

北但行政事務組合情報公開条例施行規則

〔平成15年3月20日〕
規則第1号

改正 平成22年6月21日規則第4号 平成23年3月16日規則第6号

平成28年3月22日規則第1号 令和5年3月30日規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、北但行政事務組合情報公開条例(平成14年条例第13号。以下「条例」という。)の施行に関して必要な事項を定めるものとする。

(公文書開示請求書)

第2条 条例第6条第1項に規定する開示請求書の様式は、様式第1号のとおりとする。

2 条例第6条第1項第3号の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 条例第5条第3号に規定する者にあつては、勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地
- (2) 条例第5条第4号に規定する者にあつては、在学する学校名及び所在地
- (3) 条例第5条第5号に規定する者にあつては、利害関係の内容

(公文書開示決定通知等)

第3条 条例第11条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所
- (2) 開示決定に係る公文書について求めることができる開示の実施の方法

2 条例第11条第1項に規定する通知は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める様式により行ふ。

- (1) 公文書の全部を開示する旨の決定をした場合 公文書開示決定通知書(様式第2号)
- (2) 公文書の一部を開示する旨の決定をした場合 公文書部分開示決定通知書(様式第3号)

3 条例第11条第2項の規定による通知は、公文書不開示決定通知書(様式第4号)により行ふ。

(開示決定等期間延長通知書)

第4条 条例第12条第2項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書(様式第5号)により行ふ。

(開示決定等期間特例延長通知書)

第5条 条例第13条の規定による通知は、開示決定等期間特例延長通知書(様式第6号)により行ふ。

(事案移送通知書)

第6条 条例第14条の規定による通知は、事案移送通知書（様式第7号）により行う。
（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第7条 条例第15条第1項に規定する必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第15条第2項に規定する必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- (3) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第15条第2項の規定による通知は、公文書の開示決定に係る意見照会書（様式第8号）により行う。

4 条例第15条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第9号）により行う。

（開示の実施）

第8条 条例第16条第1項の規定による開示の実施は、実施機関の長が指定する日時及び場所において行う。

2 実施機関の長は、公文書を閲覧し、又は閲覧しようとする者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

3 公文書の写しを交付する場合の部数は、請求のあった公文書1件につき1部とする。
（電磁的記録の開示方法）

第9条 条例第16条第1項に規定する実施機関の長が定める方法は、次に掲げる場合に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

- (1) 当該電磁的記録がビデオテープ若しくは光ディスク又は録音テープ若しくは録音ディスクである場合 視聴又は複製物の交付の方法
- (2) 当該電磁的記録が前号に掲げるもの以外のものである場合 当該電磁的を印刷物として出力したものの閲覧又は交付の方法

2 前項第2号の規定にかかわらず、当該電磁的記録をディスプレイの画面等に出力したものを視聴させ、又は光ディスクその他の記録媒体に複製することが容易であるときは、視聴又は複製物の交付の方法により開示を行うことができる。

（開示方法等の申出）

第10条 条例第16条第2項の規定による申出は、開示方法等申出書（様式第10号）により行わなければならない。

2 条例第 16 条第 2 項の規則で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 請求者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地）
- (2) 申出に係る開示決定
- (3) 求める開示の実施の方法
（更なる開示の申出）

第 11 条 条例第 16 条第 4 項の規定による申出は、更なる開示申出書（様式第 11 号）により行わなければならない。

2 前項の場合にあつて、既に開示を受けた公文書（その一部につき開示を受けた場合にあつては、当該部分）につきてられた開示の実施の方法と同一の方法を当該公文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

（写しの作成等に要する費用）

第 12 条 条例第 18 条の規定による写しの作成に要する費用の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 複写機により複写したもの又は電磁的記録を印刷物として出力したもの 日本工業規格 A 列 3 番までの大きさの用紙 1 枚につき、黒の単色刷りにあつては 10 円、多色刷りにあつては 50 円
- (2) 外部の業者に委託しなければ写しを作成できないもの 当該委託に要した額
- (3) 録音テープその他媒体の複製によるもの 当該複製に要した額

2 条例第 18 条に規定する写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に要する郵便料金相当額とする。

3 前 2 項の規定による費用は、納付書によりあらかじめ納付しなければならない。

（審査会諮問通知書）

第 13 条 条例第 20 条の規定による通知は、審査会諮問通知書（様式第 12 号）により行う。

（施行の状況の公表）

第 14 条 条例第 33 条の規定による概要の公表は、公告により行うものとする。

附 則

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 6 月 21 日規則第 4 号）

この規則は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 16 日規則第 6 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 22 日規則第 1 号）

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 30 日規則第 1 号）抄
（施行期日）

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
（北但行政事務組合情報公開条例施行規則の一部改正に伴う経過措置）
- 3 この規則の施行前に北但行政事務組合情報公開条例（平成 14 年北但行政事務組合
条例第 13 号）第 5 条の規定による請求がされた場合における公文書の公開に係る手
続きについては、なお従前の例による。

