

防衛医科大学校達第10号

防衛省の情報公開に関する訓令（平成13年防衛庁訓令第39号）第27条の規定に基づき、防衛医科大学校の情報公開に関する達を次のように定める。

平成13年4月4日

防衛医科大学校長 一ノ渡 尚道

防衛医科大学校の情報公開に関する達

改正 平成14年11月18日達第7号
平成19年1月9日達第1号
平成23年12月27日達第5号
平成28年3月31日達第9号
平成29年9月29日達第10号
平成30年10月24日達第13号
令和3年3月31日達第3号

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 開示請求受付（第4条）
- 第3章 開示の決定等（第5条—第10条）
- 第4章 雑則（第11条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、防衛医科大学校（以下「本校」という。）の保有する行政文書の開示等の手続等について必要な事項を定めることを目的とする。

（防衛医科大学校情報公開室）

第2条 本校において、防衛省本省の情報公開に関する訓令（以下「訓令」という。）第4条第2項に規定する機関等情報公開責任者である防衛医科大学校長（以下「学校長」という。）を補佐し、本校の情報公開に関する総合調整を行う課を「防衛医科大学校情報公開室」という。

2 防衛医科大学校情報公開室は、事務局総務部総務課（以下「総務課」という。）とする。

（防衛医科大学校開示担当課室）

第3条 本校において、個別の行政文書の開示等決定（移送、補正、第三者意見書提出の機会付与、開示決定等及び開示決定等期限の延長をいう。）に係る事務について学校長を補佐する課室等を「防衛医科大学校開示担当課室」という。

2 防衛医科大学校開示担当課室（以下「各課等」という。）は、防衛医科大学校行政文書管理規則（平成23年防衛医科大学校達第3号）第2条第8号に規定する各

課室等をいう。

第3条の2 各課等の長は、あらかじめ情報公開実施担当者を指名し、開示請求された行政文書の探索、特定、明認作業等の当該開示請求に係る事務を行わせるものとする。

2 各課等は、前項に基づき情報公開実施担当者を指名又は指名取消した場合は、別紙様式第1により総務課に通知するものとし、総務課は、情報公開実施担当者の名簿を作成するものとする。

第2章 開示請求受付

(情報公開窓口)

第4条 本校に対する開示請求の受付は、訓令第3条第4項及び第6項に規定する情報公開室において行うものとする。

2 本校に直接請求が行われた場合は、前項に規定する情報公開窓口で請求する旨を案内するものとする。また、郵送により直接請求が行われたときは、本校において受付せず、訓令第3条第4項及び第6項に規定する情報公開室に再送付するよう案内するものとする。

第3章 開示の決定等

(開示請求に係る事務の実施)

第5条 総務課は、訓令第12条の規定に基づき、防衛省情報公開室から本校への通知をもって、本校における当該開示請求に係る事務を開始するものとする。

2 総務課は、前項の対象となる行政文書が本校のものであると認められる場合は、速やかに該当する各課等に対し、別紙様式第1-1により、当該行政文書の特定及び開示請求に係る事務の開始を通知するものとする。

3 各課等は、当該開示請求に係る行政文書が特定できた場合は、通知を受けた日から原則として3日以内（休日及び補正に係る日数を除く。）に別紙様式第2-1に当該行政文書の写しを添付し、総務課に提出するものとする。

4 各課等は、当該開示請求に係る行政文書が不存在であった場合は、前項に定める期間内に別紙様式第2-2により、総務課に通知するものとする。

4の2 前項の通知があった場合、総務課は別紙様式第2-2により、各課等に探索範囲の拡大等再度入念に探索させ、行政文書の特定に係る判断が正確であることを確保するものとする。

4の3 各課等は、前項による行政文書の探索にもかかわらず当該開示請求に係る行政文書が不存在と判明した場合は、速やかに別紙様式第2-3により、総務課に通知するものとする。

