

## 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要綱

令和5年3月31日制定

### (趣旨)

第1 この要綱は、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第27条の規定に基づき、指定管理者の情報公開を推進するため、県が指定管理者との間で締結する協定において、公の施設の管理に関する情報の公開のために当該指定管理者が講ずべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。

### (適用対象)

第2 この要綱の適用を受ける指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第242条第3項の規定に基づき、岩手県から指定され、現に岩手県の公の施設の管理を行っている者とする。

### (公の施設の管理運営に関する情報公開)

第3 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開は、別記1の指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領を標準とする。

2 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開の事務の取扱いは、別記2の指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開実施細則を標準とする。

### 附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

## 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領

(趣旨)

第 1 条 この要領は、〇〇（以下「乙」という。）が行う△△の管理運営に関する情報の開示及び提供について適用する。

(定義)

第 2 条 この要領において文書等とは、△△の管理運営に関し、乙の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、乙の役職員が組織的に用いるものとして、乙が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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
- (2) 公文書の管理に関する条例（令和 4 年岩手県条例第 20 号）第 2 条第 1 項第 5 号に規定する歴史公文書
- (3) 岩手県立図書館その他の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(開示の申出の対応)

第 3 条 乙は、文書等の開示の申出（以下「開示申出」という。）があったときは、この要領に基づき誠実に対応しなければならない。

(開示申出の手続)

第 4 条 前条の規定に基づく開示申出があったときは、乙は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示申出書」という。）の提出を求めなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
  - (2) 文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項
- 2 乙は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合において、乙は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(文書等の開示義務)

第 5 条 乙は、開示申出書の提出があったときは、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書等を開示しなければならない。

- (1) 法令（法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び条例に基づく地方公共団体の規則（規程を含む。）をいう。以下同じ。）の規定により公にすることができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役

員及び職員を除く。)、独立行政法人等(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)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員並びに岩手県土地開発公社の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役員及び当該公務員等の職並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ □□(以下「甲」という。)又は乙の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (4) 乙、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

- (5) 乙、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(部分開示)

第6条 乙は、開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示申出に係る文書等に第5条第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 乙は、開示申出に係る文書等に非開示情報(第5条第1号に掲げる情報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書等を開示することができる。

(文書等の存否に関する情報)

第8条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、乙は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する措置)

第9条 乙は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出

者に対し、その旨及び開示の実施に関し別に定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 乙は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（第8条の規定に基づき開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限）

第10条 第9条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第4条第2項の規定に基づき補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、乙は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第11条 開示申出に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべ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、第10条の規定にかかわらず、乙は、開示申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等をするれば足りる。この場合において、乙は、第10条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの文書等について開示決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 開示申出に係る文書等に乙、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、乙は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他別に定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他別に定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第5条第2号イ又は第5条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を第7条の規定に基づき開示しようとするとき。

- 3 乙は、前2項の規定に基づき意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、乙は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第13条 乙は、文書等の開示に当たっては、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行わなければならない。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあっては、乙は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認め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 乙は、その求める開示の実施の方法その他の別に定める事項を申し出るよう、第9条第1項に規定

する通知があった日から起算して30日以内に、開示申出者に対し求めなければならない。ただし、開示申出者において当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、乙は当該申出を受けなければならない。

3 乙は、開示決定に基づき文書等の開示を受けた者から、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に、更に開示を受ける旨の申出があったときは、これを受けなければならない。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

(法令による開示の実施との調整)

第14条 乙は、法令の規定により、何人にも開示申出に係る文書等が第13条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、同項本文の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第13条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(異議の申出等)

第15条 乙は、開示決定等について不服のある者から、開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に、書面により異議の申出があったときは、甲の意見を聴いて、当該異議の申出に回答しなければならない。

(甲の意見の聴取等)

第16条 甲は、第15条の意見を述べるために必要があると認めるときは、乙の役職員その他の関係者に対し必要な調査をすることができる。

(費用負担)

第17条 乙は、開示申出を行い、文書又は図画の写しの交付を受ける者に対して、乙が定める額の当該写しの交付に要する費用の負担を求めるものとする。

2 乙は、開示申出を行い、電磁的記録の開示を受ける者に対して、当該電磁的記録の種別に応じ、開示の実施の方法ごとに、乙が定める額の当該開示の実施に要する費用の負担を求めるものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第18条 乙は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、乙が保有する文書等の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。

(実施状況の公表)

第19条 甲は、毎年度、乙における文書等の開示についての実施状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(情報の提供に関する施策の推進)

