

愛知県公立大学法人が管理する行政文書の開示等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、愛知県情報公開条例（平成12年愛知県条例第19号。以下「条例」という。）の規定に基づき、愛知県公立大学法人（以下「法人」という。）が管理する行政文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例第6条第1項第3号の実施機関の規程で定める事項等)

第2条 条例第6条第1項第3号の実施機関の規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 求める開示の実施の方法
- (2) 写し（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。第10条第2項において同じ。）の送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあつては、その旨

2 条例第6条第1項に規定する開示請求書は、様式第1のとおりとする。

(条例第7条第2号ニの実施機関の規程で定める情報)

第3条 条例第7条第2号ニの実施機関の規程で定める情報は、次に掲げる情報とする。

- (1) 交際費の支出を伴う交際に関する情報であつて、当該支出に関するもの
- (2) 需用費のうち飲食に係る経費の支出を伴う会議、研修会、説明会、懇談会及び式典並びに協議、交渉、意見交換、情報収集等に関する情報であつて、当該支出に関するもの

(条例第11条第1項の実施機関の規程で定める事項等)

第4条 条例第11条第1項の実施機関の規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示の実施の方法
- (2) 開示の実施に要する費用の額

2 条例第11条第1項に規定する書面は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定 様式第2
- (2) 開示請求に係る行政文書の一部を開示する旨の決定 様式第3

3 条例第11条第2項に規定する書面は、様式第4のとおりとする。

(条例第12条第2項に規定する書面の様式)

第5条 条例第12条第2項に規定する書面は、様式第5のとおりとする。

(条例第13条に規定する書面の様式)

第6条 条例第13条に規定する書面は、様式第6のとおりとする。

(条例第14条第1項に規定する書面の様式)

第7条 条例第14条第1項に規定する書面は、様式第7のとおりとする。

(条例第15条第1項の実施機関の規程で定める事項等)

第8条 条例第15条第1項の実施機関の規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
 - (2) 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
 - (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 条例第15条第1項の規定による通知を書面により行う場合の当該書面は、様式第8のとおりとする。
- 3 条例第15条第2項の実施機関の規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 第1項各号に掲げる事項
 - (2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- 4 条例第15条第2項に規定する書面は、様式第8のとおりとする。
- 5 条例第15条第3項(条例第19条第3項において準用する場合を含む。)に規定する書面は、様式第9のとおりとする。
- (行政文書の開示の実施等)

第9条 条例第11条第1項の規定による行政文書の開示は、理事長が指定する日時及び場所において行うものとする。

- 2 条例第16条第2項の規定により写しの交付の方法による行政文書の開示を実施する場合における行政文書の写しの交付の部数は、開示請求に係る行政文書一件につき一部とする。
- 3 条例第16条第2項の規定により閲覧又は視聴の方法による行政文書の開示を実施する場合において、行政文書の閲覧又は視聴をする者が当該行政文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、理事長は、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止することができる。

(条例第16条第2項の実施機関の規程で定める方法)

第10条 条例第16条第2項の閲覧に準ずる方法として実施機関の規程で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、理事長が適当と認める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 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
- (2) 録画テープ又は録画ディスク 当該録画テープ又は録画ディスクを専用機器により再生したものの視聴
- (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる方法であって、理事長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に組み合わされたものをいう。次項第3号において同じ。)により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したもの又はその写しの閲覧
 - イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

2 条例第16条第2項の写しの交付に準ずる方法として実施機関の規程で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難いときは、理事長が適当と認める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 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に複写したものの交付
- (2) 録画テープ又は録画ディスク 当該録画テープ又は録画ディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付
- (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる方法であつて、理事長がその保有するプログラムにより行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したもの又はその写しの交付
 - イ 当該電磁的記録をフロッピーディスク、光磁気ディスク又は光ディスクに複写したものの交付(条例第17条の実施機関の規程で定めるもの)

第11条 条例第17条の実施機関の規程で定めるものは、前条第2項各号に定める方法又は同項ただし書に規定する方法により交付されるものの作成及び送付とする。

(条例第19条第2項の通知)

