

〔平成28年6月23日
研究所規程第29号〕

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所（以下「研究所」という。）における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。）及び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。）に基づく、法人文書の情報公開に係る事務手続について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 情報公開事務の体制

(情報公開窓口)

第2条 研究所に、法に基づく情報公開に関する開示請求書の受付等の事務を行う窓口（以下「情報公開窓口」という。）を置く。

二 情報公開窓口は、次に掲げる日を除き開設する。

- 1 日曜日及び土曜日
- 2 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 3 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

三 情報公開窓口の開設時間は、前項の開設する日の9時30分から17時まで（12時から13時までの間を除く。）とする。

(情報公開窓口の事務)

第3条 情報公開窓口は、総務部総務課情報公開窓口他、別表第1の窓口において運営する。

二 情報公開窓口は、次の各号に掲げる事務を行う。

- 1 情報公開に関する案内及び相談に関すること。
- 2 開示請求書など情報公開に関する文書の受付に関すること。
- 3 開示請求書の形式上の不備の補正に関すること。
- 4 開示決定等の通知に関すること。
- 5 開示決定等の期間の延長の通知に関すること。
- 6 開示決定等の期限の特例の適用の通知に関すること。
- 7 他の独立行政法人又は行政機関への事案の移送に係る窓口及び通知に関すること。
- 8 第三者に対する意見書提出の機会の付与の通知に関すること。
- 9 開示決定等に基づく法人文書の開示の実施に係る通知に関すること。
- 10 情報公開事務に係る手数料に関すること。
- 11 研究所における法人文書の開示の実施の方法に関すること。
- 12 研究所における法人文書の開示決定等に係る審査基準に関すること。

- 1 3 開示決定等についての異議申立てに係る受付及び却下に関すること。
- 1 4 開示決定等についての訴訟に係る訴状の受理に関すること。
- 1 5 情報公開事務に係る総合調整に関すること。
- 1 6 前各号に掲げるもののほか、情報公開に関して必要な事務に関すること。
(情報公開管理者)

第4条 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所組織規程（平成28年研究所規程第2号）第2条に規定する部及び研究所（以下「部等」という。）、に、情報公開管理者を置く。

- 二 情報公開管理者は、部等の長をもって充てる。
(情報公開管理者の事務)

第5条 情報公開管理者は、次の各号に掲げる事務を行う。

- 1 所管する法人文書に係る開示請求に関し、開示決定等を行うため審査基準に基づき審査を行うこと。
- 2 開示決定等の期間の延長に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)
- 3 開示決定等の期限の特例の適用に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)
- 4 他の独立行政法人又は行政機関への事案の移送に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)
- 5 第三者に対する意見聴取に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)
- 6 開示決定等に基づく法人文書の開示の実施に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)
- 7 開示決定等についての異議申立てに関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)
- 8 開示決定等についての訴訟に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。)

第3章 開示請求書の受付等

(開示請求書の受付)

第6条 開示請求は、開示請求書（標準様式第1号）として書面で持参又は郵送により情報公開窓口において受け付ける。ただし、同様式によらない請求であっても次項各号の事項が記載されている書面であれば、有効な開示請求書として取り扱うものとする。

二 開示請求書の記載事項は次の各号に掲げるとおりとし、情報公開窓口は、開示請求書の受付に際し、当該各号の記載事項を確認の上、開示請求書に文書受付日付印を押印し、別紙様式第1の情報公開受付簿に請求に係る法人文書名、請求者名、請求年月日等を記載する。

- 1 開示請求先である研究所の名称の記載。
- 2 法に基づく開示請求であることを明らかにする記載。
- 3 開示請求者が個人の場合は、氏名及び住所又は居所の記載（押印不要）。
- 4 開示請求者が法人その他の団体の場合は、名称、所在地及び代表者の氏名の記載（押印不要）。
- 5 法人文書の名称その他の法人文書を特定するに足りる事項の記載。

