

## 公立大学法人宮城大学情報公開規程

平成21年4月1日

規程第13号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という）が保有する行政文書について、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

2 行政文書の開示方法については、別に定める。

(法人の責務)

第2条 法人は、公立大学法人としての公共性を自覚し、条例に定められた義務を遂行するとともに、県民への説明責任を果たすため、その保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

2 法人は、法令に定めのある場合のほか、別表に掲げる情報を常時公開するものとする。

3 前2項の場合において、法人は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

(情報開示窓口)

第3条 法人が保有する行政文書の開示の事務の窓口は、法人事務局総務課（以下「総務課」という。）及び宮城県県政情報センターとする。

(情報開示室)

第4条 法人に、法人が保有する行政文書の開示決定等及び法人に対する審査請求に係る裁決について審議するため、公立大学法人宮城大学情報開示室（以下「情報開示室」という。）を置く。

2 情報開示室は、法人の理事をもって構成し、総務を担当する理事をもって室長に充てる。

3 情報開示室の審議は、全会一致によることを原則とする。

4 情報開示室長（以下「室長」という。）は、審議結果を理事長に報告し、承認を得なければならない。

5 情報開示室に関する庶務は、総務課において処理する。

(行政文書開示請求書)

第5条 条例の規定に基づく行政文書の開示請求は、行政文書開示請求書(様式第1号)によるものとする。

(開示請求に対する決定等)

第6条 法人が保有する行政文書について開示請求があったときは、法人は、速やかに情報開示室において当該文書に係る開示決定等を審議し、開示請求のあった日から起算して15日以内に条例第6条第1項に規定する開示決定等を行うものとする。

2 理事会、学群、基盤教育群、研究科、センター、事務局等の組織は、情報開示

室から前項の審議に係る行政文書の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

- 3 開示決定等をした旨の通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。
  - 一 行政文書の全部を開示する旨の決定 行政文書開示決定通知書(様式第2号)
  - 二 行政文書の一部を開示する旨の決定 行政文書部分開示決定通知書(様式第3号)
  - 三 行政文書を開示しない旨の決定 行政文書非開示決定通知書(様式第4号)
  - 四 行政文書の存否を明らかにしない旨の決定 行政文書の存否を明らかにしない決定通知書(様式第5号)
  - 五 行政文書を保有していない旨の決定 行政文書不存在決定通知書(様式第6号)
- 4 事務処理上の困難その他正当な理由により、開示決定等までの期間を延長する場合の通知は、決定期間延長通知書(様式第7号)によるものとする。

(開示の原則等)

- 第7条 法人は、その保有する行政文書について開示請求があったときは、条例第8条第1項各号に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、当該行政文書を開示しなければならない。
- 2 非開示情報の判断に当たっては、法人が教育・研究を主たる業務としていることを考慮しなければならない。
  - 3 開示請求に係る行政文書に学群、基盤教育群、研究科、センター等の教育研究組織又は教育研究支援組織に係る情報が記録されているときは、情報開示室が、開示決定等に先立ち、当該組織の意見を聴取するものとする。

(開示の実施等)

- 第8条 行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定の通知を受けた者は、理事長が指定する日時及び場所において、当該決定に係る行政文書の開示を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、行政文書を閲覧し、又は視聴する者は、当該行政文書を丁寧に取り扱い、これを汚損し、又は破損してはならない。
  - 3 理事長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対し、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

(費用負担)

- 第8条の2 開示請求をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受ける者は、当該供与に要する費用を負担しなければならない。
- 2 前項の費用については、理事長が別に定める。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

- 第9条 開示請求に係る行政文書に、法人及び開示請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合において、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるため、条例第12条第1項及び第2項の規定に基づいて通知する事項は、次に掲げる事項とする。

## 第1編 組織運営 情報公開規程

- 一 開示請求に係る行政文書に記録されている第三者に関する情報の内容
  - 二 意見書の提出期限
- 2 条例第12条第1項及び第2項の規定による通知は、行政文書の開示に係る意見照会書(様式第8号)によるものとする。
  - 3 条例第12条第1項及び第2項に規定する意見書は、行政文書の開示に係る意見書(様式第9号)によるものとする。
  - 4 開示請求に係る行政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に対し、条例第12条第3項の規定に基づいて通知する場合は、行政文書を開示決定した旨の通知書(様式第10号)によるものとする。

(事案を移送した旨の通知)

第10条 他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があり、当該他の実施機関と協議の上で事案を移送する場合において、法人が開示請求者に対し行う通知は、事案移送通知書(様式第11号)によるものとする。

(審査請求の取扱い)

- 第11条 法人が行った開示決定等又は法人に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、法人に対して行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による審査請求をすることができる。
- 2 前項の審査請求に関する取扱いは、別に定める。

