○国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所情報公開取扱規程

（平成２８年６月２３日
研究所規程第２９号）

第１章 総則

（目的）

第１条　この規程は、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所（以下「研究所」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「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「政令」という。）に基づく、法人文書の情報公開に係る事務手続について必要な事項を定めることを目的とする。

第２章 情報公開事務の体制

（情報公開窓口）

第２条　研究所に、法に基づく情報公開に関する開示請求書の受付等の事務を行う窓口（以下「情報公開窓口」という。）を置く。

二　情報公開窓口は、次に掲げる日を除き開設する。

１　日曜日及び土曜日

２　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

３　１２月２９日から翌年の１月３日までの日（前号に掲げる日を除く。）

三　情報公開窓口の開設時間は、前項の開設する日の９時３０分から１７時まで（１２時から１３時までの間を除く。）とする。

（情報公開窓口の事務）

第３条 情報公開窓口は、総務部総務課情報公開窓口他、別表第１の窓口において運営する。

二　情報公開窓口は、次の各号に掲げる事務を行う。

１　情報公開に関する案内及び相談に関すること。

２　開示請求書など情報公開に関する文書の受付に関すること。

３　開示請求書の形式上の不備の補正に関すること。

４　開示決定等の通知に関すること。

５　開示決定等の期間の延長の通知に関すること。

６　開示決定等の期限の特例の適用の通知に関すること。

７　他の独立行政法人又は行政機関への事案の移送に係る窓口及び通知に関すること。

８　第三者に対する意見書提出の機会の付与の通知に関すること。

９　開示決定等に基づく法人文書の開示の実施に係る通知に関すること。

１０　情報公開事務に係る手数料に関すること。

１１　研究所における法人文書の開示の実施の方法に関すること。

１２　研究所における法人文書の開示決定等に係る審査基準に関すること。

１３　開示決定等についての異議申立てに係る受付及び却下に関すること。
１４　開示決定等についての訴訟に係る訴状の受理に関すること。
１５　情報公開事務に係る総合調整に関すること。
１６　前各号に掲げるもののほか、情報公開に関して必要な事務に関すること。

（情報公開管理者）

第４条　国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所組織規程（平成２８年研究所規程第２号）第２条に規定する部及び研究所（以下「部等」という。）に、情報公開管理者を置く。

二　情報公開管理者は、部等の長をもって充てる。

（情報公開管理者の事務）

第５条 情報公開管理者は、次の各号に掲げる事務を行う。

１　所管する法人文書に係る開示請求に関し、開示決定等を行うため審査基準に基づき審査を行うこと。
２　開示決定等の期間の延長に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
３　開示決定等の期限の特例の適用に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
４　他の独立行政法人又は行政機関への事案の移送に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
５　第三者に対する意見聴取に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
６　開示決定等に基づく法人文書の開示の実施に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
７　開示決定等についての異議申立てに関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
８　開示決定等についての訴訟に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。

第３章 開示請求書の受付等

（開示請求書の受付）

第６条　開示請求は、開示請求書（標準様式第１号）として書面で持参又は郵送により情報公開窓口において受け付ける。ただし、同様式によらない請求であっても次項各号の事項が記載されている書面であれば、有効な開示請求書として取り扱うものとする。

二　開示請求書の記載事項は次の各号に掲げるとおりとし、情報公開窓口は、開示請求書の受付に際し、当該各号の記載事項を確認の上、開示請求書に文書受付日付印を押印し、別紙様式第１の情報公開受付簿に請求に係る法人文書名、請求者名、請求年月日等を記載する。

１　開示請求先である研究所の名称の記載。
２　法に基づく開示請求であることを明らかにする記載。
３　開示請求者が個人の場合は、氏名及び住所又は居所の記載（押印不要）。
４　開示請求者が法人その他の団体の場合は、名称、所在地及び代表者の氏名の記載（押印不要）。
５　法人文書の名称その他の法人文書を特定するに足りる事項の記載。

三　情報公開窓口は、開示請求書の記載に不備がない場合は、当該開示請求書の写しを、請求された法人文書を所管する情報公開管理者に回付し、記載に不備がある場合は、

第７条の補正の手続きを行うとともに、情報公開管理者に開示請求があったことを連絡する。

四　次の各号のいずれかに該当する場合には、開示請求書を受け付けないこととし、郵送による開示請求の場合には開示請求者に対し理由を付して当該開示請求書を返送する。

１　研究所に対する開示請求でないことが明らかな場合。

２　開示請求する文書が、法第２条第２項各号に規定する文書であり法人文書ではない場合。

（開示請求書の補正）

第７条　開示請求書の補正は、情報公開窓口において次の各号に掲げるとおり行う。

１　開示請求書に形式上の不備がある場合は、速やかに、開示請求者に対し補正を求める。

２　明らかな誤字・脱字等軽微な不備がある場合は、開示請求者に連絡の上、補正を行う。

３　補正にあたり、情報公開受付簿に補正請求、補正後の提出及び開示請求者との応接の日時を記録する。

（事案の移送）

第８条　法第１２条及び第１３条に基づく事案の移送は、開示請求の処理について、他の独立行政法人等又は行政機関にゆだねた方が適当と認められる場合に行う。

二　事案の移送については、次の各号に掲げるとおりとする。この場合において、移送にかる日数が開示決定等を行うまでの期間に算入されることに鑑み、当該事案を移送しようとする相手方との連絡調整を速やかに行う。

１　情報公開管理者は、事案の移送の協議を行う必要がある場合は、移送を行おうとする法人文書名及び独立行政法人等又は行政機関名並びに担当部署を速やかに情報公開窓口に連絡し、移送の協議の開始を依頼する。

２　依頼を受けた情報公開窓口は、速やかに事案を移送しようとする独立行政法人等又は行政機関の情報公開担当部署に移送の協議を行う旨及び開示請求に係る法人文書を所管する研究所の情報公開管理者の連絡先を連絡する。