様式第1号（第2条関係）

公文書開示請求書

年 月 日

実施機関の長 様

請求者 住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（請求者が法人その他の団体である場合）

連絡先電話番号 （ ） — 番

北但行政事務組合情報公開条例第5条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

① 請求する公文書の件名又は内容	
② 公文書の開示を請求することができるものの区分（該当するものを1つ〇で囲んで下さい。）	(1) 関係市町内に住所を有する者 (2) 関係市町内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 (3) 関係市町内の事務所又は事業所に勤務する者 (4) 関係市町内の学校に在学する者 (5) 実施機関が行う事務事業に利害関係を有する者
③ 事務所若しくは事業所又は学校（②欄の(1)以外に該当する場合に記入）	名 称
	所 在 地
	電話番号 （ ） — 番 内線
④ 利害関係の内容（②欄の(5)に該当する場合に記入）	

下記は記入しないでください。

受 領 年 月 日 等	受領した日	年 月 日
	受領した課等・係	
	電話番号	（ ） — 番 内線

様式第 2 号（第 3 条関係）

公文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

年 月 日付けの開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第 11 条第 1 項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示することを決定したので通知します。

公文書の件名	
公文書を開示する日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
公文書を開示する場所	
開示の実施の方法	閲覧・視聴・写しの交付・印刷物の交付・複製物の交付
担当課等・係	電話 () - 番 内線
備 考	

- 注 1 「公文書を開示する日時」の欄に記載した日時に都合が悪い場合は、あらかじめ上記の担当課等へ連絡してください。
- 2 公文書の開示を受ける際は、この通知書を提示してください。
- 3 開示の実施に当たっては、事前に、別紙開示方法等申出書（様式第 10 号）を提出してください。

様式第3号（第3条関係）

公文書部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

_____様

_____ 実施機関の長 印

年 月 日付けの開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので通知します。

なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に実施機関の長に対して審査請求をすることができます。また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、北但行政事務組合を被告として、処分の取り消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取り消しの訴えを提起することができます。

公文書の件名	
公文書を開示する日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
公文書を開示する場所	
開示しない部分及び開示しないこととする理由	(開示しない部分) (開示しないこととする理由) 北但行政事務組合情報公開条例第7条第__号該当
開示しない部分について、その理由が消滅する期日等	
開示の実施の方法	閲覧・視聴・写しの交付・印刷物の交付・複製物の交付
担当課等・係	電話 () - 番 内線
備考	

注 1 「公文書を開示する日時」の欄に記載した日時に都合が悪い場合は、あらかじめ上記の担当課等へ連絡してください。

2 「開示しない部分について、その理由が消滅する期日等」の欄は、開示請求のあった公文書の開示しない部分について、その理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記載しています。

3 公文書の開示を受ける際は、この通知書を提示してください。

4 開示の実施に当たっては、事前に、別紙開示方法等申出書（様式第10号）を提出してください。

様式第4号（第3条関係）

公文書不開示決定通知書

第 号
年 月 日

_____様

_____ 実施機関の長 印

年 月 日付けの開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。

なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に実施機関の長に対して審査請求をすることができます。また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、北但行政事務組合を被告として、処分の取り消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取り消しの訴えを提起することができます。

公文書の件名	
開示しないこととする理由	（北但行政事務組合情報公開条例第7条 号該当・第10条該当・公文書の不存在）
開示しない理由が消滅する期日等	
担当課等・係	電話（ ） ー 番 内線
備考	

注 「開示しない理由が消滅する期日等」の欄は、開示請求のあった公文書を開示しない理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記載しています。

様式第5号（第4条関係）

開示決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

年 月 日付けの開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定又は不開示決定の期間を延長したので通知します。

公文書の件名又は内容	
当初の決定期間の満了日	年 月 日
延長後の決定期間の満了日	年 月 日
延長の理由	
担当課等・係	電話（ ） ー 番 内線

様式第 6 号（第 5 条関係）

開示決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

年 月 日付けの開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第 13 条の規定により、次のとおり開示決定又は不開示決定の期間を延長したので通知します。

公文書の件名又は内容	
当初の決定期間の満了日	年 月 日
公文書のうち、相当の部分について開示決定又は不開示決定をする期間の満了日	年 月 日
年 月 日までに開示決定又は不開示決定をする公文書の件名又は内容	
残りの公文書について開示決定又は不開示決定をする期限	年 月 日
北但行政事務組合情報公開条例第 13 条を適用する理由	
担当課等・係	電話（ ） ー 番 内線

様式第7号（第6条関係）

事案移送通知書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

年 月 日付けの開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第14条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

公文書の件名又は内容	
移 送 し た 日	年 月 日
移 送 し た 理 由	
移送元の実施機関の 担当課等・係	
移送先	実施機関等名
	担当課等・係
	電話（ ） ー 番 内線
備 考	