(審査会への諮問等)

- 第12条 法人は、前条に規定する審査請求を受けたときは、条例第14条第1項各号のいずれかに該当する場合を除き、条例第22条に定める宮城県情報公開審査会(以下「審査会」という。)に諮問しなければならない。
- 2 前項の場合において、法人は、審査会に対し、審議に必要な資料を提出するものとする。

(諮問をした旨の通知)

第13条 法人が、条例第15条各号に掲げる者(以下「審査請求人等」という。)に対し、前条の規定に基づく諮問をした旨を通知するときは、宮城県情報公開審査会諮問通知書(様式第12号)によるものとする。

(答申の尊重)

- 第14条 法人は、第12条第1項の規定による諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重し、情報開示室において、同項の審査請求についての審議を行う。
- 2 室長は、前項の審議の結果を理事長に報告し、承認を得なければならない。
  - 3 法人は、審査請求に係る裁決をしたときは、審査請求人等に対し通知しなければならない。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、行政文書の開示に関する事務に関し必要な事項は、別に定める。

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（H29.3.22 第120回理事会）

（施行期日）

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

（学部に係る経過措置）

2 この規程の施行の日から学部 に在籍する者が当該学部 に在籍しなくなる日の属する年度の末日までの間における改正後の公立大学法人宮城大学情報公開規程第6条第2項及び第7条第3項の規定の適用については、「学群」とあるのは、「学群，学部」と読み替えるものとする。

附 則（H30.5.23 第137回理事会）

この規程は、平成30年5月23日から施行し、改正後の公立大学法人宮城大学情報公開規程の規定は、平成30年4月1日から適用する。

別表（第2条関係）

法人が常時公開する情報

- (1) 公立大学法人宮城大学例規
- (2) 理事会議事録
- (3) 経営審議会議事録
- (4) 教育研究審議会議事録
- (5) 教授会議事録
- (6) 教員データベース
- (7) 外部研究資金獲得及び教員研究費配分
- (8) 各種定期報告書
- (9) その他法人が適切と考える文書

様式第1号（第5条関係）

行政文書開示請求書

年 月 日

公立大学法人宮城大学理事長 殿

請求者 住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）

情報公開条例第5条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示を請求します。

請求する行政文書の内容	(行政文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。)
請求に関する連絡先	電話番号 ( ) - 内線 (請求者が法人その他の団体の場合) 担当者所属・氏名
行政文書の開示の方法の区分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1及び2

この欄には記入しないでください。

行政文書の件名	( ) 年度
担当課	電話番号 ( ) - 内線
備考	

様式第2号（第6条関係）

行政文書開示決定通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、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を開示することを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
行政文書の開示の場所	
担 当 課	電話番号（ ） — 内線
備 考	

- (注) 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課へ御連絡ください。  
 2 条例第7条第3項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。  
 なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課へ御連絡ください。  
 3 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

様式第3号（第6条関係）

行政文書部分開示決定通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
行政文書の開示の場所	
一部について行政文書の開示をしない理由	情報公開条例第8条第1項第 号該当
※一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担当課	電話番号（ ） — 内線
備考	

(教示)

- この決定について不服があるときは、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、公立大学法人宮城大学理事長に対して審査請求をすることができます。ただし、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、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該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か月以内）に公立大学法人宮城大学を被告として、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

- (注)
- 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課へ御連絡ください。
  - 条例第7条第3項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができません。なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課へ御連絡ください。
  - 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
  - ※印の欄は、一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合



## 第 1 編組織運営 情報公開規程

に記入してありますので、当該期日以降改めて請求してください。

様式第4号（第6条関係）

行政文書非開示決定通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、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をしないことを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の開示をしない理由	情報公開条例第8条第1項第 号該当
※行政文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課	電話番号 ( ) - 内線
備 考	

(教示)

- この決定について不服があるときは、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、公立大学法人宮城大学理事長に対して審査請求をすることができます。ただし、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、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該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か月以内）に公立大学法人宮城大学を被告として、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

(注) ※印の欄は、一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて請求してください。

様式第5号（第6条関係）

行政文書の存否を明らかにしない決定通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書については、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存否を明らかにしないことを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の存否を明らかにしない理由	情報公開条例第8条第1項第 号該当
担当課	電話番号（ ） — 内線
備考	

(教示)

- この決定について不服があるときは、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、公立大学法人宮城大学理事長に対して審査請求をすることができます。ただし、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、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該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か月以内）に公立大学法人宮城大学を被告として、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

様式第6号（第6条関係）

行政文書不存在決定通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書については、情報公開条例第6条第1項の規定により、行政文書の不存在の決定をしたので通知します。

