第７号）を添付の上，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３項の規定により第三者の意に反して開示するときは，第三者に係る法人文書開示決定通知書（別紙様式第８号）により，当該第三者に通知しなければならない。

７　学長は，開示等の決定をしたときは，法人文書開示決定通知書（別紙様式第９号）又は法人文書不開示決定通知書（別紙様式第10号）により，当該開示請求者に通知しなけ

ればならない。

第６　開示の実施

１　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法人文書の開示の実施方法の申出書（別紙様式第11号，別紙様式第12号）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法人文書の更なる開示の申出書（別紙様式第13号）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には，第７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，法人文書を移動した場合当該法人文書が汚損の危険性等がある場合には，当該法人文書を保有する部局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，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。

第７　手数料

１　法第17条第２項の規定に基づき，手数料の額は，次の各号に掲げる手数料の区分に応じ，それぞれ当該各号に定める額とする。

(1)　開示請求手数料

開示請求に係る法人文書１件につき300円

(2)　開示実施手数料

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っては，その合算額。以下この号及び次項において「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っては，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円に相当する額（次のイからハのいずれかに該当する場合は，それぞれ当該イからハに定める額。ハを除き，以下この号において同じ。）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っ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300円を減じた額とする。

イ　法第12条第１項の規定に基づき，独立行政法人等から事案が移送された場合（ロに掲げる場合を除く。）

当該独立行政法人等が法第17条第２項の規定に基づき定める開示請求に係る手数料の額に相当する額（以下この号において「開示請求手数料相当額」という。）

ロ　法第12条第１項の規定に基づき，独立行政法人等から法人文書の一部について移送された場合

開示請求手数料相当額のうち法第15条の規定に基づき開示を実施する大学が分担するものとして，当該独立行政法人等と協議して定める額

ハ　法第13条の規定に基づき，行政機関に法人文書の一部について移送した場合300円のうち法第15条の規定に基づき開示を実施する大学が分担するものとして，当該行政機関と協議して定める額

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，前項第１号の規定の適用については，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第２号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。

⑴　一の法人文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた，相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が１年以上のものであって，当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）にまとめられた複数の法人文書

⑵　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

３　開示請求手数料又は開示実施手数料は，現金又は銀行振込で納付しなければならない。

第８　開示実施手数料の減額等

１　学長は，次の各号の一に該当する場合は，第７の規定にかかわらず，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，必要に応じて委員会の意見を求めるものとする。

⑴　法第17条第３項の規定により，開示を受ける者から開示実施手数料の減額（免除）

申請書(別紙様式第14号)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)　前号の規定によるもののほか,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について決定したときは，開示実施手数料の減額（免除）決定通知書（別紙様式第15号）又は開示実施手数料の減額（免除）について（別紙様式第16号）により，当該開示を受ける者に通知しなければならない。

第９　移送された事案

法第12条第２項の規定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の長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から第８までの規定に準じて行うものとする。

第10　審査請求

１　学長は，法第18条の規定による審査請求があったときは，委員会の意見を求めるものとする。

２　学長は，法第19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，諮問書（別紙様式第17号の１又は第17号の２）により諮問するとともに，情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（別紙様式第18号）により，審査請求をした者（以下「審査請求人」という。）その他法第19条第２項各号に掲げる者に通知しなければならない。

３　学長は，審査請求に対する裁決をしたときは，審査請求に対する裁決通知書（別紙様式第19号）により，審査請求人に通知しなければならない。

第11　補則

この要項に定めるもののほか，法人文書の公開の実施に関し必要な事項は，学長が別に定める。

附　則

この要項は，平成16年４月１日から実施する。

附　則

この要項は，平成16年12月17日から実施し，平成16年４月１日から適用する。

附　則

この要項は，平成18年４月１日から実施する。

附　則

この要項は，平成19年４月１日から実施する。

附　則

この要項は，平成19年11月１日から実施する。

附　則

この要項は，平成21年５月13日から施行し，平成21年４月１日から適用する。

附　則（平成26年３月10日一部改正）

この要項は，平成26年４月１日から実施する。

附　則（平成27年３月30日一部改正）

この規程は，平成27年４月１日から実施する。

附　則（平成28年３月９日一部改正）

この要項は，平成28年４月１日から実施する。

附　則（平成30年２月26日一部改正）

この要項は，平成30年２月26日から実施する。

附　則（平成30年12月12日一部改正）

この要項は，平成30年12月12日から実施する。

附　則（令和元年７月30日一部改正）

この要項は，令和元年７月30日から実施する。

附　則（令和６年３月27日一部改正）

この要項は，令和６年４月１日から実施する。

別表（第７第１項関係）

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1枚につき10円（A2判については40円，A1判

	用紙に複写したものの交付(二に掲げる方法に該当するものを除く)	については80円)
	二　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㎜，横254㎜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
	へ　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(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120㎜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
	ト　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録	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

