

○国立大学法人筑波技術大学情報公開取扱規程

〔平成17年10月3日〕
規程第30号

最終改正 平成30年2月28日規程第6号

国立大学法人筑波技術大学情報公開取扱規程

(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、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。)及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成14年政令第199号)又はその他法令等に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、「法人文書」とは、法第2条第2項に規定する法人文書をいう。
2 この規程において、「課・学科等」とは、各課、各学科・専攻及び各センターをいう。

(開示請求の受付)

第3条 本学の保有する法人文書について、開示請求があった場合は、総務課総務係(以下「総務係」という。)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) 本学の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、国立大学法人筑波技術大学法人文書管理規程(平成23年規程第36号)に規定する筑波技術大学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なければならない。
- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別記様式第1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7条第1号に規定する開示請求手数料を現金で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課・学科等に送付するものとする。

(開示等の検討)

第4条 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、別に定める国立大学法人筑波技術大学法人文書公開基準に基づくとともに、当該法人文書を保有する課・学科等の長に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第5条 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 開示等の決定をしたときは、別記様式第2の法人文書開示決定通知書、別記様式第3

の法人文書部分開示決定通知書又は別記様式第4の法人文書不開示決定通知書により当該開示請求者に通知しなければならない。

- 3 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、別記様式第5の法人文書開示等決定延期通知書により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 4 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、別記様式第6の法人文書開示等決定特例延期通知書により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 5 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に移送したときは、別記様式第7の法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 6 法第13条第1項の規定により事案を他の行政機関の長に移送したときは、別記様式第8の法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書により当該開示請求者に通知しなければならない。
- 7 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、別記様式第9の第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知書により当該第三者に通知しなければならない。
- 8 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、別記様式第10の第三者に係る法人文書開示決定通知書により当該第三者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第6条 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記様式第11の開示の実施方法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記様式第12の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 法人文書の開示は、文書及び図画については閲覧(正当な理由による当該写しの閲覧を含む。)又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧(印刷物として出力したものの閲覧を含む。)又は写しの交付(印刷物として出力したものの交付を含む。)により、原則として別表1の方法により総務課事務室において実施するものとする。
- 3 前2項の規定により開示を実施するときは、総務係において、次条第2号に規定する開示実施手数料を現金で徴収し、開示実施手数料受領書を開示を受ける者に交付するものとする。
- 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、総務係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。

(開示請求手数料等)

第7条 徴収する開示請求手数料及び開示実施手数料の額は、それぞれ次に定める額とする。

- (1) 開示請求手数料 開示請求に係る法人文書(一の法人文書ファイルの複数の法人文書等を含む。次号において同じ。) 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2に規定する額(複数の実施の方法により開示を受ける場合は、その合算額。以下「基本額」という。)。ただし、基本額(更に開示を受ける場合は、そ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(更に開示を受ける場合で、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。

(開示実施手数料の減額等)

第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、開示請求 1 件につき2000円を限度とし開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

- (1) 開示を受ける者から別記様式第13の開示実施手数料減額・免除申請書により開示実施手数料減額・免除申請書により開示実施手数料の減額又は免除の申出があり、当該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
- (2) 開示決定に係る法人文書を一定の開示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 第1項第1号に該当する場合は、前項第1号の申請書に、申請者が生活保護法第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つ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つては当該事実を証明する書面(同一属するすべてについての市町村民税が非課税とされていることを証明する書面等)を添付しなければならない。

3 開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、別記様式第14の開示実施手数料減額・免除決定通知書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9条 法第13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。

(審査請求)

第10条 本学は、法人文書の一部の開示又は不開示の決定について、行政不服審査法(平成26年法律第68号)による審査請求があつた場合は、法第19条第1項の規定により内閣府に置かれる情報公開・個人情報保護審査会(以下「情報公開審査会」という。)に諮問しなければならない。

2 本学は、情報公開審査会に諮問するときは、別記様式第15により法第19条第2項に掲げる者(以下、「審査請求人等」という。)に対し、別記様式第16により通知するものとする。

3 情報公開審査会の答申を受けたときは、本学は、当該答申を尊重し、審査請求に係る採決を行い、別記様式第17により審査請求人等に通知するものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年2月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年2月28日から施行し、同年2月23日から適用する。