第20条 乙は、文書等の開示と併せて、乙の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう、乙の保有する△△の管理運営に係る情報の提供に関する施策の推進に努めなければならない。

(乙への指導等)

第21条 乙は、開示決定等に当たっては、甲に協議するものとする。

2 甲は、乙が保有する△△の管理運営に関する情報の公開に関し必要があると認めるときは、乙に対し、報告を求め、指導又は助言を行うことができる。

(補則)

第22条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開実施細則

第 1 この実施細則は、指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領（以下「要領」という。）第 22 条の規定に基づき、要領の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 ○○（以下「乙」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 開示申出書の受付に関すること。
- (2) 開示申出に係る文書等の検索及び特定に関すること。
- (3) 開示決定等及びその通知に関すること。
- (4) 乙、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (5) 文書等の開示の実施に関すること。
- (6) 開示を行った文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「文書等の写し等」という。）の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (7) 開示決定等に係る異議の申出の書面（以下「異議申出書」という。）の受理に関すること。
- (8) 異議の申出に係る甲の意見の聴取に関すること。
- (9) 異議の申出についての回答に関すること。

### 第 3 開示申出書の受理

#### 1 開示申出書の受領

##### (1) 開示申出書の受領窓口

開示申出書の受領は、原則として、県が設置する行政情報センターにおいて行うものとする。

なお、乙において直接受領した場合は、その旨を□□（以下「甲」という。）及び総務室又は行政情報センターに連絡するとともに、開示申出書の写しを総務室又は行政情報センターに送付するものとする。

##### (2) 開示申出の方法

ア 開示申出書は、要領第 4 条第 1 項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、標準的な様式を例示すれば参考様式 1 のとおりである。

イ 開示申出は、原則として、文書等の開示申出者が、開示申出書を行政情報センターに提出することにより行うものとする。

ウ 開示申出に当たっての必要な要件が満たされている場合には、送付により、又はファクシミリを利用して送付された開示申出書を受領することができるものとする。

エ 送付による場合の送付先及びファクシミリを利用する場合の送信先は、次のとおりとする。

(ア) 送付先 〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号 岩手県庁内 行政情報センター

(イ) ファクシミリ 019-629-5049

オ 口頭、電話等による開示申出は認めないものとする。

(3) 開示申出書の受領に当たっての注意事項

ア 開示申出の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。

イ 開示申出をする者が身体の障害等により、自ら開示申出書に記載することが困難な場合は、行政情報センターの職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

ウ 開示申出書がファクシミリを利用して送信された場合には、開示申出者に、電話等により、開示申出書が送信された旨を連絡するものとする。

(4) 開示申出書の記載事項の確認

行政情報センターでは、開示申出書の提出があった場合は、開示申出書の次の事項について形式的な確認を行うものとする。なお、確認の結果、記載事項の記入漏れなど形式上明白な不備がある場合は、開示申出者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

ア 開示申出をする者の氏名又は名称

(ア) 個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の氏名が記載されていること。

(イ) 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人A市B町〇番〇号（代理人氏名）』のように記載されていること。

(ウ) なお、いずれの場合も押印は要しないこと。

イ 開示申出をする者の住所

個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

なお、開示申出者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。

ウ 文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項

文書等の名称又は知りたいと思う事項の内容が、文書等を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(注) 参考様式1の「開示の実施の方法」欄について

開示の実施の方法については、要領第13条第2項の規定により、文書等の全部又は一部を開示する旨の通知があった日から起算して30日以内に申し出ることとされていることから、当該欄を記載するかどうかは開示申出者の任意であるが、開示申出を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

## 2 開示申出書の取扱い

行政情報センターで開示申出書を受領した後は、次により処理するものとする。

### (1) 開示申出者に対する説明等

行政情報センターでは、開示申出者に対し、次の事項を説明するものとする。

ア 開示申出に係る文書等の開示決定等は、乙が開示申出書を受け付けた日から起算して15日以内に乙が行うが、やむを得ず延長する場合があること。

イ 開示決定等は、乙から書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び文書等の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。

ウ 文書等の写し等の交付を受ける場合は、文書等の写し等の交付に必要な費用を開示申出者が負担しなければならないこと、また、送付を希望する場合は、これに加え、送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

### (2) 開示申出書の送付等

行政情報センターは、開示申出書の写しを保管したうえで、直ちに、当該開示申出書を乙へ、当該開示申出書の写しを甲へそれぞれ送付するものとする。

## 3 開示申出書の受付

### (1) 開示申出書の受付

乙は、当該開示申出書が上記1(4)の要件を具備するか否かを確認したうえで、これを受け付けるものとする。

なお、乙は、開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書へ乙の定める文書を收受したことを確認する印を押印し、その写しを開示申出者に送付するものとする。

