

○日本育英会の保有する情報の公開に関する規程施行細則

平成14年9月9日

達第1042号

(目的)

第1条 日本育英会の保有する情報を公開する事務処理に係る必要な事項を定め、もって本会の情報公開制度の適正かつ円滑な運営に資することを目的として日本育英会の保有する情報の公開に関する規程（平成14年9月9日達第1041号。以下「規程」という。）第33条に基づき施行細則を定める。

(情報公開委員会)

第2条 規程第28条の情報公開委員会は、委員長が、委員会の会議を召集し、会議の議長として会務を掌理する。

2 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。

3 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

4 委員会の庶務は、企画広報部情報公開室（以下「情報公開室」という。）が担当する。

5 委員会に関し、必要な事項は委員長が定める。

(情報公開の受付窓口)

第3条 日本育英会（以下「本会」という。）が保有する法人文書の情報公開の受付窓口は、情報公開室とする。

2 情報公開室の受付窓口の開設時間は、9時30分から17時（12時から13時を除く。）とし、開設日は、土曜日、日曜日、休日、12月29日から1月3日までの期間、創立記念日（5月1日をもってあてる。）及びその他会長の必要と定める臨時休日を除く日とする。

3 情報公開室においては、開示請求の受付、開示請求書の補正に関すること等の事務を行うほか、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることを助けるため、規程の内容、開示請求の方法等開示請求の流れに関する情報の提供及び説明、文書ファイル管理簿の管理及び供覧、その他関連情報の提供等の事務を処理する。

4 開示請求をしようとする者が求めようとする情報が、不特定多数の者に公開することを目的として機関紙、パンフレット及びインターネットにおける本会のホームページ等において既に公開したものであると思われるときは、情報公開室においてその旨開示請求をしようとする者に知らせるよう努めるものとする。

5 情報公開室は、第2条第4項の事務、本条第3項及び第4項の事務のほか、本会における情報公開に関して、次の事務を処理する。

(1) 開示請求の事案の移送、第三者に対する意見書提出機会の付与、情報公開審査会への諮問等の情報公開に関し国民、行政機関又は他の独立行政法人等との間で

本会が行うべき連絡，協議その他の事項に関すること

- (2) 情報公開の適切な実施のために必要となる情報公開に関する連絡調整に関すること

(主管課)

第4条 規程第4条第1項による開示請求については，開示請求に係る法人文書を管理する課（役員が管理する場合には総務部庶務課）を主管課とする。

2 開示請求に係る法人文書が存在しない開示請求については，仮に本会が開示請求に係る法人文書を現に保有していた場合に当該開示請求について前項の規定により主管課となる課を主管課とする。

3 主管課は，当該開示請求について次の事務を処理する。

- (1) 開示請求に係る法人文書の検索及び特定に関すること
- (2) 開示の実施に関すること
- (3) 開示請求に係る異議申立てに関すること
- (4) 開示請求に係る訴訟に関すること

(連絡課)

第5条 前条第1項及び第2項の規定による主管課が2以上となる開示請求及び各支部において管理する法人文書に係る開示請求については，次の各号に掲げる開示請求に係る法人文書の主な内容の区分に応じ，当該各号に定める課を連絡課とする。ただし，開示請求に係る法人文書の主な内容が次の各号に掲げる区分の2以上に該当するときは，当該各号に定める課のうちから情報公開室が指定する課を連絡課とする。

- (1) 本会の役職員の人事及び給与に関すること 総務部人事課
- (2) 経理に関すること 経理部主計課
- (3) 貸与に関すること 奨学部総務課
- (4) 返還に関すること 返還部計画課
- (5) 資金管理に関すること 管理部資金管理課
- (6) 広報に関すること 企画広報部広報課
- (7) 情報処理に関すること 情報処理部システム開発課
- (8) (1)から(7)に該当しないこと 総務部庶務課

2 連絡課は，次の事務を処理する。

- (1) 前条第1項及び第2項の規定による主管課が2以上となる開示請求についての前条第3項の事務の処理に関する当該主管課間の連絡調整に関すること。

- (2) 各支部が管理する法人文書に係る前条第3項各号の事務（開示請求書の受付及び写しの交付）

第6条 開示請求書の受付にあたり，情報公開室において，規程第20条第1項による開示請求手数料を収納の後，開示請求書の内容を確認の上，その記載事項に基づき情報公開管理簿に所定の事項を記入する。