三 情報公開窓口は、開示請求書の記載に不備がない場合は、当該開示請求書の写しを、請求された法人文書を所管する情報公開管理者に回付し、記載に不備がある場合は、

第7条の補正の手続きを行うとともに、情報公開管理者に開示請求があったことを連絡する。

四 次の各号のいずれかに該当する場合には、開示請求書を受け付けないこととし、郵送による開示請求の場合には開示請求者に対し理由を付して当該開示請求書を返送する。

- 1 研究所に対する開示請求でないことが明らかな場合。
- 2 開示請求する文書が、法第2条第2項各号に規定する文書であり法人文書ではない場合。

(開示請求書の補正)

第7条 開示請求書の補正は、情報公開窓口において次の各号に掲げるとおり行う。

- 1 開示請求書に形式上の不備がある場合は、速やかに、開示請求者に対し補正を求める。
- 2 明らかな誤字・脱字等軽微な不備がある場合は、開示請求者に連絡の上、補正を行う。
- 3 補正にあたり、情報公開受付簿に補正請求、補正後の提出及び開示請求者との応接の日時を記録する。

(事案の移送)

第8条 法第12条及び第13条に基づく事案の移送は、開示請求の処理について、他の独立行政法人等又は行政機関にゆだねた方が適当と認められる場合に行う。

二 事案の移送については、次の各号に掲げるとおりとする。この場合において、移送にかかる日数が開示決定等を行うまでの期間に算入されることに鑑み、当該事案を移送しようとする相手方との連絡調整を速やかに行う。

- 1 情報公開管理者は、事案の移送の協議を行う必要がある場合は、移送を行おうとする法人文書名及び独立行政法人等又は行政機関名並びに担当部署を速やかに情報公開窓口へ連絡し、移送の協議の開始を依頼する。
- 2 依頼を受けた情報公開窓口は、速やかに事案を移送しようとする独立行政法人等又は行政機関の情報公開担当部署へ移送の協議を行う旨及び開示請求に係る法人文書を所管する研究所の情報公開管理者の連絡先を連絡する。
- 3 事案の移送の協議が整った場合、情報公開管理者は、次に掲げる書類を添付し、事案の移送についての文書を起案し、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て決裁を受ける。

ア 他の独立行政法人等又は行政機関の長への事案の移送通知（標準様式第6号）

イ 事案の移送前に行った行為の概要記録

- 4 情報公開窓口は、前号の決裁を受けて、前号に掲げる書類及び当該事案の開示請求書を、移送先の独立行政法人等又は行政機関へ送付する。

三 情報公開窓口は、移送を行った場合は、直ちに開示請求者に対し、移送通知書（標準様式第7号）により、事案を移送した旨及び次の各号に掲げる事項を通知する。

- 1 移送先の独立行政法人等又は行政機関（連絡先を含む。）
- 2 移送年月日
- 3 事案を移送した理由

第4章 開示請求の審査及び開示決定等

(開示請求の審査)

第9条 情報公開管理者は、情報公開窓口から開示請求書が回付されたときは、別に定める審査基準に基づき開示請求について審査する。

二 開示請求書に法第14条に規定する第三者に関する情報が記載されているときは、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるための協議(以下「第三者協議」という。)を行うこととし、次の各号に掲げるとおり行う。

- 1 任意的第三者協議 情報公開管理者は、開示請求に係る法人文書に第三者に関する情報が記録されている場合であって、当該情報が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聴く必要があると認められる場合は、慎重かつ公正な開示決定等をするため、第三者協議を行うことができる。
- 2 必要的第三者協議 情報公開管理者は、開示請求に係る法人文書に記録されている第三者に関する情報が、法第5条第1号ただし書口若しくは同条第2号ただし書に規定する情報に該当するとき又は法第7条により開示決定をしようとするときは、当該第三者に対し、合理的な努力を行ったにもかかわらず当該第三者の所在について判明しない場合を除き、第三者協議を行う。
- 3 第三者協議の手続 情報公開管理者は、第1号又は第2号により第三者協議を行う場合には、第三者協議について文書を起案し、情報公開窓口(総務部総務課)の合議を経て決裁を受け、必要事項を記入した当該第三者に対し意見照会をする書面(標準様式第8号及び標準様式第9号)に、当該第三者の氏名(法人の場合にあつては法人名)、連絡先及び担当者名を記した書面を添付し、情報公開窓口に提出し、情報公開窓口は、意見照会をする書面に意見書の様式(標準様式第10号)を同封して通知し、当該第三者に対してその提出を求める。
- 4 意見書の提出期限 提出期限は、原則として第3号の通知の発送年月日から10日間とするが、第三者が開示請求に係る法人文書が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないか等を判断するために十分な時間的余裕を確保できるよう配慮する。
- 5 第三者が国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体の場合の取扱い 国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体は、法第14条の第三者に含まれないため、国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体に意見を聴く必要があると判断されるときは、適宜、照会を行う。

