

# 国立大学法人群馬大学情報公開取扱規程

平成16. 4. 1 制定

改正 平成16.12. 1 平成17. 4. 1 平成17. 6. 1  
平成18. 4. 1 平成18. 6. 1 平成19. 4. 1  
平成19.12. 1 平成19.12.26 平成20.12. 1  
平成21. 6.24 平成22. 4. 1 平成23. 4. 1  
平成25. 4. 1 平成26. 4. 1 平成28. 4. 1  
平成28. 8. 1 平成29. 5. 1 平成29. 9. 1  
平成29.12. 1 平成30.11.16 平成31. 4. 1  
令和 2. 4. 1 令和 3. 4. 1 令和 4. 4. 1  
令和 5. 4. 1 令和 6. 4. 1

(趣 旨)

第1条 国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における情報公開の実施に係る取扱いについては、法令又は別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において「法人文書」とは、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。）第2条第2項に規定するものをいう。

2 この規程において「学部等」とは、群馬大学学則（以下「学則」という。）第3条に規定する学部、群馬大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第4条に規定する研究科及び学府、大学院学則第4条の2に規定する学環、学則第6条に規定する附置研究所、学則第7条に規定する総合情報メディアセンター、学則第7条の2に規定する機構、学則第8条に規定する学内共同教育研究施設、学則第8条の2に規定するダイバーシティ推進センター、学則別表第1－3に規定する医学部附属病院並びに国立大学法人群馬大学組織規則第15条に規定する事務局（監査室を含む。）をいう。

(情報公開窓口)

第3条 法第23条第1項の規定に基づき、開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるため、別表に定める情報公開窓口を置く。

(受 付)

第4条 本学が保有する法人文書について、法に基づく開示請求があった場合は、情報公開窓口において次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

(1) 本学が保有する法人文書の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）に対し、国立大学法人群馬大学法人文書管理規則第17条第1項に規定する国立大学法人群馬大学法人文書ファイル管理簿その他関連資料等を用いて、法人文書の特定に資する情報の提供に務めなければならない。

(2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第1号様式の法人文書開示請求書

(以下「開示請求書」という。)を提出させるとともに、別に定める開示請求に係る手数料(以下「開示請求手数料」という。)を徴収するものとする。ただし、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。

(3) 開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本1部を交付するとともに、開示請求書の写しを開示請求のあった法人文書を保有する学部等に送付するものとする。

2 本学が保有する法人文書について開示請求があった場合は、情報公開窓口において開示請求書の記載事項及び開示請求手数料の額を確認の上受け付けるものとする。

3 第1項第2号ただし書き及び第3号の規定は、前項の規定により開示請求があった場合に準用する。

(開示等の検討)

第5条 本学に開示請求があったときは、別紙に定める国立大学法人群馬大学における法人文書の開示請求に係る審査基準により開示、不開示(以下「開示等」という。)を検討する。

2 学長は、法人文書の開示等を検討するに当たって、当該法人文書を保有する学部等の長の意見を求めるとともに、必要に応じて群馬大学情報公開委員会(以下「情報公開委員会」という。)に意見を求めるものとする。

(開示等の決定)

第6条 学長は、法第4条第2項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があった日から30日以内に開示等の決定をするものとする。

2 学長は、法第10条第2項の規定により開示等の決定を更に30日以内の期間で延長するときは、別紙第2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

3 学長は、法第11条の規定により開示請求に係る法人文書のうちの相当の部分を除く残りの部分について、決定する期間を延長するときは、別紙第3号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

4 学長は、法第12条第1項又は第13条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、別紙第4-1号様式又は別紙第4-2号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。この場合において、別紙第5-1号様式又は別紙第5-2号様式により他の独立行政法人等又は行政機関の長に通知するものとする。

5 学長は、法第14条第1項及び第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第6-1号様式又は別紙第6-2号様式により当該第三者に通知しなければならない。

6 学長は、法第14条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、別紙第8号様式により当該第三者に通知しなければならない。

7 学長は、開示等の決定をしたときは、別紙第9号様式又は別紙第10号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示の実施)

第7条 法人文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的

記録については別に定める方法により行うものとする。ただし、閲覧の方法による法人文書の開示にあっては、学長は、法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うものとする。