３　事案の移送の協議が整った場合、情報公開管理者は、次に掲げる書類を添付し、事案の移送についての文書を起案し、情報公開窓口（総務部総務課）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（標準様式第６号）

イ　事案の移送前に行った行為の概要記録

４　情報公開窓口は、前号の決裁を受けて、前号に掲げる書類及び当該事案の開示請求書を、移送先の独立行政法人等又は行政機関に送付する。

三　情報公開窓口は、移送を行った場合は、直ちに開示請求者に対し、移送通知書（標準様式第７号）により、事案を移送した旨及び次の各号に掲げる事項を通知する。

１　移送先の独立行政法人等又は行政機関　（連絡先を含む。）

２　移送年月日

３　事案を移送した理由

第４章　開示請求の審査及び開示決定等

（開示請求の審査）

第９条　情報公開管理者は、情報公開窓口から開示請求書が回付されたときは、別に定める審査基準に基づき開示請求について審査する。

二　開示請求書に法第１４条に規定する第三者に関する情報が記載されているときは、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるための協議（以下「第三者協議」という。）を行うこととし、次の各号に掲げるとおり行う。

１　任意的第三者協議 情報公開管理者は、開示請求に係る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、当該情報が法第５条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聴く必要があると認められる場合は、慎重かつ公正な開示決定等をするため、第三者協議を行うことができる。

２　必要的第三者協議 情報公開管理者は、開示請求に係る法人文書に記録されている第三者に関する情報が、法第５条第１号ただし書ロ若しくは同条第２号ただし書に規定する情報に該当するとき又は法第７条により開示決定をしようとするときは、当該第三者に対し、合理的な努力を行ったにもかかわらず当該第三者の所在について判明しない場合を除き、第三者協議を行う。

３　第三者協議の手続 情報公開管理者は、第１号又は第２号により第三者協議を行う場合には、第三者協議について文書を起案し、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て決裁を受け、必要事項を記入した当該第三者に対し意見照会をする書面（標準様式第８号及び標準様式第９号）に、当該第三者の氏名（法人の場合にあっては法人名）、連絡先及び担当者名を記した書面を添付し、情報公開窓口に提出し、情報公開窓口は、意見照会をする書面に意見書の様式（標準様式第１０号）を同封して通知し、当該第三者に対してその提出を求める。

４　意見書の提出期限 提出期限は、原則として第３号の通知の発送年月日から１０日間とするが、第三者が開示請求に係る法人文書が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないか等を判断するために十分な時間的余裕を確保できるよう配慮する。

５　第三者が国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体の場合の取扱い 国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体は、法第１４条の第三者に含まれないため、国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体に意見を聴く必要があると判断されるときは、適宜、照会を行う。

（開示請求に係る法人文書を保有していない場合等の取扱い）

第１０条　研究所が開示請求に係る法人文書を保有していないとき（既に保存期間が経過し廃棄等により保有していないときを含む。）は、その旨を開示請求者に教示する。

二　前項の教示後に、当該法人文書の開示請求が行われた場合は、不開示決定を行う。

三　開示請求に係る法人文書が特定されず、開示請求者に補正を求めても補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合及びその他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行う。

（開示決定等の期限）

第１１条　法第１０条第１項の規定に基づき、開示決定等は、開示請求のあった日（開示請求書が研究所に物理的に到着した日をいう。）から３０日以内に行うこととする。こ

の場合における期間計算については、民法（明治２９年法律第８９号）第１４０条の規定に基づき、開示請求があった日の翌日から起算し、３０日を経過する日（同法第１４２条の規定に基づき、第３条第２項各号に掲げる日の場合は、その翌日）とする。ただし、この間に開示請求書の補正に要した日数は、参入しない。

二　法第１０条第２項の規定に基づき、開示請求に係る法人文書について、事務処理上の困難その他正当な理由があって、開示請求があった日から３０日以内に開示決定等を行うことが困難な場合には、３０日以内に限り期限を延長する。この場合において、情報公開管理者は、開示決定等の期限の延長について文書の起案をし、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て決裁を受け、「開示決定等の期限の延長について」（標準様式第４号）を情報公開窓口に提出するものとし、情報公開窓口（総務部総務課）は、遅滞なく開示請求者に対し、開示決定等の期限の延長の通知を書面（標準様式第４号）により通知する。

三　開示請求に係る法人文書が著しく大量のため、第２項の期限の延長を行っても、当該期限内に開示請求に係る法人文書の全てについて開示決定等をする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る場合には、法第１１条の期限の特例規定を適用する。この場合において、情報公開管理者は、開示決定等の期限の特例規定の適用について起案を行い、情報公開窓口担当室の合議を経て決裁を受け、「開示決定等の期限の特例規定の適用について」（標準様式第５号）を情報公開窓口に提出するものとし、情報公開窓口は、遅滞なく開示請求者に対し、開示決定等の期限の特例を適用することを書面（標準様式第５号）により通知する。

（開示決定等に係る決裁）

第１２条　情報公開管理者は、開示請求に係る法人文書の開示決定等について文書の起案をし、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て決裁を受ける。

（開示決定等の通知）

第１３条　開示決定等の通知については、次の各号に掲げるとおり行う。

１　開示決定

ア　開示請求者への通知 情報公開窓口は、前条の規定により開示請求に係る法人文書の開示を決定した旨の通知を受けたときは、速やかに開示請求者に対し開示決定通知書（標準様式第２号）により通知する。この場合において、法人文書の開示の実施方法等申出書（以下「開示実施申出書」という。）の様式（標準様式第１２号又は標準様式第１３号）を添付する。

イ　反対意見書を提出した第三者への通知 情報公開窓口担当室は、第１２条第２号により第三者協議を行った結果、反対意見書が提出されている場合には、当該第三者に対し、開示決定を行った旨を書面（標準様式第１１号）により通知する。この場合において、開示を実施する日については、開示決定の日との間に少なくとも２週間を置くものとする。