(開示請求に係る法人文書を保有していない場合等の取扱い)

第10条 研究所が開示請求に係る法人文書を保有していないとき(既に保存期間が経過し廃棄等により保有していないときを含む。)は、その旨を開示請求者に教示する。

二 前項の教示後に、当該法人文書の開示請求が行われた場合は、不開示決定を行う。

三 開示請求に係る法人文書が特定されず、開示請求者に補正を求めても補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合及びその他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行う。

(開示決定等の期限)

第11条 法第10条第1項の規定に基づき、開示決定等は、開示請求のあった日(開示請求書が研究所に物理的に到着した日をいう。)から30日以内に行うこととする。こ

の場合における期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、開示請求があった日の翌日から起算し、30日を経過する日（同法第142条の規定に基づき、第3条第2項各号に掲げる日の場合は、その翌日）とする。ただし、この間に開示請求書の補正に要した日数は、参入しない。

二 法第10条第2項の規定に基づき、開示請求に係る法人文書について、事務処理上の困難その他正当な理由があつて、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行うことが困難な場合には、30日以内に限り期限を延長する。この場合において、情報公開管理者は、開示決定等の期限の延長について文書の起案をし、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て決裁を受け、「開示決定等の期限の延長について」（標準様式第4号）を情報公開窓口に提出するものとし、情報公開窓口（総務部総務課）は、遅滞なく開示請求者に対し、開示決定等の期限の延長の通知を書面（標準様式第4号）により通知する。

三 開示請求に係る法人文書が著しく大量のため、第2項の期限の延長を行つても、当該期限内に開示請求に係る法人文書の全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、法第11条の期限の特例規定を適用する。この場合において、情報公開管理者は、開示決定等の期限の特例規定の適用について起案を行い、情報公開窓口担当室の合議を経て決裁を受け、「開示決定等の期限の特例規定の適用について」（標準様式第5号）を情報公開窓口に提出するものとし、情報公開窓口は、遅滞なく開示請求者に対し、開示決定等の期限の特例を適用することを書面（標準様式第5号）により通知する。

（開示決定等に係る決裁）

第12条 情報公開管理者は、開示請求に係る法人文書の開示決定等について文書の起案をし、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て決裁を受ける。

（開示決定等の通知）

第13条 開示決定等の通知については、次の各号に掲げるとおり行う。

1 開示決定

ア 開示請求者への通知 情報公開窓口は、前条の規定により開示請求に係る法人文書の開示を決定した旨の通知を受けたときは、速やかに開示請求者に対し開示決定通知書（標準様式第2号）により通知する。この場合において、法人文書の開示の実施方法等申出書（以下「開示実施申出書」という。）の様式（標準様式第12号又は標準様式第13号）を添付する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知 情報公開窓口担当室は、第12条第2号により第三者協議を行った結果、反対意見書が提出されている場合には、当該第三者に対し、開示決定を行った旨を書面（標準様式第11号）により通知する。この場合において、開示を実施する日については、開示決定の日との間に少なくとも2週間を置くものとする。

2 不開示決定 情報公開窓口は、前条の規定により開示請求に係る法人文書の不開示を決定した旨の通知を受けたときは、速やかに開示請求者に対し、その旨を法人文書不開示決定通知書（標準様式第3号）により通知する。

3 1件とみなされる複数の法人文書の開示決定等一の開示請求書により1件とみなされ

る複数の法人文書について開示請求が行われ、当該複数の法人文書について開示決定等を行った場合は、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合はそれぞれ一の通知書）により行う。ただし、各法人文書について、その量や開示請求の審査の難易度が異なり、同一の時期に開示決定等を行うことが困難な場合は、通知が可能となったものから順次通知する。

