

## 情報公開規程

	平成15年10月1日	規程第15-53号
改正	平成17年3月18日	規程第17-10号
改正	平成17年9月30日	規程第17-98号
改正	平成18年6月16日	規程第18-42号
改正	平成19年4月 6日	規程第19-22号
改正	平成20年3月31日	規程第20-34号
改正	平成21年6月 4日	規程第21-22号
改正	平成22年3月 9日	規程第22- 6号
改正	平成23年4月 1日	規程第23-21号
改正	平成23年5月13日	規程第23-30号
改正	平成25年3月 1日	規程第25-11号

### 目次

第1章	総則(第1条・第2条)
第2章	情報公開窓口(第3条-第5条)
第3章	情報提供等(第6条-第8条)
第4章	法人文書の開示に関する事務(第9条-第20条)
第5章	異議申立て(第21条-第24条)
第6章	開示請求者に関する個人情報の安全確保の措置(第25条-第26条)
第7章	事務分掌(第34条-第37条)
第8章	その他(第38条)
	附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(以下「機構」という。)における、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「情報公開法」という。)及び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。以下「情報公開法施行令」という。)に基づく、法人文書の開示等について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義はそれぞれの定めるところによる。

(1) 「法人文書」

文書管理規程(規程第15-21号)第3条第2号に定めるものをいう。

(2) 「法人文書ファイル」

文書管理規程第3条第3号に定めるものをいう。

(3) 「情報公開窓口」

開示請求者に対する窓口として、情報公開に関する案内、開示請求の受付、開示の実施及び文書管理規程第3条第4号に定める法人文書ファイル管理簿の閲覧等を行うため、機構において設置するところをいう。

(4) 「担当課」

法人文書の内容となっている事務を担当する組織をいう。

(5) 「部門等総括部署」

組織規程(規程第15-3号)第7条第2項に定める組織。

## 第2章 情報公開窓口

### (情報公開窓口の開設)

第3条 情報公開窓口の開設は、次のとおりとする。

(1) 場所

東京事務所に置く。

(2) 開設日及び時間

機構の休日を除く午前10時から午後5時(昼休みを除く)とする。

### (支援及び案内)

第4条 情報公開窓口における、開示請求者に対する支援及び案内は、次のとおり行うものとする。

(1) 法人文書の特定支援

総務部総務課は、開示請求者による法人文書の特定を支援するために必要な情報の提供、その他適切な措置を講ずるものとする。この場合、必要に応じて担当課の協力を求めることができる。ただし、組織規程第7条第1項定める組織(以下、「研究開発組織」という。)に属する担当課の協力を求める必要があるにもかかわらず、担当課を特定できないときは、部門等総括部署は、担当課と認められる課を総務部総務課に連絡するものとする。

(2) 情報公開法に基づく開示請求が合理的ではない場合の案内等

総務部総務課は、開示請求された文書が、次に掲げるような情報公開法に基づく開示請求が合理的でない場合は、開示請求を受け付けるに先立ち、開示請求者に対し、それぞれ適切な案内等を行い、開示請求を行うか否かの意向をあらためて確認したうえで受け付けるものとする。

ア 法人文書に該当しない場合は、その旨を説明する。

イ 機構において保有しない場合は、その旨を説明する。

ウ 情報公開法に基づき請求することなく閲覧等が可能な場合は、その方法を教示す

る等の便宜を図る。

エ 他の法令により開示が行われる場合(情報公開法第16条に定めるもの)は、その旨を説明し、方法等を教示する。

(窓口が設置されていない事業所での対応)

第5条 情報公開窓口が設置されていない機構の事業所で、開示請求者又は開示請求を行おうとする者から情報公開に関する照会等のコンタクトを受けた場合は、直ちに総務部総務課に連絡又は転送し、その対応を引き継ぐものとする。この場合、やむを得ぬ場合を除き、総務部総務課による引き継ぎが確認されるまで、開示請求者とのコンタクトを絶ってはならない。

### 第3章 情報提供等

(目録の閲覧)

第6条 削除

(情報提供)

第7条 総務部総務課は、関係各課の協力を得て、機構の組織、業務及び財務に関する基礎的情報等(情報公開法第22条に定めるもの)を情報公開窓口にも備えるとともに機構のホームページに掲載し一般の閲覧に供するものとする。

(法人文書の管理に関する定め等の閲覧)