5 総務課は、提出された当該行政文書の写しを、本校における事務の開始日から5日以内に官房各局の課室等（その所掌事務が本校と関連する課、室又はこれに準ずるものをいい、以下「内局開示担当課」という。）及び防衛省情報公開室に提出しなければならない。また、行政文書の特定が困難な場合又は本校に当該請求に係る

行政文書が存在しないと判明した場合は、同期間内にその旨を通知するものとする。

(開示請求の補正等)

第6条 総務課は、訓令第11条の規定に基づき、必要に応じ、開示請求者に対し記載内容の補正を求めるものとする。

2 前項の場合において、各課等に対し、第5条第2項の規定により通知した後に補正の必要が認められる場合については、当該各課等は、別紙様式第3により、速やかにその旨を総務課に通知するものとする。

(移送)

第7条 総務課は、第5条第1項の規定による通知に係る行政文書が他の行政機関への移送が必要と認められる場合には、速やかにその旨を内局開示担当課等に通知するものとする。

2 前項の場合において、各課等に対し、第5条第2項の規定により通知した後に移送が必要と認められた場合については、当該各課等は、別紙様式第3により、速やかにその旨を総務課に通知するものとする。

(第三者意見聴取)

第8条 各課等は、第5条第2項の規定により通知を受けた事案について、当該行政文書に第三者に係る情報が存在し、当該第三者の意見聴取が必要と認められる場合には、別紙様式第3により、速やかにその旨を総務課に通知するものとする。

2 総務課は、各課等から通知を受けた場合には、速やかにその旨を内局開示担当課等に通知するものとする。この場合、第三者に対する意見聴取の必要性が判断しがたい場合は、内局開示担当課等に意見照会を行うものとする。

(開示決定等手続)

第9条 各課等は、請求対象となる当該行政文書について全部若しくは一部を開示し、又は全部を開示しない旨の第一次的判断を行い、別紙様式第4により、総務課に報告するものとする。ただし、当該判断について、他の各課等が実施することが適切であると認められる場合には、速やかにその旨を総務課に連絡するものとする。

2 総務課は、前項の場合において、当該行政文書の特定を依頼した各課等以外の他の各課等を開示等に係る判断を依頼することが適切であると認められる場合には、当該他の各課等に対し、当該判断について依頼する旨通知するものとする。

3 各課等は、開示等に係る判断をするに当たっては、内局開示担当課等と協議、調整を行うものとする。

4 総務課は、各課等からの報告に基づき、当該行政文書の開示等決定に係る意見を学校長に上申するものとし、学校長は、当該上申に係る行政文書の全部若しくは一部を開示し、又は全部を開示しない旨の本校としての決定を行うものとする。

5 前項の場合において、当該行政文書に他の各課等が関連する場合は、必要に応

じ、当該他の各課等の長に対し、決定に係る意見を徴することができる。

6 総務課は、本校における開示等の決定後、当該決定に係る意見書を付し、速やかに内局開示担当課等を経由し、防衛大臣に上申するものとする。

なお、第5条第4の2項による行政文書の探索にもかかわらず当該開示請求に合致すると考えられる行政文書が存在しないとの判断に至った場合は、第5条第4の3項による通知を上申書に添付する。

7 前各項に規定する事務に要する期間は、本校において文書特定後、2週間以内を限度とする。

(開示決定等期限の延長)

第10条 総務課は、本校において開示等決定期限の延長が必要と判断される場合は、速やかにその旨を内局開示担当課等に通知するものとする。

第4章 雑則

(委任規定)

第11条 この達に定めるもののほか、情報公開の実施に関し必要な細部事項については、総務課長が定めるものとする。

附 則

この達は、公布の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この達は、平成14年11月18日から施行し、平成14年11月7日から適用する。

(防衛医科大学校文書管理規則の一部改正)