	を光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120㎜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㎜，横254㎜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㎜，横254㎜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	イ　専用機器により再生したものの聴取	1巻につき290円

は録音ディスク	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(二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　光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120㎜の光ディスクの再生装置で再生することが可能な	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額

	ものに限る。）に複写したものの交付	
	ヘ　光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120㎜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
	ト　幅12.7㎜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
	チ　幅12.7㎜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（日本産業規格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
	リ　幅8㎜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（日本産業規格X6142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
	ヌ　幅3.81㎜の磁気テープカート	1巻につき590円（日本産業規格X6129，X6130又はX6137に適合するものについてはそれぞれ800円，

	リッジに複写したものの交付	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㎜映画フィルムについては13,000円，35㎜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㎜映画フィルムについては3,200円，35㎜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(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第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	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の項のハ若しくはニ，２の項のハ又は７の項の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。

別紙様式第１号（第３第３項関係）

年　　月　　日

法人文書開示請求書

国立大学法人秋田大学　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：　　（　　）

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　本学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。

＊以下は記入しないでください。

開示請求手数料 （1 件300 円）	円（　　件）	（受付印）

担当課等	総務企画課　（018）889-3030
備 考	郵送の場合のあて先 〒010-8502　秋田市手形学園町１－１ 総務企画課文書法規担当

「法人文書開示請求書記入要領」

＜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，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「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。

開示請求手数料（1 件につき 300 円）は次の方法によりお納め願います。

1 即時現金窓口による納付の場合　秋田大学経理・調達課出納担当へご案内します。

2 国立大学法人秋田大学が定めた納付書による納付の場合　最寄りの郵便局又は銀行で納付していただいた後，領収書をこの請求書に添付して郵送願います。領収書が担当課に到着次第，開示請求の受付日とさせていただきます。

（なお，郵便局又は秋田銀行以外での振込は，振込手数料がかかりますのであらかじめご了承願います。）

別紙様式第２号（第５第２項関係）

秋大総第　　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）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

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１０条第２項の規定に基づき，開示決定等の期限を延長することとしま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	
２　延長後の期間	年　月　日～　年　月　日
３　延長の理由	
４　問い合わせ先	国立大学法人秋田大学総務企画課 電話番号　０１８－８８９－３０３０ 担当者名　文書法規担当　〇〇〇〇

別紙様式第３号（第５第３項関係）

秋大総第　　号
年　月　日

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

国立大学法人秋田大学長　　印

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ましたので通知いたします。

記

１　開示請求のあった法人文書の名称等	
２　法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由	
３　残りの法人文書を開示決定等する期限	（　月　日までに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，次に記載する時期までに開示決定等する予定です。） 年　月　日（　）
４　問い合わせ先	○担当課名　国立大学法人秋田大学総務企画課 ○電話番号　０１８－８８９－３０３０ ○担当者名　文書法規担当　○　○　○　○

別紙様式第４－１号（第５第４項関係）

秋大総第　　号
年　　月　　日

（他の行政機関又は独立行政法人等の長）　　殿

国立大学法人秋田大学長　　印

開示請求に係る事案の移送について

年　　月　　日付けで本学に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○○，○○及び○○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	（複数の他の行政機関又は独立行政法人等の長に移送する場合には，その旨を記載すること。）

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第４－２号（第５第４項関係）

秋大総第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

開示請求に係る事案の移送について（通知）

年　　月　　日付けで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○○，○○及び○○に係る法人文書）
移送年月日	年　　月　　日
移送先の行政機関又は独立行政法人等の長	行政機関の長又は独立行政法人等の長 （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号： E-MAIL　：
移送の理由	
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，移送先の行政機関の長が行うこととなります。 ２．複数の行政機関若しくは独立行政法人等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。

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

【法第14条第１項関係　任意的意見聴取】

別紙様式第５号（第５第５項関係）

秋大総第　　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）　　様

国立大学法人秋田大学長　　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条の規定に基づく開示請求があり，当該法人文書について開示決定等を行う際の参考とするため，同法第14条第１項の規定に基づき，御意見を伺うこととしました。

