様式第2号

第　　　　　　　　号

年　月　日

法人文書開示決定通知書

　　　　　　　　　　　　　様

国立大学法人

東京大学総長　　　　　　　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

|  |  |
| --- | --- |
| 開示する法人文書の名称 |  |
| 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、東京大学総長に対して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、国立大学法人東京大学を被告として（訴訟において国立大学法人東京大学を代表する者は総長となります。）、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。）。

○　開示の実施の方法等

　(1)　開示の実施の方法等　　　　　　＊同封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＞　複写機により複写したものの交付

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 実際にお支払いいただく開示実施手数料(※) |
| ○○判文書  ○○枚  (○○頁) | 複写機により複写したものの交付 | 1頁につき20円 | ○○○円 | ○○○円 |

※　実際にお支払いいただく開示実施手数料は、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。

　　なお、開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる下表に記載した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) | 法人文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額 | 実際にお支払いいただく開示実施手数料(※) |
| ○○判文書  ○○枚  (○○頁) | 複写機により複写したものの閲覧 | 100枚までにつき100円 | ○○○円 | ○○○円 |

(裏面につづく)

　(2)　本学における開示を実施することができる日時、場所

　　　本学における開示の実施を希望する場合には、下記に記載した日時のうち、希望する日時を選択してください。

　　　　日時：　　　年　月　日(　)、　　　年　月　日(　)、及び　　　年　月　日(　)の　　：00から　　：00まで

　　　　場所：東京大学○○○○○　　　　　　　　　　　　(開示実施場所の住所)

　(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)

　　　　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)：○○○円

　＊　担当窓口

　　　東京大学情報公開室　　〒113―8654　東京都文京区本郷7―3―1

　　　　　　　　　　　　　　　TEL

＜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、「○　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、「(2)　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、「＊　担当窓口」に記載した担当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、「法人文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の3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、「法人文書の開示の実施方法等申出書」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：

　　　　　　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的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、「法人文書開示決定通知書」に記載された担当窓口（東京大学情報公開室）まで、手続の方法及び提出書類についてお問い合わせください。

　(3)　手数料の納付

　　　開示実施手数料は、相当額を指定した口座(○○銀行□□支店△△△)にお振込ください。しかる後に、提出される「法人文書の開示の実施方法等申出書」に振込の証の写しを添付してください。

　　なお、振込手数料は、開示請求者の負担となりますのでご了承ください。

3　不開示部分に係る異議申立て等

　　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、国立大学法人東京大学総長に対して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

　　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、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。