2 防衛医科大学校文書管理規則（平成13年防衛医科大学校達第4号）の一部を次のように改正する。

別表第3の3年の表、該当する行政文書例中「・予算要求説明資料」を「・予算要求説明資料・情報公開に関する手続書類」に改める。

附 則

この達は、平成19年1月9日から施行する。

附 則

この達は、平成23年12月27日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成29年9月29日から施行する。

附 則

この達は、平成30年10月24日から施行する。

附 則

この達は、令和3年4月1日から施行する。

別紙様式第1（第3条関係）

年 月 日

情報公開室

事務局総務部総務課長 殿

(文書管理者)

情報公開実施担当者の指名（指名取消）について（通知）

標記について、下表のとおりを指名（指名取消）したので通知する。

	(職 名)	(氏 名)
指名		
指名 取消		

※ 職名で指定する場合は、氏名欄に「職名指定」と記載する。

別紙様式第1-1（第5条関係）

受付第 号
平成 年 月 日

（文書管理者）

_____ 長 殿

総務部総務課長
（公印省略）

開示等決定に係る事務について（通知）

標記について、別添のとおり行政文書開示請求書（写）が送付されたので、当該請求に該当する行政文書の特定及び開示等決定に係る事務を開始されたく通知する。

添付書類：行政文書開示請求書（写）（請求受付番号： _____ ）

別紙様式第2-1 (第5条関係)

平成 年 月 日

総務部総務課長 殿

(文書管理者)

当該行政文書の特定について (提出)

標記について、受付第 号に係る行政文書を特定したので、別添のとおり提出する。

添付書類：

別紙様式第2-2 (第5条関係)

平成 年 月 日

総務部総務課長 殿

(文書管理者)

当該文書の不存在について (通知)

標記について、受付第 号に係る行政文書は、下記の理由により不存在であったことを通知する。

記

不存在の理由

平成 年 月 日

(文書管理者)

殿

総務部総務課長

当該文書の再探索について (通知)

標記について、上記に係る行政文書を探索範囲の拡大等、再度入念に探索されたく通知する。

注：「不存在の理由」は、廃棄の場合は「廃棄（廃棄年月日）」、移管の場合は「移管（移管年月日、移管先）」と記載する。

別紙様式第2-3(第5条)

行政文書探索結果

以下のとおり探索を実施しました。

(所属) (官職) (氏名)

文書管理者:

情報公開実施担当者:

1. 開示請求件名 (開示請求受付番号)			
2. 対象文書の作成元・配布先の確認			
行政文書ファイル名			
行政文書名			
発簡番号		行政文書ファイル 管理簿の登録	有・無
作成(取得)時期	平成 年 月 日	保存期間	年
保存期間満了日	平成 年 月 日	媒体の種類別	紙・電子・その他
廃棄・移管承認日	平成 年 月 日		
廃棄日	平成 年 月 日		
移管日	平成 年 月 日 (移管先:)		
配布先			
3. 探索状況			
探索日(実日数)			
探索場所	机・書庫・倉庫・端末・共有サーバー・可搬記憶媒体(HD、USB、CD、DVD、FD、MO)・その他()		
探索場所を選定した理由			
関係職員への聞き取り			
個人資料の保存状況			
探索を行った者			
探索の方法			
4. 探索結果			

別紙様式第3（第6条～第8条）

平成 年 月 日

総務部総務課長 殿

(文書管理者)

開示等決定に係る事案の発生について（通知）

標記について、受付第 号に係る事務において下記の事案が発生したので通知する。

記

- 1 事案区分
ア 補正 イ 移送 ウ 第三者意見聴取
- 2 発生理由

別紙様式第4（第9条関係）

平成 年 月 日

総務部総務課長 殿

(文書管理者)

開示等決定について（報告）

標記について、受付第 号に係る行政文書の開示等について下記のとおり判断するので、当該文書の写し（不開示情報がある場合は当該部分を明認）を添付し報告する。

記

1 判断区分

ア 開示 イ 部分開示 ウ 不開示

2 判断理由（法第5条による場合は詳細に記入）

添付書類：