

○栗原市情報公開条例に基づく行政文書開示事務取扱要綱

平成24年8月1日

告示第137号

改正 平成29年9月29日告示第215号

令和元年6月7日告示第30号

令和元年8月28日告示第88号

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、栗原市情報公開条例（平成17年栗原市条例第7号。以下「条例」という。）による行政文書の開示に関する事務について必要な事項を定めるものとする。

第2 情報公開窓口等

1 情報公開総合窓口

行政文書の開示の事務の総合窓口は、総務部総務課とし、その事務は、条例の運用に関する総合調整及び栗原市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に関することとする。

2 情報公開窓口

行政文書の開示の事務の窓口は、主管課（以下「情報公開窓口」という。）とする。

3 情報公開窓口の事務

情報公開窓口が行う事務は、この要綱に定めるところによる。

4 主務課等（行政文書を保有している課等をいう。以下同じ。）で行う事務

- (1) 条例第5条に規定する開示請求（以下「開示請求」という。）の手續に関すること。
- (2) 条例第6条第1項に規定する開示決定等（以下「開示決定等」という。）及び同条第2項の規定による通知に関すること。
- (3) 条例第7条第1項に規定する開示決定（以下「開示決定」という。）による行政文書の開示に関すること。
- (4) 条例第12条に規定する第三者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に関する審査請求書の受理に関すること。
- (6) 条例第15条に規定する栗原市情報公開審査会への諮問等に関すること。
- (7) 条例第16条に規定する諮問をした旨の通知に関すること。
- (8) 審査請求についての裁決及び通知に関すること。
- (9) 検索資料の作成に関すること。

第3 行政文書の開示事務

1 案内及び相談等

- (1) 案内及び相談

情報公開窓口又は来訪者の対応を行うこととなった課等では、職員が面談により、来訪者が求めている情報の種類、内容等を把握し、来訪者の要求に最も適切に対応し得る情報の提供手段を選択するとともに、来訪者の求めに応じ、相談、案内等を行うものとする。

(2) 他の法令による開示の実施との調整

条例第19条に規定する行政文書の開示については、条例第2章の行政文書の開示に関する規定は適用されないので、開示請求に係る行政文書がこれに該当するかどうか確認するものとする。この場合において、開示請求に係る行政文書が他の法令又は条例の規定により行政文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手續が定められている情報及び市の規定により、住民の利用に供することを目的として収集し、又は管理している図書及び記録等の情報により対応できる場合は、この条例は適用せず、開示請求は受け付けないので、その内容を説明するとともに、対応した職員は、当該事務を所掌する主務課等へ案内するものとする。

(3) 個人に関する情報の開示についての本人からの相談

条例は、何人に対しても、目的のいかんを問わず開示請求を認めていることから、開示請求者が誰であるかは考慮されないので、個人に関する情報について本人から開示請求があった場合であっても、当該情報が、特定の個人が識別され、又はされ得るものであれば、条例第8条第2号ただし書ア、イ又は第10条に該当しない限り、開示されないこととなる。したがって、個人に関する情報の開示について本人からの相談があった場合は、上記内容を説明するとともに、栗原市個人情報保護条例（平成24年栗原市条例第3号）による自己を本人とする個人情報の開示請求の手續を説明するものとする。

2 情報公開窓口における開示請求の事務手續

(1) 請求書の受付

行政文書開示請求書（栗原市情報公開条例施行規則（平成17年栗原市規則第12号。以下「規則」という。）様式第1号。以下「請求書」という。）は、情報公開窓口で受付し、主務課等で受理するものとする。主務課等に問い合わせがあった場合は、行政資料等による情報提供で対応できるときを除き、当該主務課等において請求書を受付し、その旨を情報公開窓口に連絡するものとする。

(2) 行政文書の特定

ア 開示請求のあった行政文書については、主務課等との連絡により、当該文書の存在の有無の確認及び当該行政文書の内容の特定を行うものとする。

イ 主務課等の担当職員が不在等により、対象行政文書を特定することができない場合は、請求者にその旨を告げ、開示請求を受け付けるものとする。

ウ 行政文書の特定に当たっては、開示請求のあった行政文書が存在しているか否かを回答するだけで、条例第8条各号に該当する非開示情報を開示することとなり保護すべき利害が害される場合があることに留意する。

エ 同一内容の行政文書が複数の主務課等に存在する場合は、当該行政文書を作成した主務課等又は当該行政文書に係る事務事業の主体となっている主務課等を当該行政文書の開示に関する事務の担当課とする。

(3) 請求書の受理に当たっての留意事項

ア 開示請求は、原則として主務課等ごとに、請求内容1件につき1枚の請求書により行うものとする。ただし、同一の主務課等に同一人から複数の行政文書の開示請求があった場合は、「請求する行政文書の内容」の欄に記入することができる範囲内で、1枚の請求書により行うことができるものとする。

イ 本人又は代理人による開示請求であるかどうかを確認するものとする。この場合において、代理人による開示請求の場合には、開示請求に関する委任状(様式第1号)により代理関係を確認するものとする。

ウ 郵送又はファクシミリによる開示請求があったときは、請求者に対し、請求書が到着した旨を直ちに通知するものとする。

エ 郵送又はファクシミリによる開示請求における請求書の受理に当たっては、請求書に必要事項がすべて記入されていること及びこれらの記入事項によって開示請求に係る行政文書の件名又は内容が特定できるかどうかを確認するものとする。

オ ファクシミリによる開示請求における請求書の受理は、当該請求書が情報公開窓口にも物理的に到着し、了知可能な状態に置かれたときとする。

カ 電話又は口頭による開示請求は、条例第5条の規定で請求書の提出を定めているので、認めない。ただし、請求者が身体に障害がある等の理由で自ら請求書に記載することが困難な場合は、聴取した情報公開窓口の職員が、請求内容等を代筆したうえで、請求者の確認を得るものとする。