### (2) 申出書の補正

ア 乙は、開示申出書の記載事項に形式上の不備がある場合は、開示申出者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

イ 補正を求めた場合にあつては、補正の参考となる情報の提供に努めることとされていること（要領第4条第2項）、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないこと（要領第10条第1項）に注意する必要がある。

ウ なお、開示申出者が補正に応じない場合には、当該開示申出書に形式上の不備があることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

## 第4 開示決定等

### 1 内容の検討

開示申出書を受け付けた乙は、当該開示申出に係る文書等に記録されている情報が要領第5条各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

### 2 開示決定等の期限

乙は、原則として、開示申出があつた日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。なお、乙において申出書を受け付けた日をもって、開示申出があつた日と

して取り扱うものとする。

### 3 開示決定等の期限の延長

- (1) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、乙は、開示申出があった日から起算して15日以内に開示決定等期間延長通知書（様式第1号）により、開示申出者に通知するものとする。
- (2) 延長した場合の期限は、開示申出があった日から起算して45日を限度とすることとされているが、延長期間を45日としたのは、開示申出のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するために必要な期間を確保するためのものであることから、これ以外の場合にあっては、開示決定等の期限が原則として15日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。
- (3) 決定期限の延長を行った場合は、乙は、開示決定等期間延長通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

### 4 開示決定等の期限の特例

- (1) 請求に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示申出に係る文書等のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、乙は、請求があった日から起算して15日以内に開示決定等期間特例延長通知書（様式第2号）により、開示申出者に通知するものとする。なお、第4の3の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。
- (2) 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、乙は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

### 5 第三者に関する情報

開示申出のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、第5「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

### 6 開示決定等の決裁

乙は、乙の定めるところにより、開示決定等の決裁を受けなければならない。

### 7 開示決定等の内容及びその通知

#### (1) 全部開示決定

乙は、開示申出に係る文書等に非開示情報に該当する情報が記録されていないときは、文書等の全部を開示する旨の決定を行い、文書等開示決定通知書（様式第3号）により開示申出者に通知するものとする。

#### (2) 部分開示決定

乙は、次の場合には、文書等の一部を開示する旨の決定を行い、文書等部分開示決定通知書（様式第4号）により開示申出者に通知するものとする。

ア 開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

このことから、容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分して除くことができないとき」とは、非開示情報の記載部分の区分けが容易でない場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に容易でない場合も含まれるものであり、例えば、同一の音声テープやビデオテープの中に、非開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に容易でないことから、非開示決定を行うこととなる。

イ 要領第5条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

### (3) 非開示決定

乙は、次の場合には、文書等の全部を開示しない旨の決定を行い、文書等非開示決定通知書（様式第5号）により開示申出者に通知するものとする。

ア 開示申出に係る文書等に非開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ 開示申出に係る文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するとき。

ウ 開示申出に係る文書等を保有していないとき。

エ 開示申出書に形式上の不備があると認められるとき。

### (4) 文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するときの取扱い

乙は、文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び文書等の存在を明らかにできない理由を明示したうえで、甲に、その適否について協議するものとする。

### (5) 文書等開示決定通知書（様式第3号）、文書等部分開示決定通知書（様式第4号）及び文書等非開示決定通知書（様式第5号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア 「文書等の表示」欄（様式第3号、第4号及び第5号）

文書等の題名や内容など当該文書等を特定できる事項を記載すること。

イ 「開示を実施する日時」欄（様式第3号及び第4号）

開示を実施する日時を記載する。この場合、開示申出者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。

ウ 「開示を実施する場所」欄（様式第3号及び第4号）

開示の場所は、原則として乙の主たる事務所又は乙が管理する〇〇〇とする。

エ 「開示の実施に要する費用に相当する額」欄（様式第3号及び第4号）

全部開示決定又は部分開示決定（以下「開示決定」という。）に係る文書等の写し等の交付をする場合に、開示申出者に負担を求める額を記載するものとする。なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（〇〇円程度、〇〇円以内等）の記載で足りるものとする。

オ 「開示の実施の方法の申出に関する事項」欄（様式第3号及び第4号）

開示決定に係る文書等の開示の実施の方法について、申出を求める月日を指定するものとする。なお、申出を求める月日は、文書等の写し等の交付を求められた場合に開示を実施する日時に交付が可能となるよう、文書等の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。（第6の2参照）