２　不開示決定 情報公開窓口は、前条の規定により開示請求に係る法人文書の不開示を決定した旨の通知を受けたときは、速やかに開示請求者に対し、その旨を法人文書不開示決定通知書（標準様式第３号）により通知する。

３　１件とみなされる複数の法人文書の開示決定等一の開示請求書により１件とみなされ

る複数の法人文書について開示請求が行われ、当該複数の法人文書について開示決定等を行った場合は、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合はそれぞれ一の通知書）により行う。ただし、各法人文書について、その量や開示請求の審査の難易度が異なり、同一の時期に開示決定等を行うことが困難な場合は、通知が可能となったものから順次通知する。

第５章 開示の実施

（開示請求の際に申し出た方法による開示の実施）

第１４条　政令第４条の規定に基づき、開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合であって、当該開示請求に係る開示決定をしたときは、記載どおりに対応できるかどうかを判断し、別表第２に定める区分に応じ取り扱う。

（開示実施申出書の確認）

第１５条　開示実施申出書は、持参及び郵送にかかわらず情報公開窓口において次の各号に掲げる事項について確認の上、受け付ける。

１　求める開示の実施の方法（開示決定に係る法人文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）

２　開示決定に係る法人文書の一部について開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分

３　情報公開窓口における開示の実施を求める場合にあっては、当該情報公開窓口における開示の実施を希望する日

４　写しの送付の方法による法人文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨第２４条又は第２５条に定める開示実施に係る手数料が納付されていること。

二　前項各号の確認に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意する。

１　開示実施申出書の氏名又は名称が、開示請求者であること。

２　開示決定の通知を受け取った日の翌日から起算して３０日以内に、法人文書の開示実施申出書を送付したと認められるものであること。

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

４　開示決定に係る法人文書の一部について開示の実施を求める旨が記載されている場合であって、法人文書内に散在する関連部分を検索しなければならないときは、開示の実施を求める部分が不明確であるため、申出者に認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求めること。

５　開示の実施を希望する日については、開示決定通知書により提示した日のうちから選択されたものであること。なお、選択した日が複数ある場合には、申出者に連絡をとり、実施日を確定すること。

６　法人文書の写しの送付を求める旨記載されている場合には、開示決定通知書に記載した郵送料に相当する額の郵便切手が添付されていること。

７　受領書等が添付されている場合は、その納付金額が、求める開示の実施の方法に対応した開示実施手数料に相当していること。

三　情報公開窓口は、第２項各号の確認をした後、開示実施申出書に文書受付日付印を

押印し、該当する情報公開受付簿に受付年月日等を記載し、当該開示決定を担当した情報公開管理者に回付する。

（更なる開示の申出）

第１６条　開示決定に基づき法人文書の開示を受けた者から、最初に開示を受けた日から３０日以内に法人文書の更なる開示の申出書（標準様式第１４号）が提出された場合は、持参及び郵送にかかわらず、情報公開窓口において受け付け、前条第２項各号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項を確認する。

１　法第９条第１項に規定する通知があった日

２　最初に開示を受けた日

二　前項の確認に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意することとする。

１　最初に開示を受けた日から３０日を超えている場合及び既に開示を受けた法人文書（その一部につき開示を受けている場合には該当部分）に対しとられた開示の実施方法と同一の方法による場合（正当な理由があるときを除く。）は、認めない。

２　異議申立ての決定又は訴訟判決を踏まえて、開示する内容又は範囲を変更する場合には、不開示決定の法人文書について、全部開示の決定若しくは部分開示の決定に変更する場合又は部分開示決定の法人文書について開示する範囲を変更する場合のいずれにおいても、変更に係る開示を受けた日から３０日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認める。

三　情報公開窓口は、第１項各号の確認をした後、開示実施申出書に文書受付日付印を押印し、情報公開受付簿に受付年月日等を記載し、当該開示決定を担当した情報公開管理者に回付する。

第６章 文書の開示の実施方法

（文書又は図画の閲覧の方法）

第１７条　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とおりとする。

１　文書又は図画（次号から第４号まで又は第２１条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、次条第１号に定めるもの。）

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、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格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２２条に規定する場合におけるものを除く。次条第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

（文書又は図画の写しの交付の方法）

第１８条　次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

１　文書又は図画（次号から第４号まで又は第２１条に該当するものを除く。）　当該文書又は図画を複写機により日本工業規格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。ただし、これにより難い場合にあっては、当該文書若しくは図画を複写機によりＡ１判若しくは日本工業規格Ａ列２番（以下「Ａ２判」という。）の用紙に複写したもの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

２　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

３　当該文書又は図画をスキャナー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（日本工業規格Ｘ６２２３に適合する幅９０ミリメートルのものに限る。）又は光ディスク（日本工業規格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

４　マイクロフィルム　当該マイクロフィルムを日本工業規格Ａ列４番の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、Ａ１判、Ａ２判又はＡ３判の用紙に印刷したもの

５　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

６　スライド　当該スライドを印画紙に印画したもの

（電磁的記録の開示の実施の方法）

第１９条　次の各号に掲げる電磁的記録についての開示の実施の方法は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

１　録音テープ（第２２条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

ア　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

イ　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（日本工業規格Ｃ５５６８に適合する記録時間１２０分のものに限る。）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

ア　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

イ　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（日本工業規格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、次号又は第２０条に該当するものを除く。）　次に掲げる方法であって、研究所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Ａ３判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

イ　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。）により再生したものの閲覧又は視聴

ウ　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

エ　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

オ　当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格Ｘ６２２３

に適合する幅９０ミリメートルのものに限る。）に複写したものの交付

カ　当該電磁的記録を光ディスク（日本工業規格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

４　電磁的記録（前号オ又はカ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、研究所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