(4) 請求書の記入欄の確認事項等

請求書の記入欄に次の事項が記入されているかどうかを確認し、記入漏れ又は不明な箇所がある場合には、請求者に対し、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

ア 「住所、氏名、電話番号」欄

(ア) 開示決定等の通知先の特定、連絡調整等に必要であるので、正確に記入してあること。

(イ) 本人又は代理人による開示請求であるかどうかを確認すること。

(ウ) 押印は、必ずしも要しないものであること。

イ 「請求する行政文書の内容」欄は、請求の対象となる行政文書を特定するための欄であるから、内容が特定できるように行政文書の件名又は知りたいと思う事項が日本語により具体的に記入してあること。

ウ 「請求の目的」欄は、行政文書の特定、部分開示をする場合における請求の趣旨を損なわないかどうかの判定、制度利用状況の把握の参考資料等として必要があるため、日本語により具体的に記入してあること。ただし、この欄の記

入は、請求者の任意であること。

エ 「行政文書の開示の方法の区分」欄は、該当番号が○で囲まれていること。

(5) 請求書を受け付けた場合の説明等

請求書を受け付けた場合は、当該請求書に収受印を押印し、その控え（ファクシミリによる開示請求については、当該請求書の写しとする。以下同じ。）を請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア 行政文書の開示は、開示決定等に日時を要するため、原則として請求書の受理と同時には行われないこと。

イ 開示決定等は、請求書を受付した日から起算して15日以内に行い、行政文書開示決定通知書（規則様式第2号）、行政文書部分開示決定通知書（規則様式第3号）、行政文書非開示決定通知書（規則様式第4号）、行政文書の存否を明らかにしない決定通知書（規則様式第5号）又は行政文書不存在決定通知書（規則様式第6号）（以下「決定通知書」という。）により通知するものであること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、イに規定する期間を延長することがあり、この場合には決定期間延長通知書（規則様式第7号）により通知するものであること。

エ 行政文書の写しの交付その他の物品の供与（以下「写しの交付等」という。）には、費用の負担が必要であること。

3 主務課等における開示請求の事務

(1) 主務課等は、情報公開窓口から請求書の送付を受けたときは、形式的要件の具備を確認するものとする。この場合において、請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求める場合には、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するものとする。

(2) 主務課等は、請求書を受理（文書管理システムに登載し、文書分類番号、保存年限等を記入）するとともに請求書を保管するものとし、行政文書開示請求等処理簿（様式第2号。以下「処理簿」という。）を作成し、随時、必要事項を加筆して常に処理経過等が把握できるようにしなければならない。

(3) 主務課等は、受理した請求書の写し及び処理簿の写しを総務部総務課に送付しなければならない。

4 開示請求の却下

主務課等は、請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、請求者が補正に応じなかった場合、相当の期間内に補正を行わなかった場合又は開示請求のあった行政文書が条例第19条に規定する行政文書に該当する場合は、当該開示請求を却下するものとし、請求者に対し、開示請求却下通知書（様式第3号）により通知するものとする。

5 開示決定等

(1) 行政文書の特定

主務課等は、開示請求のあった行政文書について、検索を行い、当該行政文書の存在の有無の確認及び当該行政文書の件名等の特定を行うものとする。

(2) 行政文書の内容の検討

主務課等は、(1)により特定した行政文書の内容について、条例第8条第1項各号、第10条又は第11条に該当するかどうかを検討するものとする。

(3) 開示決定等の期間

情報公開窓口において請求書を受付した日をもって、条例第6条第1項に規定する開示請求のあった日として取り扱うものとし、請求書を受付した日から起算して15日以内に開示決定等を行うものとする。ただし、請求書の補正に要した日数は、開示決定等の期間に含まれない。

(4) 開示決定等の決裁

ア 開示決定等は、主務課等が決裁を受けて行うものとする。決裁区分は実施機関の長決裁とし、情報公開総合窓口である総務部総務課の合議を経るものとする。

イ 開示決定等に当たっては、回議用紙を用いて回議するものとする。この場合、起案文書には、開示決定等の内容の案及び審査内容を記載するとともに、決定通知書の案、第三者への意見書の機会を付与した場合は、その意見書等を添付するものとする。

(5) 内部調整

主務課等は、開示請求に係る行政文書が他の課等に関連するものである場合には、関係課等と連絡を取り、調整を行うものとする。

(6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、第4に定めるところにより、第三者に対し、意見書の提出の機会を与えるものとする。

(7) 決定通知書の記入要領

決定通知書は、次により作成するものとする。

ア 「行政文書の内容」欄(規則様式第2号、規則様式第3号、規則様式第4号、規則様式第5号及び規則様式第6号)

(ア) 開示決定、部分開示決定及び非開示決定の場合は、当該行政文書の件名、文書番号等を正確に記入すること。

(イ) 開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定の場合は、原則として請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載された内容を記入すること。

(ウ) 1枚の請求書により複数の行政文書の開示の請求があった場合は、1枚の決定通知書に複数の行政文書の件名を記入することができる。

イ 「行政文書の開示の日時」欄(規則様式第2号及び規則様式第3号)

行政文書の開示を実施する日時は、決定通知書が請求者に到達するまでの日

数を考慮し、到達予定日から数日以後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。この場合において、事前に請求者及び情報公開窓口と電話等で連絡を取り合い、互いに都合のよい日時を指定するよう努めること。なお、意見書の提出の機会をえた第三者が当該行政文書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、開示決定の日との間に2週間を置くものとする。

ウ 「行政文書の開示の場所」欄（規則様式第2号及び規則様式第3号）

行政文書の開示の場所は、原則として情報公開窓口が指定する場所等を指定すること。また、情報の写しの交付を郵送により行う場合は、送付方法をこの欄に記載すること。なお、写しの交付等を伴わない電磁的記録に係る開示の場合であって、電磁的記録の保有状況により、当該電磁的記録を保有している主務課等において開示を行う合理的理由があるときは、当該主務課等を指定することができるものとする。

