

旭川医科大学情報公開実施要項の一部を改正する要項を次のように定める。

(令和6年4月12日学長裁定)

旭川医科大学情報公開実施要項の一部を改正する要項

旭川医科大学情報公開実施要項（平成16年4月1日学長裁定）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改正後	現行
<p style="text-align: center;">(略)</p> <p>(手数料の額等)</p> <p>第9 手数料等の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ該当各号に定める額とする。</p> <p>(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</p> <p>(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、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。）。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。</p> <p>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、</p>	<p style="text-align: center;">(略)</p> <p>(手数料の額等)</p> <p>第9 手数料等の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ該当各号に定める額とする。</p> <p>(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</p> <p>(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、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。）。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。</p> <p>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、</p>

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する。

- (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

（略）

附 則

この要項は、令和6年4月12日から実施する。

（略）

別紙様式第1号（第3第2号関係）

（略）

別紙様式第7—1号（第5第2項関係）

（略）

【改正理由】

手数料の納付方法を変更するため、所要の改正を行うとともに、規定の整備を図るものである。

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する。

- (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

（略）

（略）

別紙様式第1号（第3第2号関係）

（略）

別紙様式第7—1号（第5第2項関係）

（略）

(新)

別紙様式第1号(第3第2号関係)

法人文書開示請求書

年 月 日

国立大学法人旭川医科大学長 あて

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつては代表者の氏名)

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)

〒

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。

開示請求手数料 (1件300円)	納付方法(次のいずれかの方法により納付してください。) <input type="checkbox"/> 現金(来学し請求する場合) <input type="checkbox"/> 現金書留(郵送による請求の場合) <input type="checkbox"/> <u>銀行振込(希望される場合は、裏面参照)</u>	(受付印)
---------------------	---	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

(新)

「法人文書開示請求書(様式第1号)」(裏面)

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあつては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

2 「連絡先電話番号」

開示請求された法人文書についての照会を行う場合等に必要となりますので、できる限り記入してください。

3 「請求する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する法人文書を検索することになりますが、請求される法人文書の特定が困難な場合等には、照会させていただくことがあります。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただくことになっています。

郵送で請求される場合は、現金書留又は銀行振込にて納付願います。また、直接来学し、現金で納付することもできます。手数料の納付の際は、おつりがでないようにお願いします。

銀行振込を希望される場合は、下記までご連絡ください。

*旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号 旭川医科大学会計課出納係 (TEL0166-68-2154)

(旧)

別紙様式第1号(第3第2号関係)

法人文書開示請求書

年 月 日

国立大学法人旭川医科大学長 あて

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつては代表者の氏名)

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)

〒

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。

開示請求手数料 (1件300円)	納付方法(次のいずれかの方法により納付してください。) <input type="checkbox"/> 現金(来学し請求する場合) <input type="checkbox"/> 現金書留(郵送による請求の場合) <input checked="" type="checkbox"/> 郵便為替(//)	(受付印)
---------------------	--	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

(旧)

「法人文書開示請求書(様式第1号)」(裏面)

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあつては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

2 「連絡先電話番号」

開示請求された法人文書についての照会を行う場合等に必要となりますので、できる限り記入してください。

3 「請求する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する法人文書を検索することになりますが、請求される法人文書の特定が困難な場合等には、照会させていただくことがあります。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円を納付していただくことになっています。

郵送で請求される場合は、現金書留又は郵便為替にて納付願います。また、直接来学し、現金で納付することもできます。

(新)

別紙様式第7-1号(第5第2項関係)

旭医大第 号
年 月 日

法人文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

国立大学法人旭川医科大学長

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、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場合は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第6条の規定により、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、旭川医科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。

3 開示の実施の方法等

- (1) 開示の実施の方法等

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

*裏面の注意事項をお読みください。

- (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)

(新)

<説明事項> (様式第7-1 裏面)

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。

なお、一旦、全部閲覧をした上で、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、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採択される場合は、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。(なお、記載された日時に都合がよいものがない場合、お手数ですが、下に記載した「5担当窓口、連絡先」にご連絡ください。)

また、写しの送付を希望される場合は、上記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、「開示実施手数料の減額(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、本学の情報公開窓口で納付願います。**おつりのでないようお願いします。**なお、他の方法で納付を希望する場合は、下記5の担当窓口までお問合せ下さい。

3 不開示部分に係る不服申立て等

開示しないこととされた部分について、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)第6条の規定により、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、旭川医科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。

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 担当窓口、連絡先

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、不服申立ての方法等について、その詳細又はご不明な点等がございましたら、下記の担当課までお問い合わせください。

- ・担当課名：
- ・電話番号：
- ・担当者名：

(旧)

別紙様式第7-1号(第5第2項関係)

旭医大第 号
年 月 日

法人文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

国立大学法人旭川医科大学長

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、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場合は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第6条の規定により、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、旭川医科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。

3 開示の実施の方法等

- (1) 開示の実施の方法等

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

*裏面の注意事項をお読みください。

- (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)

(旧)

<説明事項> (様式第7-1 裏面)

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「**行政文書**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。

なお、一旦、全部閲覧をした上で、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、別途「**行政文書**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採択される場合は、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。(なお、記載された日時に都合がよいものがない場合、お手数ですが、下に記載した「5担当窓口、連絡先」にご連絡ください。)

また、写しの送付を希望される場合は、上記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**行政文書**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**行政文書**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**行政文書**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、「開示実施手数料の減額(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、本学の情報公開窓口で納付願います。なお、他の方法で納付を希望する場合は、下記5の担当窓口までお問合せ下さい。

3 不開示部分に係る不服申立て等

開示しないこととされた部分について、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)第6条の規定により、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、旭川医科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。

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 担当窓口、連絡先

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、不服申立ての方法等について、その詳細又はご不明な点等がございましたら、下記の担当課までお問い合わせください。

- ・担当課名：
- ・電話番号：
- ・担当者名：