ア　前号アからエまでに掲げる方法

イ　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（日本工業規格Ｘ６１０３、Ｘ６１０４又はＸ６１０５に適合する長さ７３１．５２メートルのものに限る。）に複写したものの交付

ウ　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（日本工業規格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。）に複写したものの交付

エ　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（日本工業規格Ｘ６１４１若しくはＸ６１４２又は国際規格１５７５７に適合するものに限る。）に複写したものの交付

オ　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（日本工業規格Ｘ６１２７、Ｘ６１２９、Ｘ６１３０又はＸ６１３７に適合するものに限る。）に複写したものの交付

（映画フィルムの開示の実施の方法）

第２０条　映画フィルムの開示の実施の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

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

（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）

第２１条 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

第７章 手数料

第１節 手数料の額

（手数料の額）

第２２条　法第１７条第２項の手数料の額は、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とおりとする。

１　開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）　開示請求に係る法人文書１件につき３００円

２　開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）　開示を受ける法人文書

１件につき、別表第３の左欄に掲げる法人文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ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っては、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っては、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）が前号に定める額に相当する額（次のアからウのいずれかに該当する場合は、それぞれ当該アからウに定める額。ウを除き、以下この号において同じ。）に達するまでは無料とし、前号に定める額に相当する額を超えるとき（同項の規定により更に開示を受ける場合であって既に開示の実施を求めた際の基本額が前号に定める額に相当する額を超えるときを除く。）は、当該基本額から前号に定める額に相当する額を減じた額とする。

ア　法第１２条又は行政機関情報公開法第１２条の２の規定に基づき、独立行政法人等又は行政機関の長から事案が移送された場合（ウに掲げる場合を除く。）当該独立行政法人等が法第１７条第１項の規定に基づき定める開示請求に係る手数料の額に相当する額（以下この号において「開示請求手数料相当額」という。）又は行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成１２年政令第４１号）第１３条第１項第１号に定める額（以下この号において「行政機関開示請求手数料」という。）

イ　法第１２条又は行政機関情報公開法第１２条の２の規定に基づき独立行政法人等又は行政機関の長から法人文書の一部について移送された場合 開示請求手数料相当額又は行政機関開示請求手数料のうち開示を実施する研究所が分担するものとして、当該独立行政法人等又は行政機関の長と協議して定める額

ウ　独立行政法人等情報公開法第１２条又は第１３条の規定に基づき独立行政法人等又は行政機関の長に法人文書の一部について移送した場合 前号に定める額に相当する額のうち開示を実施する研究所が分担するものとして、当該独立行政法人等又は行政機関の長と協議して定める額

二　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　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１４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

（開示実施手数料の減免）

第２３条　法第１７条第３項の規定に基づき、研究所は、法人文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示決定通知書に記載された開示実施手数料の額を基に算出した額が２，０００円を超える場合には２，

０００円を減額し、２，０００円以下となる場合には当該２，０００円以下の額を免除する。

二　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に対しては、開示実施申出書又は法人文書の更なる開示の申出書が提出される際に、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減額又は免除申請書（標準様式第１５号）を研究所に提出させる。

三　前項の申請書には、申請者が生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）第１１条第項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては、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（同一の世帯に属する者の全てについて市町村民税が非課税であることを証明する書面等）を添付させる。ただし、法人文書の更なる開示の申出書を提出する際において、初回の開示実施申出書の提出の際に添付された書面により既に確認済みである場合には、添付を要しない。

四　開示実施手数料の減額又は免除は、更なる開示を行う場合も、初回の開示分の開示実施手数料と合算した上で行う。

五　第１項の開示実施手数料の減額又は免除は、情報公開窓口が決定することとし、決定をした場合は、その旨を申請した者に開示実施手数料の減額又は免除通知書（標準様式第１６号又は標準様式第１７号）により通知することとする。

六　第１項の規定によるもののほか、研究所が開示決定に係る法人文書を一定の開示実施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、当該開示実施方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除する。

第２節 手数料の収納手続

（手数料の納付方法等）

第２４条　第２２条及び前条に規定する手数料の納付は、次の各号に掲げるところによる。

１　研究所の指定する銀行への振込による納付

２　郵便振替による納付

３　研究所の情報公開窓口において現金による納付

二　前項第１号の場合の振込料金及び第２号の場合の送金料金は、開示請求者又は法人文書の開示を受ける者（以下「開示請求者等」という。）の負担とする。

三　情報公開窓口は、開示請求者等に対し、第１項第１号及び第２号の場合にあっては、銀行又は郵便局から受け取ったその領収証等を開示請求書又は開示の実施方法等申出書に添付して提出させる。この場合において、添付された領収証等は、開示請求書の写しの交付又は開示決定等の通知若しくは開示の実施の際に返戻する。

四　法人文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか郵便切手で郵送料を納付することにより、法人文書の写しの送付を求めることができる。

五　現金書留等による現金送付は認めず、送付されてきた場合は返戻する。

（手数料の収納）

第２５条　第２２条及び第２３条に定める手数料は、情報公開窓口が収納する。

（領収証書）

第２６条　領収証書は、原符（発行先で保管）と交付用の２種類とする。

二　領収証書を作成後、原符を手元に残し、交付用のものを交付する。

（過誤納の手続）

第２７条　手数料が過誤納である場合は、請求者に対し別紙様式第２の開示請求（実施）手数料還付請求書の提出を求め、別紙様式第３の過誤納金証明書を添付の上、還付手続を行う。

（手数料収納簿への記載）

第２８条　情報公開窓口は、別紙様式第４の手数料出納簿に受入額及び払込額を記載する。

（現金等の保管）

第２９条　直接持参された現金は、堅固な金庫に保管又は専用口座へ預金するなど適正管理に努める。

（口座の振替及び資金担当への報告）

第３０条　情報公開窓口は、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所会計規程（平成２８年研究所規程第１７号）第１５条に規定する銀行口座へ預金を振り替えるとともに、総務部会計課へ手数料出納簿の写し及び情報公開受付簿の写しを提出するものとする。