第5章 開示の実施

（開示請求の際に申し出た方法による開示の実施）

第14条 政令第4条の規定に基づき、開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合であって、当該開示請求に係る開示決定をしたときは、記載どおりに対応できるかどうかを判断し、別表第2に定める区分に応じ取り扱う。

（開示実施申出書の確認）

第15条 開示実施申出書は、持参及び郵送にかかわらず情報公開窓口において次の各号に掲げる事項について確認の上、受け付ける。

- 1 求める開示の実施の方法（開示決定に係る法人文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合にあつては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）
 - 2 開示決定に係る法人文書の一部について開示の実施を求める場合にあつては、その旨及び当該部分
 - 3 情報公開窓口における開示の実施を求める場合にあつては、当該情報公開窓口における開示の実施を希望する日
 - 4 写しの送付の方法による法人文書の開示の実施を求める場合にあつては、その旨第24条又は第25条に定める開示実施に係る手数料が納付されていること。
- 二 前項各号の確認に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意する。
- 1 開示実施申出書の氏名又は名称が、開示請求者であること。
 - 2 開示決定の通知を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、法人文書の開示実施申出書を送付したと認められるものであること。
 - 3 求める開示の実施の方法が、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択されたものであること。
 - 4 開示決定に係る法人文書の一部について開示の実施を求める旨が記載されている場合であつて、法人文書内に散在する関連部分を検索しなければならないときは、開示の実施を求める部分が不明確であるため、申出者に認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求めること。
 - 5 開示の実施を希望する日については、開示決定通知書により提示した日のうちから選択されたものであること。なお、選択した日が複数ある場合には、申出者に連絡をとり、実施日を確定すること。
 - 6 法人文書の写しの送付を求める旨記載されている場合には、開示決定通知書に記載した郵送料に相当する額の郵便切手が添付されていること。
 - 7 受領書等が添付されている場合は、その納付金額が、求める開示の実施の方法に対応した開示実施手数料に相当していること。
- 三 情報公開窓口は、第2項各号の確認をした後、開示実施申出書に文書受付日付印を

押印し、該当する情報公開受付簿に受付年月日等を記載し、当該開示決定を担当した情報公開管理者に回付する。

(更なる開示の申出)

第16条 開示決定に基づき法人文書の開示を受けた者から、最初に開示を受けた日から30日以内に法人文書の更なる開示の申出書(標準様式第14号)が提出された場合は、持参及び郵送にかかわらず、情報公開窓口において受け付け、前条第2項各号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項を確認する。

1 法第9条第1項に規定する通知があった日

2 最初に開示を受けた日

二 前項の確認に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意することとする。

1 最初に開示を受けた日から30日を超えている場合及び既に開示を受けた法人文書(その一部につき開示を受けている場合には該当部分)に対しとられた開示の実施方法と同一の方法による場合(正当な理由があるときを除く。)は、認めない。

2 異議申立ての決定又は訴訟判決を踏まえて、開示する内容又は範囲を変更する場合には、不開示決定の法人文書について、全部開示の決定若しくは部分開示の決定に変更する場合又は部分開示決定の法人文書について開示する範囲を変更する場合のいずれにおいても、変更に係る開示を受けた日から30日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認める。

三 情報公開窓口は、第1項各号の確認をした後、開示実施申出書に文書受付日付印を押印し、情報公開受付簿に受付年月日等を記載し、当該開示決定を担当した情報公開管理者に回付する。

第6章 文書の開示の実施方法

(文書又は図画の閲覧の方法)

第17条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

1 文書又は図画(次号から第4号まで又は第21条に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(法第15条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次条第1号に定めるもの。)

2 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列1番(以下「A1判」という。)以下の大きさの用紙に印刷したもの

3 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙(縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。)に印画したもの

4 スライド(第22条に規定する場合におけるものを除く。次条第4号において同じ。) 当該スライドを専用機器により映写したもの

(文書又は図画の写しの交付の方法)

第18条 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 1 文書又は図画（次号から第4号まで又は第21条に該当するものを除く。）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。ただし、これにより難しい場合にあっては、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（以下「A2判」という。）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
- 2 当該文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したもの
- 3 当該文書又は図画をスキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）又は光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの
- 4 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本工業規格A列4番の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、A1判、A2判又はA3判の用紙に印刷したもの
- 5 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの
- 6 スライド 当該スライドを印画紙に印画したもの
（電磁的記録の開示の実施の方法）

