

## 鈴鹿工業高等専門学校情報公開取扱要項

平成 20 年 7 月 14 日  
制 定

### 鈴鹿工業高等専門学校情報公開取扱要項

#### (趣旨)

第 1 条 鈴鹿工業高等専門学校(以下「本校」という。)における情報公開の実施に係る取扱については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号)及び独立行政法人国立高等専門学校機構情報公開取扱規則(平成 19 年 3 月 30 日規則第 70 号)(以下「情報公開取扱規則」という。)に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

#### (受付)

第 2 条 本校が保有する法人文書について、開示請求があった場合は、総務課総務係(以下「情報公開窓口」という。)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) 本校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、鈴鹿工業高等専門学校文書管理規則(以下「文書管理規則」という。)第 9 条第 1 項の規定により作成された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努めなければならない。
- (2) 開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別表様式 1 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、情報公開取扱規則第 17 条に定める手数料を徴収するものとする。この場合において、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写し 1 部及び開示請求手数料受領書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文書管理者に提出するものとする。

#### (開示等の検討)

第 3 条 校長は、法人文書の開示・不開示(以下「開示等」という。)を検討するに当たっては、当該文書を保有する文書管理規則第 4 条に規定する文書管理者に意見を求めるとともに、必要に応じて、本校情報管理委員会に意見を求めるものとする。

#### (決定権者)

第4条 法人文書の開示等の決定については、校長が行うものとする。

2 校長は、前項による決定をした場合は、開示請求書（様式1）及び決定通知書（様式2）等を独立行政法人国立高等専門学校機構理事長に送付するものとする。

3 情報公開取扱規則第4条第4項に規定する様式は、別表に掲げるとおりとする。

（開示の実施）

第5条 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には、当該法人文書を保有する場所において実施できるものとする。

（雑則）

第6条 この要項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、校長が別に定める。

#### 附 則

1 この要項は、平成20年7月14日から施行する。

2 鈴鹿工業高等専門学校情報公開取扱要項(平成13年4月1日制定)は、廃止する。