2 情報公開室において開示請求書を受け付けたときは，その写しを直ちに主管課及

び連絡課（以下「主管課等」という。）に交付するものとし、主管課等は速やかに当該開示請求に係る法人文書の特定を行うものとする。

3 規程第4条第2項により開示請求者に対して補正を求めた場合は、情報公開室においてその旨情報公開管理簿に記入する。

（主管課等の意見の提出）

第7条 開示請求書の写しの交付を受けた主管課等は、交付を受けた日から7日（本会の休日の日数を含む。）以内に、当該開示請求の取り扱いに関する意見書を、情報公開室に提出するものとする。ただし、事案の移送を行うべきとの意見であるときは直ちに、当該法人文書が大量であるとき又は当該法人文書に規程第17条の第三者の情報が記録されているときは、交付を受けた日を含めて3日（本会の休日の日数を除く。）以内に提出するものとする。

2 前項の意見書で全部開示又は部分開示であるときは、開示決定通知書の案を作成し、意見書に添付するものとする。ただし、意見書と同時に開示実施方法の案を添付できない場合は、開示実施の方法案を作成後速やかに情報公開室に提出するものとする。

（開示決定等）

第8条 理事長は、全部開示、部分開示、不開示、開示請求の拒否、第三者に対する意見書提出機会の付与、又は、事案の移送の決定を行うにあたり、必要と認めるときは、情報公開委員会の意見を聴くものとする。ただし、情報公開審査基準の解釈等に疑義がある場合には、情報公開委員会の意見を必ず聴くものとする。

（事務所における開示の実施方法）

第9条 事務所における開示は、情報公開室に、主管課等の職員が開示に係る法人文書又はその写し等を持参し、開示を受ける者の閲覧に供し又は交付して、実施するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、名古屋支所又は大阪支所において管理する法人文書については、必要に応じて、当該支所の事務所で当該支所の職員により開示を実施するものとする。

（移送した事案の開示に関する協力）

第10条 規程第13条第3項又は第15条第3項において、事案の移送先の他の独立行政法人等又は行政機関における開示に関して本会が行う当該開示に必要な協力とは次に掲げることをいう。ただし、協力を行う場合においては、本会の事務の円滑な実施、奨学生等の個人情報の保護等に十分配慮するものとする。

(1) 移送に係る開示請求に関して移送前にした行為があればその記録を作成し交付すること。

(2) 開示請求書及び規程第13条第2項又は規程第15条第2項の移送の通知の書面の写しを交付すること。

(3) 移送先の他の独立行政法人等又は行政機関が開示請求に係る文書、図画又は電磁的記録（以下この号及び次号において単に「文書」という。）を保有していな

い場合に、当該文書の写しを交付し又は文書の原本を貸与すること。

(4) 文書の原本を閲覧する方法による開示を実施する場合には、文書を貸与し又は場所を提供すること。

(異議申立ての受付等)

第11条 規程第22条の異議申立ての書面には次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 異議申立て人の氏名及び年齢又は名称並びに住所（異議申立て人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって異議申立てをするとき、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所を含む。）

(2) 異議申立てに係る処分

(3) 異議申立てに係る処分があったことを知った日

(4) 異議申立ての趣旨及び理由

(5) 異議申立てに関する本会の教示の有無及びその内容

(6) 異議申立ての年月日

2 利害関係人は、異議申立てへの参加を希望する場合には、その旨の申立ての書面を情報公開室に提出するものとする。

3 理事長は、前項による申立てを行った利害関係人について適当と認める場合には異議申立てへの参加を許可するとともに、特に必要と認める場合、申立てを行わなかった利害関係人に、異議申立てへの参加を求めるものとする。

(情報の提供方法等)

第12条 規程第29条第1項による情報の提供は、事務所に備えて一般の閲覧に供する方法及びインターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により行うものとする。

2 規程第29条第1項により国民に提供する文書は次のとおりとする。

(1) 本会の組織に関する次に掲げる情報

ア 本会の目的、業務の概要及び国の施策との関係

イ 本会の組織の概要（役員の数、氏名、役職、任期及び経歴並びに職員の数を含む。）

ウ 本会の役員に対する報酬及び退職手当の支給の基準並びに職員に対する給与及び退職手当の支給の基準

(2) 本会の業務に関する次に掲げる情報

ア 業務報告書その他の業務に関する直近の報告書の内容

イ 事業計画その他の業務に関する直近の計画

ウ 契約の方法に関する定め

エ 法令の規定により使用料、手数料その他の料金を徴収している場合におけるその額の算出方法

(3) 本会の財務に関する貸借対照表、損益計算書その他の書類で直近のもの

- (4) 本会の組織、業務及び財務についての評価及び監査に関する次に掲げる情報
- ア 総務省設置法（平成11年法律第91号）第4条第18号の規定による直近の評価及び監視の結果のうち本会に関するもの又は部分
 - イ 監事の直近の意見
 - ウ 会計検査院の直近の検査報告のうち本会に関するもの又は部分
- 附 則

（施行期日）

この施行細則は、平成14年10月1日から施行する。