（手数料出納簿及び関係書類等の保存）

第３１条　情報公開窓口は、手数料出納簿、領収証書等の関係書類を年度ごとに区分し、５年間保存する。

第８章　開示請求者に関する個人情報の保護

（開示請求書等の保管等）

第３２条　情報公開窓口及び情報公開管理者は、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を保護するため、開示請求書等の情報公開事務に従事する役員又は職員以外の閲覧を禁じ、鍵のかかる書庫等で保管するなど個人情報の保護の措置を講ずるものとする。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第３３条　情報公開事務に従事する役員又は職員は、情報公開事務に関し知り得た開示請求者に関する個人情報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９章　異議申立て

（異議申立ての手続き）

第３４条　法第１８条第１項による異議申立てがあったときの手続きは、次の各号に掲げるとおりとする。

１　異議申立書は、情報公開窓口において受け付け、記載事項について確認の上、記載の不備等について補正を要する場合には、相当の期間を定めて異議申立人に対し補正を求める。この場合において、当該定めた期間内に求めに応じて補正された場合は、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。

２　情報公開窓口は、異議申立てが次のいずれかに該当する場合には、当該異議申立てを却下する。

ア　異議申立てが行政不服審査法（昭和３７年法律第１６０号）第４５条に規定する異議申立期間の経過後になされたものであるとき。

イ　異議申立適格のない者からの異議申立てであるとき。

ウ　存在しない開示決定等についての異議申立てであるとき。

エ　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に形式的な不備が残る異議申立てであるとき。

オ　その他不適切な異議申立てであるとき。

３　情報公開窓口は、前号により当該異議申立てが不適法であるとして却下するときを除き、異議申立書に受付印を押印し、情報公開管理者に回付する。

４　情報公開管理者は、当該開示決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除き、異議申立てへの対応を判断する。

（情報公開・個人情報保護審査会への諮問等）

第３５条　法第１８条第２項に基づき行う情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問は、次の各号に掲げるとおり行う。

１　諮問にあたり審査会へ提出する書面は、原則として以下のとおりとする。

ア　諮問書（標準様式第１８号）（情報公開・個人情報保護審査会運営規則の様式）

イ　法人文書開示請求書（写し）

ウ　法人文書開示決定等通知書（写し）

エ　異議申立書（写し）

オ　理由説明書（決定機関としての考え方とその理由を記載したもの）

２　情報公開管理者は、前号の書面を整え、情報公開窓口の合議を経て、諮問について決裁を受ける。

３　情報公開窓口は、前項の決裁を受けて、審査会に諮問するとともに、法第１９条各号に掲げる者に対し、諮問通知書（標準様式第１９号）を送付する。

４　審査会から調査権限に基づく要請があったときは、情報公開管理者は、指定された期限までに当該要請に対応する。

５　情報公開管理者は、審査会に提出する書面に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合及び提出した資料等に不開示情報が含まれている場合には、あらかじめ審査会にその旨を申し出て慎重な取扱いを要請する。

二　諮問に対する審査会の答申を受け、情報公開管理者は、異議申立てに対する決定について、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て、決裁を受ける。

第１０章　提訴

（提訴における対応）

第３６条　開示決定等の取消しを求める訴訟又は開示決定等に係る異議申立てに対する決定の取消しを求める訴訟が提起され、裁判所から訴状の送達があったときは、情報公開窓口が受理し、情報公開管理者に回付する。

二　国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和２２年法律第１９４号）第７条第１項の公法人として、研究所を当事者とする訴訟については、法務大臣に当該訴訟を行わせることを求めることができることから、情報公開管

理者は、当該裁判所の所在地を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴状の写しを添えて提訴を報告し、をする訴訟の対応を依頼する。

第１１章　雑則

（雑則）

第３７条　この規程に定めるもののほか、研究所が行う情報公開に関し必要な事項は、別に定める。

二　研究所における法に基づく情報公開に関する手続き等については、研究所の外部向けホームページに掲載する。

附 則

この規程は、平成２８年７月１日から施行する。

別表第１（第３条関係）

研究所名	所在地	電話番号
海上・港湾・航空技術研究所総務部総務課情報公開窓口	〒181-0004 東京都三鷹市新川 6-38-1	0422-41-3015
海上技術安全研究所総務部総務課情報公開窓口	〒181-0004 東京都三鷹市新川 6-38-1	0422-41-3015
港湾空港技術研究所管理調整・防災部管理課情報公開窓口	〒239-0826 神奈川県横須賀市長瀬 3-1-1	046-844-5010
電子航法研究所総務課管理係情報公開窓口	〒182-0012 東京都調布市深大寺東町 7-42-23	0422-41-3165

