

情報公開請求の手続について

当院では、独立行政法人国立病院機構が保有する法人文書について、情報公開制度に基づき、皆さまからの開示請求を受け付けています。

情報公開制度は、法人文書の開示を通じて、国立病院機構の業務について皆さまにご理解いただくとともに、業務の適正な運営を確保することを目的としています。

以下、情報公開請求から開示までの主な流れをご説明します。

1 開示請求の受付

開示を希望する法人文書について、所定の「法人文書開示請求書」に必要事項を記入して提出していただきます。

請求の際には、開示を希望する文書を特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。

また、開示請求には所定の手数料が必要となります。

2 開示するかどうかの検討

開示請求を受け付けた後、請求の対象となる法人文書を確認し、関係する規定に基づいて、開示するかどうかを検討します。

法人文書は、原則として開示の対象となりますが、個人のプライバシーに関する情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報、国の安全や公共の利益に関する情報など、法律上、開示できない情報が含まれている場合があります。

3 第三者に関する情報の取扱い

請求された法人文書に、個人や法人など第三者に関する情報が含まれている場合には、その第三者の権利や利益を保護するため、必要に応じて第三者から意見を聴くことがあります。

第三者から意見が提出された場合でも、その意見だけで開示・不開示を決定するものではなく、関係する法令等に基づいて最終的に判断します。

4 開示・不開示の決定と通知

開示するかどうかを決定した場合には、請求者の方に書面で通知します。

開示決定の場合は、

- 開示する法人文書
- 開示する方法
- 開示を実施する日時・場所等
- 必要となる費用

などについてお知らせします。

5 開示の実施

開示の決定後、通知書に記載された方法により、法人文書を閲覧したり、写しの交付を受けたりすることができます。

なお、文書の写しの交付などを希望される場合には、所定の費用が必要となります。

6 開示請求に関するお願い

情報公開制度を適切かつ円滑に運用するため、開示を希望する文書について、できるだけ具体的に請求内容を記載していただきますようお願いいたします。

皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

7 情報公開窓口

・窓口：事務部管理課

・受付時間：9:30～17:00（※12:00～13:00 除く）