カ 「開示をしない部分」欄（様式第4号）

開示をしない情報の概要を記載するものとする。

キ 「上記部分を開示しない理由」欄（様式第4号）又は「開示をしない理由」欄（様式第5号）

非開示事項のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載するものとする。なお、要領第5条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。

なお、開示申出に係る文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するとき又は開示申出に係る文書等を保有していないこと若しくは開示申出書に形式上の不備があることを理由に開示申出を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

(6) 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合、乙は、決定通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

## 第5 第三者に関する情報の取扱い

### 1 意見書提出の機会の付与

乙は、請求のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が要領第5条第2号イ又は第5条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を要領第7条の規定に基づき開示しようとするとき。

### 2 機会の付与の方法

乙は、第三者に対して書面（様式第6号）により、意見書の提出を求めるものとする。

### 3 第三者への通知

乙は、第三者から意見書の提出があった文書等について開示決定を行った場合は当該意見書において開示に反対の意見を表示しない場合であっても、当該第三者に対し、書面（様式第7号）によりその旨を通知するものとする。また、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

#### 4 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

## 第6 文書等の開示

### 1 開示の方法

#### (1) 文書又は図画の開示の方法

##### ア 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複製した物を閲覧に供するものとする。なお、この場合、複製に要する費用は徴収しないものとする。

##### イ 写しの作成及び交付の方法

(ア) 文書等の原本又はそれを複製したものについて、乾式の複写機により作成した写しを交付することにより行うものとする。なお、写しの用紙の大きさは、日本産業規格A列3番、B列4番、A列4番又はB列5番とする。この場合、写しの作成は、原則として乙の職員が行うものとする。

(イ) 乾式の複写機による複製が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

(ウ) 著作権法により複製を禁じられているものについては、写しの交付ができないので注意すること。

##### ウ 部分開示の方法

(ア) 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

非開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。

(イ) 開示部分と非開示部分が同一ページにある場合

非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複製したもの、該当ページを複製したうえで非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複製したもの等により開示する。

#### (2) 電磁的記録の開示の方法

##### ア 電算処理情報等の場合

(ア) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

乙が保有する電子計算機その他の機器を用いて紙その他これらに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

#### (イ) 複製物の交付による方法

磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録された電磁的記録で、乙が保有する電子計算機その他の機器を用いてその複製物の作成が可能なものについては、当該複製物を交付するものとする。

同一の磁気テープ等に非開示情報が含まれている場合は、その部分を分離したうえで複製物を作成することは技術的に容易でないことから、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

#### イ 録音テープ又はビデオテープに記録された情報の場合

乙が保有する再生用機器を用いて視聴させるものとする。なお、同一の録音テープ又はビデオテープ中に非開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に容易でないことから、非開示情報が含まれている録音テープ又はビデオテープについては開示を行わない。

### 2 開示の実施の方法等の申出

- (1) 乙は、開示決定を行った場合は、文書等開示決定通知書又は文書等部分開示決定通知書に、開示方法等申出書（参考様式2）を添付のうえ送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。
- (2) 開示申出者が開示申出書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされるものである。
- (3) 開示申出者は、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（要領第13条第3項。以下「再開示の申出」という。）が、この場合は、開示方法等申出書（参考様式2）の提出を求め、文書等の写し等を送付する場合を除き、開示実施日等通知書（様式第8号）により通知するものとする。

### 3 開示の実施

#### (1) 開示を実施する日時及び場所

文書等の開示は、開示申出に係る文書等の写し等を送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。なお、決定通知をした後、開示申出者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に文書等の開示を実施するものとする

#### (2) 開示の準備

乙は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複製したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

#### (3) 決定通知書の提示

乙は、開示の場所に来た者に対して決定通知書の提示を求め、開示申出者本人であること、文書等の表示等の確認を行うものとする。

#### (4) 文書等の閲覧又は視聴の実施

乙は、文書等を提示し、開示申出者の求めに応じて当該文書等の内容等について説明

するものとする。

視聴の場合の機器の操作は、原則として、乙の職員が行うものとする。

(5) 文書等の写し等の交付

ア 文書等の写し等の交付申込書の提出

文書等の写し等を交付する場合は、開示申出者に対して、文書等の写し等の交付申込書（参考様式3）の提出を求めるものとする。

複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、乙の職員が行うものとする。

イ 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に文書等の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取扱い、開示方法等申出書（参考様式2）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で文書等の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、開示を実施する日時等の通知（第6の2(3)）は省略できるものとする。