別表1（第6条関係）

I 文書又は図画の閲覧の方法

法人文書の種別	開示(閲覧)の方法(閲覧するもの)
1 文書又は図画(2から4まで又はIVに該当するものを除く。)	当該文書又は図画(法第15条第1項ただし書きの規定が適用される場合にあつては、II-1に定めるもの)
2 マイクロフィルム	当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合は、用紙(日本工業規格A1判以下の大きさ)に印刷したもの
3 写真フィルム	当該写真フィルムを印画紙(縦89mm, 横127mmのもの又は縦203mm, 横254mmのものに限る。以下同じ)に印画したもの
4 スライド(Vに該当する場合におけるものを除く。II-4において同じ。)	当該スライドを専用機器により映写したもの

II 文書又は図画の写しの交付の方法

法人文書の種別	開示(閲覧)の方法(写しを交付するもの)
1 文書又は図画(2から4まで又はIVに該当するものを除く。)	<p>① 当該文書又は図画を複写機により用紙に複写(日本工業規格A3判の大きさ、ただし、これにより難い場合にあつては、A1判若しくはA2判の大きさ)したもの</p> <p>② 当該文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したもの</p> <p>③ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をFDに複写したもの</p> <p>④ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCDに複写したもの</p> <p>⑤ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をDVDに複写したもの</p> <p>⑥ オンラインによる方法</p>
2 マイクロフィルム	当該マイクロフィルムを用紙(日本工業規格A4判以下の大きさ、ただし、これにより難い場合にあつては、A1判, A2判若しくはA3判の大きさ)に印刷したもの
3 写真フィルム	当該写真フィルムを印画紙に印画したもの
4 スライド(Vに該当する場合におけるものを除く。)	当該スライドを印画紙に印刷したもの

Ⅲ 電磁的記録についての法第15条第1項の独立行政法人等が定めた方法

法人文書の種別	開示（閲覧）の方法
1 録音テープ（Ⅴに該当するものを除く。）又は録音ディスク	<p>① 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取</p> <p>② 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。別表第3—5—②において同じ。）に複写したものの交付</p>
2 ビデオテープ又はビデオディスク	<p>① 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴</p> <p>② 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付</p>
3 電磁的記録（1, 2又はⅣに該当するものを除く。）	<p>次に掲げる方法であって、国立大学法人筑波技術大学がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。4において同じ。）により行うことができるもの。（⑥に掲げる方法にあつては、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成14年法律第151号。以下「情報通信技術利用法」という。）第3条第1項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を利用して開示請求があつた場合に限る。）</p> <p>① 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧</p> <p>② 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。別表3—7—②において同じ。）により再生したものの閲覧又は視聴</p> <p>③ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付</p> <p>④ 当該電磁的記録をFD（日本工業規格X6223に適合する幅90mmのものに限る。別表3—7—⑤において同じ。）に複写したものの交付</p> <p>⑤ 当該電磁的記録をCD及びDVD（日本工業規格X0606, X6281及びX6241に適合する直径120mm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。別表3—7—⑥及び別表3—7—⑦において同じ。）に複</p>

	<p>写したものの交付</p> <p>⑥ 当該電磁的記録を電子情報処理組織(行政機関の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下⑥において同じ。))と開示を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回路で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法(別表3-7-⑧において「オンラインによる方法」という。)</p>
<p>4 電磁的記録(3の④又は⑤に掲げる方法により開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。)</p>	<p>次に掲げる方法であって、国立大学法人筑波技術大学がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの。</p> <p>① 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧</p> <p>② 当該電磁的記録を専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。別表3-7-②において同じ。)により再生したものの閲覧又は視聴</p> <p>③ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付</p> <p>④ 当該電磁的記録を幅12.7mmのオープンリールテープ(日本工業規格X6103, X6104又はX6105に適合する長さ731.52mのものに限る。別表3-7-⑨において同じ。)に複写したものの交付</p> <p>⑤ 当該電磁的記録を幅12.7mmの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X6123, X6132若しくはX6135又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格(以下「国際規格」という。)14833, 15895若しくは15307に適合するものに限る。別表3-7-⑩において同じ。)に複写したものの交付</p> <p>⑥ 当該電磁的記録を幅8mmの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X6141若しくはX6142又は国際規格15757に適合するものに限る。別表3-7-⑪において同じ。)に複写したものの交付</p> <p>⑦ 当該電磁的記録を幅3.81mmの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X6127, X6129, X6130, 若しくはX6137に適合するものに限る。別表3-7-⑫において同じ。)に複写したものの交付</p>