第8条 総務部総務課は、この規程のほか次に掲げる定め等を情報公開窓口にも備えるとともに機構のホームページに掲載し一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 文書管理規程(公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第13条に定めるもの)
- (2) 電磁的記録についての開示の方法に関する定め(情報公開法第15条に定めるもの)
- (3) 手数料に係る定め(情報公開法第17条第4項に定めるもの)
- (4) 総務部長が別に定める法人文書の開示決定に係る審査基準

### 第4章 法人文書の開示に関する事務

(開示請求の受付)

第9条 開示請求の受付は、次のとおり行うものとする。

(1) 請求の書式

開示請求は、法人文書開示請求書(以下「開示請求書」という。)により行うものとする。

る。

## (2) 請求の方法

開示請求書は、情報公開窓口への持参又は郵送により受け付けるほかFAX又は電子メールによる送付も認めるものとする。

## (3) 開示請求書の受領受付

総務部総務課は、開示請求書を受領したときは、当該開示請求書に受領受付日付印を押印する。なお、電子メールによる送付については、機構の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときをもって受領とし、電子計算機から紙面へ出力印刷された開示請求書に受領受付日付印を押印するものとする。

## (4) 手数料の納付

開示請求をする者は、開示請求を行うときは、総務部長が別に定める開示請求手数料を次に掲げるいずれかの方法により納付するものとする。

- (ア) 情報公開窓口での現金支払い
- (イ) 郵便書留又は郵便為替による送付
- (ウ) 機構が指定する銀行口座への振込み

## (5) 手数料の納付受付

総務部総務課は、前号に定める方法により適正な額の手数料が納付されたことを確認したときは、開示請求書に手数料納付受付日付印を押印する。この場合において、銀行口座への振込みについては、振込日をもって納付日とする。

## (6) 開示請求の受付の成立

機構による開示請求の受付は、次に掲げる事項をともに満たしたときに成立するものとし、この成立をもって「開示請求があった日」（情報公開法第10条（開示決定等の期限）及び情報公開法第11条（開示決定等の期限の特例）に定めるもの）とする。

- (ア) 開示請求書の受領受付（第3号に定めるもの）
- (イ) 開示請求手数料の納付受付（第5号に定めるもの）

## (7) 補正

総務部総務課は、持参された開示請求書を受け付けるにあたっては、次に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、開示請求者に対して、補正の参考となる情報提供を行い、開示請求書の補正等を求めるものとする。

- (ア) 開示請求者又はその代理人の氏名・名称及び住所・居所並びに法人その他の団体にあつては、代表者の氏名が記載されていること。
- (イ) 開示請求に係る法人文書を特定するに足りる事項が記載されていること。
- (ウ) 開示請求に係る手数料が納付されていること。
- (エ) 代理人により開示請求がなされた場合は、委任状が提出されていること。
- (オ) その他開示請求書の記載に不備がないこと。

## (8) 不備がある場合の措置

総務部総務課は、郵送、FAX又は電子メールにより開示請求を受け付けるにあたっては、前号に掲げる事項を確認し、不備がある場合は、開示請求者に連絡をとり、補正の参考となる情報提供を行い、必要に応じ当該開示請求書を返戻するとともに相当期間を定めてその補正を求めるものとする。

(9) 軽微な不備の補正

前号の不備が軽微なものである場合は、総務部総務課において当該開示請求書を補正できる。

(10) 手数料の保管等

総務部総務課は、受領した開示請求手数料を所定の金庫又は情報公開事務に係る手数料等の収納に専ら使用する銀行口座により適切に保管し、毎月末に財務部出納マネージャに送付するとともに、財務部東京財務課長に通知するものとする。

(11) 削除

(12) 担当課の特定

総務部総務課は、当該請求事案に係わる担当課を特定し、開示請求者の住所、氏名及び連絡先を削除(墨消し)した開示請求書の写しを担当課に送付する。

(13) 担当課不明時の対応

総務部総務課は、請求事案に係る担当課を特定できない場合であって、担当課が研究開発組織に属すると認められるときは、部門等総括部署に、開示請求者の住所、氏名及び連絡先を削除(墨消し)した開示請求書の写しを送付する。

(14) 部門等総括部署による担当課の特定

前号により開示請求書の写しの送付を受けた部門等総括部署は、研究開発組織内の担当課を特定し、総務部総務課に連絡するとともに、当該担当課に当該開示請求書の写しを送付する。