つきましては，当該法人文書を開示することにつき御意見があるときは，同封しました「法人文書の開示に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお，提出期限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
・秋田大学総務企画課
・住所：〒０１０－８５０２　秋田市手形学園町１番１号

５　意見書の提出期限
年　月　日（　）

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

【法第14条２項関係　必要的意見聴取】

別紙様式第６号（第５第５項関係）

秋大総第　　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）　　様

秋田大学長　　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，同法第14条第２項に基づき，御意見を伺いますので，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，同封しました「法人文書の開示に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお，提出期限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　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
・秋田大学総務企画課
・住所：〒０１０－８５０２　秋田市手形学園町１番１号

６　意見書の提出期限
年　月　日（　）

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第７号（第５第５項関係）

年　　月　　日

法人文書の開示に関する意見書

国立大学法人秋田大学長　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：　　（　　）

年　　月　　日付けで照会のありまし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
⑴ 上記法人文書の開示による支障（不利益）の有無

⑵ 支障（不利益）の具体的内容

＊　担当課等

別紙様式第８号（第５第６項関係）

秋大総第　　号
年　　月　　日

第三者に係る法人文書開示決定通知書

（反対意見書を提出した第三者）様

国立大学法人秋田大学長　　印

（あなた，貴社等）から　　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　担当課等
- 担当課名　秋田大学総務企画課
- 電話番号　０１８（８８９）３０３０
- 担当者名　文書法規担当　○　○　○　○

＊　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，秋田大学長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 30 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，国立大学法人秋田大学を被告として，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。）。

別紙様式第９号（第５第７項関係）

秋大総第　　号
年　月　日

法人文書開示決定通知書

（開示請求者）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

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，秋田大学長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，国立大学法人秋田大学を被告として，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

⑴ 開示の実施の方法等　　＊ 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	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

⑵ 本学における開示を実施することができる日時，場所

⑶ 写しの送付を希望する場合の準備日数，郵送料（見込み額）

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219

＜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，３⑴「法人文書の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。一旦，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「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，３⑵「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。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「4　担当課，連絡先」にご連絡ください。なお，開示の実施の準備を行う必要がありますので，「開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の7日前には，当方に届くようにご提出願います。

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

⑴ 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1500円 → 手数料は1200円

150 頁ある法人文書のうち100 頁を閲覧し，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

⑵ 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2000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。

⑶ 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」の相当額を次の方法によりお納め願います。

- 即時現金窓口による納付の場合　秋田大学経理・調達課出納担当へご案内します。
- 国立大学法人秋田大学が定めた納付書による納付の場合　最寄りの郵便局又は銀行で納付していただいた後，領収書をこの請求書に添付して郵送願います。領収書が担当課に到着次第，開示請求の受付日とさせていただきます。
（なお，郵便局又は秋田銀行以外での振込は，振込手数料がかかりますのであらかじめご了承願います。）

3　開示決定等に係る審査請求等

この決定に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)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，秋田大学長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，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30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，国立大学法人秋田大学を被告として，裁判所に，この決定の取消しを求める訴訟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，この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

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　担当課，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，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　　秋田大学総務企画課
・電話番号　　０１８－８８９－３０３０
・担当者名　　文書法規担当　○○○○

別紙様式第９号（第５第７項関係）（記載例）

秋大総第　　号
年　月　日

法人文書開示決定通知書

（開示請求者）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

○○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
　○○に関する報告書（○年度）

２　不開示とした部分とその理由
　氏名，住所など，特定の個人を識別することができる情報が記録されており，同法第５条第１号に該当するので，これらの情報が記録されている部分を不開示としました。

＊　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，秋田大学長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，国立大学法人秋田大学を被告として，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
⑴ 開示の実施の方法等　　＊ 裏面の説明事項をお読みください。
　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○日午後
　なお，下表に記載した方法のうち，既に開示請求書において記載された開示の実施方法とは異なる方法，又は⑵に掲げる日時により開示を行うこともできます。

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
Ａ４判文書 100枚	①閲覧	100枚までにつき100円	100円
	②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙１枚につき10円	1000円

	③複写機によりカラーで複写したものの交付	用紙１枚につき20円	2000円
	④スキャナにより電子化しＣＤ－Ｒに複写したものの交付（ＰＤＦファイル）	ＣＤ－Ｒ１枚につき100円に，文書１枚ごとに10円を加えた額	1100円
	⑤スキャナにより電子化しＤＶＤ－Ｒに複写したものの交付（ＰＤＦファイル）	ＤＶＤ－Ｒ１枚につき120円に，文書１枚ごとに10円を加えた額	1120円
	⑥スキャナにより電子化しオンラインで交付（ＰＤＦファイル）	文書１枚につき10円	1000円