IV 映画フィルムの開示の実施の方法

法人文書の種別	開示（閲覧）の方法
1 映画フィルム	① 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴 ② 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

V スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法

法人文書の種別	開示（閲覧）の方法
スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合	① 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴 ② 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

別表2（第7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の項又は8の項に該当するものを除く。）	① 閲覧	100枚ごとにつき100円
	② 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
	③ 複写機により複写したものの交付	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）
	④ 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）
	⑤ 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203mm，横254mm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
	⑥ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をFDに複写したものの交付	FD1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
	⑦ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCDに複写したものの交付	CD1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

	⑧ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をDVDに複写したものの交付	DVD1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
	⑨ オンラインによる方法	当該文書又は図画1枚につき10円
2 マイクロフィルム	① 用紙に印刷したものの閲覧	用紙1枚につき10円
	② 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき290円
	③ 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	① 印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき10円
	② 印画紙に印画したものの交付	1枚につき30円(縦203mm, 横254mm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。)	① 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき390円
	② 印画紙に印画したものの交付	1枚につき100円(縦203mm, 横254mm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	① 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき290円
	② 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	① 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき290円
	② 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。)	① 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚ごとにつき200円
	② 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	1ファイルごとにつき410円
	③ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円
	④ 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
	⑤ FD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

	⑥ CD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
	⑦ DVD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
	⑧ オンラインによる方法	1ファイルごとにつき210円
	⑨ 幅12.7mm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ファイルごとにつき210円を加えた額
	⑩ 幅12.7mm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ファイルごとにつき210円を加えた額
	⑪ 幅8mm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ファイルごとにつき210円を加えた額
	⑫ 幅3.81mm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に適合するものに限る)。
8 映画フィルム	① 専用機器により映写したものの視聴	1巻につき390円
	② ビデオカセットテープに複写したものの交付	6,800円(16mm映画フィルムについては13,000円, 35mm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(16mm映画フィルムについては3,200円, 35mm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 (スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合に限る。)	① 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき680円
	② 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つては, 5,200円にその超える枚数1枚につき110円を加えた額)
10 エックス線フィルム(MRIフィルムを含む。)	① 閲覧	1枚につき10円
	② エックス線フィルムに複写したものの交付	半切 1枚につき790円
		大角 1枚につき660円
		大四ツ切 1枚につき560円
		四ツ切 1枚につき470円
	六ツ切 1枚につき360円	

備考 1の項の③, 2の項の③, 7の項の③及び④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。

別記様式第1(第3条第2号関係)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">法 人 文 書 開 示 請 求 書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">国立大学法人 筑波技術大学長 殿</p> <p style="margin: 10px 0 0 100px;">フリガナ 氏名(法人等の場合は, 名称, 代表者の氏名)</p> <p style="margin: 10px 0 0 100px;">郵便番号 住所(又は所在地)</p> <p style="margin: 10px 0 0 100px;">電話番号</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">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, 次のとおり法人 文書の開示を請求します。</p>																							
法人文書の名称又は請求に係る法人文書が特定できる具体的な内容																							
任意記入	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">求める開示の実施方法</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送での交付) <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">大学における開示を希望する場合の希望日時</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">日()</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 10%;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日()</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日()</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	求める開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送での交付) <input type="checkbox"/> その他 ()	大学における開示を希望する場合の希望日時	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">日()</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 10%;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日()</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日()</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> </table>	1	年	月	日()	時	分	2	年	月	日()	時	分	3	年	月	日()	時	分
求める開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送での交付) <input type="checkbox"/> その他 ()																						
大学における開示を希望する場合の希望日時	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">日()</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 10%;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日()</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日()</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> </table>	1	年	月	日()	時	分	2	年	月	日()	時	分	3	年	月	日()	時	分				
1	年	月	日()	時	分																		
2	年	月	日()	時	分																		
3	年	月	日()	時	分																		

以下は記入しないでください。

受理年 月 日	年 月 日
整理番号	
開示等決定期限	年 月 日
開示請求手数料	300円 × 件 = 円
受付担当	総務課総務係 (TEL)
備考	

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名」, 「住所」, 「電話番号」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所を、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。

