

人間文化研究機構情報公開規程

平成16年10月8日
人間文化研究機構規程第15号
平成16年11月29日改正
平成18年3月6日改正
平成19年9月28日改正
平成21年9月9日改正
令和元年7月25日改正
令和2年1月14日改正

(趣旨)

第1条 人間文化研究機構（以下「機構」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、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。）、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）その他の法令又は別に定めるもののほか、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「機関」とは、国立歴史民俗博物館、国文学研究資料館、国立国語研究所、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究及び国立民族学博物館をいう。

3 この規程において「本部」とは、機構本部をいう。

(情報公開委員会)

第3条 機構に、情報公開の円滑な実施に関する事項等を審議するため、情報公開委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 開示・不開示の審査基準に関すること。
- (2) 法人文書の開示・不開示に関すること。
- (3) 開示実施手数料の減額又は免除に関すること。
- (4) 審査請求に関すること。
- (5) 訴訟に関すること。
- (6) その他情報公開の円滑な実施に関すること。

3 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 機構長の指名する理事 1名
- (2) 事務局長
- (3) 機関の長が推薦する研究教育職員 各機関1名
- (4) 機関の管理部長

- 4 委員会には委員長を置き、理事をもって充てる。
- 5 委員長は、委員会を招集し、会務を総括する。
- 6 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。
- 7 委員会は、過半数の委員の出席がなければ、開会することができない。
- 8 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 9 委員長は、必要に応じて委員以外の者に出席を求め、意見を聴取することができる。
- 10 第3項第3号に掲げる委員の任期は2年とする。
- 11 委員会の庶務は、本部事務局総務課において処理する。
- 12 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。
(情報公開の窓口)

第4条 本部及び機関に、情報公開窓口を置く。

- 2 情報公開窓口は、人間文化研究機構法人文書管理規程（平成16年規程第14号）に規定する人間文化研究機構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等に当たるものとする。
- 3 本部に置かれる情報公開窓口は、前項に掲げる業務のほか、機構が保有する法人文書の開示請求に関する事務（次条第3項及び第4項の事務で機関の情報公開窓口が行うものを除く。）を処理するとともに、機構への開示請求の事務処理に関する総括を行う。
(開示請求の受付等)

第5条 機構が保有する法人文書の開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）は、情報公開窓口にて法人文書開示請求書（様式第1号。以下「開示請求書」という。）を提出するものとする。

- 2 前項の規定により開示の請求があったときは、第11条に規定する開示請求手数料を徴収するものとする。
- 3 情報公開窓口は、第1項の開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に対して参考となる情報等を提供し、その補正を求めることができる。
- 4 情報公開窓口において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領収書を交付するものとする。
- 5 機構長は、開示請求書を受理したときは、請求のあった法人文書を保有する機関の長に開示請求書の写しを送付し、法人文書の特定を行わせるものとする。

(開示等の決定)

第6条 機構は、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日以内に法人文書の開示（部分開示を含む。）又は不開示（以下「開示等」という。）を決定し、法人文書開示決定通知書（様式第2号）又は法人文書不開示決定通知書（様式第3号）により当該開示請求者に通知するものとする。ただし、法人文書を本部が保有する場合は、本部事務局長に法人文書の特定を行わせる。

2 機構は、前項の規定にかかわらず法第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、法人文書開示決定延期通知書（様式第4号）により当該開示請求者に通知するものとする。

3 機構長は、別に定める開示・不開示の審査基準に基づき開示等の決定を行うに当たっては、当該法人文書を保有する機関の長の意見を求めるとともに、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

（開示等の決定の延期の特例）

第7条 機構は、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、法人文書開示決定特例延期通知書（様式第5号）により当該開示請求者に通知するものとする。

（事案の移送）

第8条 機構は、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、法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書（様式第6号）により移送先の独立行政法人等又は行政機関の長に通知するものとする。

2 機構は、前項により事案を移送した場合は、法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書（様式第7号）により当該開示請求者に通知するものとする。