エ 「一部について行政文書の開示をしない理由」欄（規則様式第3号）

条例第8条各号のいずれかに該当する場合は、その該当条及其の理由を具体的に記入すること。また、複数の条に該当する場合は、条ごとにその理由を具体的に記入すること。

オ 「行政文書の開示をしない理由」欄（規則様式第4号）

条例第8条各号のいずれかに該当する場合は、その該当条及びその理由を具体的に記入すること。また、複数の条に該当する場合は、条ごとにその理由を具体的に記入すること。

カ 「一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日」欄（規則様式第3号）及び「行政文書の開示をしない理由がなくなる期日」欄（規則様式第4号）

おおむね1年以内において、一定の期間が経過することにより、条例第8条各号のいずれかに該当する理由が消滅することが確実であり、行政文書の開示をすることができるようになる期日を記入すること。

キ 「行政文書の存否を明らかにしない理由」欄（規則様式第5号）

行政文書の存在を明らかにしない理由を具体的に記入すること。

ク 「行政文書が存在しない理由」欄（規則様式第6号）

開示請求に係る行政文書を保有していない理由を具体的に記入すること。

(8) 開示決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由により、開示決定等の期間を延長する場合は、次のことに留意の上、請求者に対し、決定期間延長通知書により通知すること。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 決定期間延長通知書は、情報公開窓口で請求書を受付した日から起算して15日以内に請求者に到達するよう送付すること。

ウ 主務課等は、決定期間延長通知書の控えを情報公開窓口及び情報公開総合窓口に送付すること。

エ 決定期間延長通知書の「行政文書の内容」欄については、(7)のアに規定するところによるものとする。

オ 決定期間延長通知書の「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記入するものとする。

(9) 決定通知書の送付

ア 開示決定等をした場合は、速やかに決定通知書を作成し、請求者に送付すること。この場合において、決定通知書の郵送方法は、配達記録郵便等の確実な方法により行うものとする。

イ 決定通知書の写しを情報公開窓口を送付すること。

(10) 過去に行政文書の開示の実績のある行政文書の取扱い

主務課等は、開示請求のあった行政文書が過去に開示の実績があり、直ちに開示決定できるものについては、速やかに開示をするよう努めるものとする。

6 行政文書（電磁的記録を除く。）の開示の方法

文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）の場合は、閲覧及び写しの交付により行う。

(1) 閲覧の方法

ア 文書、図画及び写真（以下「文書等」という。）の場合

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、それを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他の相当の理由があるときは、主務課等が原本を複写した物を閲覧に供するものとする。この場合においては、複写に要する費用は、請求者には負担させないこと。

イ スライドフィルムの場合

スライドプロジェクターにより行う。

(2) 写しの交付の方法

ア 文書等の原本又はそれを複写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。

イ スライドフィルムの場合

リーダープリンターにより作成した写しを交付することにより行う。

(3) 部分開示の方法

部分開示をする場合は、おおむね次の方法により開示をしない部分の分離を行い、行政文書（電磁的記録を除く。ア及びイにおいて同じ。）の開示をするものとする。

ア 開示できる部分とできない部分とがページ単位で区分できるとき。

開示できない部分を紙袋で覆うなど開示できない部分について閲覧できない措置を講じ、開示ができる部分についてのみ行政文書の開示を行う。

イ 開示できる部分とできない部分とが同一ページにあるとき。

開示できない部分を黒色テープ等で覆った物又は該当ページを複写した上で開示ができない部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写した物で行政文書の開示を行う。

7 電磁的記録の開示の方法

電磁的記録の場合は、電磁的記録を保存している媒体の種別ごとに下記の方法により閲覧、視聴又は写しの交付等を行うものとする。ただし、下記の方法により開示することが技術的に困難なとき又はプログラムの変更が多額の経費が見込まれるときは、可能な方法により行うものとする。

(1) 電磁的記録の種別

条例第2条第2項に規定する電磁的記録を保存している媒体の種別は、次に掲げるものとする。

- ア 磁気テープ（デジタルオーディオ・テープ等。ただし、ウ及びエに掲げるものを除く。）
- イ 磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク等）
- ウ 録音テープ（カセットテープ等）
- エ 録画テープ（ビデオテープ）
- オ 光ディスク（CD-ROM等）
- カ 光磁気ディスク（MO等）

(2) 閲覧の方法

原則として、原本又は写しを下記の方法により閲覧に供するものとする。原本での閲覧により、それを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他の相当の理由があるときは、複製物を閲覧に供するものとする。

- ア 磁気テープの場合
プリンターにより作成した写しにより行う。
- イ 磁気ディスクの場合
パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサにより行う。
- ウ 光ディスク及び光磁気ディスクの場合
パーソナルコンピュータにより行う。

(3) 視聴の方法

原則として、原本を下記の方法により視聴に供するものとする。原本での視聴により、それを汚損し、又は破損するおそれのあるときその他の相当の理由があるときは、複製物で視聴に供するものとする。

- ア 録音テープの場合
テープレコーダーにより行う。
- イ 録画テープの場合
ビデオテープレコーダーにより行う。
- ウ 光ディスク及び光磁気ディスクの場合
パーソナルコンピュータにより行う。

(4) 写しの交付等の方法

ア 磁気テープの場合

プリンターにより作成した写しを交付することにより行う。

イ 磁気ディスク、光ディスク及び光磁気ディスクの場合

プリンターにより作成した写しの交付又はパーソナルコンピュータ又はワードプロセッサにより作成した複製物を供与することにより行う。

ウ 録音テープの場合

テープレコーダーにより作成した複製物を供与することにより行う。

エ 録画テープの場合

ビデオテープレコーダーにより作成した複製物を供与することにより行う。

(5) 部分開示の方法

電磁的記録の部分開示をする場合は、開示ができる部分とできない部分とが適当な方法により容易に区分できるときには、例えば、開示できない部分を特定の記号に置き換え、又は表示されないようにするなど、開示ができない部分について閲覧又は視聴ができない措置を講じ、開示ができる部分についてのみ電磁的記録の開示を行うものとする。