注 本件開示請求については、移送先の実施機関等において開示決定又は不開示決定をすることとなります。不明な点は、移送先の実施機関等の担当課等にお問合せください。

様式第8号（第7条関係）

公文書の開示決定に係る意見照会書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

北但行政事務組合情報公開条例第6条の規定により、 年 月 日開示請求の
あった公文書には、あなたの _____ に関する情報が記録されています。

つきましては、開示請求に係る公文書について、次の理由により開示決定をすること
に対して、あなたは北但行政事務組合除法公開条例第15条第2項の規定により、意見
書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、開示決定をすることに対する意見を具体的に記入の上、
年 月 日までに提出してください。

開 示 請 求 に 係 る 公 文 書	件名又は内容及び作成 又は取得の時期	
	記録されているあなた の____に関する情報の 内容	
	開示決定の区分	(北但行政事務組合情報公開条例第15条第2項第1号該 当・同項第2号該当)
	開示決定をする理由	(北但行政事務組合情報公開条例第7条第1号イ該当・ 同条第2号ただし書該当・第9条該当)
意 見 書 の 提 出 先	電 話 () ー 番 内 線	
備 考		

様式第9号（第7条関係）

開示決定に係る通知書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

年 月 日付けで、あなたから、公文書を開示することについて反対意見書の提出があった公文書の開示請求については、北但行政事務組合情報公開条例第11条第1項の規定により次のとおり開示決定をしたので通知します。

なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に実施機関の長に対して審査請求をすることができます。また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、北但行政事務組合を被告として、処分の取り消しの訴えを提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取り消しの訴えを提起することができます。

公文書の件名	
開示決定の日	年 月 日
開示決定をした理由	
公文書を開示する日	年 月 日
担当課等・係	電話（ ） ー 番 内線
備考	

様式第 10 号（第 10 条関係）

開示方法等申出書

年 月 日

実施機関の長 様

請求者 住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（請求者が法人その他の団体である場合）

連絡先電話番号 （ ） ー 番

北但行政事務組合情報公開条例第 16 条第 2 項の規定により、次のとおり開示の実施方法について申し出ます。

申出に係る開示決定	(決定通知書の文書番号) 北 第 号
	(公文書の件名)
開示の実施の方法	1 文書、図面、写真の場合 (1) 閲覧 (2) 写しの交付 ア 単色（黒色系） イ カラーを含む。 (3) 写しの送付 ア 単色（黒色系） イ カラーを含む。
	2 電磁的記録の場合 (1) 印刷物として出力したもの ア 閲覧 イ 交付 ウ 送付 (2) その他のもの ア 視聴 イ 複製物の交付 ウ 複製物の送付
備考	

- 注 1 電話番号は、今後の手続等について連絡する場合がありますので、必ず記入してください。
- 2 「開示の実施の方法」の欄は、希望する開示の実施の方法の区分を○で囲んでください。
- 3 開示決定に係る公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を備考欄に記入してください。
- 4 開示決定に係る公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を備考欄に記入してください。
- 5 公文書の公開が送付の方法による場合は、当該送付に要する費用が必要となります。

更なる開示申出書

年 月 日

実施機関の長 様

請求者 住所 (法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)

氏名 (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

担当者氏名 (請求者が法人その他の団体である場合)

連絡先電話番号 () - 番

北但行政事務組合情報公開条例第 16 条第 4 項の規定により、次のとおり更なる開示の実施の方法等について申し出ます。

申出に係る開示決定	(決定通知書の文書番号) 北 第 号 (公文書の件名)
最初に開示を受けた日	年 月 日
開示の実施の方法	1 文書、図面、写真の場合 (1) 閲覧 (2) 写しの交付 ア 単色 (黒色系) イ カラーを含む。 (3) 写しの送付 ア 単色 (黒色系) イ カラーを含む。
	2 電磁的記録の場合 (1) 印刷物として出力したもの ア 閲覧 イ 交付 ウ 送付 (2) その他のもの ア 視聴 イ 複製物の交付 ウ 複製物の送付
備考	

- 注 1 電話番号は、今後の手続等について連絡する場合がありますので、必ず記入してください。
- 2 「開示の実施の方法」の欄は、希望する開示の実施の方法の区分を○で囲んでください。
- 3 開示決定に係る公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っては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法を備考欄に記入してください。
- 4 開示決定に係る公文書の一部について開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分を備考欄に記入してください。
- 5 公文書の公開が送付の方法による場合は、当該送付に要する費用が必要となります。

様式第 12 号 (第 13 条関係)

審査会諮問通知書

第 号
年 月 日

_____様

実施機関の長 _____ 印

年 月 日付け 第 号の開示決定等に対する審査請求について、北但行政事務組合情報公開条例第 20 条の規定により、次のとおり情報公開審査会に諮問したので通知します。

公文書の件名	
審査請求の内容	
諮問をした日	年 月 日
担当課等・係	電話 () ー 番 内線