第19条 次の各号に掲げる電磁的記録についての開示の実施の方法は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 1 録音テープ（第22条に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。）又は録音ディスク 次に掲げる方法
 - ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
 - イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付
- 2 ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法
 - ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
 - イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- 3 電磁的記録（前2号、次号又は第20条に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であって、研究所がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。次号において同じ。）により行うことができるもの
 - ア 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
 - イ 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴
 - ウ 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
 - エ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
 - オ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X6223

に適合する幅90ミリメートルのものに限る。)に複写したものの交付

カ 当該電磁的記録を光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付

4 電磁的記録(前号オ又はカに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。)次に掲げる方法であつて、研究所がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの

ア 前号アからエまでに掲げる方法

イ 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルのオープンリールテープ(日本工業規格X6103、X6104又はX6105に適合する長さ731.52メートルのものに限る。)に複写したものの交付

ウ 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X6123、X6132若しくはX6135又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格(以下「国際規格」という。)14833、15895若しくは15307に適合するものに限る。)に複写したものの交付

エ 当該電磁的記録を幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X6141若しくはX6142又は国際規格15757に適合するものに限る。)に複写したものの交付

オ 当該電磁的記録を幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X6127、X6129、X6130又はX6137に適合するものに限る。)に複写したものの交付

(映画フィルムの開示の実施の方法)

第20条 映画フィルムの開示の実施の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴

2 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

(スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法)

第21条 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次の各号に掲げる方法とする。

1 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴

2 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

第7章 手数料

第1節 手数料の額

(手数料の額)

第22条 法第17条第2項の手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

1 開示請求に係る手数料(以下「開示請求手数料」という。) 開示請求に係る法人文書1件につき300円

2 開示の実施に係る手数料(以下「開示実施手数料」という。) 開示を受ける法人文書

1件につき、別表第3の左欄に掲げる法人文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあつては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。）。

ただし、基本額（法第15条第5項の規定により更に開示を受ける場合にあつては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額）が前号に定める額に相当する額（次のアからウのいずれかに該当する場合は、それぞれ当該アからウに定める額。ウを除き、以下この号において同じ。）に達するまでは無料とし、前号に定める額に相当する額を超えるとき（同項の規定により更に開示を受ける場合であつて既に開示の実施を求めた際の基本額が前号に定める額に相当する額を超えるときを除く。）は、当該基本額から前号に定める額に相当する額を減じた額とする。

ア 法第12条又は行政機関情報公開法第12条の2の規定に基づき、独立行政法人等又は行政機関の長から事案が移送された場合（ウに掲げる場合を除く。）当該独立行政法人等が法第17条第1項の規定に基づき定める開示請求に係る手数料の額に相当する額（以下この号において「開示請求手数料相当額」という。）又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13条第1項第1号に定める額（以下この号において「行政機関開示請求手数料」という。）

イ 法第12条又は行政機関情報公開法第12条の2の規定に基づき独立行政法人等又は行政機関の長から法人文書の一部について移送された場合 開示請求手数料相当額又は行政機関開示請求手数料のうち開示を実施する研究所が分担するものとして、当該独立行政法人等又は行政機関の長と協議して定める額

ウ 独立行政法人等情報公開法第12条又は第13条の規定に基づき独立行政法人等又は行政機関の長に法人文書の一部について移送した場合 前号に定める額に相当する額のうち開示を実施する研究所が分担するものとして、当該独立行政法人等又は行政機関の長と協議して定める額

二 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項第1号の規定の適用については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなし、かつ、当該複数の法人文書である法人文書の開示を受ける場合における同項第2号ただし書の規定の適用については、当該複数の法人文書である法人文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の法人文書である他の法人文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

- 1 一の法人文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間14が1年以上のものであつて、当該保存期間を同じくすることが適當であるものに限る。）の集合物をいう。）にまとめられた複数の法人文書
- 2 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書（開示実施手数料の減免）

第23条 法第17条第3項の規定に基づき、研究所は、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付する資力がないと認めるときは、開示決定通知書に記載された開示実施手数料の額を基に算出した額が2,000円を超える場合には2,

