

国立大学法人宮城教育大学情報公開取扱要項

平成16年4月1日 制定
令和2年2月28日 最終改正

(趣旨)

第1条 国立大学法人宮城教育大学（以下「法人」という。）における情報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。

(定義)

第2条 この要項において「法人文書」とは、「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。）第2条第2項に規定する法人文書をいう。

(受付)

第3条 法人が保有する法人文書について、開示請求があった場合は、国立大学法人宮城教育大学情報公開室（以下「情報公開室」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。

- 一 法人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、国立大学法人宮城教育大学法人文書管理規程（平成16年4月1日制定）第9条第1項に規定する国立大学法人宮城教育大学法人文書ファイル管理簿その他関連資料を用いて、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。
- 二 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式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条に規定する開示請求手数料を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。
- 三 開示請求書を受領したときは、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文書管理者に送付するものとする。

(開示等の検討)

第4条 学長は、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、当該法人文書を保有する文書管理者の意見を求めるとともに、必要に応じて宮城教育大学総務委員会（以下「総務委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

- 第5条 法人は、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するものとする。
- 2 法人は、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、別紙第2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
 - 3 法人は、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、別紙第3号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
 - 4 法人は、法第12条第1項又は法第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、別紙第4号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。
 - 5 法人は、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、別紙第5号様式により当該第三者に通知しなければならない。

- 6 法人は、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、別紙第6号様式により当該第三者に通知しなければならない。
- 7 法人は、開示等の決定をしたときは、別紙第7-1号様式、別紙第7-2号様式又は別紙第7-3号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示の実施)

- 第6条 法人は、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別紙第8号様式による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紙第9号様式による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 前項の規定により開示を実施するときは、第7条第2項に規定する開示実施手数料を徴収するものとする。
 - 3 法人文書の開示は、原則として情報公開室において実施するものとする。ただし、法人文書を移動すると汚損の危険性がある場合や利用者の居所等の都合により情報公開室まで出向くことができない場合には、当該法人文書の文書管理者の属する部局等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、情報公開室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。

(手数料)

- 第7条 法第17条第1項及び第2項の規定により手数料の額は、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。
- 一 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）開示請求に係る法人文書一件につき300円
 - 二 開示実施手数料 開示を受ける法人文書一件につき、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。）とする。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。
 - 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書を一の開示請求によって行うときは、前項第一号の規定の適用については、当該複数の法人文書を一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二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。
 - 一 一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書
 - 二 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

(開示実施手数料の減額等)

- 第8条 法人は、前条第1項第2号の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、法第17条第3項の規定により、開示請求一件につき二千円を限度として、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、学長は、必要に応じて総務委員会の意見を求めるものとする。
- 一 開示を受ける者から別紙第10号様式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。

二 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。

(移送された事案)

第9条 法第12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項の規定により行政機関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 学長は、開示をしない旨の決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、総務委員会の意見を求めるものとする。

- 2 法人は、法第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するときは、別紙第12号様式により審査請求をした者（以下「審査請求人者」）に通知しなければならない。
- 3 法人は、審査請求に対する決定をしたときは、別紙第13号様式により審査請求者に通知しなければならない。

(情報提供)

第11条 法人は、法第22条第1項の規定により、その保有する次に掲げる情報であって施行令第12条第2項で定めるものを記録した文書、図面又は電磁的記録を作成し、適時に、かつ、施行令第12条第1項に定める方法により提供するものとする。

- 一 本学の組織、業務及び財務に関する基礎的な情報
 - 二 本学の組織、業務及び財務についての評価及び監査に関する情報
 - 三 本学の出資又は拠出に係る法人その他施行令第12条第2項で定める法人に関する基礎的な情報
- 2 前項の規定によるもののほか、法人は、法人の諸活動について、国民の理解を深めるため、その保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

(雑則)

第12条 この要項に定めるもののほか、情報公開の実施に関して必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年4月5日から施行する。

附 則（23規第79号改正）

この要項は、平成23年3月9日から施行する。

附 則（28規第22号改正）

この要項は、平成28年5月18日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和元年7月3日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

別表（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に交付（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（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
	ト スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付	CD-R1枚ごとにつき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DVD-Rに複写したものの交付	DVD-R1枚ごとにつき120円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
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	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ファイルごとに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 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
	ヘ CD-R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
	ト DVD-R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ファイルごとにつき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
	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それぞれ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、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9条第5項に規定)	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき680円

する場合におけるものに限る。)	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枚として算定する。		

年 月 日

法 人 文 書 開 示 請 求 書

国立大学法人宮城教育大学 御中

氏 名 ふりがな (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 〒 _____

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。

<p>法人文書の名称 又は 知りたい内容等</p> <p>(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下さい。)</p>	
<p>備 考</p> <p>(求める開示の実施方法について 記入して下さい。)</p>	<p>希望する開示の実施方法に○を付して下さい。</p> <p>1 法人における閲覧による開示 (この場合、閲覧希望日を記入して下さい。)</p> <p>年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分 年 月 日 () 時 分</p> <p>2 写しの送付による開示</p>

(以下は記入不要)