8 行政文書の開示の実施事務

(1) 日時及び場所

行政文書の開示は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所で実施するものとする。

(2) 指定した日時以外の行政文書の開示の実施

請求者が、やむを得ない事情により、指定した日時に行政文書の開示を受けることができない場合は、請求者の求めに応じ、別の日時に行政文書の開示を実施することができるものとする。この場合において、新たに決定通知書の送付は要しないものとする。

なお、日時を変更した場合は、その旨を情報公開窓口連絡するものとする。

(3) 行政文書の閲覧、視聴の際の担当職員の立会い

行政文書（複写した物を含む。（4）から（6）までにおいて同じ。）を閲覧又は視聴に供するときは、情報公開窓口の職員が閲覧又は視聴をさせ、主務課等の職員が立ち会うものとする。

(4) 行政文書の写しその他の物品の送付等

ア 行政文書の写しの場合

主務課等は、行政文書の写しを交付することとなる場合は、原則として開示の日の前日までに、行政文書の写しを作成し、用紙の規格ごとに枚数を確認して、情報公開窓口へ送付するものとする。ただし、請求者が、行政文書を閲覧した後、当該行政文書の一部を指定して写しの交付を受けることを希望している場合は、この限りでない。

イ 電磁的記録の場合

主務課等は、電磁的記録の複製物を供与することとなる場合は、原則として開示の日の前日までに、当該複製物を作成するとともに、その内容を確認して、開示の場所として指定した情報公開窓口を送付するものとする。

(5) 決定通知書の提示

行政文書の開示を実施する際には、決定通知書の提示を求めるものとする。

(6) 行政文書の写しの交付等の手続

行政文書の写しの交付等の手続は、情報公開窓口において次により行うものとする。

ア 交付等申請書の提出

行政文書の写しの交付等をするときは、請求者に対して、行政文書の写しの交付等申請書（様式第4号）の提出を求めるものとする。

イ 費用の徴収

(ア) 行政文書の写しの交付等申請書の提出があったときは、写しの交付等に要する費用を現金により領収するものとする。

(イ) 写しの交付等に要する費用の額は、日本産業規格B5判からA3判まで大きさのモノクロの写しを作成した場合は、1枚につき20円（両面複写にあっては40円）とし、日本産業規格A3判までの大きさのカラーコピーの写しを作成した場合は、1枚につき60円（両面複写にあっては120円）を徴収する。

(ウ) 郵送による場合にあっては、(ア)に掲げるもののほか、写しその他の物品の郵送等に要する費用を現金書留又は普通為替（郵便料金の実費は、郵便切手も可とする。）により納付させるものとする。

(7) 実施に当たっての注意事項

行政文書の閲覧又は視聴を実施するに当たって、請求者が行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、行政文書の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止するものとする。

第4 第三者情報の取扱い

1 第三者に対する意見照会の手続

開示請求のあった行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、必要に応じ、当該第三者に対し、当該第三者の情報が記録されている行政文書について開示請求があった旨を行政文書の開示に係る意見照会書（規則様式第8号）により通知し、意見書を提出する機会を与えることができる。ただし、条例第12条第2項に規定する場合は、意見書を提出する機会を与えなければならない。なお、これらの意見書は、おおむね一週間以内に提出されるよう協力を求めるものとする。

2 意見照会の内容

第三者に意見を求める場合の内容は、おおむね次のとおりとする。

(1) 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。）に

については、プライバシー侵害の有無

(2) 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。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については、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の侵害の有無

(3) その他の公共団体に関する情報については、事務事業の意思形成に対する支障の有無又は事務事業の目的達成の困難性若しくは公正若しくは円滑な執行に対する支障の有無

3 反対意見書が提出された場合の措置等

意見書の提出の機会を与えた第三者が当該行政文書の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。）を提出した場合において、開示決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、次の措置等を講ずるものとする。

(1) 開示を実施する日

開示を実施する日は、開示決定の日から起算して16日目（栗原市の休日を定める条例（平成17年栗原市条例第2号）第1条第1項に規定する休日に当たるときは、その翌日）としなければならない。ただし、正当な理由があるときは、これを16日目以降とすることができる。

(2) 行政文書の開示に反対の意思を表示した第三者への通知

反対意見書を提出した第三者に対し、行政文書を開示決定した旨の通知書（規則様式第10号）により通知するものとする。

第5 事案の移送

1 事案の移送の手續

主務課等は、開示請求のあった行政文書が、他の実施機関又は議会の議長（以下本項において「他の実施機関」という。）において開示決定等をするにつき正当な理由がある場合は、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、主務課等は、事案を移送した旨を事案移送通知書（規則様式第11号）により請求者に通知しなければならない。

なお、事案の移送は、行政内部の問題であるから、開示決定等の期限については、条例第6条第1項により、当初の開示請求のあった時点から進行することに留意すること。

(1) 他の実施機関との協議

主務課等は、他の実施機関に事案を移送しようとするときは、当該他の実施機関の担当課（室）等と協議を行うものとする。この場合において、事案の移送に係る協議が整った場合は、主務課等は当該他の実施機関に請求書を送付するものとする。