別表第２（第１４条関係）

開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

<table>
<tr><td colspan="4">開示請求に記載された開示の実施の方法どおり に対応可能かどうかの具体ケース</td><td>関連事務の取扱い</td></tr>
<tr><td rowspan="5">開示請求 書に記載 された方 法により 開示を実施することができるとき</td><td rowspan="3">事務所における開示の実施を希望する日が記載されているとき</td><td rowspan="2">希望する日に開示を実施することができるとき</td><td>開示実施手数料が無料であるとき</td><td>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載
・開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法、希望する日を変更する場合は、この限りでない。
・希望する日に開示を実施する。</td></tr>
<tr><td>開示実施手数料が有料であるとき</td><td>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載
・法人文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある（標準様式第 13 号）。
・開示実施手数料の納付を要する。
・希望する日に開示を実施する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">希望する日に開示を実施することができないとき</td><td>・開示決定通知書に希望する日に開示を実施することができない旨を記
・開示の実施の方法等の申出を要る。
・所定の開示実施手数料の納付を要する。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">写しの送付の方法による法人文書の開示の実施を求める旨記載されているとき</td><td colspan="2">開示実施手数料が無料であるとき</td><td>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨（準備に要する日数及び郵送料の額を含む。）
・開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法を変更する場合は、この限りでない。
・郵送料（郵便切手）の送付を要する。・写しの送付の方法により開示を実施する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">開示実施手数料が有料であるとき</td><td>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨（準備に要する日数及び郵送料の額を含む。）
・法人文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある。
・開示実施手数料の納付及び郵送料（郵便切手）の送付を要する。
・写しの送付の方法により開示を実施する。</td></tr>
<tr><td colspan="4">開示請求書に記載された方法により開示を実施 することができないとき</td><td>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施することができない旨を記載
・開示の実施の方法等の申出を要する。
・所定の開示実施手数料の納付を要する。</td></tr>
</table>

別表第３（第２２条関係）

法人文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
一　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　複写機により複写したものの交付	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２０３ミリメートル、横２５４ミリメートルのものについては、５２０円）に１２枚までごとに７６０円を加えた額
	ヘ　スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をＦＤに複写したものの交付	ＦＤ１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　スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をＣＤ－Ｒに複写したものの交付	ＣＤ－Ｒ１枚につき１００円に当該文書又は図画１枚ごとに１０円を加えた額
	チ　スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をＤＶＤ－Ｒに複写したものの交付	ＤＶＤ－Ｒ１枚につき１２０円に当該文書又図画１枚ごとに１０円を加えた額
二　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７０円（Ａ３判については１３０円、Ａ１判については３７０円、Ａ１判については６９０円）
三　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２０３ミリメートル、横２５４ミリメートルのものについては、４３０円）
四　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２０３ミリメートル、横２５４ミリメートルのものについては、１，３００円）
五　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
六　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
七　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	１ファイルごとにつき４１０円
	ロ　専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	０．５メガバイトまでごとにつき５５０円
	ハ　用紙に出力したものの交付	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０．５メガバイトまでごとに２２０円を加えた額
	ヘ　光ディスクに複写したものの交付	１枚につき２００円に１ファイルごとに２１０円を加えた額
	ト　ＤＶＤ－Ｒ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１２．７ミリメートル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７，０００円にファイルごとに２１０円を加えた額

	リ　幅１２．７ミリメートル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(日本工業規 格Ｘ６１３５に適合するものについては２，５００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８，６００円、１０，５００円又は１９，９００円)に１ファイルごとに２１０円を加えた額
	ヌ 幅八ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	一巻につき１，８００円（日本工業規格Ｘ６１４２に適合するものについては２，６００円、国際規格１５７５７に適合するものについては３，２００円）に１ファイルごとに２１０円を加えた額
	ル 幅3.81ミリメートルの磁気 テープカートリッジに複写したものの交付	１巻につき９８０円（日本工業規 格Ｘ６１２９、Ｘ６１３０又はＸ６１３７に適合するものについてはそれぞれ８００円、１，３００円又は１，７５０円）に１ファイルごとに２１０円を加えた額
八 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	６，８００円（１６ミリメートル映画フィルムについては１３，０００円、３５ミリメートル映画フィルムについては１０，１００円）に記録時間１０分までごとに２，７５０円（１６ミリメートル映画フィルムについては３，２００円、３５ミリメートル映画フィルムについては２，６５０円）を加えた額
九 スライド及び録音テープ（第４条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	５，２００円（スライド２０枚を超える場合にあっては、５，２００円にその超える枚数１枚につき１１０円を加えた額）
備考一の項ハ若しくはニ、二の項ハ又は七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。		

標準様式第１号

法人文書開示請求書

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒　　TEL　　（　　）

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・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等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○印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法等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）	手数料の納付方法につきましては、裏面の 「開示手数料の納付方法」をご覧下さい。	（受付印欄）

＊この欄は記入しないでください。

担当課	
備　考	

「法人文書開示請求書」（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っては、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になりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

２　「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

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。

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となっています。

・窓口において請求される場合は、直接窓口で現金を納付下さい。

・郵送において請求される場合は、法人の指定する銀行口座への振込とさせていただきます。あらかじめ当該請求書を送付の上、法人からの手数料納付依頼の連絡を受けた後お振り込み下さい。

標準様式第１号

法人文書開示請求書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

株式会社公開出版　代表取締役社長　公開太郎

住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒000-0000　東京都千代田区０００００－０－０　TEL 03(0000)0000

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

編集部 月刊「情報公開」係　〇野〇夫　内線 0000

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等をできるだけ具体的に記載してください。）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所**文書管理規程の決裁原義（平成〇〇年度）**

２　求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに〇印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法等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）	手数料の納付方法につきましては、裏面の「開示手数料の納付方法」をご覧下さい。	（受付印欄）

＊この欄は記入しないでください。

担当課	
備　考	

標準様式第１号

法人文書開示請求書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

公開　太郎

住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒000-0000　東京都千代田区ＯＯＯＯ－０－０　TEL 03(0000)0000

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

代理人　〇野〇夫　千代田区 000-0-0　TEL 03(000)0000

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等をできるだけ具体的に記載してください。）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所文書管理規程の決裁原義（平成〇〇年度）

２　求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに〇印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法等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）	手数料の納付方法につきましては、裏面の 「開示手数料の納付方法」をご覧下さい。	（受付印欄）

＊この欄は記入しないでください。

担当課	
備　考	

標準様式第１号の２

第　　号

平成　年　月　日

法人文書開示請求書の補正について（依頼）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

平成　年　月　日付けで提出のありました法人文書開示請求書（写しを同封しています。）について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記４の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