第12条 条例第19条第2項の規定による通知は、様式第10により行うものとする。

(行政文書の管理に関する定め)

第13条 条例第23条第2項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。
- (2) 意思決定に当たっては文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。)を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、アの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。
 - ア 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - イ 処理に係る事案が軽微なものである場合
- (3) 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。
- (4) 事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。
- (5) 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種

別の行政文書を作成することとするものであること。

- (6) 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。
- ア 現に監査、検査等の対象になっているもの、当該監査、検査等が終了するまでの間
- イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- エ 開示請求があったもの 条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (7) 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とすることとするものであること。
- (8) 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については、廃棄することとするものであること。
- (9) 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあつては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。
- (10) 行政文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書（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。）及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとするものであること。
- (11) 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。
- (12) 法令、条例等及び法人規程の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつて

は、当該事項については、当該法令、条例等及び当該法人規程の定めるところによることとするものであること。

- 2 行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第10号の帳簿は、事務局総務部門において一般の閲覧に供するものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成21年3月27日規程第14号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規程第14号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日規程第19号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

様式第 1 (第 2 条関係)

行政文書開示請求書

年 月 日

愛知県公立大学法人理事長 殿

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)
 郵便番号
 住所 (居所) 又は
 事務所 (事業所) の所在地
 電話番号

愛知県情報公開条例第 6 条第 1 項の規定により、次のとおり行政文書の開示請求をします。

行政文書の名称その他の開示 請求に係る行政文書を特定す るに足りる事項	
開示の実施の方法 (希望する方法を○で囲 んでください。)	1 閲覧・視聴 2 写しの交付 (写しの郵便等による送付 希望する・希望しない)
※ 備 考	行政文書の名称
	担当課等

- 注 1 写しの交付の方法により開示を受ける場合には、当該写しの作成の費用 (写しの郵便等による送付を希望する場合の当該送付の費用を含む。) を負担していただきます。
 2 「写し」には、電磁的記録を用紙に出力したものが含まれます。
 3 ※の欄は、記入する必要がありません。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

様式第2（第4条関係）

行政文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

年 月 日付けで開示請求のありました行政文書については、次のとおり開示することとしましたので、愛知県情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

行政文書の名称			
開示を実施する日時及び場所	日時	年 月 日	午前 時 午後 時
	場所		
開示の実施の方法			
開示の実施に要する費用の額	1 写しの作成に要する費用	円	
	2 写しの送付に要する費用	郵便切手	円分
担当課等	電話 内線		

- 注1 当日は、この通知書を持参の上、上記の開示場所へお越しください。
 2 当日御都合が悪い場合には、あらかじめ担当課等まで御連絡ください。
 3 「写し」には、電磁的記録を用紙に出力したものが含まれます。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第3（第4条関係）

行政文書一部開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

年 月 日付けで開示請求のありました行政文書については、次のとおりその一部を開示することとしましたので、愛知県情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

行政文書の名称			
開示を実施する日時及び場所	日時	年 月 日	午前 時 午後 時
	場所		
開示の実施の方法			
開示の実施に要する費用の額	1 写しの作成に要する費用	円	
	2 写しの送付に要する費用	郵便切手	円分
開示しないこととした部分			
開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由			
担当課等	電話		内線

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、愛知県公立大学法人理事長に対して審査請求をすることができます。
- この処分について不服がある場合は、1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、愛知県公立大学法人を被告として、この処分の取消しの訴えを提起することもできます（この訴訟において愛知県公立大学法人を代表する者は、愛知県公立大学法人理事長となります。）。
- 1の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、愛知県公立大学法人を被告として、この処分の取消しの訴えを提起することができます（この訴訟において愛知県公立大学法人を代表する者は、愛知県公立大学法人理事長となります。）。

- 注1 当日は、この通知書を持参の上、上記の開示場所へお越しくください。
 2 当日御都合が悪い場合には、あらかじめ担当課等まで御連絡ください。
 3 「写し」には、電磁的記録を用紙に出力したものが含まれます。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第4（第4条関係）

