

国立大学法人愛媛大学情報公開取扱規程

平成16年4月1日
規則第37号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人愛媛大学（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関し、必要な事項を定めるものとする。

2 情報公開の実施については、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。）及び同法施行令（平成14年政令第199号。以下「政令」という。）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「部局等」とは、各学部、各研究科、医学部附属病院、教育・学生支援機構、社会連携推進機構、先端研究・学術推進機構、国際連携推進機構、図書館、ミュージアム、総合健康センター、女性未来育成センター、人権センター及び大学本部をいう。

(請求の受付)

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、愛媛大学情報公開・個人情報保護室（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。

(1) 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、国立大学法人愛媛大学法人文書管理規則第17条第1項に規定する愛媛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) 開示請求の受付については、開示請求者が別紙第1号様式の法人文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）を学長に提出し、かつ、法第17条第1項に定める開示請求手数料を納付したのものについて、受け付けるものとする。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部局等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部局等の長の意見を求めるとともに、必要に応じて国立大学法人愛媛大学情報公開・個人情報保護委員会（以下「情報公開委員会」という。）に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第5条 学長は、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 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 学長は、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の長に移送するときは、別紙第4号様式により当該機関の長に、及び別紙様式第4号の2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 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。

6 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 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通知しなければならない。

(開示の実施)

第6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、開示を受ける者は、法第17条第1項に規定する開示実施手数料を納付しなければならないものとする。

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、当該法人文書を保有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。

(開示の実施の方法)

第6条の2 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

(1) 文書又は図画(次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(法第15条第1項ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第1号イに規定するもの)

(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、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本産業規格A列1番(以下「A1判」という。)以下の大きさの用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙(縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。)に印画したもの

(4) スライド(第5項に規定する場合におけるものを除く。次項第4号において同じ。) 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写し等の交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画(次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。) 次に掲げる方法(ロ及びハに掲げる方法にあっては当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、法人がその保有する処理装置及びプログラム(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に組み合わせられたものをいう。以下同じ。)により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合に限り。)

イ 当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番(以下「A3判」という。)以下の大きさの用紙に複写したものの交付(ロに掲げる方法に該当するものを除く。)。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該文書若しくは図画を複写機によりA1判若しくは日本産業規格A列2番(以下「A2判」という。)の用紙に複写したものの交付(ロに掲げる方法に該当するものを除く。))又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

ロ 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の交付

ハ 当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ(日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。以下同じ。)又は光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートル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。次項第3号ホにおいて同じ。)に複写したものの交付

- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本産業規格A列4番（以下「A4判」という。）の用紙に印刷したものの交付。ただし、これにより難しい場合にあっては、A1判、A2判又はA3判の用紙に印刷したものの交付
 - (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の交付
 - (4) スライド 当該スライドを印画紙に印画したものの交付
- 3 次の各号に掲げる電磁的記録についての開示の実施方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。
- (1) 録音テープ（第5項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。）又は録音ディスク 次に掲げる方法
 - イ 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
 - ロ 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（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。別紙の5の項において同じ。）に複写したものの交付
 - (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法
 - イ 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
 - ロ 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（日本産業規格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
 - (3) 電磁的記録（前2号、次号又は次項に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であって、法人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
 - イ 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
 - ロ 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。別紙の7の項において同じ。）により再生したものの閲覧又は視聴
 - ハ 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（二に掲げる方法に該当するものを除く。）
 - ニ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
 - ホ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付
 - (4) 電磁的記録（前号ホに掲げる方法による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。） 次に掲げる方法であって、法人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
 - イ 前号イからハマで掲げる方法
 - ロ 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルのオープンリールテープ（日本産業規格X6103、X6104又はX6105に適合する長さ731.52メートルのものに限る。別紙の7の項において同じ。）に複写したものの交付
 - ハ 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本産業規格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。別紙の7の項において同じ。）に複写したものの交付
 - ニ 当該電磁的記録を幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本産業規格X6141若しくはX6142又は国際規格15757に適合するものに限る。別紙の7の項において同じ。）に複写したものの交付
 - ホ 当該電磁的記録を幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本産業規格X6127、X6129、X6130又はX6137に適合するものに限る。別紙の7の項において同じ。）に複写したものの交付
- 4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次の各号に掲げる方法とする。
- (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
- 5 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は、次の各号に掲げる方法とする。

- (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
(手数料の額)