１　補正の対象となる事項

□ 開示請求手数料が納付されていないか、又は納付額が不足しています。

納付に必要な追加額：　　円

□ 法人文書開示請求書の記載に、次のような不備があります。

２　補正の方法

(1) 開示請求手数料の未納付又は納付額の不足の場合

不足金額　　円分を下記３の提出先の指定する銀行口座にお振り込み下さい。同額の現金を持参することもできます。現金書留による納付は認められていませんので御注意ください。

(2) 記載事項に不備がある場合

同封の法人文書開示請求書の写しを訂正の上、３の提出先に郵送し、又は持参してください。

３　補正に必要な文書等の提出先

４　補正に必要な文書等の提出等の期限

平成　　年　　月　　日

＊　担当課等

標準様式第２号

第　　号

平成　年　月　日

法人文書開示決定通知書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

平成　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(昭和 37 年法律第 160 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 60 日以内に、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長に対して異議申立てをすることができます。

３　開示の実施の方法等

(1)　開示の実施の方法等　　＊裏面の説明事項をお読みください。

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

(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)

＊担当課等

（裏面）＜説明事項＞

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。一旦、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、最初に閲覧を受けた日から 30 日以内に、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選択される場合は、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。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、「4　担当課等」に記載した担当までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「法人文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の 7 日前には、当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「法人文書の開示の実施方法等申出書」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 頁までごとにつき 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的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、郵送により開示の実施方法等を申し出られる場合には、あらかじめ「法人文書の開示の実施方法等申出書」を送付の上、法人からの手数料納付依頼の連絡を受けた後、法人の指定する銀行口座にお振り込みください。

なお、事務所に直接来所の上、開示の実施方法等を申し出られる場合には、現金によることとさせていただきます。

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(昭和 37 年法律第 160 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 60 日以内に、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長構に対して異議申立てをすることができます。

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」により申し出られた場合は、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　担当課等

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、異議申立ての方法等について、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

標準様式第３号

第　　号
平成　年　月　日

法人文書不開示決定通知書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様
（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

平成　年　月　日付けの法人文書の開示請求について、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２項の規定に基づき、下記のとおり、開示しないことと決定しましたので通知します。

記

１　不開示決定した法人文書の名称

２　不開示とした理由

＊　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(昭和 37 年法律第 160 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 60 日以内に、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長に対して異議申立てをすることができます。

＊担当課等

標準様式第４号

第　　号

平成　年　月　日

開示決定等の期限の延長について（通知）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

平成　年　月　日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり、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。

記

１　開示請求のあった法人文書の名称

２　延長後の期間

３　延長の理由

＊担当課等

標準様式第５号

第　　号

平成　年　月　日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

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

記

１　開示請求のあった法人文書の名称等

２　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

３　開示決定等する期限

（平成　　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。）

平成　　年　　月　　日（　　）

＊担当課等

標準様式第６号

第　　号

平成　年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

（他の独立行政法人等又は行政機関の長）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

開示請求に係る事案の移送について

平成　年　月　日付けで開示請求のあった事案について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第１２条第１項又は第１３条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る法人文書又は行政文書名	
請求者名等	氏名： 住所： 電話番号：
添付資料等名	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
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）

＜連絡先＞

所属：

担当者:　　（内線：　　）

TEL:

FAX:

E-Mail:

標準様式第７号

第　　号

平成　年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

開示請求に係る事案の移送について（通知）

平成　年　月　日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第１２条第１項又は第１３条第１項の規定により、通知します。

記

開示請求に係る法人文書又は行政文書名	
移送年月日	平成　　年　　月　　日
移送先の独立行政法人等又は行政機関の長	（連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送の理由	
備　　考	１　標記の移送した事案に係る開示決定等及び開示の実施は、移送先の独立行政法人等又は行政機関の長が行うこととなります。 ２　複数の独立行政法人等又は行政機関の長に移送が行われた場合（自らも開示決定等を行う場合を含む。）には、開示実施手数料の３００円の控除措置については、開示決定等が早く行われた法人文書又は行政文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を取ることになります。

＜担当課等＞

標準様式第８号

第　　号

平成　年　月　日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（第三者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

　　に関する情報が記録されている下記の法人文書について、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条の規定に基づく開示請求があり、当該法人文書について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第１４条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該法人文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「法人文書の開示に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

１　開示請求のあった法人文書の名称

２　開示請求の年月日
　平成　　年　　月　　日（　）

３　上記法人文書に記録されている　　に関する情報の内容

４　意見書の提出先

５　意見書の提出期限
　平成　　年　　月　　日（　）

＊担当課等

標準様式第９号

第　　号

平成　年　月　日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（第三者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

　　に関する情報が記録されている下記の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条の規定による開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第１４条第２項に基づき、御意見を伺いますので、当該法人文書を開示することについて御意見がある場合は、同封した「法人文書の開示に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

１　開示請求のあった法人文書の名称

２　開示請求の年月日
　平成　　年　　月　　日（　）

３　法第１４条第２項第１号又は第２号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由

４　上記法人文書に記録されている　　に関する情報の内容

５　意見書の提出先

６　意見書の提出期限
　平成　　年　　月　　日（　）

＊担当課等

標準様式第10号

平成　年　月　日

法人文書の開示に関する意見書

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

平成　　年　　月　　日付けで照会のあった下記の法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

１　照会のあった法人文書の名称

２　意見

(1)　上記法人文書の開示による支障(不利益)の有無

(2)　支障(不利益)の具体的内容

＊担当課等

標準様式第 11 号

第　　号

平成　年　月　日

法人文書の開示決定について（通知）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（反対意見書を提出した第三者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

　　から平成　　年　　月　　日付けで「法人文書の開示に関する意見書」の提出がありました法人文書については、下記のとおり開示決定しましたので、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項の規定に基づき通知します。

記

１　開示決定した法人文書の名称

２　開示することとした理由

３　開示を実施する日

＊担当課等

この決定に不服があるときは、行政不服審査法(昭和 37 年法律第 160 号)第 6 条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長に対して異議申立てをすることができます。