- 2 学長は、法第15条第3項の規定により法人文書の開示を受ける者から別紙第11-1号様式又は別紙第11-2号様式による開示の実施方法の申出書が提出されたとき、又は法第15条第5項の規定により開示を受ける者から別紙第12号様式による更なる開示の申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。
- 3 前項の規定により開示を実施するときは、別に定める開示実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）を徴収するものとする。
- 4 法人文書の開示は、原則として情報公開窓口において実施するものとする。ただし、法人文書を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窓口まで出向くことができない場合には、別表に定める開示場所において実施できるものとする。
- 5 閲覧等により法人文書の開示を行うときは、関係職員が立ち会うものとする。
- 6 開示を受ける者が法人文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、情報公開窓口において法人文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

（開示実施手数料の減額等）

第8条 学長は、前条第3項の規定にかかわらず、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入する資力がないと認めるときは、開示請求一件につき2,000円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除をすることができる。この場合、必要に応じて情報公開委員会の意見を求めるものとする。

- 2 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は、別紙第11-1号様式、別紙第11-2号様式又は別紙第12号様式の申出書を提出するときに、併せて別紙第13号様式により開示実施手数料の減額又は免除の申請をしなければならない。
- 3 第1項の規定によるもののほか、学長は、開示決定に係る法人文書を一定の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、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。
- 4 学長は、開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、別紙第14-1号様式又は別紙第14-2号様式により当該開示を受ける者に通知しなければならない。

（移送された事案）

第9条 法第12条第2項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）第12条の2の規定により他の独立行政法人等又は行政機関から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第4条から前条までの規定に準じて行うものとする。

（審査請求）

- 第10条 学長は、開示等の決定又は開示請求に係る不作為等について審査請求があったときは、情報公開委員会に諮るものとする。
- 2 学長は、法第19条第1項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、別紙第15号様式により、法19条第2項に規定する者（以下「審査請求人等」とい

う。)に通知しなければならない。

3 学長は、審査請求に対する裁決をしたときは、審査請求人等に通知しなければならない。

(雑 則)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開の実施に関して必要な事項は、学長が別に定める。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年8月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年11月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則  
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則  
この改正は、令和6年4月1日から施行する。

別表

1 情報公開窓口

第3条にいう情報公開窓口
<p>〒371-8510 前橋市荒牧町四丁目2番地                  担当：総務部総務課法規・調査係 TEL027-220-7008・7009                  担当範囲：群馬大学全域の全ての法人文書</p>

2 開示場所

所在地	第7条第4項にいう開示場所
荒 牧	<p>〒371-8510 前橋市荒牧町四丁目2番地                  担当：総務部総務課法規・調査係 TEL：027-220-7008・7009                  担当範囲：群馬大学全域の全ての法人文書</p>
昭 和	<p>①〒371-8511 前橋市昭和町三丁目39-22                  担当：昭和地区事務部総務課法規・広報係 TEL：027-220-7714・7715                  担当範囲：医学部、医学系研究科、保健学研究科、医学部附属病院、総合情報メディアセンター図書館部門医学図書館及び重粒子線医学推進機構の法人文書</p>
	<p>②〒371-8512 前橋市昭和町三丁目39-15                  担当：昭和地区事務部総務課研究所庶務係 TEL：027-220-8822・8823                  担当範囲：生体調節研究所の法人文書</p>
桐 生	<p>〒376-8515 桐生市天神町一丁目5-1                  担当：理工学部庶務係 TEL：0277-30-1015・1016・1017                  担当範囲：理工学府（理工学部を含む。）、総合情報メディアセンター図書館部門理工学図書館・情報基盤部門及び研究・産学連携推進機構の法人文書</p>

## 法人文書開示請求書

国立大学法人群馬大学長 殿

（ふりがな）

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつ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つ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○印を付してください。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 大学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＞ 平成 年 月 日 ( ) 時 分

イ 写しの送付を希望する。

（ \* 以下は記入不要です。 ）

受理年月日	年 月 日	受付担当	情報公開窓口 ( ) -
決定期限	年 月 日	整理番号	
開示請求手数料	円 × 件		円

<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となりますので、正確に記入願います。連絡等を行う際に必要となりますので、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、大学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。

5 開示請求手数料の納入について

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

開示請求手数料は、銀行振込、郵便為替又は現金により納入してください。納入は、次に掲げるいずれかにより手続きしてください。（銀行振込及び郵便為替に係る手数料並びに郵送料は、請求者負担となります。）