第7条 法第17条第1項に基づき学長が定める手数料の額は、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。

- (1) 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）は、開示請求に係る法人文書1件につき300円とする。
 - (2) 開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）は、開示を受ける法人文書1件につき、別紙に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあつては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。）及び開示の実施のために要する費用のうち、開示請求者に負担させることが適切と認められる額を合算した額とする。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つては、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つ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) 1つの法人文書ファイルにまとめられた月を異にする法人文書で、当該年度内のもの
 - (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
(手数料の納付方法)

第8条 開示請求手数料又は開示実施手数料は、現金による納付とする。ただし、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、法人文書を郵送にて送付する。この場合、郵送料を郵便切手で徴収する。

- 2 納付場所は、法人に設置された情報公開室とする。
(手数料の減免)

第9条 学長は、法人文書の開示を受ける者が次の各号の経済的困難等の理由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、開示請求一件につき2000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。

- (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無いもの。
 - (2) その他の無収入者で、手数料を納付する資力が無いもの。
- 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、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、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した申請書（別紙第10号様式）を学長に提出しなければならない。
- 3 前項の申請書には、当該扶助を受けていることを証明する書面又は、その事実を証明する書面を添付しなければならない。
- 4 第1項の規定によるもののほか、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について決定したときは、別紙第11号様式又は別紙第11号の2様式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10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11条 学長は、開示をしない旨の決定等について審査請求があったときは、情報公開委員会の意見を求めるものとする。

2 学長は、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、別紙第12号様式により行い、法第19条第2項に規定する審査請求人、参加人、開示請求者及び反対意見書を提出した第三者（以下「審査請求人」という。）に別紙第12号の2様式により諮問した旨を通知しなければならない。

3 学長は、審査請求に対する裁決をしたときは、別紙第13号様式により審査請求人に通知しなければならない。

(権限又は事務の委任)

第12条 学長は、各学部、各研究科、医学部附属病院、教育・学生支援機構、社会連携推進機構、先端研究・学術推進機構、国際連携推進機構、図書館、ミュージアム、総合健康センター及び女性未来育成センターの長に、第4条から前条までに係る権限又は事務のうち、その所掌に係るものを委任することができる。

2 前項の委任に関する必要な事項は、学長が別に定める。

(雑則)

第13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、学長が別に定める。

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12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1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21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年9月20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、令和元年12月12日から施行し、令和元年12月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

別紙

開示実施手数料一覧

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
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	1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光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートル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。)に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画一枚ごとに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光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートル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。)に複写したものの交付	1枚につき120円に当該文書又は図画一枚ごとに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。)	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203mm、横254mmのものについては、1300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ファイルにつき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 フレキシブルディスクカートリッジ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 光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートル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。)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 光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートル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。)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12.7mm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7000円に1ファイルごとに210円を加えた額
	リ 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(日本産業規格X6135に適合するものについては2500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8600円、10500円又は12900円)に1ファイルごとに210円を加えた額
	ヌ 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1800円(日本産業規格X6142に適合するものについては2600円、国際規格15757に適合するものについては3200円)に1ファイルごとに210円を加えた額
	ル 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、1300円又は1750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	6800円(16mm映画フィルムについては13000円、35mm映画フィルムについては10100円)に記録時間10分までごとに2750円(16mm映画フィルムについては3200円、35mm映画フィルムについては2650円)を加えた額
9 スライド及び録音テープ(第6条の2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	5200円(スライド20枚を超える場合にあっては、5200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枚として額を算定する。		

法人文書開示決定延期通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

年 月 日付けの法人文書の開示請求については、次のとおり、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。

開示請求のあった法人文書の名称	
延長後の決定期限	年 月 日
延長の理由	

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

法人文書開示決定特例延期通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

年 月 日付けの法人文書の開示請求については、次のとおり、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ましたので通知します。

開示請求のあった法人文書の名称	
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	
開示決定等する期限	年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに開示決定等する予定です。 年 月 日

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

法人文書の開示請求に関する事案の移送について

（他の独立行政法人の長（又は行政機関の長））

国立大学法人愛媛大学長

年 月 日付けで開示請求のありました事案については、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項の規定により、下記のとおり移送します。

記

法人文書の名称	
移送年月日	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所：〒 連絡先：TEL E-mail
添付資料等	・法人文書開示請求書（写し） ・移送前に行った行為の概要記録 等 ・ ・
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、その旨）