000円を減額し、2,000円以下となる場合には当該2,000円以下の額を免除する。

二 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に対しては、開示実施申出書又は法人文書の更なる開示の申出書が提出される際に、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した減額又は免除申請書（標準様式第15号）を研究所に提出させる。

三 前項の申請書には、申請者が生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては、当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては、当該事実を証明する書面（同一の世帯に属する者の全てについて市町村民税が非課税であることを証明する書面等）を添付させる。ただし、法人文書の更なる開示の申出書を提出する際において、初回の開示実施申出書の提出の際に添付された書面により既に確認済みである場合には、添付を要しない。

四 開示実施手数料の減額又は免除は、更なる開示を行う場合も、初回の開示分の開示実施手数料と合算した上で行う。

五 第1項の開示実施手数料の減額又は免除は、情報公開窓口が決定することとし、決定をした場合は、その旨を申請した者に開示実施手数料の減額又は免除通知書（標準様式第16号又は標準様式第17号）により通知することとする。

六 第1項の規定によるもののほか、研究所が開示決定に係る法人文書を一定の開示実施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、当該開示実施方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除する。

第2節 手数料の収納手続

（手数料の納付方法等）

第24条 第22条及び前条に規定する手数料の納付は、次の各号に掲げるところによる。

- 1 研究所の指定する銀行への振込による納付
- 2 郵便振替による納付
- 3 研究所の情報公開窓口において現金による納付

二 前項第1号の場合の振込料金及び第2号の場合の送金料金は、開示請求者又は法人文書の開示を受ける者（以下「開示請求者等」という。）の負担とする。

三 情報公開窓口は、開示請求者等に対し、第1項第1号及び第2号の場合にあっては、銀行又は郵便局から受け取ったその領収証等を開示請求書又は開示の実施方法等申出書に添付して提出させる。この場合において、添付された領収証等は、開示請求書の写しの交付又は開示決定等の通知若しくは開示の実施の際に返戻する。

四 法人文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか郵便切手で郵送料を納付することにより、法人文書の写しの送付を求めることができる。

五 現金書留等による現金送付は認めず、送付されてきた場合は返戻する。

（手数料の収納）

第25条 第22条及び第23条に定める手数料は、情報公開窓口が収納する。

（領収証書）

第26条 領収証書は、原符（発行先で保管）と交付用の2種類とする。

二 領収証書を作成後、原符を手元に残し、交付用のものを交付する。

(過誤納の手続)

第27条 手数料が過誤納である場合は、請求者に対し別紙様式第2の開示請求(実施)手数料還付請求書の提出を求め、別紙様式第3の過誤納金証明書を添付の上、還付手続を行う。

(手数料収納簿への記載)

第28条 情報公開窓口は、別紙様式第4の手数料出納簿に受入額及び払込額を記載する。

(現金等の保管)

第29条 直接持参された現金は、堅固な金庫に保管又は専用口座へ預金するなど適正管理に努める。

(口座の振替及び資金担当への報告)

第30条 情報公開窓口は、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所会計規程(平成28年研究所規程第17号)第15条に規定する銀行口座へ預金を振り替えるとともに、総務部会計課へ手数料出納簿の写し及び情報公開受付簿の写しを提出するものとする。

(手数料出納簿及び関係書類等の保存)

第31条 情報公開窓口は、手数料出納簿、領収証書等の関係書類を年度ごとに区分し、5年間保存する。

第8章 開示請求者に関する個人情報の保護

(開示請求書等の保管等)

第32条 情報公開窓口及び情報公開管理者は、開示請求書等に記載された開示請求者に関する個人情報を保護するため、開示請求書等の情報公開事務に従事する役員又は職員以外の閲覧を禁じ、鍵のかかる書庫等で保管するなど個人情報の保護の措置を講ずるものとする。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第33条 情報公開事務に従事する役員又は職員は、情報公開事務に関し知り得た開示請求者に関する個人情報をみだりに他人に知らせ、情報公開事務以外の目的のために利用してはならない。

第9章 異議申立て

(異議申立ての手続き)