行政文書不開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

年 月 日付けで開示請求のありました行政文書については、次のとおり開示しないこととしましたので、愛知県情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項	
開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由	
担 当 課 等	電話 内線

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、愛知県公立大学法人理事長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分について不服がある場合は、1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、愛知県公立大学法人を被告として、この処分の取消しの訴えを提起することもできます（この訴訟において愛知県公立大学法人を代表する者は、愛知県公立大学法人理事長となります。）。
- 3 1の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、愛知県公立大学法人を被告として、この処分の取消しの訴えを提起することができます（この訴訟において愛知県公立大学法人を代表する者は、愛知県公立大学法人理事長となります。）。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第5（第5条関係）

決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

年 月 日付けで開示請求のありました行政文書については、愛知県情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等をする期間を延長しましたので、通知します。

行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項	
愛知県情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当課等	電話 内線

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第6（第6条関係）

決定期間特例通知書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

年 月 日付けで開示請求のありました行政文書については、愛知県情報公開条例第13条の規定により、開示決定等をする期間を次のとおりとしましたので、通知します。

行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項		
愛知県情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで	
開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする期間及びその部分	期 間	年 月 日から 年 月 日まで
	部 分	
残りの行政文書について開示決定等をする期限	年 月 日	
愛知県情報公開条例第13条を適用する理由		
担 当 課 等	電 話	内 線

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第 8 (第 8 条関係)

意 見 照 会 書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

愛知県情報公開条例第 6 条第 1 項の規定により開示請求のありました行政文書に、あなたに関する情報が記録されていますので、同条例第 1 5 条第 1 項 (第 2 項) の規定により通知します。

本件開示請求に係る行政文書の開示について御意見があれば、別紙により 年 月 日までに回答してください。

開示請求に係る行政文書の表示	
開 示 請 求 の 年 月 日	年 月 日
開示請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先 (担当課等)	電話 内線
愛知県情報公開条例第 1 5 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

別紙

意 見 書

年 月 日

愛知県公立大学法人理事長 殿

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 〕
郵便番号
住所（居所）又は
事務所（事業所）の所在地
電話番号

開示請求に係る行政文書の名称	
開示についての意見 〔 該当する番号を○で 囲んでください。 〕	1 開示しても差し支えない 2 開示に反対する
開示に反対する場合の反対の理由	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第9（第8条関係）

開示決定に係る通知書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

開示に反対する意見書の提出

年 月 日付けで審査請求 のありました行政文書については、次

開示に反対する意思の表示

のとおりその全部（一部）を開示することとしましたので、愛知県情報公開条例第15条第3項（愛知県情報公開条例第19条第5項において準用する同条例第15条第3項）の規定により通知します。

開示請求に係る行政文書の名称	
開示請求の年月日	年 月 日
開示決定をした行政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	
開示を実施する日	年 月 日
開示しないこととした部分	
担 当 課 等	電話 内線

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、愛知県公立大学法人理事長に対して審査請求をすることができます。
- この処分について不服がある場合は、1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、愛知県公立大学法人を被告として、この処分の取消しの訴えを提起することもできます（この訴訟において愛知県公立大学法人を代表する者は、愛知県公立大学法人理事長となります。）。
- 1の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、愛知県公立大学法人を被告として、この処分の取消しの訴えを提起することができます（この訴訟において愛知県公立大学法人を代表する者は、愛知県公立大学法人理事長となります。）。

備考1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 愛知県情報公開条例第19条第5項において準用する同条例第15条第3項の規定により通知する場合には、審査請求及び取消訴訟に係る教示文を省略すること。

様式第10（第12条関係）

審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号
年 月 日

様

愛知県公立大学法人理事長 氏 名 印

年 月 日付けの審査請求については、次のとおり愛知県情報公開審査会に諮問しましたので、愛知県情報公開条例第19条第3項の規定により通知します。

審査請求に係る行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項	
審 査 請 求 の 内 容	
諮 問 し た 日	年 月 日
意見書の提出先（担当課等）	電話 内線

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。