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

法人文書の開示請求に関する事案の移送通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

年 月 日付けで開示請求のありました事案については、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	
移送年月日	
事案の移送先の独立行政法人等名及び担当	担当 住 所 電話番号
事案の移送をした理由	
備考	

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

第三者に係る法人文書の開示請求に関する意見について(照会)

様

国立大学法人愛媛大学長

あなた（貴社等）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お知らせします。

ついては、この情報の開示の当否についてご意見がある場合は、書面（様式任意）によりご提出いただけますようお願いいたします。

なお、下記期限までに意見書の御提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱わせていただきます。

法人文書の名称	
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	
開示しようとする場合の摘要条項及びその理由	
請求年月日	年 月 日
開示不開示の決定予定年月日	年 月 日
意見書提出先	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） 住所：〒790-8577 松山市道後樋又10番13号 (電話番号：(089)927-9016)
意見書提出期限	年 月 日

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

第三者に係る法人文書開示決定通知

様

国立大学法人愛媛大学長

あなた（貴社等）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、この度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、次のとおりお知らせします。

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

この決定に不服のあるときは、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か月以内に国立大学法人愛媛大学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。）。

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、国立大学法人愛媛大学を被告として、松山地方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、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。）

整理番号	
------	--

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

法人文書開示決定通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

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は、その全部について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。

開示する法人文書の名称				
開示請求書における開示の実施方法どおり開示の実施ができるかどうかの別		1) 開示請求書のとおり開示の実施ができる 2) 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	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	円	円	円
大学において開示を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		
別添の「開示の実施方法の申出書」には、これらの日のうちから希望する日を選択してください。		場所： 住所：		
写しの送付による法人文書の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(見込額) 円		

整理番号	
------	--

- * 1 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。
- * 2 この通知があった日から30日以内に開示の実施の方法を別添「開示の実施方法の申出書」に記入のうえ、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）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（開示実施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入するか、開示実施日までに納付願います。（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」に必要事項を記載し、必要証明書を添付のうえ「開示の実施方法の申出書」と共に提出願います。

法人文書部分開示決定通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

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。

開示する法人文書の名称				
不開示とした部分とその理由				
開示請求書における開示の実施方法どおり開示の実施ができるかどうかの別		1) 開示請求書のとおり開示の実施ができる 2) 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	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	円	円	円
大学において開示を実施できる日時及び場所 別添の「開示の実施方法の申出書」には、これらの日のうちから希望する日を選択してください。		1) 年 月 日() 時 分 2) 年 月 日() 時 分 3) 年 月 日() 時 分 場所： 住所：		
写しの送付による法人文書の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(見込額)	円	

この決定に不服のあるときは、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カ月以内に国立大学法人愛媛大学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。）。

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、国立大学法人愛媛大学を被告として、松山地方裁判所に処分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取消しの訴えを提起することができなくなります。）

整理番号	
------	--

- * 1 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。
- * 2 この通知があった日から30日以内に開示の実施の方法を別添「開示の実施方法の申出書」に記入のうえ、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）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（開示実施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入するか、開示実施日までに納付願います。（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」に必要事項を記載し、必要証明書を添付のうえ「開示の実施方法の申出書」と共に提出願います。

法人文書不開示決定通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

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。

不開示決定した 法人文書の名称	
不開示とした理由	

この決定に不服のあるときは、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カ月以内に国立大学法人愛媛大学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。）。

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、国立大学法人愛媛大学を被告として、松山地方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、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。）

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

年 月 日

開示の実施方法の申出書

国立大学法人愛媛大学長 殿

ふりがな
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)

住所又は居所 〒

電 話 番 号

年 月 日付け愛大〇〇第 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、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（及び同施行令第9条第2項）に基づき、次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」より選択して記入すること。 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すること。	1) 開示の実施方法 2) 部分ごとに異なる開示の実施方法

（*以下については、該当する項目の記号を○で囲み、右に詳細を記入してください。）

ア 法人文書の一部について開示の実施を求める。	(開示の実施を求める部分)
イ 大学において開示の実施を希望する。	(開示の実施を希望する日) 年 月 日 時 分
ウ 写しの送付の方法による開示の実施を求める。	(写しの送付先(上記住所又は居所と同じ時は記入不要)) 〒
エ 開示実施手数料の納入方法	1) 開示実施日に開示実施場所で納入する 2) 開示実施前までに納付する