受理年月日	年 月 日	決定期限	年 月 日
開示請求手数料	300円 ×	件	円

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

宮教大企 第 号
年 月 日

法 人 文 書 開 示 決 定 延 期 通 知 書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示請求については、
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、決定期限を延長しましたので通知します。

法人文書の名称等	
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	

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

法人文書開示決定特例延期通知書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示請求については、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、決定期限を延長しましたので通知します。

法人文書の名称等	
決定期限	年 月 日
決定期限を延長する残りの部分	
残りの部分の決定期限を延長する期間	日間
残りの部分の延長後の決定期限	年 月 日
延長の理由	

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

宮教大企 第 号
年 月 日

法人文書開示請求に関する事案の移送通知書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示請求については、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項及び第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。

法人文書の名称等	
事案の移送先の独立行政法人等名(又は移送先の行政機関の長)及び担当	担当 住所 電話 () -
事案の移送をした理由	

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知

殿

国立大学法人宮城教育大学

あなたに関する情報が記録されている法人文書について、『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条の規定による情報の開示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）によりお知らせ下さい。

なお、意見の提出がない場合は、法人の決定に従うものといたします。

法人文書の名称等	
法人文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
開示する場合の摘要条項及びその理由	
請求年月日	年 月 日
開示の決定期限	年 月 日
意見書提出先	国立大学法人宮城教育大学情報公開室 (担当：経営企画課総務係) 〒980-0845 仙台市青葉区荒巻149番地 TEL 022-214-3417 FAX 022-214-3309 E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp
意見書提出期限	年 月 日

第三者に係る法人文書開示決定通知

殿

国立大学法人宮城教育大学

あなたに関する情報が記録されている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、開示することに決定しました。

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14条第3項の規定により、次のとおりお知らせします。

なお、この決定に不服のある場合は、国立大学法人宮城教育大学に対し、法人文書の開示の年月日前日までに審査請求することができます。

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

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

法 人 文 書 開 示 決 定 通 知 書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示請求については、その全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。

法人文書の名称等	
開示請求書に記載した希望する開示実施の方法の当否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書のとおり開示を実施する。 ・ 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	1 法人における閲覧による開示 2 写しの送付による開示
開示実施手数料	円
”1 法人における閲覧による開示”が実施できる日時及び場所	1) 年 月 日 () 時 分 2) 年 月 日 () 時 分 3) 年 月 日 () 時 分 場所：宮城教育大学管理棟2F 経営企画課 (仙台市青葉区荒巻字青葉149番地)
”2 写しの送付による開示”に要する日数及び郵送料	写しの準備に要する日数 日間
	写しの郵送料 円

※ 別紙<開示等の決定に係る説明事項>を参照下さるようお願いいたします。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

宮教大企 第 号
年 月 日

法 人 文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで申請のありました法人文書の開示請求については、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。

法人文書の名称等	
開示しない部分及び一部を開示しない理由	
開示請求書に記載した希望する開示実施の方法の可否	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書のとおり開示を実施する。 ・ 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	1 法人における閲覧による開示 2 写しの送付による開示
開示実施手数料	円
”1 法人における閲覧による開示”が実施できる日時及び場所	1) 年 月 日 () 時 分 2) 年 月 日 () 時 分 3) 年 月 日 () 時 分 場所：宮城教育大学管理棟2F 経営企画課 (仙台市青葉区荒巻字青葉149番地)
”2 写しの送付による開示”に要する日数及び郵送料	写しの準備に要する日数 日間
	写しの郵送料 円

※ 別紙<開示等の決定に係る説明事項>を参照下さるようお願いいたします。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

宮教大企 第 号
平成 年 月 日

法 人 文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付で申請のありました法人文書の開示請求については、開示しない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2項の規定により、次のとおり通知します。

法人文書の名称等	
開示しない理由	

※ 別紙<開示等の決定に係る説明事項>を参照下さるようお願いいたします。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

＜開示等の決定に係る説明事項＞

* 開示実施手数料の算定について
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（オンライン請求の場合は200円。以下同じ。）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頁ある行政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頁ある行政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頁ある行政文書のうち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

* 部分開示あるいは不開示に対する不服申立て等

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（平成26年法律第68号）第2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、国立大学法人宮城教育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、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、国立大学法人宮城教育大学を被告として、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、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、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。

裁判所については、「被告の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所又は処分若しくは裁決をした行政庁の所在地を管轄する裁判所」及び「原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方裁判所」が管轄となります。

* 開示等の実施について

開示決定の内容どおり開示等の実施を行う場合には、同封の「法人文書の開示の実施方法の申出書」に記入の上、本通知書と併せてご提示ください。

年 月 日

法人文書の開示の実施方法の申出書

国立大学法人宮城教育大学 御中

氏名 ^{ふりがな} (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 〒

電話番号 () -

年 月 日付け、宮教大企 第 号で通知のありました法人文書の
 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。