(15) 複数課からの担当課の特定

総務部総務課は、機構の複数の課が請求事案を主管すると認められるときは、最も関連が深いと思われる課を担当課として特定する。

(開示決定等)

第10条 開示決定等は、次のとおり行うものとする。

(1) 法人文書の特定

担当課は、開示請求書で具体的な法人文書名が特定されていない場合には、記載の内容等から開示請求に係わる法人文書を特定する。

(2) 担当課審査

担当課は、前号において特定された法人文書に記載されている情報が「不開示情報」(情報公開法第5条各号に掲げるもの)に該当するか否かについて、総務部長が別に定める法人文書の開示決定に係る審査基準に基づき審査し、開示決定等の担当課案(次のも

のからなる。①開示請求に係わる法人文書(ただし、部分開示の場合は不開示情報が記載された箇所を見え消し等により指示したもの)、②部分開示又は全部不開示とした場合は、その理由)を作成する。

(3) 部門等総括部署審査

研究開発組織の担当課は、前号の開示決定等の担当課案について、部門等総括部署の審査を受ける。

(4) 総務部総務課への提出

第2号に基づく担当課判断を行った後又は前号の審査を受けた後、担当課は、開示決定等の担当課案を総務部総務課に提出する。

(5) 予備審査

総務部総務課は、開示決定等の担当課案を予備審査した上で、別に定める開示決定等審査会に諮る。ただし、その内容が軽微であり、総務部長が認めた事案は、開示決定等審査会への諮問を省略できる。

(6) 本審査

開示決定等審査会は、担当課案について本審査を行う。

(7) 開示決定等の決裁

担当課は、前2号の審査結果に基づき、次に掲げる書類を添付し開示決定等について起案を行い、総務部総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

ア 開示請求された法人文書

イ 開示決定通知書又は不開示決定通知書

ウ 法人文書の開示決定について(通知)(ただし第三者に対する任意または必要な意見聴取(第14条及び第15条に定めるもの)による照会に対し、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第三者がある場合に限る)

(開示決定等の期限)

第11条 担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により、「開示請求があった日」(第9条第6号(開示請求の受付の成立)に定めるもの。以下この条において同じ。)の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行うことができない場合には、次の区分に従い期限の延長を行うものとする。ただし、補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(1) 事務処理上の困難その他による延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由があつて、開示決定等を行うことが困難であり、情報公開法第10条第2項に基づき30日以内の開示決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務部総務課と、研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

イ 前号の決裁を受けて、総務部総務課は、開示請求者に対し、書面によりその旨通知する。

(2) 開示請求された法人文書が著しく大量であるための延長

ア 開示請求された法人文書が著しく大量であるため、「開示請求があった日」の翌日から起算して60日以内に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が生ずるおそれがあり、情報公開法第11条に基づき開示決定等の期限延長を行う場合、担当課は、起案を行い、総務部総務課と、研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。ただし、担当課は、当該決裁後、「開示請求があった日」の翌日から起算して60日以内に相当部分について開示決定等を行い、速やかに開示の実施までの処理を行うものとする。

イ 前号の決裁を受けて、総務部総務課は、開示請求者に対し書面によりその旨通知する。

(機構からの事案の移送)

第12条 開示請求された法人文書が、他の独立行政法人等により作成されたものであるとき等の機構による独立行政法人等又は行政機関の長(以下「相手方機関」という。)への事案の移送(情報公開法第12条又は第13条に定めるもの)については、次のとおり行うものとする。

(1) 移送の単位と協議の期間

移送は、原則として、法人文書を単位に行うものとし、開示請求受付後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

(2) 移送協議の連絡

担当課は、移送の協議(情報公開法第12条又は第13条に定めるもの)を行う必要がある場合は、法人文書名及び相手方機関の名称を総務部総務課に連絡する。

(3) 相手方窓口への連絡

総務部総務課は、速やかに相手方機関の情報公開担当部署に移送の協議を行う旨及び機構の担当課名を連絡するとともに、相手方の担当部署名を確認して、機構の担当課に連絡する。

(4) 移送の協議

総務部総務課から連絡を受けた担当課は、総務部総務課の支援を得て、速やかに相手方の担当部署と移送の協議を行う。

(5) 協議の成立

移送の協議が整った場合、担当課は、次の書類を添付し事案の移送について起案を行い、総務部総務課と、研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受ける。

