

平成26年4月1日規程第55号

独立行政法人地域医療機能推進機構情報公開手続規程

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人地域医療機能推進機構（以下「機構」という。）の保有する法人文書の公開手続等を定めることを目的とする。

(関係法令等)

第2条 機構の保有する法人文書の公開手続等に関して必要な事項は、この規程に定めるところによるほか、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。）、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。）、独立行政法人地域医療機能推進機構文書管理規程（平成26年規程第4号）及び独立行政法人地域医療機能推進機構情報公開手数料規程（平成26年規程第57号）等の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において「法人文書」とは、機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう。

2 この規程において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。

(決定権者)

第4条 理事長は、機構における情報公開に係る法人文書の開示・不開示の決定、開示の実施及び審査請求に対する裁決を行う。

2 前項の規定にかかわらず、地区事務所においては地区担当理事、病院においては院長が法人文書の開示・不開示の決定及び開示の実施を行うものとする。

3 前2項の規定により法人文書の開示・不開示の決定及び開示の実施を行う者を決定権者とする。

4 決定権者（理事長を除く。）は、次条の開示請求書を受領し、又は法人文書の開示・不開示の決定を行ったときは、開示請求書又は開示決定通知書等の写しを総務部長に送付するものとする。

(開示請求の手続)

第5条 法第3条の規定に基づく機構の保有する法人文書に係る開示の請求（以下「開示請求」という。）は、様式1に定める法人文書開示請求書を機構に提出して行うものとする。

2 法第4条第2項の規定に基づき、機構が、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対して開示請求書の補正を求める場合は、様式2に定める法人文書開示請求書の補正について（依頼）を送付して行うものとする。

(開示請求に対する措置)

第6条 法第9条第1項の規定に基づく開示請求者に対する通知は、様式3に定める法人文書開示決定通知書を送付して行うものとする。

2 法第9条第2項の規定に基づく開示請求者に対する通知は、様式4に定める法人文書不開示決定通知書を送付して行うものとする。

(開示決定等の期限)

第7条 法第10条第2項の規定に基づく開示請求者に対する通知は、様式5に定める開示決定等の期限の延長について（通知）を送付して行うものとする。

(開示決定等の期限の特例)

第8条 法第11条の規定に基づく開示請求者に対する通知は、様式6に定める開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）を送付して行うものとする。

(事案の移送)

第9条 法第12条第1項又は第13条第1項の規定に基づく行政機関の長又は他の独立行政法人等に対する通知は、様式7に定める開示請求に係る事案の移送についてを送付して行うものとする。

2 法第12条第1項又は第13条第1項の規定に基づく開示請求者への通知は、様式8に定める開示請求に係る事案の移送について（通知）を送付して行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第10条 法第14条第1項の規定に基づく第三者への通知は、様式9に定める法人文書の開示請求に関する意見について（照会）を送付して行うものとする。

2 法第14条第1項の規定に基づき第三者が提出する意見書の様式は、様式10によるものとする。

3 法第14条第2項の規定に基づく第三者への通知は、様式11に定める法人文書の開示請求に関する意見について（照会）を送付して行うものとする。

- 4 法第14条第2項の規定に基づき第三者が提出する意見書の様式は、様式12によるものとする。
- 5 法第14条第3項の規定に基づく第三者への通知は、様式13に定める法人文書の開示決定について（通知）を送付して行うものとする。

（法人文書の開示の実施方法）

- 第11条 文書又は図画の閲覧の方法は、当該文書又は図画を閲覧することとする。ただし、閲覧の方法による法人文書の開示にあつては、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。
- 2 文書又は図画を開示する場合において、写しの交付の方法は、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を交付することとする。ただし、これにより難しい場合にあつては、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を交付することとする。
 - 3 法第15条本文において、独立行政法人等が定めることとされている電磁的記録による法人文書の開示の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。
 - 一 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
 - 二 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
 - 4 前3項の方法により難しい場合、開示の実施の方法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9条に規定する方法によるものとする。

（開示の実施方法等の申出等）

- 第12条 法第15条第3項の規定に基づき、法人文書の開示を受ける者が機構に対して行う申し出は、様式14又は様式15に定める法人文書の開示の実施方法等申出書を提出することにより行うものとする。
- 2 法第15条第5項の規定に基づき、法人文書の開示を受けた者が、機構に対して行う、更に開示を受ける旨の申し出は、様式16に定める法人文書の更なる開示の申出書を提出することにより行うものとする。

（審査請求に係る諮問）

- 第13条 法第18条第2項の規定に基づく機構から情報公開・個人情報保護審査会への諮問は、様式17に定める諮問書を提出して行うものとする。

(諮問をした旨の通知)

第14条 法第19条の規定に基づく機構から同条に掲げる者に対する通知は、様式18に定める情報公開・個人情報保護審査会への諮問について(通知)により行うものとする。

(情報公開窓口)

第15条 法の円滑な運用を確保するため、本部(地区事務所を除く。)に開示請求に関する窓口として情報公開窓口を設置するものとする。

2 情報公開窓口の開設時間は、9時30分から17時まで(12時から13時までを除く。)とする。ただし、昼休み時間及び開設終了時において、相談等が引き続いているとき、順番待ちの者がいる場合等には、弾力的に対応するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成29年規程第60号)

(施行期日)

この規程は、平成29年11月30日から施行する。