整理番号	
------	--

* 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、本書を提出する必要はありません。

また、開示請求書どおりの開示が出来る旨通知している場合は、開示の実施方法、実施希望日時等の記入は不要です。

年 月 日

更なる開示の申出書

国立大学法人愛媛大学長 殿

ふりがな

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)

住所又は居所 〒

電 話 番 号

年 月 日付け愛大〇〇第 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、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項に基づき、次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」より選択して記入すること。 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すること。	1) 開示の実施方法 2) 部分ごとに異なる開示の実施方法

(*以下については、該当する項目の記号を○で囲み、右に詳細を記入してください。)

ア 法人文書の一部について開示の実施を求める。	(開示の実施を求める部分)
イ 大学において開示の実施を希望する。	(開示の実施を希望する日) 年 月 日 時 分
ウ 写しの送付の方法による開示の実施を求める。	(写しの送付先(上記住所又は居所と同じ時は記入不要)) 〒

整理番号

* 正当な理由がある場合を除き、一度受けた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。

年 月 日

開示実施手数料減額・免除申請書

国立大学法人愛媛大学長 殿

ふりがな
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)

住所又は居所 〒

電 話 番 号

年 月 日付け愛大〇〇第 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、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項の規定に基づき、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。

法人文書の名称	
減額又は免除を求める額 (ただし、2,000円を限度とする)	円
減額又は免除を求める理由	

整理番号

*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してください。

愛大〇〇第 号
年 月 日

開示実施手数料減額・免除決定通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

年 月 日付けで申請のありました開示実施手数料減額・免除申請について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第17条第3項の規定に基づき、次のとおり決定したので通知します。

決定内容	(法人文書の名称) (開示の実施方法)
開示実施手数料を減額 (免除) する額	

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

愛大〇〇第 号
年 月 日

開示実施手数料の減額・免除に関する通知書

様

国立大学法人愛媛大学長

年 月 日付けで申請のありました開示実施手数料減額・免除申請について、国立大学法人愛媛大学情報公開取扱規程第9条第1項各号に規定する減額・免除理由に該当しませんので通知します。

法人文書の名称	
開示の実施方法	
減額・免除を求める開示実施手数料の額	
減額・免除が認められない理由等	

この決定に不服のあるときは、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カ月以内に国立大学法人愛媛大学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カ月以内であっても、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）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、国立大学法人愛媛大学を被告として、松山地方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、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。）

整理番号	
------	--

- * 1 開示の実施を受ける場合は、開示実施日に開示場所で開示実施手数料を納入するか、あるいは開示実施の前日までに納付願います。
- * 2 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

第12号様式（第11条第2項関係）

諮 問 書

愛大〇〇第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

国立大学法人愛媛大学長

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（又は第4条の規定に基づく開示請求に係る不作為）について、下記のとおり、審査請求があったので、同法第19条第1項の規定により諮問します。

記

1 審査請求に係る法人文書の名称等	
2 審査請求に係る開示等の決定 (開示等の決定の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定（該当不開示条項） <input type="checkbox"/> 不開示決定（該当不開示条項）	(1) 開示決定通知書等の日付及び文書番号 年 月 日付愛大〇〇第 号 (2) 開示等の決定をした者 (3) 開示等の決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 年 月 日 (2) 審査請求人等 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	①法人文書開示請求書（写し） ②法人文書開示決定通知書（写し）又は法人文書不開示決定通知書（写し） ③審査請求書（写し） ④理由説明書 ⑤開示の実施を行った法人文書等 ⑥その他参考資料
7 諮問庁担当課，担当者名，電話，所在地等	愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当） 愛媛県松山市樋又10番13号 担当者氏名： TEL (089) 927-9016

整理番号

※不明な点がある場合は、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

第12号の2様式（第11条第2項関係）

愛大〇〇第 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する通知

様

国立大学法人愛媛大学長

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たので、同法同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求のあった法人文書の名称又は件名	
2 審査請求に係る開示決定等	
3 審査請求	(1) 審査請求日 年 月 日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	年 月 日, 諮問 号

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。

愛大〇〇第 号
年 月 日

審査請求に対する決定通知書

殿

国立大学法人愛媛大学長

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。

審査請求のあった法人文書の名称	
審査請求に対する決定	
審査請求に対する決定の理由	

整理番号

* 不明な点がある場合には、愛媛大学情報公開室（総務部総務課担当）（TEL(089)927-9016）にご連絡ください。