ア 他の独立行政法人等又は行政機関の長への事案の移送通知

イ 移送前にした行為の概要記録

ウ 開示請求者に対する通知

(6) 移送

前号の決裁を受けて、総務部総務課は、前号アからウ(ただしウは、写しとする。)の書類及び当該事案の開示請求書を相手方機関に送付する。

(7) 開示請求者への通知

本項第(5)号の決裁を受けて、総務部総務課は、同号ウの通知を開示請求者に郵送する。

(8) 移送後の移送先への協力

移送を行った場合、相手方機関の求めに応じ次の協力を行う。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供。

イ 相手方機関が請求に係る行政文書又は法人文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書又は法人文書の写しの提供又は原本の貸与。

ウ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための機構の保有する法人文書の貸与又は機構における場所の提供。

(9) 措置結果の連絡

移送した事案について、相手方機関より開示決定等の連絡を受けた場合は、総務部総務課は、担当課に連絡する。

(機構への事案の移送)

第13条 他の独立行政法人等において開示請求された法人文書が機構で作成したものであるとき等の相手方機関から機構への事案の移送(情報公開法第12条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。以下「行政機関情報公開法」という。)第12条の2に定めるもの)については、次のとおり行うものとする。

(1) 移送の協議の連絡

相手方機関から移送の協議を行いたい旨の連絡があった場合、総務部総務課は、当該事案に係る担当課を特定し、相手方機関に当該担当課の名称及び電話番号を連絡するとともに、当該担当課にその旨連絡する。

(2) 移送の協議

担当課は、前号の相手方機関からの求めに応じて移送の協議を行い、その結果を速やかに総務部総務課に連絡する。

(3) 移送

前号の協議が整った場合、総務部総務課は、移送に係る関係書類を移送元から受領し、開示請求者の住所及び氏名を削除した写しを担当課に送付する。

(4) 開示決定等

前号の送付を受け、担当課は、この規程の第10条に定める開示決定等を行う。



(5) 措置結果の連絡

総務部総務課は、前号の開示決定等の結果を移送元に連絡する。

(第三者に対する任意な意見聴取)

第14条 開示請求された法人文書に第三者に関する情報が記録されているときは、担当課は、開示決定等の担当課案を作成するにあたり、情報公開法第14条第1項に基づき、当該第三者に法人文書の開示請求に関する意見照会書により意見書を提出(郵送、FAX又は電子メールによる。)する機会を与えることができる。この場合、担当課は、法人文書の開示に関する意見書により意見を求めるものとし、当該様式を添付して当該第三者に送付(郵送、FAX又は電子メールによる。)する。

2 担当課は、前項の法人文書の開示請求に関する意見照会書を当該第三者に送付するときは、その写しを総務部総務課に送付するものとする。

3 担当課は、行政機関の長及び独立行政法人等に対しても前2項の手続きを準用し、意見の聴取を行うことができるものとする。

(第三者に対する必要な意見聴取)

第15条 開示請求された法人文書に第三者に関する情報が記録されている場合であって、次の各号のいずれかに該当し、開示決定を行おうとするときは、担当課は、情報公開法第14条2項に基づき、開示決定に先立ち、法人文書の開示請求に関する意見照会書により、当該第三者に対し意見を提出する機会を与え、法人文書の開示に関する意見書により意見を求めなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報(情報公開法第5条第1号ロまたは同条第2号ただし書きに定めるもの)に該当すると認められるとき。

(2) 不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に開示を行う必要(情報公開法第7条に定めるもの)があると認められるとき。

2 担当課は、前項の法人文書の開示請求に関する意見照会書を当該第三者に郵送により送付するものとし、その写しを総務部総務課に送付するものとする。

3 担当課は、行政機関の長及び独立行政法人等に対しても前2項の手続きを準用し、意見の聴取を行わなければならないものとする。

(第三者意見聴取に係る期限及び開示決定時の措置)

第16条 担当課は、前2条により、第三者に法人文書の開示に関する意見書を求める場合、その提出期限を1週間程度とし、当該第三者の協力を求めるものとする。ただし、正当な理由がある場合は、必要な程度の提出期限を定めるものとし、これにより開示決定等を

「開示請求があった日」の翌日から起算して30日以内に行うことができない場合は、この規程の第11条に従い、開示決定期限等の延長を行うものとする。

- 2 担当課は、当該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、開示決定をする場合は、情報公開法第14条第3項により、開示決定の日と開示を実施する日の間に少なくとも2週間を置かなければならない。
- 3 担当課は、当該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、開示決定をする場合は、担当課は、当該第三者に対し、開示決定した旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知(郵送による。)しなければならない。