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、連絡等を行う場合に、「氏名」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号も併せて記載してください。

2 「法人文書の名称又は請求に係る法人文書が特定できる具体的な内容」

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。

3 「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、窓口における開示を希望される場合の希望日時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。

納付方法については、窓口で現金納付する方法と現金書留で納付する方法があります。

別記様式第2(第5条第2項関係)

<p>法人文書開示決定通知書</p> <p style="text-align: right;">文 書 番 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人 筑波技術大学長 印</p> <p>年 月 日付けで開示の請求がありました法人文書については、その全部について開示することを決定しましたので、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。</p>	
開示する法人文書の名称	
開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 開示請求書のとおり開示の実施ができる <input type="checkbox"/> 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：
求めることができる開示の実施方法及びその方法ごとの開示実施手数料の額	
大学における開示を実施できる日時及び場所	<p style="text-align: center;">年 月 日() 時 分 年 月 日() 時 分 年 月 日() 時 分</p> <p>※ 別紙「開示の実施方法の申出書」には、これらのうちから希望する日時を選んでください。 場所：国立大学法人筑波技術大学総務課総務係 茨城県つくば市天久保4-3-15 TEL</p>
写しの送付による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	<p>準備に要する日数 日間</p> <p>郵送料の額 円(郵便切手で納付)</p>

(注)1 法人文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

2 この通知があった日から原則30日以内に、開示の実施方法等を別紙「開示の実施方法の申出書」に記入の上、総務課総務係まで提出してください。

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。

3 開示実施手数料は、開示実施日に開示実施場所で納付するか、開示実施の前日までに現金を送付願います。(金額は、後日改めて連絡します。)

4 開示実施手数料の減額又は免除を希望する場合は、「開示実施手数料減額・免除申請書」に必要事項を記入し、必要証明書を添付の上「開示の実施方法の申出書」と併せて提出願います。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第3(第5条第2項関係)

<p>法人文書部分開示決定通知書</p> <p style="text-align: right;">文 書 番 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人 筑波技術大学長 印</p> <p>年 月 日付けで開示の請求がありました法人文書については、その一部を除いて開示することを決定しましたので、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。</p>	
部分開示をする法人文書の名称	
開示しない部分及び一部を開示しない理由	
開示の実施方法	<input type="checkbox"/> 開示請求書のとおり開示の実施ができる <input type="checkbox"/> 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：
求めることができる開示の実施方法及びその方法ごとの開示手数料の額	
大学における開示を実施できる日時及び場所	<p style="text-align: center;">年 月 日() 時 分 年 月 日() 時 分 年 月 日() 時 分</p> <p>※ 別紙「開示の実施方法の申出書」には、これらのうちから希望する日時を選んでください。 場所：国立大学法人筑波技術大学総務課総務係 茨城県つくば市天久保4-3-15 TEL</p>
写しの送付による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 日間 郵送料の額 円(郵便切手で納付)

(注)1 この決定について不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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3ヶ月以内に、国立大学法人筑波技術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ヶ月以内であっても、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）に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人筑波技術大学を被告として、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、この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。）。

2 法人文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

3 この通知があった日から原則30日以内に、開示の実施方法等を別紙「開示の実施方法の申出書」に記入の上、総務課総務係まで提出してください。

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。

4 開示実施手数料は、開示実施日に開示実施場所で納付するか、開示実施の前日まで現金を送付願います。（金額は、後日改めて連絡します。）

5 開示実施手数料の減額又は免除を希望する場合は、「開示実施手数料減額・免除申請書」に必要事項を記入し、必要証明書を添付の上「開示の実施方法の申出書」と併せて提出願います。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係（TEL ）までご連絡ください。

別記様式第4(第5条第2項関係)

<p>法人文書不開示決定通知書</p>	
<p>文 書 番 号 年 月 日</p>	
<p>殿</p>	
<p>国立大学法人 筑波技術大学長 印</p>	
<p>年 月 日付けで開示の請求がありました法人文書については、開示しないことを決定しましたので、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2項の規定により、次のとおり通知します。</p>	
<p>法 人 文 書 の 名 称</p>	
<p>開 示 し な い 理 由</p>	