（第三者に対する意見の聴取等）

第9条 機構は、法第14条第1項又は第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、第三者に係る法人文書の開示請求に関する意見書（様式第8号又は様式第9号）により当該第三者に通知するものとする。

2 機構は、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の開示決定通知書（様式第10号）により当該第三者に通知するものとする。

（開示の実施）

第10条 機構は、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等申出書（様式第11号）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法人文書の更なる開示の申出書（様式第12号）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11条に定め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窓口において実施するものとする。

4 法人文書の開示を受ける者が、法人文書の写しの送付により開示の実施を希望する場合は、情報公開窓口において法人文書の写しを送付するものとする。この場合において、送付に要する費用は、郵便切手で徴収するものとする。

（手数料の額等）

第11条 手数料等の額は、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、別表の左欄に掲げる法人文書の種別、中欄に掲げる開示の実施の方法ごとに、別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。）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。

(1) 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

(2) 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、現金又は機構が指定する銀行口座への振込により納付しなければならない。

（開示実施手数料の減額等）

第12条 機構は、法人文書の開示を受ける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は、開示請求1件につき2、000円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

2 前項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、第10条第1項による申出を行う際に、併せて開示実施手数料減額（免除）申請書（様式第13号）を機構に提出するものとする。

3 前項に規定する申請書には、申請者が生活保護法（昭和25年法律第144号）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っ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っては当該事実を証明する書面を添付するものとする。

4 機構長は、第2項の申請があつた場合は、必要に応じ委員会に諮問するものとする。

5 機構は、第2項の申請に基づき開示実施手数料を減額又は免除等を決定したときは、開示

実施手数料の減額（免除）決定通知書（様式第14号）により、当該開示決定者に通知するものとする。

6 第1項の規定によるもののほか、機構は、開示決定に係る法人文書を一定の開示の実施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は、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。この場合において当該減額又は免除の旨を法人文書開示決定通知書に記載するものとする。

7 前項後段の規定による通知を行ったときは、第5項に規定する開示実施手数料減額（免除）決定通知書は、当該法人文書開示決定通知書で代えるものとする。

（移送された事案）

第13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第12条第2項の規定により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6条、第7条及び第9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14条 機構長は、機構が行った開示等の決定又は開示請求に係る機構の不作为に対し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 機構は、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するときは、情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書（様式第15号）により法第19条第2項各号に規定する者（以下「審査請求人等」という。）に通知するものとする。

3 機構は、審査請求に対する決定をしたときは、審査請求に対する決定通知書（様式第16号）により審査請求人等に通知するものとする。

（雑則）

第15条 この規程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、機構長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年11月29日から施行する。

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19年9月28日に施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年7月25日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年1月14日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

別 表 (第 1 1 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 複写機により複写したものの交付（ニ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版については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版については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記録をCD-Rに複写したものの交付	CD-R1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
	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（ニ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
	へ 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ファイルごとにつき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3,200円）に1ファイルごとにつき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11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）

備考 1の項ハ、2の項ハ又は7の項ハの場合において、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。

法人文書開示請求書

年 月 日

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 殿

氏名又は名称 （法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名）

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）

〒 TEL ()

連絡先 （連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・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、その具体的な方法を記載してください。

ア 事務所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。

※ この欄は記入しないでください。

受付日	年 月 日
受付者	(所属)
	(職名) (氏名)
備考	

法人文書開示決定通知書

（開示請求者） 様

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

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ときは、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、大学共同利用機関法人人間文化研究機構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。）。

- 3 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。

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	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

- (2) 事務所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（見込み額）

（連絡先）

TEL

課 係
FAX

〈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、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。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。）。

事務所における開示の実施を選択される場合は、3（2）「事務所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、「連絡先」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、「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3000円 → 手数料は2700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、提出される「法人文書の開示の実施方法等申出書」に現金を添えて納付してください。