(2) 事案を移送した旨の通知

主務課等は、他の実施機関に事案を移送した場合は、次のことに留意の上、請求者に対し、事案移送通知書により通知すること。

- ア 主務課等は、事案移送通知書の写しを総務部総務課及び情報公開窓口に送付すること。
- イ 事案移送通知書の「請求する行政文書の内容」欄には、請求書の「請求する行政文書の内容」欄に請求者が記載した内容を移記すること。
- ウ 事案移送通知書の「移送をした実施機関の担当部署」欄には、主務課等の名称及び電話番号を記入すること。
- エ 事案移送通知書の「移送を受けた実施機関の担当部署」欄には、移送先の実施機関の名称（移送先が議会の議長である場合にあっては、議会の議長）を記入すること。
- オ 事案移送通知書の「移送を受けた実施機関の担当部署」欄には、移送先の実施機関の担当課（所）（移送先が議会の議長である場合にあっては議会事務局の担当課）の名称及び電話番号を記入すること。
- カ 事案移送通知書の「移送をした日」欄には、主務課等が移送先の実施機関又は議会の議長に請求書を送付した日を記入すること。
- キ 事案移送通知書の「移送をした理由」欄には、移送先の実施機関又は議会の議長が開示決定等をする正当な理由を具体的に記入すること。

(3) 他の実施機関の開示への協力

主務課等は、移送先である他の実施機関が条例第13条第3項の規定により開示の実施を行う場合は、当該他の実施機関の求めに応じて開示の実施に必要な協力を行うものとする。

2 他の実施機関から事案の移送を受けた場合

主務課等は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、条例第13条第2項及び第3項の規定により、開示決定等及び開示の実施を本要綱の定めるところにより行うものとする。なお、開示の実施を行う場合は、移送元である他の実施機関に対して開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

第6 審査請求

開示決定等又は開示請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

1 審査請求書の受付

審査請求書は、処分（公開等の決定等）を行った実施機関に対して提出されるものであるが、審査請求人の利便等を考慮して、総務部総務課で受付し、総務部総務課は、当該審査請求書を2部複写し、1部を審査請求人に交付し、複写したもの1部及び原本を直ちに主務課等に送付するとともに、審査請求処理簿（様式第5号）に必要事項を記載して、常に審査請求に係る事務処理経過を把握できるように管理すること。なお、送付された主務課等は、審査請求書を受理（文書管理システムに登載し、文書番号、保存年限等を記入）するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

審査請求は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 審査請求に係る処分の内容

(ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(エ) 審査請求の趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

(キ) 審査請求人が、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審査請求をするときは、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

イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 当該不作為に係る開示請求についての内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

ウ 審査請求人の押印の有無

エ 代理者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、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

オ 処分についての審査請求にあっては、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3月以内の審査請求か否かの確認

カ 不作為についての審査請求については、条例第6条第1項又は第4項の規定による決定期間を経過した審査請求か否かの確認

キ 審査請求適格（開示決定等によって直接に自己の権利利益を侵害された者又は開示請求に係る不作為に係る当該開示請求をした者かどうか。）の有無

(2) 審査請求書の補正

主務課等は、審査請求が(1)の要件を満たさず不適であっても、補正することができるものであるときは、補正命令書により、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。なお、補正を命じる場合は、総務部総務課と協議するものとする。

(3) 審査請求についての却下等の裁決

ア 却下の裁決

主務課等は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを総務部総務課に送付するものとする。なお、却下の裁決をする場合は、総務部総務課と協議するものとする。

(ア) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

- (イ) 補正命令に応じなかった場合
- (ウ) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

イ 全部認容の裁決

主務課等は、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする裁決（当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）を行う場合は、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを総務部総務課に送付するものとする。なお、全部認容の裁決をする場合は、総務部総務課と協議するものとする。

3 弁明書の作成及び審査会への諮問

(1) 弁明書の作成等

ア 主務課等は、次に掲げる弁明書を作成するものとする。なお、弁明書の作成に当たっては、審査請求に係る処分等の内容を明示した上で、その根拠となる条例の条項を示して当該条項に該当する理由を具体的に記載するものとする。

- (ア) 処分についての審査請求に対する弁明書（様式第6号）
- (イ) 不作為についての審査請求に対する弁明書（様式第7号）

イ 弁明書の送付

主務課等は、弁明書送付書（様式第8号及び様式第9号）により、弁明書を審査請求人及び参加人に送付するとともに、提出すべき相当の期間及び部数を定めて反論書（参加人の場合は意見書）の提出を求めるものとする。

ウ 反論書（意見書）の送付

主務課等は、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

(2) 審査会への諮問

主務課等は、2の(3)のア又はイの裁決をする場合を除き、改めて調査、検討等を要さない事案にあつては審査請求のあつた日から30日以内に、その他の事案にあつては特段の事情がない限り審査請求のあつた日から90日以内に次により審査会へ諮問するものとする。ただし、これらの期間には、当該審査請求に係る書類の補正に要した日数は含まないものとする。

ア 諮問書の作成

主務課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書（様式第10号）を作成するものとする。ただし、不作為に係る審査請求にあつては、総務課長と協議するものとする。

- (ア) 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の件名
- (イ) 審査請求に係る開示決定等の種類
- (ウ) 開示決定等をした具体的理由
- (エ) 参加人等

(オ) その他必要な事項

イ 諮問書の提出

主務課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して総務部総務課へ提出するものとする。

(ア) 審査請求書の写し

(イ) 弁明書の写し

(ウ) 請求書の写し

(エ) 決定通知書の写し

(オ) 審査請求に係る経過説明書

(カ) 当該諮問に係る事案の概要書

(キ) 開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を分類し、又は整理した資料

(ク) その他必要な書類（開示決定等に係る行政文書の写し等）

ウ 諮問をした旨の通知

主務課等は、審査会に諮問したときは、速やかに栗原市情報公開審査会諮問通知書（規則様式第12号）を作成し、条例第16条に掲げるものに対し、諮問した旨を通知するものとする。