(注) この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)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3ヶ月以内に、国立大学法人筑波技術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ヶ月以内であっても、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)に基づき、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国立大学法人筑波技術大学を被告として、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、この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)。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第5(第5条第3項関係)

<p>法人文書開示等決定延期通知書</p>	
<p>文 書 番 号 年 月 日</p>	
<p>殿</p>	
<p>国立大学法人 筑波技術大学長 印</p>	
<p>年 月 日付けで開示の請求がありました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項の規定により，次のとおり開示等を決定する期間を延長しましたので通知します。</p>	
<p>法 人 文 書 の 名 称</p>	
<p>開 示 等 決 定 期 限</p>	<p>年 月 日</p>
<p>延 長 す る 期 間</p>	<p>日間</p>
<p>延 長 後 の 開 示 等 決 定 期 限</p>	<p>年 月 日</p>
<p>延 長 の 理 由</p>	

※ 不明な点がある場合は，総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第6(第5条第4項関係)

法人文書開示等決定特例延期通知書

文 書 番 号
年 月 日

殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

年 月 日付けで開示の請求がありました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11条の規定により、次のとおり法人文書の相当部分を除いた残りの部分について、開示等を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	
開示等決定期限	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	
残りの部分の決定を延長する期間	日間
残りの部分の延長後の開示等決定期限	年 月 日
延長の理由	

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

文 書 番 号
年 月 日

殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

年 月 日付けで開示の請求がありました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12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	
事案の移送先の独立行政法人等名等	独立行政法人等名 住所 担当 TEL
事案を移送した年月日	年 月 日
事案を移送した理由	

(注) この開示請求に係る開示等の決定については、事案の移送を受けた独立行政法人等が行います。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第8(第5条第6項関係)

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

文 書 番 号
年 月 日

殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

年 月 日付けで開示の請求がありました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	
事案の移送先の行政機関名等	機関名 住所 担当 TEL
事案を移送した年月日	年 月 日
事案を移送した理由	

(注) この開示請求に係る開示等の決定については、事案の移送を受けた独立行政法人等が行います。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第9(第5条第7項関係)

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知書

文 書 番 号
年 月 日

殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

貴殿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4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。

については、この情報の開示の可否についてご意見がある場合は、書面(様式任意)によりお知らせください。

法 人 文 書 の 名 称	
法人文書に記録されている貴殿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	適用条項 理 由
開 示 請 求 年 月 日	年 月 日
開 示 等 の 決 定 予 定 年 月 日	年 月 日
意 見 書 提 出 先	国立大学法人筑波技術大学総務課総務係 〒305-8520 茨城県つくば市天久保4-3-15 TEL
意 見 書 提 出 期 限	年 月 日

(注) 意見書の提出がない場合は、本学の決定に従うものとします。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第10(第5条第8項関係)

第三者に係る法人文書開示決定通知書

文 書 番 号

年 月 日

殿

国立大学法人

筑波技術大学長 印

貴殿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、このたび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貴殿に関する情報の内容	
開示の決定をした理由	
開示年 月 日	年 月 日 ※ この場合、開示決定の日から2週間後以降の日とする。

(注) この決定について不服がある場合は、開示の日の前日までに、国立大学法人筑波技術大学に対して審査請求をすることができます。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第11(第6条第1項関係)

法人文書の開示の実施方法の申出書

年 月 日

国立大学法人 筑波技術大学長 殿	
フリガナ 氏名(法人等の場合は、名称、代表者の氏名)	
郵便番号 住所(又は所在地)	
電話番号	
年 月 日付け筑技大 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。	
法人文書の名称	
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」から選択して記入してください。 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してください。	1 開示の実施方法 2 部分ごとに異なる開示の実施方法
* 法人文書の一部について開示の実施を求める場合の当該部分	
* 大学における開示を希望する場合の希望日時	年 月 日 () 時 分 ※開示又は部分開示の決定通知書中の開示実施日時のうちから選択
* 写しの送付による開示を希望する場合の送付先	〒 ※この場合、郵送料を郵便切手で納付願います。
開示実施手数料の納付方法	<input type="checkbox"/> 開示実施日に実施場所で納付する <input type="checkbox"/> 開示実施の前日までに現金を送付する