- (1) 銀行振込で納入する場合 振込の事実を証明できる書類の写しを開示請求書又は実施方法等申出書（以下「開示請求書等」という。）とともに郵送し、又は直接情報公開窓口を持参する。
- (2) 郵便為替で納入する場合 郵便為替を開示請求書等とともに郵送し、又は直接情報公開窓口を持参する。
- (3) 現金で納入する場合 開示請求書等とともに直接情報公開窓口を持参する。

なお、詳細については、情報公開窓口までお問い合わせください。

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 様

国立大学法人群馬大学長 印

（元号） 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 延長後の期限

（元号） 年 月 日 （ ）

3 延長の理由

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

（電話番号 - - 、 ）

群大 号  
(元号) 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）

(開示請求者) 様

国立大学法人群馬大学長 印

(元号) 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

( 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。)

(元号) 年 月 日 ( )

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

(電話番号 - - 、 )

群大 号  
 (元号) 年 月 日

開示請求に係る事案の移送について（通知）

(開示請求者) 様

国立大学法人群馬大学長 印

(元号) 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項の規定により、通知します。

記

開示請求に係る 法 人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち、 ○○、○○及び○○に係る法人文書)
移送年月日	(元号) 年 月 日
移送先の独立 行政 法人等	独立行政法人等 (連絡先) 担当部課室名： 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が行うこととなります。 2 複数の独立行政法人等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に係る開示実施手数料から順次控除措置を取る旨を記載する。

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

(電話番号 - - 、 )

群大 号  
 （元号） 年 月 日

開示請求に係る事案の移送について（通知）

（開示請求者） 様

国立大学法人群馬大学長 印

（元号） 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 人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 （一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち、 〇〇、〇〇及び〇〇に係る法人文書）
移送年月日	（元号） 年 月 日
移送先の行政 機関 の長	行政機関の長 （連絡先） 担当部課室名： 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、移送先の行政機関の長が行うことになります。 2 複数の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に係る開示実施手数料から順次控除措置を取る旨を記載する。

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

（電話番号 - - 、 ）

群大 号  
(元号) 年 月 日

開示請求に係る事案の移送について

(他の独立行政法人等) 殿

国立大学法人群馬大学長 印

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

記

開示請求に係る 法人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち、 〇〇、〇〇及び〇〇に係る法人文書)
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に移送する場合には、その旨)

<連絡先> 国立大学法人群馬大学総務部総務課法規・調査係  
(担当者名) (内線: )

TEL:

FAX:

E-mail:

群大 号  
(元号) 年 月 日

### 開示請求に係る事案の移送について

(行政機関の長) 殿

国立大学法人群馬大学長 印

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

#### 記

開示請求に係る 法人文書名	〔 開示請求書に記載されている法人文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち、 〇〇、〇〇及び〇〇に係る法人文書) 〕
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に移送する場合には、その旨)

<連絡先> 国立大学法人群馬大学総務部総務課法規・調査係  
(担当者名) (内線: )

TEL:

FAX:

E-mail:

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 法人文書の開示請求に関する意見について (照会)

(第三者) 様

国立大学法人群馬大学長 印

(あなた、貴社等)に関する情報が記載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」を提出して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ご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

(元号) 年 月 日

3 上記法人文書に記録されている (あなた、貴社等)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

(元号) 年 月 日 ( )

<連絡先> 国立大学法人群馬大学総務部総務課法規・調査係  
(担当者名) (内線: )

TEL:

FAX:

E-mail:

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 法人文書の開示請求に関する意見について (照会)

(第三者) 様

国立大学法人群馬大学長 印

(あなた、貴社等)に関する情報が記載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、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」を提出して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ご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  
(元号) 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 (あなた、貴社等)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  
(元号) 年 月 日 ( )

<連絡先> 国立大学法人群馬大学総務部総務課法規・調査係  
(担当者名) (内線: )  
TEL:  
FAX:  
E-mail:

## 法人文書の開示に関する意見書

国立大学法人群馬大学長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

（元号） 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、下記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

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 法人文書の開示決定について（通知）

（反対意見を出した第三者） 様

国立大学法人群馬大学長 印

（あなた、貴社等）から（元号） 年 月 日付で「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

(元号) 年 月 日

<連絡先> 国立大学法人群馬大学総務部総務課法規・調査係  
(担当者名) (内線: )