#### (開示決定等の通知)

- 第17条 総務部総務課は、開示決定等の決裁(第10条第1項第7号に定めるもの)を受けて、開示決定等について開示請求者に対し法人文書開示決定通知書(以下「開示決定通知書」という。)または法人文書不開示決定通知書により通知を行うものとし、当該通知書は郵送するものとする。
- 2 総務部総務課は、前項において開示決定通知書を送付する場合にあつては、開示請求者に対し、当該開示請求者が開示請求書において求める開示の実施の方法等の記載内容に応じた法人文書の開示の実施方法等申出書を同封する。

#### (開示の実施方法等申出書の受付)

- 第18条 法人文書の開示の実施方法等申出書の受付は、施行令第9条第1項の定めに基づき、書面により情報公開窓口へ提出(持参、郵送、FAX又は電子メールによる。)するものとする。
- 2 総務部総務課は、法人文書の開示の実施方法等申出書を受け付けるにあたっては、次の各号に掲げる事項を確認するものとする。

##### (1) 申出期限

開示決定通知があった日(開示請求者が開示決定通知書を受け取った日。)の翌日から起算して30日以内に申し出でされたものであること。30日を越えて申出があった場合には、30日以内に申出ができなかった正当な理由(災害、病氣療養中など)があること。

##### (2) 開示の実施方法

求める開示の実施方法が、開示決定通知書で掲示した方法のうちから選択されたものであること。

##### (3) 一部の開示の実施の場合

開示決定された法人文書の一部について開示の実施を求める場合には、開示の実施を求める部分が明確であること。

##### (4) 写しの送付を求める場合

開示決定された法人文書の写しの送付を求める旨が記載されている場合

ア 求める開示の実施方法に応じた開示実施手数料がこの規程の第9条第4号に定める方法により納付されていること

イ 開示決定通知書に記載した郵送料が相当する額の郵便切手により同封又はこの規程の第9条第4号に定める方法により送金されていること

(5) 実施場所及び日時

開示の実施場所、実施希望日及び実施時間が開示決定通知書で掲示した範囲から選択されていること。

3 総務部総務課は、前項第1号において、正当な理由がないと認められる場合には、情報公開法第15条第4項により、申出に基づいた開示の実施を行うことができない旨を当該開示請求者に説明するものとする。

4 総務部総務課は、第2項第2号から第5号に掲げる事項に不備がある場合は、当該方法では開示の実施を行うことができない旨を当該開示請求者に説明し、適切な申出内容となるよう補正を求めるものとする。ただし、同第5号に掲げる事項に不備がある場合であって、正当な理由があり、開示決定通知書で掲示した実施希望日及び実施時間の範囲で開示を受けることができない旨の連絡があった場合には、当該開示請求者に連絡をとり、実施日及び実施時間を確定するものとする。この場合において、新たな開示決定通知書の送付は行わないものとする。

(開示の実施)

第19条 法人文書の情報公開窓口における開示については、次のとおり行うものとする。

(1) 開示の実施

総務部総務課は、必要に応じ、担当課の立会いのもと、開示請求者の求める開示の実施方法等に基づき開示を実施する。

(2) 開示請求者の確認

総務部総務課は、開示を実施する場合は開示を求める者に対して開示決定通知書の掲示を求める。この場合において、開示決定通知書の掲示がない場合であっても、開示を求める者が開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示を実施する。

(3) 開示実施手数料の納付

総務部総務課は、開示を実施する場合は、開示の実施方法等申出書に記載された開示実施手数料の納付を求める。

(4) 開示実施日時の変更

総務部総務課は、開示請求者から、正当な理由により、開示実施方法等申出書に記載された日時に開示を受けることができない旨の連絡があった場合は、当該開示請求者と相談のうえ、実施日及び実施時間を確定する。この場合において、新たな開示決定通知書の送付は行わない。

## (5) 開示実施手数料の保管

総務部総務課は、受領した開示実施手数料を所定の金庫又は情報公開事務に係る手数料等の収納に専ら使用する銀行口座により適切に保管し、毎月末に財務部出納マネージャに送付するとともに財務部東京財務課長に通知するものとする。