4 審理手続への対応

(1) 行政不服審査法に基づく審理手続への対応

主務課等においては、行政不服審査法第2章第3節の審理手続（口頭意見陳述、提出書類の閲覧等）に審査庁として対応するものとする。なお、当該審理手続において作成又は取得した書類（証拠書類、証拠物、口頭意見陳述記録等）がある場合は、速やかに審査会に当該書類の写しを提出するものとする。

(2) 審査会への意見聴取等への対応

主務課等の職員は、審査会からの求めに応じ、審査会の指定する方法により審査会の審議に必要な資料を作成し、提出しなければならない。また、審査会から当該資料について説明又は意見を求められた場合等は、これに応じなければならない。

5 提出資料の閲覧等において総務部総務課が行う事務

(1) 閲覧申請書の受理

審査会に提出された意見書若しくは資料（以下「提出資料」という。）の閲覧又はそれらの写しの交付（以下「閲覧等」という。）の申請に係る閲覧等申請書（様式第11号）は、総務部総務課においてのみ受理するものとする。

(2) 閲覧等申請書の受理に当たっての留意事項

ア 審査請求人、参加人、諮問実施機関又は代理人による申請であるかどうかを確認するものとする。なお、代理人による申請の場合には、委任状等の提出等により代理関係を確認するものとする。

イ 郵送又はファクシミリによる閲覧等の申請における閲覧等申請書の受理に当

たつては、当該閲覧申請書に必要事項がすべて記入されていること及びこれらの記入事項によって閲覧等の申請に係る提出資料の内容が特定できるかどうかを確認するものとする。

(3) 閲覧等申請書を受理した場合の説明等

閲覧等申請書を受理した場合は、当該申請書に収受印を押印し、その控えを申請者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア 提出資料の閲覧等は、閲覧等の決定に日時を要するため、原則として閲覧等申請書を受理と同時には行われないこと。

イ 提出資料の写しの交付を受けるときは、費用の負担が必要であること。

(4) 提出資料の閲覧等の実施事務

ア 日時及び場所

提出資料の閲覧等は、審査会からの閲覧等に応じるか否かの回答書（以下「閲覧等回答書」という。）によりあらかじめ指定された日時において、総務部総務課が指定した場所を実施するものとする。

イ 閲覧等回答書の提示

提出資料の閲覧等を実施する際には、閲覧等回答書の提示を求めるものとする。

ウ 提出資料の写しの交付手続

提出資料の写しを交付する場合の手続については、行政文書の写しの交付等の例による。

6 答申の内容の公表

(1) 総務課長は、諮問に対する答申の内容の公表に係る審査会の決定に基づき、当該答申の内容が記載された資料を審査会へ諮問した主務課等が属する情報公開窓口を送付するものとする。

(2) (1)により資料の送付を受けた情報公開窓口は、これを情報公開窓口に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

7 審査請求に対する裁決

(1) 主務課等は、答申書の送付を受け、審理手続を終結したときは、速やかに審理手続終結通知書（様式第12号）を作成し、審理関係人に通知するものとする。

(2) 主務課等は、答申書の送付があったときは、速やかに、栗原市事務決裁規程（平成17年栗原市訓令第6号）に定めるところによる決裁を経て当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

(3) 主務課等は、当該審査請求に対する裁決を行ったときは、審査請求人に対して直ちに裁決書を送付するとともに、その写しを3の(3)により通知したものと及び総務部総務課長に送付しなければならない。

(4) 審査請求についての裁決が、次のいずれかに該当する裁決である場合には、条例第18条において準用する条例第12条の規定により、第4の3に定める措

置等に準じた措置等を講ずるものとする。

ア 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

イ 第4の1に基づき意見書を提出する機会を付与した第三者に関する情報が記録されている行政文書についての開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決（ただし、当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

(5) 主務課等が答申と異なる裁決をしたときは、審査会に対し、当該裁決の判断理由を説明しなければならない。

第7 行政文書の検索資料の作成

1 検索資料の作成

(1) 主務課等は、前年度分の文書目録（庁内で使用している文書管理システムを用いて作成するものをいう。以下同じ。）を毎年6月末日までに作成し、その写しを情報公開窓口及び総務部総務課にそれぞれ送付しなければならない。

(2) 主務課等は、文書目録の内容を確認するに当たっては、該当する文書の有無と併せて、記載された内容から個人名等の非開示事項に該当する情報が判明することのないよう、必要な措置を講じて、閲覧できるようにしなければならない。

2 検索資料の閲覧

総務部総務課は実施機関が保有するすべての文書目録を、情報公開窓口にあつては属する部局が保有する全ての文書目録を、主務課等にあつては各主務課等が保有する行政文書目録を、それぞれの窓口に着せ置き、一般の利用に供するものとする。

第8 情報提供に関する事務

1 情報の提供

主務課等は、条例第21条の規定に基づき、市民が迅速かつ容易に得られるよう開示請求によらないで情報の提供ができるものについては、その保有する行政資料により積極的に提供を行うものとする。ただし、個人情報、プライバシーを侵害するような記載のある行政文書は提供してはならない。

2 情報の提供に伴う写しの交付等に要する費用の徴収

情報の提供に伴う写しの交付等に要する費用の徴収については、第3の7（6）イに準じて取り扱うものとする。

第9 施行の状況の公表

総務部総務課長は、毎年度、前年度の各実施機関の実施状況を取りまとめ、次の事項を公表するものとする。

- (1) 行政文書の開示請求の件数
- (2) 開示決定等の件数
- (3) 審査請求の処理の件数
- (4) その他必要な事項

第10 出資団体等の情報公開に係る事務の取扱い

1 出資団体等の情報公開

実施機関は、条例第39条第2項の規定に基づいて出資団体等を指定し、その出資団体等の情報公開を推進しなければならない。

- 2 情報公開窓口又は出資団体等を所管する主務課等（以下「出資団体所管課等」という。）が行う事務
 - (1) 情報公開窓口の事務
 - ア 出資団体等が定めた文書開示の申出書（以下「開示申出書」という。）の送付に関すること。
 - イ 出資団体等が定めた出資団体等の開示決定等に対する異議の申立書（以下「異議申立書」という。）の送付に関すること。
 - ウ 開示を行う会議室等の提供に関すること。
 - (2) 出資団体所管課等の事務
 - ア 開示の立会いに関すること。
 - イ 異議の申出に係る協議に関すること。
 - ウ 情報公開の推進に係る指導、助言等に関すること。
- 3 開示申出書の提出窓口