TEL:

FAX:

E-mail:

\* この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）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、国立大学法人群馬 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。）

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 法人文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

国立大学法人群馬大学長 印

(元号) 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ときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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、国立大学法人群馬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 \*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
	閲覧の場合	100枚までにつき100円	円
	複写機により複写したものの交付の場合	用紙1枚につき10円	円

(2) 大学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）

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

(電話番号 - - 、 )

## <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入して、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。）。

大学における開示の実施を選択される場合は、3（2）「大学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、情報公開窓口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 枚までごとにつき 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 10 円→基本額 1500 円→手数料は 1200 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 100 円＝計 200 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入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、手数料の減免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）手数料の納入

開示実施手数料は、銀行振込、郵便為替又は現金により納入してください。納入は、次に掲げるいずれかにより手続きしてください。（銀行振込及び郵便為替に係る手数料並びに郵送料は、請求者負担となります。）

（1）銀行振込で納入する場合 振込の事実を証明できる書類の写しを開示請求書又は実施方法等申出書（以下「開示請求書等」という。）とともに郵送し、又は直接情報公開窓口を持参する。

（2）郵便為替で納入する場合 郵便為替を開示請求書等とともに郵送し、又は直接情報公開窓口を持参する。

（3）現金で納入する場合 開示請求書等とともに直接情報公開窓口を持参する。

### 3 開示決定等に係る審査請求

この決定に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）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、国立大学法人群馬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

大学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、大学に来られる際に、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・納入方法、審査請求の方法等について、ご不明な点等がございましたら、情報公開窓口までお問い合わせください。

## 法人文書不開示決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人群馬大学長 印

（元号） 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ときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）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、国立大学法人群馬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。）。

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。  
（電話番号 - - 、 ）

## 法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人群馬大学長 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 : (元号) 年 月 日  
文書番号 : 群大 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○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

(元号) 年 月 日

## 4 「写しの送付」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	銀行振込、郵便為替又は現金により納入してください。
--------------	---------------------------

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

(電話番号 - - 、 )

## 法人文書の開示の実施方法等申出書

国立大学法人群馬大学長 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（（元号） 年 月 日付け群大 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	銀行振込、郵便為替又は現金により納入してください。
------------------	---------------------------

○ 写しの送付による場合：同封する郵便切手の額 円分

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

（電話番号 — — 、 ）

## 法人文書の更なる開示の申出書

国立大学法人群馬大学長 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

日付 (元号) 年 月 日

文書番号 群大 号

3 最初に開示を受けた日

(元号) 年 月 日

4 更なる開示の実施の方法等

（大学における開示の実施を受ける場合、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	銀行振込、郵便為替又は現金により納入してください。
--------------	---------------------------

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

（電話番号 - - 、 ）

## 開示実施手数料の減額（免除）申請書

国立大学法人群馬大学長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

国立大学法人群馬大学情報公開取扱規程第 8 条第 2 項の規定に基づき、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・文書番号： ）

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 項の各号に掲げる扶助を受けており、手数料を納入する資力がないため。
- ② その他

（注）①又は②のいずれかに○印を付してください。

①に○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○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。

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

（電話番号 — — 、 ）

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（開示請求者） 様

国立大学法人群馬大学長 印

（元号） 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、群馬大学情報公開取扱規程第 8 条第 4 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：

開示の実施方法：

#### 2 開示実施手数料の減額（免除）する額

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

（電話番号 - - 、 ）

群大 号  
(元号) 年 月 日

## 開示実施手数料の減額（免除）について

(開示請求者) 様

国立大学法人群馬大学長 印

(元号) 年 月 日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、群馬大学情報公開取扱規程に規定する減額（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と、その開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

#### 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、上記の 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（平成 26 年法律第 68 号）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、国立大学法人群馬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。）。

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

(電話番号 - - 、 )

群大 号  
 (元号) 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

(審査請求人等) 様

国立大学法人群馬大学長 印

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対する次の審査請求について、同法第 19 条第 1 項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問しましたので、同法同条第 2 項の規定により通知します。

審査請求に係る 法人文書の名称	
審査請求に係る 開示決定等	(1) 開示決定等の日付、文書番号 (元号) 年 月 日 群大 号 (2) 開示決定等をした機関 国立大学法人群馬大学 (3) 開示決定等の概要
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	(元号) 年 月 日 平 諮問 号