第34条 法第18条第1項による異議申立てがあったときの手続きは、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 異議申立書は、情報公開窓口において受け付け、記載事項について確認の上、記載の不備等について補正を要する場合には、相当の期間を定めて異議申立人に対し補正を求める。この場合において、当該定めた期間内に求めに応じて補正された場合は、当初から適法な異議申立てがあったものとして取り扱う。
- 2 情報公開窓口は、異議申立てが次のいずれかに該当する場合には、当該異議申立てを却下する。

- ア 異議申立てが行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第45条に規定する異議申立期間の経過後になされたものであるとき。
 - イ 異議申立資格のない者からの異議申立てであるとき。
 - ウ 存在しない開示決定等についての異議申立てであるとき。
 - エ 異議申立書の記載の不備等について補正を命じたにもかかわらず、異議申立人が補正を行わないために形式的な不備が残る異議申立てであるとき。
 - オ その他不適切な異議申立てであるとき。
- 3 情報公開窓口は、前号により当該異議申立てが不適法であるとして却下するときを除き、異議申立書に受付印を押印し、情報公開管理者に回付する。
- 4 情報公開管理者は、当該開示決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除き、異議申立てへの対応を判断する。
- （情報公開・個人情報保護審査会への諮問等）

第35条 法第18条第2項に基づき行う情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問は、次の各号に掲げるとおり行う。

- 1 諮問にあたり審査会へ提出する書面は、原則として以下のとおりとする。
- ア 諮問書（標準様式第18号）（情報公開・個人情報保護審査会運営規則の様式）
 - イ 法人文書開示請求書（写し）
 - ウ 法人文書開示決定等通知書（写し）
 - エ 異議申立書（写し）
 - オ 理由説明書（決定機関としての考え方とその理由を記載したもの）
- 2 情報公開管理者は、前号の書面を整え、情報公開窓口の合議を経て、諮問について決裁を受ける。
- 3 情報公開窓口は、前項の決裁を受けて、審査会に諮問するとともに、法第19条各号に掲げる者に対し、諮問通知書（標準様式第19号）を送付する。
- 4 審査会から調査権限に基づく要請があったときは、情報公開管理者は、指定された期限までに当該要請に対応する。
- 5 情報公開管理者は、審査会に提出する書面に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合及び提出した資料等に不開示情報が含まれている場合には、あらかじめ審査会にその旨を申し出て慎重な取扱いを要請する。
- 二 諮問に対する審査会の答申を受け、情報公開管理者は、異議申立てに対する決定について、情報公開窓口（総務部総務課）の合議を経て、決裁を受ける。

第10章 提訴

（提訴における対応）

- 第36条** 開示決定等の取消しを求める訴訟又は開示決定等に係る異議申立てに対する決定の取消しを求める訴訟が提起され、裁判所から訴状の送達があったときは、情報公開窓口が受理し、情報公開管理者に回付する。
- 二 国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）第7条第1項の公法人として、研究所を当事者とする訴訟については、法務大臣に当該訴訟を行わせることを求めることができることから、情報公開管

理者は、当該裁判所の所在地を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴状の写しを添えて提訴を報告し、をする訴訟の対応を依頼する。

第11章 雑則

(雑則)

第37条 この規程に定めるもののほか、研究所が行う情報公開に関し必要な事項は、別に定める。

二 研究所における法に基づく情報公開に関する手続き等については、研究所の外部向けホームページに掲載する。

附 則

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

研究所名	所在地	電話番号
海上・港湾・航空技術 研究所総務部総務課情 報公開窓口	〒181-0004 東京都三鷹市新川 6-38-1	0422-41-3015
海上技術安全研究所 総務部総務課情報公開 窓口	〒181-0004 東京都三鷹市新川 6-38-1	0422-41-3015
港湾空港技術研究所 管理調整・防災部管理 課情報公開窓口	〒239-0826 神奈川県横須賀市長瀬 3-1-1	046-844-5010
電子航法研究所 総務課管理係情報公開 窓口	〒182-0012 東京都調布市深大寺東町 7-42-23	0422-41-3165