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、大学共同利用機関法人人間文化研究機構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。）。

4 開示の実施について

事務所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、事務所に来られる際に、本通知書をご持参ください。

5 担当課等

本件についてご不明な点等がありましたら「連絡先」に記載した担当までお問い合わせ下さい。

第 号
年 月 日

法人文書不開示決定通知書

（開示請求者） 様

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

年 月 日付け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ときは、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、大学共同利用機関法人人間文化研究機構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。）。

（連絡先） 課 係

TEL FAX

第 号
年 月 日

法人文書開示決定延期通知書

（開示請求者） 様

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

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 延長後の期限
- 3 延長の理由

※ 連絡先

課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

法人文書開示決定特例延期通知書

（開示請求者） 様

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

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 開示決定等する期限

開示請求に係る法人文書のうち、の部分については 月 日
までに開示決定等を行い、残りの部分については 月 日までに開示決定等する予定
です。

※ 連絡先

課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

（他の独立行政法人等）
（行政機関の長） 殿

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

年 月 日付けで開示請求のあった事案については、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（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、その移送先）

（連絡先）

課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

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
移送先の独立行政法人等名 （又は移送先の行政機関の長）	独立行政法人等名（又は行政機関の長） （連絡先） 担当部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送の理由	
備 考	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（又は行政機関の長）が行うこと

（連絡先）

課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知書

（第三者） 様

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構長 ○○ ○○

（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、「法人文書の開示に関する意見書」（様式任意）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 開示請求に係る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
- 5 意見書の提出期限
年 月 日（ ）

※ 連絡先 課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知書

（第三者） 様

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

（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、開示決定を行いたいと考えています。

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き御意見がある場合は、「法人文書の開示に関する意見書」（様式任意）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 開示請求に係る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
- 6 意見書の提出期限
年 月 日（ ）

※ 連絡先 課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

第三者に係る法人文書の開示決定通知書

（反対意見書を提出した第三者） 様

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

（あなた、貴社等）から 年 月 日付で「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

※ この決定に不服があるときは、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、大学共同利用機関法人人間文化研究機構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。）。

（連絡先）

課 係

TEL

FAX

法人文書の開示の実施方法等申出書

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 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、下記のとおり申出をします。

記

1 法人文書開示決定通知書の番号等

日 付
文書番号

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 閲覧	①全部 ②一部 ()
		2 写しの交付	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

※ この欄は記入しないでください。

受付日	年 月 日
受付者	(所属)
	(職名) (氏名)
備考	

法人文書の更なる開示の申出書

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 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

(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

(事務所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を受けることはできません。

5 開示実施手数料 円

※ この欄は記入しないでください。

受付日	年 月 日
受付者	(所属)
	(職名) (氏名)
備考	

開示実施手数料の減額（免除）申請書

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

大学共同利用機関法人人間文化研究機構情報公開規程第12条第2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等

（開示決定通知書の日付・番号： ）

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項各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○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。

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（減額（免除）申請者） 様

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

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、下記のとおり決定しましたので、大学共同利用機関法人人間文化研究機構情報公開規程第12条第5項の規定に基づき通知します。

記

1 対象となる法人文書の名称

2 決定内容

3 〈減額（免除）する場合〉

減額（免除）額 円

〈減額（免除）が認められない場合〉

減額（免除）を求める額 円

4 減額（免除）が認められない場合の理由等

（注1） 決定内容が、全額免除以外の場合は、開示実施手数料の納付が必要です。

（注2） この決定に不服があるときは、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、大学共同利用機関法人人間文化研究機構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。）。

（連絡先）

課 係

TEL

FAX

様

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知書

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しましたので、同法第19条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	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	年 月 日 ○○諮問○○号

(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「諮問番号」は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

(連絡先)

課 係

TEL

FAX

第 号
年 月 日

審査請求に対する決定通知書

（審査請求人等） 様

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長

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

〈連絡先〉

課 係

TEL

FAX