標準様式第 12 号

平成　年　月　日

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称
住所又は居所
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１５条第３項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

１　法人文書開示決定通知書の番号等
日付

文書番号

２　求める開示の実施の方法
下表から実施の方法を選択し、該当するものに〇印を付してください。

法人文書の名称	種類・量	実　施　の　方　法	
		1	①全部 ②一部（　　）
		2	①全部 ②一部（　　）
		3	①全部 ②一部（　　）

３　開示の実施を希望する日

４　「写しの送付」の希望の有無　〔有　：同封する郵便切手の額　　円〕
無

開示実施手数料 円	手数料の納付方法につきましては、同封の「法人文書開示決定通知書」の裏面2-(3)「手数料の納付」をご覧下さい。	(受付印欄)

＊担当課等

標準様式第 13 号

平成　年　月　日

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

法人文書開示決定通知書(平成　　年　　月　　日付け　　第　　号)により通知のありました法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第１５条第３項及び同施行令第９条第２項の規定に基づき、申出をします。

○　開示実施手数料

開示実施手数料 円	手数料の納付方法につきましては、同封の「法人文書開示決定通知書」の裏面2-(3)「手数料の納付」をご覧下さい。	(受付印欄)

○　写しの送付による場合：同封する郵便切手の額　　円分

＊担当課等

標準様式第 14 号

平成　年　月　日

法人文書の更なる開示の申出書

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称
住所又は居所
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１５条第５項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

１　更なる開示を求める法人文書の名称

２　開示決定通知書の日付及び文書番号
平成　　年　　月　　日付け　　第　　号

３　最初に開示を受けた日
平成　　年　　月　　日

４　更なる開示の実施の方法等
（事務所における開示の実施を受ける場合は、その希望日。写しの送付を希望する場合は、その旨）

＊法人文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ方法による開示の実施を受けることはできません。

開示実施手数料 円	手数料の納付方法につきましては、「法人文書開示決定通知書」の裏面2-(3)「手数料の納付」をご覧下さい。	（受付印欄）

標準様式第 15 号

平成　年　月　日

開示実施手数料の減額（免除）申請書

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

国立研究開発法人海上･港湾･航空技術研究所情報公開取扱規程第２３の規定に基づき、下記のとおり、法人文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

１　開示決定のあった法人文書の名称等

（開示決定通知書の日付・番号：　　）

２　減額（免除）を求める額

３　減額（免除）を求める理由

①　生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)第 11 条第 1 項第　　号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。

②　その他

（注）　①又は②のいずれかに〇印を付してください。
①に〇を付した場合は、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。
②に〇を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

標準様式第 16 号

第　　号

平成　年　月　日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

平成　　年　　月　　日付けで請求のありました開示実施手数料の減額（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、下記のとおり、減額（免除）することとしましたので通知します。

記

１　対象となる法人文書の名称とその開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施の方法：

２　開示実施手数料を減額（免除）する額

標準様式第 17 号

第　　号

平成　年　月　日

開示実施手数料の減額（免除）について

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（開示請求者）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

平成　　年　　月　　日付けで請求のありました開示実施手数料の減額（免除）申請については、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。

記

１　対象となる法人文書の名称とその開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施の方法：

２　減額（免除）を求める開示実施手数料の額

３　減額（免除）が認められない理由等

（注１）開示の実施を受ける場合には、上記２の開示実施手数料の追納が必要です。

（注２）この決定に不服があるときは、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第６条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長に対して異議申立てをすることができます。

標準様式第１８号

第　　号
平成　年　月　日

情報公開・個人情報保護審査会　御中

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長

諮　　問　　書

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について、別紙のとおり、異議申立てがあったので，同法第１８条第２項の規定に基づき諮問します。

（別紙）

１　異議申立てに係る法人文書の名称	
２　異議申立てに係る開示決定等 （開示決定等の種類） □開示決定 □一部開示決定 （該当不開示条項） □不開示決定 （該当不開示条項）	（１）　開示決定等の日付，記号番号 （２）　開示決定等をした者 （３）　開示決定等の概要
３　異議申立て	（１）　異議申立日 （２）　異議申立人 （３）　異議申立ての趣旨
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　法人文書開示決定等通知書］（写し） ③　異議申立書（写し） ④　理由説明書 ⑤　開示の実施を行った法人文書（写し） ⑥　その他参考資料
７　担当課，担当者名、電話、住所等	

（注１）　２の「（開示決定等の種類）」については，該当する開示決定等の□をチェックすること。
また，一部開示決定又は不開示決定の場合には，該当不開示条項（法第５条各号，第８条又は文書不存在）を記載すること。

（注２）　４の「諮問の理由」については，例えば，「原処分維持が適当と考えるため。」，「全部開示とすることが適当と考えるが，第三者の反対意見書が提出されているため。」など，諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑥の「その他参考資料」とは，第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や，行政不服審査法第１１条の総代，第１２条の代理人又は第２４条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

標準様式第 19 号

第　　号

平成　年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

（異議申立人）

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所理事長　印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示決定等に対する次の異議申立てについて、同法第１８条第２項の規定により情報公開審査会に諮問したので、同法第１９条の規定により通知します。

１　異議申立に係る法人文書の名称	
２　異議申立に係る開示決定等	
３　異議申立て	（１）異議申立日 （２）異議申立の趣旨
４　諮問日・諮問番号	平成　　年　　月　　日・平　　諮問　　号

担当課等：国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
総務部総務課文書係
〒181-0004　東京都三鷹市新川６－３８－１
ＴＥＬ：０４２２－４１－３０１５

（注１）「２　異議申立てに係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等をした者、開示決定等の種類（開示決定、部分開示決定又は不開示決定）を記載すること。

（注２）４の「諮問番号」は、情報公開審査会が付す番号である。