(6) 指定日以外の文書等の開示の実施

申出者がやむを得ない理由により、指定した日時に文書等の開示を受けることができない場合には、別の日時に文書等の開示を実施することができるものとする。この場合、乙は、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書を送付しないものとし、当初の決定通知の発議書等に変更した日時を記載するものとする。なお、日時を変更した場合は、その旨を甲及び県総務室に連絡するものとする。

## 第7 費用徴収

### 1 費用の額

乙は、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号。以下「条例」という。）第27条の規定を踏まえ、開示申出者が負担する費用の額について、あらかじめ決定すること。

なお、県では、条例により開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者が納付すべき手数料の額について、別紙のとおりとしているので参考にされたい。

### 2 費用徴収の方法

(1) 現金で徴収する場合

乙は、乙の現金の取り扱い等について定めるところにより、現金で徴収するものとする。

乙は、現金の納入を受けたときは、開示申出者に対し、乙の発行する文書等の写し等の交付に要する費用を領収したことを証する書面を交付するものとする。

(2) 請求書により徴収する場合

乙は、請求書を開示申出者に送付し、文書等の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を納入させるものとする。

乙は、文書等の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納入されたことを確認したうえで、開示申出者に対し、当該文書等の写し等を送付するものとする。

(3) 送付に要する費用の特例的取扱い

開示申出者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、

当該郵便切手を使用することにより、文書等の写しの郵送を行うこととして差し支えないものとする。

## 第8 異議の申出

### 1 異議申出書の受領

- (1) 開示決定等に係る異議の申出は、異議申出書（参考様式4）を行政情報センターに提出することにより行うものとする。
- (2) 行政情報センターは、当該異議申出書を受領した場合には、その写しを保管したうえで、直ちに、当該異議申出書を、当該異議申出書に係る開示決定等を行った乙に送付するとともに、その写しを甲に送付するものとする。

### 2 異議申出書の記載事項の確認等

#### (1) 記載事項の確認

異議申出書の送付を受けた乙は、異議申出書の次の要件について確認するものとする。

ア 異議申出書の記載事項の確認

イ 代表者又は管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

ウ 異議の申出期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内）の異議の申出かどうか。

エ 異議の申出適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

#### (2) 異議申出書の補正

乙は、当該異議の申出が、上記(1)の要件を満たさないと認められるものであっても、補正することができる場合は、異議の申出をした者（以下「異議申出人」という。）に相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

#### (3) 異議の申出についての却下の回答

乙は、当該異議の申出が次のいずれかに該当する場合には、当該異議の申出について却下の回答を行い、回答書の謄本を異議申出人に送付するとともに、その写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

なお、却下の回答を行う場合は、甲に協議するものとする。

ア 異議の申出が上記(1)に定める要件を満たさず、かつ、補正不能である場合

イ 補正の求めに応じなかった場合

ウ 補正の求めに定める補正の期間を経過した場合

### 3 異議の申出の受理

乙は、異議申出書が上記2(1)の要件を満たすときは、これを受理するものとする。

### 4 開示決定等の再検討

- (1) 乙は、異議の申出があったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

(2) 乙は、再検討の結果、異議の申出に係る文書等の全部を開示することが適当と判断した場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原決定を取り消す回答を行い、直ちに異議申出人に回答書の謄本を送付するとともに、その写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

なお、原決定を取り消す回答を行う場合、乙は甲に協議するものとする。

(3) 乙は、原決定を取り消す回答を行ったときは、異議の申出に係る文書等の全部を開示する旨の決定を行い、文書等開示決定通知書（様式第3号）により異議申出人に通知するものとする。この場合、乙は、文書等開示決定通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

## 5 甲の意見

### (1) 甲の意見の聴き方

要領第15条に規定する甲の意見の聴き方は、甲に文書協議することにより行うものとする。

### (2) 協議書の作成

乙は、次に掲げる事項を記載した協議書を作成するものとする。

ア 異議の申出に係る決定の対象となった文書等の表示

イ 開示決定等を行った具体的理由

ウ その他必要な事項

### (3) 協議書の提出

乙は、協議書に次に掲げる書類を添付して、甲に提出するものとする。

ア 異議申出書の写し

イ 文書等開示申出書の写し

ウ 文書等開示申出に対する決定通知書の写し

エ 異議の申出に係る経過説明書

オ その他必要な書類（当該異議の申出の対象となった文書等）

### (4) 甲の意見を聴くため協議書を提出した旨の通知

乙は、甲に協議書を提出した場合は、異議申出人に、協議書提出通知書（様式第9号）により、甲の意見を聴くため協議書を甲に提出した旨を通知するものとする。

## 6 甲が行う調査への対応

乙は、甲から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

### (1) 開示決定等に係る文書等の提示

(2) 開示決定に係る文書等に記録されている情報の内容を甲の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出