行政文書の内容	
行政文書が存在しない理由	
担当課	電話番号（ ） — 内線
備考	

(教示)

- この決定について不服があるときは、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、公立大学法人宮城大学理事長に対して審査請求をすることができます。ただし、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、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該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か月以内）に公立大学法人宮城大学を被告として、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

様式第7号（第6条関係）

決定期間延長通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第6条第4項の規定により、次のとおり行政文書の開示をするかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

行政文書の内容	
情報公開条例第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決定期間の延長期限	年 月 日まで
延長の理由	
担当課	電話番号（ ） - 内線
備考	

様式第8号（第9条関係）

行政文書の開示に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

次の行政文書の開示について、情報公開条例第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、行政文書の開示に係る意見書を 年 月 日までに提出するようお願いいたします。

行政文書の内容	
行政文書に記載されている情報	
担 当 課	電話番号（ ） — 内線
備 考	

(注)

提出期限までに行政文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、行政文書の開示が行われることがあります。

様式第9号（第9条関係）

行政文書の開示に係る意見書

年 月 日

公立大学法人宮城大学理事長

殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び番号	年 月 日 第 号
<p>該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 行政文書を開示されても支障がない。</li><li>2 行政文書を開示されると支障がある。 （行政文書の開示により支障がある部分）</li></ol> <p>理由（2に該当する場合に記入してください。）</p>	

様式第10号（第9条関係）

## 行政文書を開示決定した旨の通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

情報公開条例第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日 ( )
開示決定の種類	年 月 日付け 第 号 開示 (部分開示) 決定
開示を決定した理由	
担当課	電話番号 ( ) - 内線
備考	

(教示)

- この決定について不服があるときは、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、公立大学法人宮城大学理事長に対して審査請求をすることができます。ただし、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、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該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か月以内）に公立大学法人宮城大学を被告として、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。
- 上記の「開示を実施する年月日」までに、行政不服審査法（平成26年法律第68号）又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定による開示処分の執行停止の申立てがない場合は、貴殿（貴団体）に関する情報を開示することになりますので、承知願います。





様式第11号（第10条関係）

事 案 移 送 通 知 書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第12条の2第1項（第12条の2第4項において準用する同条第1項）の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

請求する行政文書の内容	
移送をした実施機関の担当課	電話番号（ ） — 内線
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の担当課	電話番号（ ） — 内線
移送をした日	年 月 日
移送をした理由	
備 考	

(注)

本件開示請求については、移送を受けた実施機関又は議会の議長において開示決定等を行うこととなります。

様式第12号（第13条関係）

宮城県情報公開審査会諮問通知書

第 号  
年 月 日

殿

公立大学法人宮城大学理事長

印

次の審査請求については、情報公開条例第15条の規定により、宮城県情報公開審査会に諮問したので通知します。

審査請求年月日	年 月 日
審査請求の対象となった決定	年 月 日 第 号
	(決定の内容)
諮問をした年月日	年 月 日
担当課	電話番号 ( ) - 内線
備考	

(参考)

## 行政文書の写し等供与に要する費用負担の取り扱いについて

公立大学法人宮城大学情報公開規程（規程第13号）第8条の2第2項及び公立大学法人宮城大学個人情報保護に関する規程（規程第14号）第13条の2第2項の規定により、開示請求をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与（以下「供与物品」という。）を受ける者が負担しなければならない費用は次のように定め、平成23年4月1日から施行する。

### 1 供与物品に対して負担しなければならない費用

- (1) 紙を供与する場合は、日本工業規格A列3番を最大とし、白黒コピー1枚につき10円（両面コピーの場合は20円）、カラーコピー1枚につき30円（両面コピーの場合は60円）とする。ただし、請求者本人（入学者選抜手数料を納付済みの者に限る。）に係る入学者選抜試験の成績の写しについては、白黒コピー1枚に限り負担を要しないものとする。
- (2) 紙以外のものを供与する場合は、供与物品の作成に要する実費とし、その金額に10円未満の端数があるときは、その端数を10円に切り上げるものとする。

### 2 供与物品の作成

- (1) 供与物品の作成は、職員が法人の機器及び物品で行うものとする。
- (2) 供与物品は、原則として行政文書等の原本と同じ記録媒体で複写するものとする。ただし、請求者が希望する場合で、複写作業等で支障を及ぼさないときは、ほかの方法で行うことができる。

### 3 費用の納入方法

供与物品に対して負担しなければならない費用は、その供与物品と引き換えに、請求者が現金により納付しなければならない。

### 4 その他

- (1) 行政文書の写し等供与に要する費用負担の取り扱いについて、1から3までによることができない特別の事情があるときは、「行政文書の写しに対して負担しなければならない費用」（平成15年宮城県告示第311号）を参考に、その都度、理事長が定める。