別表第2（第14条関係）

開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求に記載された開示の実施の方法どおりに対応可能かどうかの具体ケース			関連事務の取扱い	
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができる	事務所に開示の実施を希望する日が記載されているとき	希望する日に開示を実施することができる	開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載 ・開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法、希望する日を変更する場合は、この限りでない。 ・希望する日に開示を実施する。
			開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載 ・法人文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある（標準様式第13号）。 ・開示実施手数料の納付を要する。 ・希望する日に開示を実施する。
		希望する日に開示を実施することができないとき		<ul style="list-style-type: none"> ・開示決定通知書に希望する日に開示を実施することができない旨を記 ・開示の実施の方法等の申出を要する。 ・所定の開示実施手数料の納付を要する。
	写しの送付の方法による法人文書の開示の実施を求める旨記載されているとき	開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨（準備に要する日数及び郵送料の額を含む。） ・開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法を変更する場合は、この限りでない。 ・郵送料（郵便切手）の送付を要する。・写しの送付の方法により開示を実施する。 	
		開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨（準備に要する日数及び郵送料の額を含む。） ・法人文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある。 ・開示実施手数料の納付及び郵送料（郵便切手）の送付を要する。 ・写しの送付の方法により開示を実施する。 	
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができないとき			<ul style="list-style-type: none"> ・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施することができない旨を記載 ・開示の実施の方法等の申出を要する。 ・所定の開示実施手数料の納付を要する。 	

別表第3（第22条関係）

法人文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
一 文書又は図画（2の項から4の項まで又は8の項に該当するものを除く。）	イ 閲覧	100枚までごとにつき100円
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき100円に12枚までごとに760円を加えた額
	ハ 複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき10円（A2判については40円、A1判については80円）
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円（A2判については140円、A1判については180円）
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	1枚につき120円（縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、520円）に12枚までごとに760円を加えた額
	ヘ スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をFDに複写したものの交付	FD1枚につき50円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	ト スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付	CD-R1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	チ スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録をDVD-Rに複写したものの交付	DVD-R1枚につき120円に当該文書又図画1枚ごとに10円を加えた額
二 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧	用紙1枚につき10円
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき290円
	ハ 用紙に印刷したものの交付	用紙1枚につき70円（A3判については130円、A1判については370円、A1判については690円）
三 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき10円

	ロ 印画紙に印画したものの交付	1枚につき30円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、430円)
四 スライド(9の項に該当するものを除く。)	イ 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき390円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	1枚につき100円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、1,300円)
五 録音テープ(9の項に該当するものを除く。)又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき290円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき430円
六 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき290円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき580円
七 電磁的記録(5の項、6の項又は8の項に該当するものを除く。)	イ 用紙に出力したものの閲覧	1ファイルごとにつき410円
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	0.5メガバイトまでごとにつき550円
	ハ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1枚につき20円
	ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	1枚につき50円に0.5メガバイトまでごとに220円を加えた額
	ヘ 光ディスクに複写したものの交付	1枚につき200円に1ファイルごとに210円を加えた額
	ト DVD-Rに複写したものの交付	1枚につき120円に1ファイルごとに210円を加えた額
	チ 幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付	1巻につき7,000円にファイルごとに210円を加えた額

	リ 幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき800円(日本工業規格X6135に適合するものについては2,500円、国際規格14833、15895又は15307に適合するものについてはそれぞれ8,600円、10,500円又は19,900円)に1ファイルごとに210円を加えた額
	ヌ 幅八ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	一巻につき1,800円(日本工業規格X6142に適合するものについては2,600円、国際規格15757に適合するものについては3,200円)に1ファイルごとに210円を加えた額
	ル 幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき980円(日本工業規格X6129、X6130又はX6137に適合するものについてはそれぞれ800円、1,300円又は1,750円)に1ファイルごとに210円を加えた額
八 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴	1巻につき390円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	6,800円(16ミリメートル映画フィルムについては13,000円、35ミリメートル映画フィルムについては10,100円)に記録時間10分までごとに2,750円(16ミリメートル映画フィルムについては3,200円、35ミリメートル映画フィルムについては2,650円)を加えた額
九 スライド及び録音テープ(第4条に規定する場合におけるものに限る。)	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき680円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	5,200円(スライド20枚を超える場合にあっては、5,200円にその超える枚数1枚につき110円を加えた額)
備考一の項ハ若しくはニ、二の項ハ又は七の項ハ若しくはニの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算定する。		