開示の実施方法	1 法人における閲覧による開示 2 写しの送付による開示
開示の実施方法が、 1) 法人における閲覧による開示 の場合	閲覧希望日 (開示決定通知書にある期日から選択して下さい。) 年 月 日 () 時 分
2) 写しの送付による開示 の場合	写しの送付先 (上記住所と同じ場合は、記入不要) 〒
開示実施手数料の納入方法	1 閲覧するので、開示実施日に開示実施場所で 納入する。 2 写しの送付によるので、開示決定通知書に 記載された開示実施手数料を、開示実施日まで に納入する。

※ 別紙<開示の実施に係る説明事項>を参照下さるようお願いいたします。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

＜開示及び部分開示の実施に係る説明事項＞

* 開示等の実施について

開示等の実施については、この通知書を受け取った日から30日以内に、「法人文書の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。

開示等の実施の方法は、「法人文書の開示の実施方法の申出書」に記載されている2つの方法から選択してください。

また、以下の方法もできます。

- ① 必要な部分のみの開示を受けること
(例) 100頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する等
- ② 部分ごとに異なる方法を選択すること
(例) 冒頭の10頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等
- ③ 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等
(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。)

1 本学における開示の実施を希望する場合

「開示を実施することができる日時」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。

また、提示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の申出書」は開示を受ける希望日の平日2日前には、当方に届くようにご提出願います。

2 写しの送付による開示を希望する場合

「法人文書の開示の実施方法の申出書」にその旨を記載してください。

なお、この場合は、開示実施手数料及び振込手数料のほかに、送付に要する費用（郵便切手等）が必要になります。

* 手数料の納付について

1 本学における開示の実施を希望する場合

本学に来学の際、「法人文書の開示の実施方法の申出書」と併せて、現金で納付してください。

2 写しの送付による開示を希望する場合

「法人文書の開示の実施方法の申出書」と併せて、次の払込方法に従い、開示実施手数料の払込取扱票の領収書の写し及び送付に要する郵便切手を同封の上、担当あてお送り下さい。

* 払込方法

郵便局備え付けの払込取扱票に下記の必要事項を記入し、開示実施手数料を払い込んで下さい。（払込手数料はご負担願います。）

■ 払込先 ■ 口座番号 02220-6-39748 加入者名 国立大学法人宮城教育大学

■ 記入事項 ■ 通信欄へ下記事項を記入して下さい。

- (1) 金額
- (2) 郵便番号及び住所
- (3) 氏名
- (4) 「開示実施手数料（宮教大総第〇〇〇号）」

* 手数料の減免について

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。

この写しは、原本と相違ないことを証明する。

仙台市青葉区荒巻字青葉149番地

国立大学法人 宮城教育大学

年 月 日

法人文書の更なる開示の申出書

国立大学法人宮城教育大学 御中

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)
ふりがな

住所 〒 _____

電話番号 () _____

年 月 日付け、宮教大企 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 日に開示等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。

開示の実施方法	1 法人における閲覧による開示 2 写しの送付による開示
開示の実施方法が、 1) 法人における閲覧による開示の場合	閲覧希望日 (開示決定通知書にある期日から選択して下さい。) 年 月 日 () 時 分
2) 写しの送付による開示の場合	写しの送付先 (上記住所と同じ場合は、記入不要) 〒
開示実施手数料の納入方法	1 閲覧するので、開示実施日に開示実施場所で納入する。 2 写しの送付によるので、請求のあった開示実施手数料を、開示実施日までに納入する。

※ 別紙<開示の実施に係る説明事項>を参照下さるようお願いいたします。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

年 月 日

開示実施手数料の減額・免除申請書

国立大学法人宮城教育大学 御中

氏名 ふりがな (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 〒

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、証明書を添付の上、申請します。

減額・免除を求める額 (ただし、2,000円を限度とする。)	
減額又は免除を求める理由	
添付する証明書の名称	

- ※ 「開示の実施方法の申出書」と併せて申請して下さい。
- ※ 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添付してください。
- ※ その他の事由を理由とする場合にあっては、当該事実を証明する書面の添付が必要になります。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

年 月 日

開示実施手数料の 減額 ・ 免除 申請書

殿

国立大学法人宮城教育大学

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

決 定 内 容	
決定後の開示実施手数料	円

※ 決定内容が「全額免除」の場合以外は、「開示の実施方法の申出書」に記載した納入方法により開示実施手数料を納入して下さい。

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで審査請求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ましたので通知します。

審査請求の内容	
決定期限	年 月 日
諮問の内容	

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

審査請求に対する決定通知書

殿

国立大学法人宮城教育大学

年 月 日付けで審査請求のありました件については、次のとおり決定しましたので、通知します。

審査請求の内容	
審査請求に対する決定	
審査請求に対する決定の理由	

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

年 月 日

審 査 請 求 書

国立大学法人宮城教育大学 御中

審査請求人 _____ 印

年 月 日付け、宮教大企 第 号で通知のありました法人文書の
開示等の決定について、次のとおり、審査請求をいたします。

1 審査請求人の住所
〒

2 審査請求に係る決定内容

3 審査請求に係る開示決定通知書の内容を知った日
年 月 日

4 審査請求の趣旨及び理由

5 教示の有無及び内容

担当：経営企画課総務係

TEL 022-214-3417

FAX 022-214-3309

E-mail shomu@adm.miyakyo-u.ac.jp

