

○国立大学法人浜松医科大学情報公開取扱規程

(平成16年5月24日規程第13号)

改正 平成17年3月28日規程第66号 平成18年3月9日規程第9号
平成19年12月13日規程第73号 平成21年3月12日規程第12号
平成28年7月4日規程第90号 令和元年7月5日規程第54号

(趣旨)

第1条 この規程は、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。)等の法令に定めるもののほか、国立大学法人浜松医科大学(以下「本法人」という。)における情報公開の実施に係る取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(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。

(受付)

第3条 本法人が保有する法人文書について開示の請求(以下「開示請求」という。)があった場合は、総務課において、次に定めるところにより受け付けるものとする。

- (1) 本法人が保有する法人文書の開示請求をしようとする者に対し、浜松医科大学法人文書管理規程(平成16年規程第14号)に規定する浜松医科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。
- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求をする者(以下「開示請求者」という。)に別紙第1号様式の文書開示請求書(以下「開示請求書」という。)を提出させるものとする。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) 前号により開示請求書の提出があった場合は、第11条に規定する開示請求手数料(以下「手数料」という。)を徴収するため、当該手数料にかかる請求書を会計課(以下「会計課」という。)から開示請求者に送付するものとする。
- (4) 前号による手数料が入金されたことを確認した時をもって開示請求書を受理するものとし、開示請求者に開示請求書の副本1部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署の長に送付するものとする。

(開示等の検討)

第4条 学長は、法人文書の開示及び不開示(以下「開示等」という。)について検討するに当たり、当該法人文書を保有する部署の長に意見を求めるとともに、必要に応じて、国立大学法人浜松医科大学個人情報管理規程(平成17年規程第54号)第11条に規定する浜松医科大学情報公開・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。

(開示等の決定期限)

第5条 学長は、法第10条第1項の規定に基づき、開示請求を受理した日から30日以内に開示等の決定をするものとする。ただし、開示請求に係る補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

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、別紙第2号様式により当該開示請求者に対しその旨を通知しなけれ

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が著しく大量であるため、そのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障を生ずる恐れがある場合には、相当の部分については第1項に定める期間内に開示決定を行い、残りの部分について開示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対しその旨を通知しなければならない。

(事案の移送)

第6条 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、別紙第4号様式により当該開示請求者に対しその旨を通知しなければならない。

(第三者からの意見聴取)

第7条 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、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。

2 学長は、法第14条第3項の規定により第三者が当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、その意に反して開示をするときは、開示決定後直ちに別紙第6号様式により当該第三者に通知しなければならない。

(開示の決定通知)

第8条 学長は、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対しその旨を通知しなければならない。

(開示の実施)

第9条 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12条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、原則として総務課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には、当該法人文書を保有する部署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、総務課において法人文書の写しを送付するものとする。ただし、送料は開示を受ける者が実費を負担するものとする。

(開示の実施方法)

第10条 法人文書の開示は、別表中央の「開示の実施方法」欄に定める方法により行うものとする。

(手数料の額等)

第11条 開示に係る手数料の額は、次の表に掲げる手数料の区分に応じて定める額とする。

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
	オンラインによる開示請求に係る法人文書1件につき200円
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ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方

	法に应じ、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。)。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(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円を越えるときを除く。)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によって行うときは、前項の開示請求手数料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の開示実施手数料ただし書き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 開示請求手数料及び開示実施手数料は、会計課において発行する請求書に基づき徴収するものとする。

- 4 前項の納付にあたり振込み手数料等の費用が生じる場合は、当該費用は開示請求者の負担とする。

(手数料の減免)

- 第12条 学長は、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無いと認めるときは、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。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。

- 2 前項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、法第15条第3項又は第5項の規定による申出を行う際に、併せて別紙第10号様式による申請書を学長あてに提出しなければならない。

- 3 前項の申請書には、申請人が生活保護法(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しなければならない。

- 4 第1項によるもののほか、学長は、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。

- 5 学長は、開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、別紙第11号様式により当該開示を受ける者にその旨を通知しなければならない。

(移送された事案)

- 第13条 法第12条第2項又は行政機関情報公開法第12条の2第2項の規定により他の

独立行政法人等又は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14条 学長は、開示決定の内容について、開示請求者から行政不服審査法(平成26年法律第68号)による審査請求があったときは、必要に応じて委員会の意見を求めるものとする。

2 学長は、法第18条第2項の規定により内閣府の情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、別紙第12号様式により行うものとする。

3 学長は、前項の諮問をしたときは、別紙第13号様式により審査請求者等にその旨を通知しなければならない。

4 学長は、第2項の諮問に対する内閣府の情報公開・個人情報保護審査会からの答申を得て、審査請求に対する決定を別紙第14号様式により審査請求者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、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年5月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則(平成17年3月28日規程第66号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月9日規程第9号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年12月13日規程第73号)

この規程は、平成19年12月13日から施行する。

附 則(平成21年3月12日規程第12号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成28年7月4日規程第90号)

この規程は、平成28年7月4日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(令和元年7月5日規程第54号)

この規程は、令和元年7月5日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

別表(第10条関係(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第13条関係))

法人文書の種別	開示の実施方法	開示実施手数料の額
一 文書又は図画 (二の項から四の項 までに該当するも 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

	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。)	円、A1判については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
	リ 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
二 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)
三 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)
四 スライド	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)
五 録音テープ又は録音ディスク	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

六 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 聴取	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
七 電磁的記録(五 の項、六の項に該 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 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 オンラインに よる方法	1ファイルごとに210円
	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、10,5 00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、X 6130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ファイルごとにつき210円を加え た額

第1号様式(第3条第2号関係)

法人文書開示請求書

[別紙参照]

第2号様式(第5条第2項関係)

法人文書開示決定延期通知書

[別紙参照]

第3号様式(第5条第3項関係)

法人文書開示決定特例延期通知書

[別紙参照]

第4号様式(第6条関係)

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

[別紙参照]

第5号様式(第7条第1項関係)

第三者に係る法人文書の開示請求に関する通知

[別紙参照]

第6号様式(第7条第2項関係)

第三者に係る法人文書開示決定通知

[別紙参照]

第7-1号様式(第8条関係)

法人文書開示決定通知書

[別紙参照]

第7-2号様式(第8条関係)

法人文書部分開示決定通知書

[別紙参照]

第7-3号様式(第8条関係)

法人文書不開示決定通知書

[別紙参照]

第8号様式(第9条第1項関係)

開示の実施方法の申出書

[別紙参照]

第9号様式(第9条第1項関係)

更なる開示の申出書

[別紙参照]

第10号様式(第12条第2項関係)

開示実施手数料減額・免除申請書

開示実施手数料減額・免除申請書

[別紙参照]

第11号様式(第12条第5項関係)

開示実施手数料減額・免除決定通知書

[別紙参照]

第12号様式(第14条第2項関係)

諮問書

[別紙参照]

第13号様式(第14条第3項関係)

情報公開審査会への諮問に関する通知

[別紙参照]

第14号様式(第14条第4項関係)

審査請求に対する決定通知書

[別紙参照]