（注１）当該行政文書にはカラーの行政文書が含まれており，カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は，開示の実施方法の申出をする前に，あらかじめ，担当課までご連絡ください。

（注２）ＣＤ－Ｒ，ＤＶＤ－Ｒによる開示の実施を希望される場合は，所要枚数が異なることにより開示実施手数料が変動することがありますので，開示の実施方法の申出をする前に，あらかじめ，担当課までご連絡ください。

⑵ 本学における開示を実施することができる日時，場所

日時：○月○日から○月○日まで（土・日曜日・祝日を除く。）の10:00から17:00まで（12:15-13:00を除く。）

場所：秋田市手形学園町1-1　秋田大学本部管理棟2階　総務企画課

⑶ 写しの送付を希望する場合の準備日数，郵送料（見込み額）

日数：「法人文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から１週間後までに発送予定

郵送料（見込み額）：通常郵便物（定型外）500ｇまで 380 円

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

「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」（別紙様式第９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（部分開示を含む。）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の対象となるので，その旨教示する。

３　開示の実施の方法等

⑴ 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

⑴ 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	開示実施手数料の額（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 複写機により複写したものの交付	用紙１枚につき10円	1000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

⑴ 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○日午後

なお，下表に記載した方法のうち他の方法及び⑵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	開示実施手数料の額（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 複写機により複写したものの交付	用紙１枚につき10円	1000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

⑴ 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，ご希望の日に実施することはできません。「⑵ 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○日午後

＜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	開示実施手数料の額（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
A 4 判文書 100 枚	① 閲覧	100 枚までにつき 100 円	100 円
	② 複写機により複写したものの交付	用紙１枚につき 10円	1000円

⑵ 本学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・日曜日を除く。）

時： 10：00 から 17：00 まで（12：15 － 13：00 を除く。）

場所：秋田市手形学園町１－１　秋田大学本部管理棟２階総務企画課

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

⑴ 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はできません。

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○日午後

＜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	開示実施手数料の額（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 枚までごとにつき 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	1000円

⑵ 本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・日曜日を除く。）

時： 10：00 から 17：00 まで（12：15 － 13：00 を除く。）

場所：秋田市○○町○○　○○事務局○階第○会議室

⑵ 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，施行令別表第一の「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，法律第17条第３項により，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。

⑴ 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	法律第17条第３項により免除	０円
	② 複写機により複写したものの交付		０円

⑶ 本学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，秋田大学○○学部等名及び住所を明確に記載する。

⑷ 写しの送付を希望する場合の準備日数，郵送料（見込み額）

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（見込み額）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（見込み額）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（見込み額）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（法律第17条第３項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。

別紙様式第10号（第５第７項関係）

秋大総第　　号
年　月　日

法人文書不開示決定通知書

（開示請求者）　様

国立大学法人秋田大学長　　印

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，秋田大学長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，国立大学法人秋田大学を被告として，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。)。

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第11号（第６第１項関係）

年　　月　　日

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人秋田大学長　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：　　（　　）

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

（　　年　　月　　日付け　　第　　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

第１希望日　　年　　月　　日（　）　　時

第２希望日　　年　　月　　日（　）　　時

第３希望日　　年　　月　　日（　）　　時

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	(受付印)

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第12号（第６第１項関係）

年　　月　　日

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人秋田大学長　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：　　（　　）

法人文書開示決定通知書（　　年　　月　　日付け秋大総第　　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。

記

○　開示実施手数料

開示実施手数料 ＿＿＿＿＿＿円	（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＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第13号（第６第１項関係）

年　　月　　日

法人文書の更なる開示の申出書

国立大学法人秋田大学長　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：　　（　　）

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　法人文書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

（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で開示を受けることはできません。

開示実施手数料 ＿＿＿＿＿＿円	（受付印）

別紙様式第14号（第８第１項第１号関係）

年　　月　　日

開示実施手数料の減額（免除）申請書

国立大学法人秋田大学長　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）
〒
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

（開示決定通知の日付・番号：　　年　　月　　日 秋大総第　　号）

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のいずれかに〇印を付してください。
①に〇を付した場合は，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に〇を付した場合は，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。

別紙様式第15号（第８第２項関係）

秋大総第　　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）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

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

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第16号（第８第２項関係）

秋大総第　　号
年　月　日

開示実施手数料の減額（免除）について

（開示請求者）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

年　月　日付けの開示実施手数料の減額（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，秋田大学長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，国立大学法人秋田大学を被告として，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。）。