(3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該異議の申出事案に係る意見書又は資料の提出

## 7 意見の陳述等

乙は、必要があると認める場合は、甲に対し、意見陳述の機会、意見書若しくは資料の提出を求めるものとする。

## 8 協議に対する甲の意見

甲は、乙から協議があった場合は、検討を行い、その検討結果を意見書として乙に送付するものとする。なお、甲は、意見書の写しを異議申出人に送付するとともに、その内容を公表するものとする。

なお、甲は、意見書の内容について県総務室に協議するものとする。

## 9 異議の申出に対する回答

(1) 乙は、甲から意見書の送付があった場合は、これを尊重して、速やかに当該異議の申出を棄却又は認容（原決定の全部又は一部の取消し）する回答を行うものとする。

(2) 乙は、異議の申出に対する回答を行った場合は、回答書の謄本を異議申出人に送付するとともに、その写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

(3) 乙は、異議の申出を認容（原決定の全部又は一部の取消し）する回答を行った場合は、当該回答書に基づき、速やかに、異議の申出に係る文書等について開示決定等を行い、決定通知書により開示申出者に通知するものとする。

なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

(4) 乙は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

## 附 則

この要領は、 年 月 日から施行する。

別紙（第 7 の 1 関係）

情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）抜粋

（手数料の徴収等）

第 22 条 開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者は、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額の手数を納付しなければならない。

- (1) 開示請求に係る手数料 開示請求に係る行政文書 1 件につき 300 円
- (2) 行政文書の開示の実施に係る手数料 開示を受ける行政文書 1 件につき、別表の左欄に掲げる行政文書の種別ごとに、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っては、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（第 16 条第 4 項の規定に基づき更に開示を受ける場合にあっては、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 300 円に達するまでは無料とし、300 円を超えるとき（同項の規定に基づき更に開示を受ける場合であって既に開示の実施を求めた際の基本額が 300 円を超えるときを除く。）は当該基本額から 300 円を減じた額とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の行政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、当該複数の行政文書を 1 件の行政文書とみなし、かつ、当該複数の行政文書である行政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、当該複数の行政文書である行政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行政文書である他の行政文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

- (1) 一のファイル（公文書の管理に関する条例第 5 条第 2 項に規定するファイルをいう。）にまとめられた複数の行政文書
- (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行政文書

3 手数料は、第 11 条各項に規定する通知があった後速やかに納付しなければならない。

4 既納の手数は、還付しない。

5 行政文書の開示を受ける者は、手数料のほか送付に要する費用を納付して、行政文書の写し等の送付を求めることができる。この場合において、当該送付に要する費用は、実施機関が定める方法により納付しなければならない。

別表（第 22 条関係）

| 行政文書の種別 | 開示の実施の方法                                      | 金額                                      |
|---------|---|---|
| 文書又は図画  | 1 乾式の複写機による写し（日本産業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）の交付 | 白黒<br>1 枚につき 10 円（両面に複写した場合にあっては、20 円）  |
|         |   | カラー<br>1 枚につき 40 円（両面に複写した場合にあっては、80 円） |

|       |   |                                 |     |  |                                  |
|-------|---|---------------------------------|-----|--|----------------------------------|
|       |   |                                 |     | 円)   |                                  |
|       | 2 | 1に掲げる以外の写しの交付                   |     | 当該写しの作成に要する費用に相当する額  |                                  |
| 電磁的記録 | 1 | 複製物の交付                          | ア   | 光ディスク（日本産業規格 X 0606 及び X 6281 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であって、700 メガバイトのものに限る。）に複製した複製物 | 1 枚につき 80 円                      |
|       |   |                                 | イ   | アに掲げる以外の複製物  | 当該複製物の作成に要する費用に相当する額             |
|       | 2 | 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付 | ア   | 乾式の複写機による写し（日本産業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）   | 1 枚につき 10 円（両面に複写した場合にあっては、20 円） |
|       |   |                                 |     | 白黒   |                                  |
|       |   |                                 | カラー | 1 枚につき 40 円（両面に複写した場合にあっては、80 円）   |                                  |
|       |   | イ                               |     | アに掲げる以外の写し   | 当該写しの作成に要する費用に相当する額              |

(指定管理者)

様

ご住所

お名前

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先(電話番号)

