

国立大学法人東京農工大学情報公開取扱細則の一部改正

現行	改正	改正理由
<p style="text-align: center;">国立大学法人東京農工大学情報公開取扱細則</p> <p>本則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この細則は、国立大学法人東京農工大学情報公開規程第3条第3号に基づき、国立大学法人東京農工大学情報公開・個人情報保護室(以下「情報公開・個人情報保護室」という。)及び<u>情報開示請求等の取扱い</u>について必要な事項を定めることとする。</p> <p>(組織及び場所)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>法人文書の情報開示請求の受付場所</u>は、本部1階の情報公開・個人情報保護室とする。</p> <p>(開設日及び開設時間)</p> <p>第3条 情報公開・個人情報保護室の<u>開設日</u>は、次の各号に掲げる日を除く日とする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(新設)</p>	<p style="text-align: center;">国立大学法人東京農工大学情報公開・保有個人情報開示請求等取扱細則</p> <p>本則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この細則は、国立大学法人東京農工大学情報公開規程第12条及び<u>国立大学法人東京農工大学個人情報の保護に関する規程第50条の規定</u>に基づき、国立大学法人東京農工大学情報公開・個人情報保護室(以下「情報公開・個人情報保護室」という。)並びに<u>法人文書及び保有個人情報の開示請求</u>(以下「開示請求」という。)並びに保有個人情報の<u>訂正請求及び利用停止請求</u>(以下「訂正請求等」という。)の取扱いについて必要な事項を定めることとする。</p> <p>(情報公開・個人情報保護室の組織及び場所)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>開示請求及び訂正請求等の受付場所</u>は、本部<u>棟</u>1階の情報公開・個人情報保護室とする。</p> <p>(情報公開・個人情報保護室の開室日及び開室時間)</p> <p>第3条 情報公開・個人情報保護室の<u>開室日</u>は、次の各号に掲げる日を除く日とする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 <u>情報公開・個人情報保護室の開室時間</u>は、午前9時30分から午後5時00分まで(午後0時00分から午後1時00分までを除く。)とする。</p>	

(法人文書の特定)

第4条 情報公開・個人情報保護室において、法人文書の開示を請求する者(以下「開示請求者」という。)は、法人文書ファイル管理簿を閲覧することができることとする。

2 室長は、開示請求者がより詳細に法人文書名を特定できるよう、関係する国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程第5条に規定する文書管理者に対して法人文書を特定するための情報提供について照会することができることとする。

3 前項の課長等は、前項により室長から法人文書を特定するための情報提供について照会があったときは、速やかに対応しなければならないこととする。

(手数料の徴収)

第5条 室長は、開示請求者から法人文書開示請求書又は法人文書の開示の実施方法等申出書(以下「開示請求書等」という。)の提出を受けるときは、所定の手数料を納付させることとする。

2・3 (略)

(開示請求書の受付)

第6条 室長は、開示請求書を受け付けたときは、原則としてその写しを受け付けた当日に該当する法人文書を管理している課長等(以下「当該課長等」という。)に送付することとする。

(該当法人文書の提出)

(対象文書等の特定)

第4条 情報公開・個人情報保護室において、法人文書又は保有個人情報の開示を請求する者(以下「開示請求者」という。)は、法人文書ファイル管理簿又は保有個人情報ファイル簿を閲覧することができることとする。

2 室長は、開示請求者がより詳細に法人文書又は保有個人情報(以下「対象文書等」という。)を特定できるよう、関係する国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程第5条に規定する文書管理者又は国立大学法人東京農工大学保有個人情報管理細則第4条に規定する保有個人情報保護管理者(以下「文書管理者等」という。)に対して対象文書等を特定するための情報提供について照会することができることとする。

3 文書管理者等は、前項により室長から対象文書等を特定するための情報提供について照会があったときは、速やかに対応しなければならないこととする。

(手数料の徴収)

第5条 室長は、開示請求者から法人文書開示請求書、法人文書の開示の実施方法等申出書又は保有個人情報開示請求書(以下「開示請求書等」という。)の提出を受けるときは、所定の手数料を納付させることとする。

2・3 (略)

(開示請求書の受付)

第6条 室長は、法人文書開示請求書又は保有個人情報開示請求書(以下「開示請求書」という。)を受け付けたときは、原則としてその写しを受け付けた当日に該当する対象文書等を管理している文書管理者等(以下「当該文書管理者等」という。)に送付することとする。

(対象文書等の提出)

第7条 当該課長等は、開示請求書の写しの送付を受けた日から原則として7日以内に、室長に対して該当法人文書を提出することとする。ただし、該当法人文書に、第三者の情報が記録されているもの、大量であるもの、又は他の行政機関若しくは独立行政法人等に関連するものがあるときは、原則として送付を受けた日を含めて3日以内に、その旨を室長に連絡し、指示を受けることとする。

(開示等の決定の通知)

第8条 室長は、開示等の決定があったときは、当該課長等にその写しを送付することとする。

(開示実施申出書の受付)

第9条 室長は、開示決定通知書を受け取った者から法人文書の開示の実施方法等申出書(以下「申出書」という。)の提出を受け付けたときは、速やかに当該課長等に写しを送付することとする。

(開示の実施)

第10条 室長は、原則として情報公開・個人情報保護室において当該法人文書を開示することとする。

2 当該法人文書が、移動すると汚損の危険性がある場合や利用者の居所等の都合により情報公開・個人情報保護室まで出向くことができない場合には、当該行政文書を保有する部局等において実施できることとする。

(新設)

第7条 当該文書管理者等は、開示請求書の写しの送付を受けた日から原則として7日以内に、室長に対して対象文書等を提出することとする。ただし、対象文書等に、第三者の情報が記録されているもの、大量であるもの、又は他の行政機関若しくは独立行政法人等に関連するものがあるときは、原則として送付を受けた日を含めて3日以内に、その旨を室長に連絡し、指示を受けることとする。

(開示等の決定の通知)

第8条 室長は、開示等の決定があったときは、当該文書管理者等にその写しを送付することとする。

(開示実施申出書の受付)

第9条 室長は、法人文書の開示の実施方法等申出書又は保有個人情報の開示の実施方法等申出書(以下「申出書」という。)の提出を受け付けたときは、速やかに当該文書管理者等に写しを送付することとする。

(削る)

(訂正請求等における準用)

第10条 訂正請求等の取扱いについては、第4条及び第6条から第8条までの規定を準用する。

附 則(細則第12号)

この細則は、平成28年7月4日から施行する。