## (更なる開示の申し出)

第20条 法人文書の開示を受けた者が、最初の開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に更なる開示を申し出る場合は、法人文書の更なる開示の申出書を情報公開窓口に出(持参、郵送、FAX又は電子メールによる。)するものとする。

2 総務部総務課は、法人文書の更なる開示の申出書を受け付けるにあたっては、この規程の第18条第2項第2号から第5号に掲げる事項(開示の実施方法等申出書受付時の確認事項)及び次に掲げる事項を確認するものとする。

(1) 最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内にされたものであること。30日を越えて申出があった場合には、30日以内に申出ができなかった正当な理由(災害、病気療養中など)があること。

(2) 既に開示を受けた法人文書についてとられた開示実施の方法と同一の方法を当該法人文書について求めていること。同一の方法である場合には、正当な理由があること。

## 第5章 異議申立て

### (異議申立ての受付等)

第21条 開示決定等について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による異議申立てがあった場合は、総務部総務課において、当該異議申立てを受け付けるものとする。

2 総務部総務課は、異議申立書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間定めて補正を求めるものとする。この場合において、指定期間内に補正が行われた場合は、当初から適法な異議申立てがあったものとして取り扱うものとする。

3 総務部総務課は、異議申立てが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該異議申立てを書面で却下するものとする。

(1) 異議申立てが行政不服審査法第45条に規定する異議申立て期間の経過後にされたものである場合

(2) 異議申立て適格のない者からの異議申立てである場合

(3) 存在しない開示決定等についての異議申立てである場合

(4) 異議申立書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、異議申立人が補正を行わないため、形式的不備のある異議申立てである場合

(5) その他不適切な異議申立てである場合

- 4 総務部総務課は、前項の審査により当該異議申立書を却下した場合を除き、当該異議申立書を担当課に回付するものとする。
- 5 担当課は、次に掲げる事項を審査し、総務部総務課に連絡するものとする。総務部総務課は、この連絡を受け、開示決定等審査会に諮るものとする。
  - (1) 異議申立てに係る開示決定等(開示請求された法人文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る法人文書の全部又は一部を開示するかどうか。
  - (2) 開示決定等に反対する第三者から異議申立てがあった場合、行政不服審査法第34条及び同法第48条の規定に基づき、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止するかどうか。
- 6 総務部総務課は、前項第2号(第三者からの異議申立て)により開示の実施を停止した場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知するものとする。

(諮問)

第22条 異議申立てがあった場合は、前条第3項の規定により異議を却下したとき及び前条第5項第1号の規定により全部開示を行ったときを除き、担当課は、開示決定等審査会の審査結果を踏まえ、次の書類を添付し情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)に諮問することについて起案するものとする。この場合、総務部総務課及び研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て、決裁を受けるものとする。

- (1) 諮問書
  - (2) 当該異議申立てに係る開示決定等に係る開示請求書の写し
  - (3) 開示決定等通知書の写し
  - (4) 異議申立書の写し
  - (5) 開示決定等の考え方とその理由を記載した理由説明書
  - (6) 諮問した旨を異議申立人、参加人、開示請求者及び開示決定等に反対する第三者(情報公開法第19条各号に定める者)に対して通知する書面
- 2 総務部総務課は、前項の決裁を受けて、情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)に諮問するものとする。
  - 3 情報公開・個人情報保護審査会設置法(平成15年法律第60号)第9条の規定による情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)の調査権限に基づく開示決定等に係る法人文書の提示、指定された方法により分類又は整理した資料の作成及び提出並びに意見書又は資料の提出の求めに対しては、総務部総務課が窓口となり連絡調整を行い、担当課が適切な措置を講ずるものとする。

(異議申立てに対する決定等)

第23条 情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)から諮問に対する答申がされた場合は、総務部総務課は、担当課に通知するものとする。

2 担当課は、前項の通知を受けて、答申を踏まえた開示決定等について起案を行う。この場合、総務部総務課と、研究開発組織においては部門等総括部署の合議を経て決裁を受けるものとする。

3 総務部総務課は、前項の決裁を受け、開示請求者に通知をするものとする。

(第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続き)

第24条 次に掲げる各号の決定をする場合について、この規程の第16条第2項及び第3項の規定(第三者意見聴取に係る期限及び開示決定時の措置)を準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

(2) 第三者が行政不服審査法第24条及び第48条に基づく参加人として当該法人文書の開示に反対の意思を表示している場合において、異議申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る法人文書を開示する旨の決定