文 書 等 開 示 申 出 書

次のとおり文書等の開示を申し出ます。

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <p>文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項</p> |   |
| <p>開示の実施の方法</p>                 | <p>1 文書又は図画の場合<br/> <input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無]<br/> <input type="checkbox"/> 写しの交付 [<input type="checkbox"/>窓口での交付 <input type="checkbox"/>送付による交付]<br/>                 2 電磁的記録の場合<br/> <input type="checkbox"/>複製物の交付 [<input type="checkbox"/>窓口での交付 <input type="checkbox"/>送付による交付]<br/> <input type="checkbox"/>紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無]<br/> <input type="checkbox"/>紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付 [<input type="checkbox"/>窓口での交付 <input type="checkbox"/>送付による交付]<br/> <input type="checkbox"/>視聴</p> |
| <p>備 考</p>                      |   |

備考1 「開示の実施の方法」欄の記載は、申し出される方の任意です。

2 のある欄は、該当するにレ印を付してください。

3 連絡先(電話番号)は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

（指定管理者）

様

ご住所  
お名前

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先（電話番号）

開 示 方 法 等 申 出 書

開示の実施の方法等について、次のとおり申し出ます。

|            | 年 月 日 第 号   |
|------------|---|
| 申出に係る開示決定等 | (文書等の表示)  |
| 開示の実施の方法   | 1 文書又は図画の場合<br><input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]<br><input type="checkbox"/> 写しの交付 [ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]<br>2 電磁的記録の場合<br><input type="checkbox"/> 複製物の交付 [ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]<br><input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]<br><input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付 [ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]<br><input type="checkbox"/> 視聴 |
| 開示を求める部分   |   |
| 備 考        |   |

備考1 「開示を求める部分」欄は、開示決定等に係る文書等のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。これ以外の場合は、記載は不要です。

2  のある欄は、該当する にレ印を付してください。

3 連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

(指定管理者)

様

ご住所  
お名前

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先(電話番号)

文書等の写し等の交付申込書  
年 月 日付け 第 号で通知のあった文書等について、次のとおり写し等の  
交付を申し込みます。

| 文書等の表示 | 区分                                       | 単位 | 金額 |
|--------|--|----|----|
|        | 1 写しの交付<br>2 複製物の交付<br>3 紙等に出力したものの写しの交付 |    | 円  |
|        | 1 写しの交付<br>2 複製物の交付<br>3 紙等に出力したものの写しの交付 |    | 円  |
|        | 1 写しの交付<br>2 複製物の交付<br>3 紙等に出力したものの写しの交付 |    | 円  |
| 小      | 計  |    | 円  |
| 送      | 付  | 料  | 円  |
| 合      | 計  |    | 円  |

備考1 太線内のみ記載してください。

2 「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

(A4)

(指定管理者)

様

異議申出人

異 議 申 出 書

次のとおり異議の申し出をします。

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 異議申出人の氏名<br>及び住所          |  |
| 異議申出に係る決定                 |  |
| 決定があったこと<br>を知った年月日       |  |
| 異議申出の趣旨                   |  |
| 異議申出の理由                   |  |
| 指定管理者<br>の説明の<br>有無及びその内容 |  |

備考1 法人その他の社団又は財団の代表者若しくは管理人、総代又は代理人が異議の申し出を行う場合は、その氏名及び住所を記載し、資格証明書を添付すること。

(A4)

様

(指定管理者)

印

開示決定等期間延長通知書

年 月 日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| 文書等の表示 |                             |
| 延長前の期間 | 年 月 日 から<br>年 月 日 まで (15日間) |
| 延長後の期間 | 年 月 日 から<br>年 月 日 まで ( 日間)  |
| 延長の理由  |                             |
| 連絡先等   | 電話番号 ( ) - 内線               |
| 備考     |                             |

様

（指定管理者）

印

開示決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示決定等の期限を特例として延長します。

|  |                     |
|--|---------------------|
| <p>文書等の表示</p>                          |                     |
| <p>開示申出があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分</p> |                     |
| <p>開示決定等の期限を特例として延長する理由</p>            |                     |
| <p>残りの文書等について開示決定等をする期限</p>            | <p>年 月 日</p>        |
| <p>連絡先等</p>                            | <p>電話番号（ ） — 内線</p> |
| <p>備考</p>                              |                     |

第 年 月 日 号

様

（指定管理者）

印

文 書 等 開 示 決 定 通 知 書

年 月 日付で申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

|                    |   |
|--------------------|---|
| 文 書 等 の 表 示        |   |
| 開示を実施する日時          | 年 月 日 午前 時 分<br>午後  |
| 開示を実施する場所          |   |
| 開示の実施に要する費用に相当する額  | （文書等の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。）   |
| 開示の実施の方法等の申出に関する事項 | 希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、年 月 日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。 |
| 連 絡 先 等            | 電話番号（ ） - 内線  |
| 備 考                |   |