\* ご不明な点がある場合には、情報公開窓口にご連絡ください。

(電話番号 - - 、 )

(注 1) 「審査請求に係る開示決定等」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) 「諮問日・諮問番号」の欄は、上報告会・個人情報保護審査会が付す番号である。

## 別紙（第5条第1項関係）

### 国立大学法人群馬大学情報公開に関する開示・不開示審査基準

本学が保有する法人文書について開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に法第5条に定める次のいずれかの情報（不開示情報）が記録されている場合を除き、開示請求者に当該法人文書を開示する。

#### 1 個人情報（法第5条第1号）

個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）から、特定個人を識別する事が可能な情報、又は特定個人を識別することはできないが、当該情報を公にすることによって個人の権利利益（名誉、感情などを含む。）を害するおそれがある情報。例えば1）職員・学生の自宅住所・電話番号等、2）人事選考関係資料（氏名・履歴等）、3）健康診断・カウンセリングの記録、4）懲戒処分関係情報（氏名、懲戒内容等）、5）学生個人に関する情報（学籍（休・退学を含む。）、成績、教育・生活相談等の記録、卒業後の就職先等）、6）推薦入試・大学院入試等の答案及び合否判定資料、7）学生指導関係文書、8）反省文、9）進路指導関係文書（本人アンケート、面接メモ）、10）卒業論文、修士論文、博士論文など。

ただし、個人情報であっても、次の情報は開示する。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報。例えば1）研究者総覧、2）叙勲・褒章受章者名簿など。

ロ 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。例えば医薬品の安全性等の研究に携わった研究者の個人情報で公にすることが必要と認められるものなど。

ハ 当該個人が公務員等であり、その職務の遂行に係る情報のうち、当該公務員等の職及び職務遂行の内容に係る部分。例えば文書に付された総務課長、人事係長等の職名など。

#### 1の2 行政機関等匿名加工情報等（法第5条第1号の2）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号。

#### 2 法人等情報（法第5条第2号）

法人その他の団体（国、独立行政法人等（法第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」と

いう。)に関する情報又は事業を営む個人の事業に関する情報で、次に掲げるもの。

イ 公にすることにより、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれがあるもの。例えば1)「民間等との共同研究」等に関し相手方から提供されたノウハウ、2)工事請負者施工成績一覧など。

ロ 本学の要請を受けて、公にしないという条件で任意に提供されたもので、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの、また、公にしない等の条件を付すことが情報の性質、当時の状況に照らして合理的であると認められるもの。例えば企画立案の資料、アンケートの回答等で公にしないとの条件が付されたものなど。

### 3 審議検討等情報（法第5条第3号）

国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、次に掲げるもの。

イ 公にすることにより、率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの。例えば1)報告、答申等の検討・審議中のものの記録、2)学部、学科等改組で現在検討中のものの記録、3)人事選考（採用、昇任等）の記録など。

ロ 不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの。例えば入試制度改革素案（出題科目変更案等）など。

ハ 特定の者に不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれがあるもの。例えば1)キャンパス移転候補地リスト（地方公共団体との交換文書など）、2)機種選定や仕様策定に係る検討記録など。

### 4 事務・事業支障情報（法第5条第4号）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報のうち、公にすることにより、次に掲げるおそれのある情報及びその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報。

イ 国の安全が害されるおそれ、他国や国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、他国や国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると、学長が認めることにつき相当の理由がある情報。

ロ 犯罪の予防、鎮圧、捜査、公訴の維持又は刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると、学長が認めることにつき相当の理由がある情報。例えば1)麻薬、毒物、劇物等の毒性、危険性、病原性等の強い物質の受払い、保管に関する情報、2)ID、パスワード等のネットワークセキュリティ関係情報など。

ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがある情報。例えば1)学部入試、推薦入試、大学院入試等の出題者名簿、2)入試制度改革関係資料など。

- ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがある情報。例えば1) 入札前の予定価格、積算内訳書、2) 大学が当事者となっている訴訟（国家賠償訴訟、医療過誤訴訟等）に関する資料など。
- ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある情報。例えば科学研究費補助金研究計画書で採択前のもの、又は不採択のものなど。
- ヘ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれがある情報。例えば1) 人事異動原案、2) 人事選考（採用、昇任等）関係資料、3) 勤務評定関係記録など。
- ト 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがある情報。