文書開示の申出は、出資団体等に対して行われるものであるが、出資団体所管課等に開示申出書の提出があったときは、出資団体所管課等で受け取り、直ちにその開示申出書を出資団体等に送付し、その写しを保管するものとする。
- 4 開示等に係る事務
 - (1) 開示場所の提供

出資団体所管課等は、出資団体等から開示を行う会議室等の提供の依頼があるときは、これに応じなければならない。
 - (2) 出資団体所管課等の職員の立会い

出資団体所管課等は、出資団体等が開示を行う場合は、原則として、主務課等の職員を立ち合わせなければならない。
- 5 異議申立書の提出窓口

文書開示に関する異議の申出は、出資団体等に対して行われるものであるが、出資団体所管課等に異議申立書の提出があったときは、出資団体所管課等で受け取り、直ちにその異議申立書を出資団体等に送付し、その写しを保管するものとする。
- 6 異議申出の協議に係る事務

出資団体等に対して異議申立てがあったときは、その出資団体等の長は、主務課等の長と協議するものとし、主務課等は、協議した内容を具体的に記載した書類を作成し、これを保管するほか、次に掲げる事務を行うものとする。

 - (1) 意見聴取等

主務課等は、出資団体等がした開示決定等に対し、公正で的確な判断を行うため、文書の閲覧、出資団体等の役員又は職員に対して意見を聴取し、及び開示決定等の内容が分かる説明書等の提出を求めることができる。
 - (2) 総務部総務課長との協議

主務課等は、出資団体等との協議に当たっての回答を行う前に総務部総務課長と協議することができる。

7 出資団体等に対する情報公開の推進

主務課等は、条例第39条第3項の規定に鑑み、出資団体等の情報公開が円滑に推進されるよう、出資団体等に対し指導、助言等を行い、積極的に協力しなければならない。

第11 指定管理者の情報公開に係る事務の取扱い

1 指定管理者の情報公開

指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、条例第40条第1項の規定により、その保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。

2 準用

指定管理者の情報公開に係る事務の取扱いについては、第10の出資団体等の情報公開に係る事務の取扱いの規定（1及び7を除く。）を準用する。

附 則

この告示は、告示の日から施行する。

附 則（平成29年9月29日告示第215号）

（施行期日）

1 この告示は、告示の日から施行する。

（経過措置）

2 この告示の施行の日前に改正前の栗原市情報公開条例に基づく行政文書開示事務取扱要綱の規定によってした処分、手続その他の行為については、なお従前の例による。

附 則（令和元年6月7日告示第30号）

この告示は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和元年8月28日告示第88号）

この告示は、令和元年10月1日から施行する。

様式第1号(第3関係)

開示請求に関する委任状

年 月 日

殿

委任者 住所
氏名 ⑩
(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、名称及び代表者の氏名)
電話番号(自宅) —
(勤務先等) —

次の者を代理人として次の権限について委任したので、通知します。

代理人	住所	
	氏名	
授 権 事 項		1 行政文書開示請求の届出 2 その他
本人が来庁できない理由		

様式第2号(第3関係)

行政文書開示請求等処理簿

受付番号		区分	請求・申出(来庁・郵送)			
受付日	年	月	日	決定期限	年 月 日	
請求者 又は 申出者	住所	〒				
	氏名	電話番号 ()				
請求のあった 行政文書の件名 又は内容						
開示の方法		閲覧・視聴・写しの交付(郵送希望 有・無)				
主務課等	担当者		(内線)			
	收受月日					
対象情報						
第三者 意見聴取	住所					
	氏名					
	照会	年 月 日	回答期限	年 月 日		
		方法	書面(第 号)			口頭
	回答	年 月 日	意見	支障有り・支障なし		
結果通知	年 月 日	方法	書面・口頭			
開示・ 非開示の 決定等	内容	開示・部分開示・非開示・却下・拒否・取下げ				
	該当規定	第 条第 項第 号	期限後開示	年 月 日から		
	決定	年 月 日	通知	年 月 日		
開示の 実施	開示予定	年 月 日	場所			
	閲覧	日時	年 月 日 時 分から 時 分			
		写しの 交付	作成費用	円× 枚= 円	送付費用	円
	徴収日	年 月 日	送付日	年 月 日		
備考						

様式第3号（第3関係）

開示請求却下通知書

第 号
年 月 日

様

栗原市長

年 月 日付けの行政文書の開示請求については、次のとおり請求を却下するので通知します。

請求された行政文書の内容	
却下の理由	
担当課（所）	電話番号（ ） － 内線
備考	

（教示）

- 1 この決定について不服があるときは、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か月以内に、栗原市長に審査請求をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 2 この決定について不服があるときは、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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、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か月以内）に栗原市を被告として（訴訟において栗原市を代表する者は栗原市長となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定又は裁決の取消しの訴えを提起することができなくなります。

様式第4号(第3関係)

行政文書の写しの交付等申請書

年 月 日

殿

住所

氏名

⑩

(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、名称及び代表者
の氏名)

年 月 日付け 第 号で通知のありました行政文書について、
次のとおり写しの交付等を申請します。

行政文書の件名	種別	数量	金額
		単価	
			円
		円	円
			円
		円	円
			円
		円	円
納付額合計			円

※ 太線内のみ記入してください。

様式第5号(第6関係)