- 備考1 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。
- 2 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。
- 3 文書等の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

様

(指定管理者)

印

## 文書等部分開示決定通知書

年 月 日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり文書等の一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

|                    |   |
|--------------------|---|
| 文書等の表示             |   |
| 開示を実施する日時          | 年 月 日 午前 時 分<br>午後  |
| 開示を実施する場所          |   |
| 開示の実施に要する費用に相当する額  | (文書等の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。)   |
| 開示の実施の方法等の申出に関する事項 | 希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、年 月 日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。 |
| 開示をしない部分           |   |
| 上記部分を開示しない理由       |   |
| 連絡先等               | 電話番号 ( ) - 内線   |
| 備考                 |   |

この決定について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

備考1 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

2 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

3 文書等の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

(A4)

様

(指定管理者)

印

文 書 等 非 開 示 決 定 通 知 書

年 月 日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示をしないことと決定しましたので通知します。

|                 |  |
|-----------------|--|
| 文 書 等 の 表 示     |  |
| 開 示 を し な い 理 由 |  |
| 連 絡 先 等         | 電話番号（        ） －                      内線 |
| 備 考             |  |

この決定について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

様

(指定管理者)

印

文書等の開示に係る意見について（照会）

次のとおり\_\_\_\_\_に関する情報が記録された文書等について開示の申出がありました。

つきましては、当該文書等を開示するかどうかの決定を行うに当たり、ご意見をお聴きしたいので、別紙「文書等の開示に関する意見書」にご記入のうえ、ご返送くださるようお願いいたします。

|          |                    |
|----------|--------------------|
| 文書等の表示   |                    |
|          | (文書等に記録されている情報の内容) |
| 意見書の提出先  |                    |
| 意見書の提出期限 | 年 月 日              |
| 連絡先等     | 電話番号 ( ) - 内線      |
| 備考       |                    |

[別紙]

年 月 日

(指定管理者)

様

ご住所  
お名前

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先 (電話番号)

文書等の開示に関する意見書  
年 月 日付けで照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

|  |  |
|--|--|
| 文書等の表示   |  |
| ご 意 見  |  |
| 1 開示することについて支障がない。<br><br>2 開示することについて支障がある。<br>(1) 支障がある部分<br><br>(2) 支障がある理由 |  |

備考1 「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「2」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記載してください。

(A4)

様

(指定管理者)

印

## 文書等の開示決定に係る通知書

先に照会しました\_\_\_\_\_に関する情報が記録されている文書等については、次のおり開示することと決定しましたので、通知します。

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| 開示決定の種類     | 年 月 日 第 号<br>文書等開示（部分開示）決定 |
| 文書等の表示      | (開示することとした情報の内容等)          |
| 開示することとした理由 |                            |
| 開示を実施する日    | 年 月 日                      |
| 担当課等        | 電話番号 ( ) - 内線              |
| 備考          |                            |

この決定に不服のある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して 60 日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

なお、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに異議の申出と併せて執行停止の申出をする必要があります。

年 月 日

様

(指定管理者)

印

開 示 実 施 日 等 通 知 書

年 月 日付けで開示の実施の方法等について申出のありました文書等について、次のとおり開示を実施しますので通知します。

|                   |  |
|-------------------|--|
| 文 書 等 の 表 示       |  |
| 開 示 を 実 施 す る 日 時 | <p style="text-align: center;">年 月 日      午前      時      分</p> <p style="text-align: center;">午後</p> |
| 開 示 を 実 施 す る 場 所 |  |
| 連 絡 先 等           | <p style="text-align: center;">電話番号 (      )      -      内線</p>                                      |
| 備 考               |  |

備考1 指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

2 文書等の開示を受ける際には、文書等開示決定通知書（文書等部分開示決定通知書）を提示してください。

(A4)

第 年 月 日 号

様

(指定管理者)

印

協 議 書 提 出 通 知 書

年 月 日付けで異議の申出のありました事案については、次のとおり〇〇の意見を聴くため協議書を〇〇に提出しましたので通知します。

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 異議の申出の対象<br>となった開示決定<br>等 | 年 月 日 第 号     |
|                           | (文書等の表示)      |
| 協議書を提出した<br>日             | 年 月 日         |
| 連 絡 先 等                   | 電話番号 ( ) - 内線 |
| 備 考                       |               |