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

別紙様式第17号の１（第10第２項関係）

諮　問　書

秋大総第　　号
年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　　御中

国立大学法人秋田大学長　　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，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) □　開示決定 □　一部開示決定 (該当不開示条項) □　不開示決定 (該当不開示条項)	⑴ 開示決定等の日付け，記号番号 ⑵ 開示決定等をした者 ⑶ 開示決定等の概要
3　審査請求	⑴ 審査請求日 ⑵ 審査請求人 ⑶ 審査請求の趣旨
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 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
7　諮問庁担当課，担当者名，電話番号，ＦＡＸ番号，メールアドレス，住所等	

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，部分一部開示決定又は不開示決定の場合には，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，「原処分維持が適当と考えるため。」，「全部開示とすることが適当と考えるが，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。

注３）　６の⑥の「その他参考資料」とは，例えば，第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や，行政不服審査法第11条の総代，第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面，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項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

別紙様式第17号の２（第10第２項関係）

諮　問　書

秋大総第　　号
年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　　御中

国立大学法人秋田大学長　　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３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　開示請求に係る法人文書の名称	
2　審査請求に係る開示請求	⑴ 開示請求の日付，受付番号 ⑵ 開示請求の宛先
3　補正に要した日数，開示決定等の期限	
4　審査請求	⑴ 審査請求日 ⑵ 審査請求人 ⑶ 審査請求の趣旨
5　諮問の理由	
6　参加人等	（法第19条各号に規定する者の氏名）
7　添付書類	① 法人文書開示請求書（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8　諮問庁担当課，担当者名，電話番号，ＦＡＸ番号，メールアドレス，住所等	

注１）　３の「補正に要した日数，開示決定等の期限」については，補正を求めた場合には当該補正に要した日数を，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項の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等の期限を，同法第11条の規定が適用された場合には残りの法人文書について開示決定等をする期限を，それぞれ記述すること。

注２）　５の「諮問の理由」については，例えば，「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため」など，諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
（※）行政不服審査法第３条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

注３）　７の③の「理由説明書」においては，例えば，開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について，独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定が適用された場合には，同条を適用した理由，同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

注４）　７の④の「その他参考資料」とは，例えば，第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や，行政不服審査法第11条の総代，第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面，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項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

別紙様式第18号（第10第２項関係）

秋大総第　　号
年　月　日

（審査請求人等）　　様

国立大学法人秋田大学長　　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第９条の規定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	
３　審査請求	⑴ 審査請求日 ⑵ 審査請求の趣旨
４　諮問日・諮問番号	年　月　日・○○諮問○○号

＜担当課等＞
秋田大学総務企画課
（担当者名）文書法規担当　○○　○○
電　話：018-889-3030
ＦＡＸ：018-889-2219
e-mail：bunsho@jimu.akita-u.ac.jp

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「諮問日・諮問番号」の欄は，情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

別紙様式第19号（第10第３項関係）

秋大総第　　号
年　月　日

審査請求に対する裁決通知書

（審査請求人）　　様

国立大学法人秋田大学長　　印

年　月　日付けで審査請求のありました件については，下記のとおり裁定しましたので，通知します。

記

１　審査請求のあった法人文書の名称

２　審査請求に対する裁定

３　審査請求に対する裁定の理由

４　担当課等
・担当課名　秋田大学総務企画課
・電話番号　０１８（８８９）３０３０
・担当者名　文書法規担当　〇〇　〇〇

別紙様式第１号（第３第３項関係）

別紙様式第２号（第５第２項関係）

別紙様式第３号（第５第３項関係）

別紙様式第４―１号（第５第４項関係）

別紙様式第４―２号（第５第４項関係）

別紙様式第５号（第５第５項関係）

別紙様式第６号（第５第５項関係）

別紙様式第７号（第５第５項関係）

別紙様式第８号（第５第６項関係）

別紙様式第９号（第５第７項関係）

別紙様式第10号（第５第７項関係）

別紙様式第11号（第６第１項関係）

別紙様式第12号（第６第１項関係）

別紙様式第13号（第６第１項関係）

別紙様式第14号（第８第１項第１号関係）

別紙様式第15号（第８第２項関係）

別紙様式第16号（第８第２項関係）

別紙様式第17号の１（第10第２項関係）

別紙様式第17号の２（第10第２項関係）

別紙様式第18号（第10第２項関係）

別紙様式第19号（第10第３項関係）