## 第6章 開示請求者に関する個人情報の安全確保の措置

(開示請求書等の保管等)

第25条 総務部総務課は、開示請求書等に記載された開示請求者に関する個人情報(氏名、住所及び連絡先をいう。以下のこの章において同じ。)を保護するため、開示請求書等の綴りの情報公開担当役員以外の閲覧を禁じ、鍵のかかる書庫等で保管するなど安全確保の措置を講じるものとする。

2 開示請求者等から送付された電子メールの電磁的記録としての保管については、パスワードで保護された総務部総務課の電子計算機においてのみ行うものとし、事案の処理が終了した時には、これを消去するものとする。なお、電子メールの内容を出力印刷した書面の扱いについては、前項によるものとする。

3 総務部総務課は、担当課又は開示決定等審査会に対し開示請求書、開示決定通知書及び開示の実施方法等申出書等を送付する必要がある場合は、開示請求者の住所、氏名及び連絡先を削除(墨消し)した写しを送付するものとする。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第26条 情報公開事務に従事する役職員は、情報公開事務に関し知りえた開示請求者に関する個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、情報公開事務以外の目的のために利用してはならない。

第27条 削除

第28条 削除

第29条 削除

第30条 削除

第31条 削除

第32条 削除

第33条 削除

## 第7章 事務分掌

第34条 削除

(総務部総務課の事務)

第35条 総務部総務課が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 法人文書の開示請求に係る案内及び相談に関する事。
- (2) 法人文書を特定するための情報提供に関する事。
- (3) 開示請求の受付に関する事。
- (4) 開示請求書の形式上の不備の補正に関する事。
- (5) 情報公開事務に係る手数料に関する事。
- (6) 法人文書の開示決定等の予備審査に関する事。
- (7) 事案の移送の連絡調整に関する事。
- (8) 開示決定通知書及び不開示決定通知書の送付に関する事。
- (9) 開示決定等の期限延長及び開示決定等の期限の特例の通知の送付に関する事。
- (10) 事案処理の進行管理に関する事。
- (11) 開示決定等に基づく法人文書の開示の実施に関する事。
- (12) 異議申立ての受付に関する事。
- (13) 情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)への諮問に関する事。
- (14) 情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)との連絡・調整に関する事。
- (15) 情報公開窓口の運営に関して必要な事務に関する事。

(担当課の事務)

第36条 担当課が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 法人文書を特定するための情報提供の支援に関すること。
- (2) 開示決定等の起案に関すること。
- (3) 第三者に対する意見照会に関すること。
- (4) 開示決定等の期限延長の起案に関すること。
- (5) 開示の実施の支援に関すること。
- (6) 事案の移送に関する相手方機関との事前協議に関すること。
- (7) 開示決定等審査会に提出する審査資料の作成に関すること。
- (8) 情報公開・個人情報保護審査会(内閣府)による調査への対応に関すること。

(部門等総括部署の事務)

第37条 部門等総括部署が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 研究開発組織において担当課が不明な事案の担当課の特定に関すること。
- (2) 研究開発組織における法人文書の開示決定等の審査に関すること。

## 第8章 その他

(下位規定への委任)

第38条 書面の様式等この規程の実施のために必要な事項は、総務部長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成15年10月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規程の施行前に文部科学省宇宙科学研究所、独立行政法人航空宇宙技術研究所又は宇宙開発事業団にあった開示請求について、機構の成立時にその手続が未だ完了していない場合には、この規定の定めに従い所要の手続きを進めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年9月30日 規程第17-98号)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。



附 則（平成18年6月16日 規程第18-42号）

この規程は、平成18年6月16日から施行し、平成18年6月9日より適用する。

附 則（平成19年4月6日 規程第19-22号）

この規程は、平成19年4月6日より施行し、平成19年4月1日より適用する。

附 則（平成20年3月31日 規程第20-34号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月4日 規程第21-22号）

この規程は、平成21年7月6日から施行する。

附 則（平成22年3月9日 規程第22-6号）

この規程は、平成22年3月9日より施行し、平成21年4月1日より適用する。

附 則（平成23年4月1日 規程第23-21号）

この規程は、平成23年7月1日より施行する。

附 則（平成23年5月13日 規程第23-30号）

この規程は、平成23年5月13日から施行する。

附 則（平成25年3月1日 規程第25-11号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。