

知事が所管する出資法人の情報公開の実施に関する要領

(平成 11 年 12 月 22 日制定)

第 1 趣旨

この要領は、別に定めがあるもののほか、知事が所管する出資法人の情報公開に関する要綱（平成 11 年岩手県告示第 291 号。以下「要綱」という。）第 25 の規定に基づき、要綱の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 行政情報センター等で行う事務

- 1 行政情報センター（情報公開事務取扱要綱（平成 11 年 3 月 23 日制定）第 2 第 1 項に規定する「行政情報センター」をいう。以下同じ。）で行う事務
 - (1) 実施団体が保有する文書等の開示の申出に係る相談、案内及び開示申出書の受領に関すること。
 - (2) 文書等を開示するかどうかの決定（以下「開示決定等」という。）に係る異議申出書の受領に関すること。
- 2 実施団体（要綱第 2 (1) に規定する「実施団体」をいう。以下同じ。）が行う事務
 - (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) 開示決定等に係る実施団体、国、地方公共団体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。）の交付及び郵送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申出書の受理に関すること。
 - (8) 異議の申出に係る知事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 相談及び案内

行政情報センターに実施団体の情報公開に関する相談があった場合は、相談の内容が要綱に基づく文書等の開示の申出として対応すべきものかどうかを実施団体に照会を行い、文書等の開示の申出が必要なものについては、要綱第 5 第 1 項の書面（以下「開示申出書」という。）の提出を求めるものとする。

文書等の開示の申出によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがある場合は、それぞれ、次のとおり対応するものとする。

(1) 情報の提供

出資法人の保有する情報の公表に関する要綱（平成 11 年 3 月 24 日制定）の規定により行政情報センターに備えている実施団体に係る資料や実施団体が公表しているものなどについては、その情報を提供する。

(2) 他の制度の利用

要綱第15に規定する他の法令等の規定により閲覧等を行うことができるものに該当する場合は、その旨を説明し、実施団体への案内等を行う。

なお、要綱に基づく開示が行われないのは、他の法令等に基づく開示の方法と要綱に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しを希望する場合や閲覧等の期間が定められている場合で、当該期間の前後において閲覧を希望する場合などは、要綱が適用されるので、これらの場合には、文書等の開示が行われることに注意すること。

2 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、行政情報センターにおいて行うものとする。

なお、実施団体において直接受領した場合は、その旨を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、要綱第 5 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のとおりである。

イ 開示申出は、原則として、文書等の開示を申し出する者が、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信することにより開示申出書を提出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。

(7) 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

(4) 送信先 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) 開示申出者の確認

行政情報センターでは、開示申出書の受領に際しては、開示申出者が要綱第4に規定する開示を申し出ることができるものであるかどうかを開示申出書の記載内容により確認するものとする。

この場合、証明書等の提出は求めないものとする。

(5) 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

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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、要綱第14第3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。

3 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、実施団体が開示申出書を受け付けた日から起算して15日以内に実施団体が行うが、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、当該開示申出書を実施団体へ送付しなければならない。また、開示申出書の写しを当該実施団体を所管する課（以下「所管課」という。）に送付するものとする。

4 開示申出書の受付

(1) 開示申出書の受付

行政情報センターから開示申出書の送付を受けた実施団体は、当該開示申出書が上記2(5)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、実施団体は、開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書へ当該実施団体の定める文書を収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 実施団体は、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 送付により、又はファクシミリを利用して送信することにより開示申出書が提出された場合には、必要部分の補正を文書で求めるものとする。

ウ 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（要綱第5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（要綱第11第1項）に注意する必要がある。

エ 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実施団体は、当該開示申出に係る文書等に記録されている情報が要綱第6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

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、実施団体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、実施

団体は、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、実施団体は、開示決定等期間延長通知書の写しを所管課及び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、実施団体は、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、実施団体は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを所管課及び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

実施団体は、当該実施団体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 所管課との協議

実施団体は、開示決定等に当たっては、所管課に協議するものとする。

8 開示決定等の内容及びその通知

(1) 全部開示決定

実施団体は、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

実施団体は、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困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な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困難であることから、非開示決定を行うこととなる。

イ 要綱第6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

実施団体は、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

実施団体は、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、所管課に、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3号及び第4号）

開示の場所は、原則として当該実施団体の主たる事務所とする。

エ 「開示の実施に要する費用に相当する額」欄（様式3号及び第4号）

全部開示決定及び部分開示決定（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（・・・円程度、・・・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、要綱第6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、実施団体は、決定通知書の写しを所管課及び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

実施団体は、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、当該情報が要綱第6第2号イ又は第6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綱第8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

実施団体は、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

実施団体は、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

(7) 文書等の原本又はそれを複製したものについて、乾式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、原則として実施団体の職員が行うものとする。

(4) 乾式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。

(9) 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

(7) 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。

(4) 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

(7) 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

実施団体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。

(4) 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、実施団体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困難であることから、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

実施団体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困難であることから、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) 実施団体は、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（様式第8号）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（要綱第14第4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（様式第8号）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9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

実施団体は、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

実施団体は、開示の場所に来庁し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

実施団体は、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、実施団体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（様式第 10 号）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、実施団体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（様式第 8 号）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、実施団体は、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、その旨を所管課及び総務室に連絡するものとする。

第 7 費用徴収

1 費用の額

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 25 条第 1 項の趣旨にのっとり、費用等について定められたい。

なお、県では条例により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

実施団体は、当該実施団体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。

実施団体は、現金の納入を受けたときは、開示申出者に対し、当該実施団体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

実施団体は、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。

実施団体は、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（様式第 11 号）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実施団体に送付するとともに、その写しを所管課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実施団体は、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

実施団体は、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

実施団体は、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、その写しを所管課及び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、所管課に協議するものとする。

ア 異議の申出が(1)に定める要件を満たさなく、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

実施団体は、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) 実施団体は、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) 実施団体は、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切と判断した場合は、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、その写しを所管課及び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、実施団体は所管課に協議するものとする。

- (3) 実施団体は、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、実施団体は、文書等開示決定通知書の写しを所管課及び総務室に送付するものとする。

5 知事の意見

(1) 知事の意見の聴き方

要綱第 16 第 3 項に規定する知事の意見の聴き方は、知事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

実施団体は、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

実施団体は、協議書に次に掲げる書類を添付して、所管課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) 知事の意見を聴くため協議書を提出した旨の通知

実施団体は、所管課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 12 号）により、知事の意見を聴くため協議書を知事に提出した旨を通知するものとする。

6 知事が行う調査への対応

実施団体は、知事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知事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

実施団体は、必要があると認める場合は、知事に対し、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 協議に対する知事の意見

所管課は、実施団体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実施団体に送付するものとする。なお、所管課は、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、所管課は、意見書の内容について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) 実施団体は、知事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(処分の全部又は一部の取消し)する回答を行うものとする。

(2) 実施団体は、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、その写しを所管課及び総務室に送付するものとする。

(3) 実施団体は、異議の申出を認容(原処分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) 実施団体は、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所管課及び総務室に送付するものとする。

附 則

この要領は、平成 11 年 12 月 22 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 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料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 既納の手数料は、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	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	1枚につき40円（両面に複写した場合にあっては、80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。）	白黒	1枚につき10円（両面に複写した場合には、20円）
			カラー	1枚につき40円（両面に複写した場合には、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