審査請求処理簿

受付番号		請求方法	来 庁 ・ 郵 送	
受付日	年 月 日			
審査請求人等の住所及び氏名	【審査請求人】 住所 〒 氏名等 (歳) 電話番号	【代理人】 住所 〒 氏名等 (歳) 電話番号		
請求を受けた情報の件名又は内容				
主 務 課 等	担当者 (内線)			
	收受月日			
審査請求の趣旨				
補 正 命 令	年 月 日			
	期 限	年 月 日	補正書提出	年 月 日
諮 問	年 月 日 (第 号)		諮問 第 号	
審 査 会 の 処 理 経 過				
答 申	年 月 日 (答申 第 号)			
	内 容			
裁 決 等	棄却 ・ 却下 ・ 取下げ		開示 ・ 部分開示 ・ 非開示	
	通 知	年 月 日		
開 示 の 実 施	閲 覧	日 時	年 月 日 時 分から 時 分	
	写 しの 交 付	作成費用	円× 枚= 円	送付費用 円
		徴 収 日	年 月 日	送付日 年 月 日
備 考				

様式第6号（第6関係）

弁 明 書

審査請求人 から 年 月 日付けで提起のあった審査請求
について、下記のとおり弁明します。

記

- 1 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の内容
- 2 審査請求に係る開示決定等の種類
年 月 日付け 第 号 決定
- 3 開示決定等をした具体的理由
- 4 関係書類等

年 月 日

栗原市長 印

担当 部 課
電話（ ） —

様式第7号（第6関係）

弁 明 書

審査請求人 から 年 月 日付けで提起のあった審査請求
について、下記のとおり弁明します。

記

- 1 不作為に係る開示請求の内容及び年月日
- 2 開示決定等をしていない理由
- 3 予定される開示決定等の時期
- 4 予定される開示決定等の種類及び理由
- 5 関係書類等

年 月 日

栗原市長 印

担当 部 課
電話（ ） —

様式第8号（第6関係）

第 号
年 月 日

（審査請求人）

様

審査庁 栗原市長

印

行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付け貴殿から提起のありました審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、行政不服審査法第30条第1項の規定により弁明書に記載された事項に対する反論書、及び同法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合は、下記期日まで提出してください。反論書又は証拠書類等の提出があった場合は、栗原市情報公開審査会での審議に使用します。

反論書は、同法第30条第3項の規定により参加人（及び他の審査請求人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項の規定により参加人又は他の審査請求人による閲覧等の請求の対象となりますので、提出にあたっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

記

- 1 反論書の提出期日 年 月 日
- 2 証拠書類等の提出期日 年 月 日
- 3 その他

様式第9号（第6関係）

第 号
年 月 日

（参加人）

様

審査庁 栗原市長

印

行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付けで提起のありました審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、行政不服審査法第30条第2項の規定により弁明書に記載された事項に対する意見書を提出する場合、及び同法第32条第1項に規定する証拠書類又は証拠物を提出する場合は、下記期日まで提出してください。意見書又は証拠書類等の提出があった場合は、栗原市情報公開審査会での審議に使用します。

意見書は、同法第30条第3項の規定により審査請求人（及び他の参加人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項の規定により参加人又は他の審査請求人による閲覧等の請求の対象となりますので、提出にあたっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

記

- 1 意見書の提出期日 年 月 日
- 2 証拠書類等の提出期日 年 月 日
- 3 その他

様式第10号(第6関係)

第 年 月 日 号

栗原市情報公開審査会会長 殿

(実施機関の長)

印

行政文書の開示決定等に対する審査請求について (諮問)

栗原市情報公開条例第16条の規定により、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為の種類

年 月 日付け 第 号 決定

2 審査請求の対象となった行政文書の件名

3 参加人等

4 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 弁明書の写し
- (3) 行政文書開示請求書の写し
- (4) 決定通知書の写し
- (5) 審査請求に係る経過説明書
- (6) 当該諮問に係る事案の概要書
- (7) 開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を分類し、又は整理した資料
- (8) 開示決定等に係る行政文書の写し
- (9) その他

担当
電話 () -

様式第11号(第6関係)

閲覧等申請書

年 月 日

栗原市情報公開審査会会長 殿

住 所

氏 名

電話番号 () -

(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、名称及び代表者の
氏名)

栗原市情報公開条例第31条第2項の規定により、次のとおり提出資料の閲覧又はそれらの写しの交付を申請します。

申請する提出資料の内容	(閲覧したいと思う提出資料の内容を具体的に記入してください。)
申請者の区分	1 審査請求人 2 参加人 3 諮問実施機関
申請者の連絡先	※ 事務所等の名称 事務所の所在地 電話番号 () - 内線
提出資料の閲覧方法の区分	1 閲覧 2 写しの交付 3 閲覧及び写しの交付

(注) ※印の欄は、申請者欄と一致する場合は、記入する必要はありません。

様式第12号（第6関係）

審理手続終結通知書

第 号
年 月 日

（審査関係人）

様

審査庁 栗原市長

印

年 月 日付けで提起のあった審査請求についての審理手続を終結したので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第41条第3項の規定により、通知します。

担当 部 課
電話（ ） -

様式第1号 (第3関係)

様式第2号 (第3関係)

様式第3号 (第3関係)

(平29告示215・追加)

様式第4号 (第3関係)

(平29告示215・旧様式第3号繰下)

様式第5号 (第6関係)

(平29告示215・旧様式第4号繰下・一部改正)

様式第6号 (第6関係)

(平29告示215・追加)

様式第7号 (第6関係)

(平29告示215・追加)

様式第8号 (第6関係)

(平29告示215・追加)

様式第9号 (第6関係)

(平29告示215・追加)

様式第10号 (第6関係)

(平29告示215・旧様式第6号繰下・一部改正)

様式第11号 (第6関係)

(平29告示215・旧様式第7号繰下・一部改正)

様式第12号 (第6関係)

(平29告示215・追加)