(注)1 上記の*の項目については、該当する場合に記入してください。

2 この申出書は、開示又は部分開示の決定の通知があった日から原則30日以内に、総務課総務係まで提出してください。

なお、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。)は、この申出書を提出する必要はありません。

別記様式第12(第6条第1項関係)

法人文書の更なる開示の申出書

年 月 日

国立大学法人
筑波技術大学長 殿

フリガナ
氏名(法人等の場合は、名称、代表者の氏名)
郵便番号
住所(又は所在地)

電話番号

年 月 日付け筑技大 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	
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」から選択して記入してください。 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してください。 ただし、正当な理由がある場合を除き、一度受けた実施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。	1 開示の実施方法 2 部分ごとに異なる開示の実施方法
* 法人文書の一部について開示の実施を求める場合の当該部分	
* 大学における開示を希望する場合の希望日時	年 月 日 () 時 分
* 写しの送付による開示を希望する場合の送付先	〒 ※この場合、開示実施手数料とは別に、郵送料を郵便切手で納付願います。

(注)1 上記の*の項目については、該当する場合に記入してください。

2 この申請書は、最初に開示の実施を受けた日から原則30日以内に、総務課総務係まで提出してください。

別記様式第13(第8条第1項第1号関係)

開示実施手数料減額・免除申請書

年 月 日

国立大学法人

筑波技術大学長 殿

フリガナ

氏名(法人等の場合は、名称、代表者の氏名)

郵便番号

住所(又は所在地)

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。

減額又は免除を求める額 (ただし、開示請求1件につき2000円を限度とする。)	円
減額又は免除を求める理由	

(注)1 生活保護法による扶助を受けていること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、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」と併せて提出願います。

別記様式第14(第8条第3項関係)

開示実施手数料減額・免除決定通知書

文 書 番 号
年 月 日

殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

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

決 定 内 容	
---------	--

減 額 又 は 免 除 を し な い 場 合 の 開 示 実 施 手 数 料	
--	--

円

(注) 開示実施手数料は、決定内容が「全額免除」の場合以外は、開示実施日に開示実施
場所で納付するか、開示実施の前日までに現金を送付願います。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。

別記様式第15(第10条第1項関係)

諮 問 書

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

独立行政法人等が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りましたので、同法第19条第1項の規定に基づき諮問します。

なお、本件について審査のうえ、書面をもって答申願います。

別紙

1 開示請求に係る法人文書の名称	
2 開示請求に係る開示決定等 <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 部分開示決定	① 開示決定等の日付，記号番号 ② 開示決定等した者

<p>(該当不開示条項)</p> <p><input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)</p>	<p>③ 決定の概要</p>
<p>3 審査請求</p>	<p>① 審査請求日</p> <p>② 審査請求人</p> <p>③ 審査請求の趣旨</p>
<p>4 諮問の理由</p>	
<p>5 参加人等</p>	
<p>6 添付書類等</p>	<p>① 法人文書開示請求書(写)</p> <p>② 法人文書開示決定等通知書(写)</p> <p>③ 審査請求書(写)</p> <p>④ 諮問理由説明書</p> <p>⑤ その他参考資料(第三者からの反対意見書等)</p>

別記様式第16(第10条第1項関係)

<p>情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知</p>			
	<p>文 書</p>	<p>番 号</p>	<p>日</p>
	<p>年</p>	<p>月</p>	<p>日</p>
<p>(審査請求人等) 殿</p>	<p>国立大学法人</p>	<p>筑波技術大学長</p>	<p>印</p>

年 月 日付けで審査請求のありました次の件については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第19条の規定により、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。

審査請求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	
-------	--

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。
別記様式第17(第10条第2項関係)

審査請求に対する採決通知書

文 書 番 号
年 月 日

殿

国立大学法人
筑波技術大学長 印

<p>年 月 日付けで審査請求のありました件については、次のとおり採決しましたので通知します。</p>	
<p>審査請求のあった法人文書の名称</p>	
<p>審査請求に対する採決</p>	
<p>審査請求に対する採決の理由</p>	

この採決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）に基づき、この決定があったことを知った日から 6 か月以内に、国立大学法人筑波技術大学を被告として、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、この採決があったことを知った日から 6 か月以内であっても、採決の日から 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。）。

※ 不明な点がある場合は、総務課総務係(TEL)までご連絡ください。