

猪苗代町情報公開事務取扱要領

第1 趣旨

猪苗代町情報公開条例（平成 11 年猪苗代町条例第 16 号。以下「条例」という。）に定める情報の公開に関する事務の取扱いは、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところにより行うものとする。

第2 総合窓口

条例に基づく情報の公開の請求の受付等を一元的に行うため、総務課を総合窓口とする。

第3 事務分掌

1 総務課で行う事務

総務課で行う主な事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報の公開についての相談・案内に関する事。
- (2) 情報の公開に係る事務についての連絡調整に関する事。
- (3) 情報公開請求書及び情報任意的公開申出の受付に関する事。
- (4) 情報の閲覧及び写しの交付の実施に関する事。
- (5) 情報の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関する事。
- (6) 情報の公開に係る不服申立ての受付に関する事。
- (7) 情報の検索資料の整備及び閲覧に関する事。
- (8) 猪苗代町情報公開審査会に関する事。

2 主管課で行う事務

公開の請求等に係る情報を作成又は取得した課（課相当の組織を含む。以下「主管課」という。）

- (1) 情報公開請求書及び情報任意的公開申出書の受理に関する事。
- (2) 請求（申出）に係る情報の検索に関する事。
- (3) 請求に対する可否の決定及び決定通知に関する事。
- (4) 申出に対する可否の決定及び回答に関する事。
- (5) 第三者に関する情報に係る意見聴取に関する事。
- (6) 情報の公開に係る不服申立ての処理に関する事。
- (7) 情報の検索資料の作成に関する事。
- (8) 情報の公開実施時の職員の立会いに関する事。
- (9) 情報提供に関する事。

第4 情報の公開についての相談・案内

1 総務課の対応

情報の公開についての相談及び案内は、原則として総務課において応じるものとする。

総務課では、公開の請求をしようとする者の求める情報が具体的にどのようなものであるかを聴取し、総務課での情報提供で対応できるときは、当該情報提供で対応するものとする。

また、他の制度等により閲覧、縦覧等を行っている情報については、条例の適用を受けないので、その旨を説明し、当該情報の閲覧、縦覧等を行う主管課を紹介するなど適切な案内に努めるものとする。

2 主管課の対応

公開の請求をしようとする者が直接主管課へ来た場合は、主管課において、公開を求める情報が具体的にどのようなものであるかを聴取し、主管課での情報提供で対応できるときは、当該情報提供で対応するものとし、条例により対応すべきものであるときは、総務課に案内するものとする。

また、他の制度等により閲覧、縦覧等を行っている情報については、1のとおりとする。

第5 情報の公開に係る事務

1 請求の受付に係る事務

(1) 情報の特定に必要な事項の聴取

総務課は、請求しようとする者から、請求に係る情報を具体的に特定するために必要な事項の聞き取りを行うものとする。

なお、聞き取りに際して、請求しようとする者の求める情報が明らかに条例第6条各号のいずれかに該当し、請求されても公開できないと思われる場合は、その旨を請求しようとする者に対して説明すること。

(2) 条例に基づく請求であることの確認

総務課は、請求しようとする者の求める情報が、条例により対応すべきものであるか否かについて次のア～ウにより確認し、更に条例第8条に規定する請求に手続により対応すべき者であるか否かについてエ及びオにより確認するものとする。

ア 対象情報であることの確認

請求しようとする者の求める情報が条例第2条第2号に規定する情報に記録されたものであること。

請求しようとする者の求める情報が、同号に規定する情報以外のものに記録されているときは、条例は適用しない。この場合であっても、できる限り情報提供を行うなどして請求しようとする者の利便を図るよう努めること。

イ 従来から情報提供で対応している情報であるか否かの確認

従来から情報提供により対応している情報については、条例の施行にかかわらず、従来どおりの方法で対応するものであること。したがって、請求しようとする者の求める情報が、従来から情報提供を行っているものであるか否かについて確認すること。

ウ 条例第15条及び第16条第1項に該当しない情報であることの確認

条例第15条により「他の制度等の規定により、情報の閲覧若しくは縦覧又は謄本、

抄本その他の写しの交付を求めることができる場合」及び第16条第1項により「図書館、その他これに類する施設において、町民の利用に供することを目的として管理している図書等」については、条例は適用しない。したがって、請求しようとする者の求める情報が、これらに該当しないものであることを確認すること。

エ 請求権者であることの確認

請求しようとする者が条例第5条に定める請求権者であることを確認すること。

なお、請求しようとする者が条例第5条に定める請求権者でないときは、条例第17条に規定する情報の任意的公開により対応する旨を説明すること。

オ 条例適用日以後に作成又は取得した情報であることの確認

請求しようとする者の求める情報が、条例適用日（平成11年4月1日）以後に作成又は取得した情報であることについて、主管課に問い合わせるなどして確認すること。

なお、請求しようとする者の求める情報が、条例適用日前に作成又は取得した情報であるときは、条例第17条に規定する情報の任意的公開により対応する旨を説明すること。

(3) 主管課の特定及び連絡

総務課は、請求しようとする者が求める情報を記録した情報を作成又は取得した課を検索資料等により特定し、当該主管課に電話等で連絡を行い、当該情報の有無及び内容等について確認するものとする。

(4) 情報の有無の確認

総務課から、情報の有無及び内容等について問い合わせを受けた主管課は、請求しようとする者が求める情報の内容を把握した上で、その趣旨に添った情報が存在するかどうかについて、速やかに確認し、当該情報が存在する場合には当該情報の件名及び内容の概略を総務課に伝えるものとする。

(5) 請求書の記載内容の確認及び補正の指導

総務課は、主管課から請求しようとする者の求める情報を記録した情報が存在する旨の連絡を受けたときは、当該請求しようとする者に猪苗代町情報公開条例施行規則（以下「施行規則」という。）第2条に定める情報公開請求書（以下「請求書」という。）の提出を求め、請求書の提出を受けた際は、次のアのとおり記載内容を確認し、当該請求書に書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合には、請求書の提出をした者（以下「請求者」という。）に対し、当該箇所を補正するよう指導するものとする。

なお、この場合において、次のイに留意して行うものとする。

ア 請求書の記載内容の確認

請求書の提出を受けたときは、次のとおり確認すること。

(7) 「住所・氏名・電話番号」欄

請求に対する決定通知書の送付先等を特定するため、正確に記入されているか確認すること。

特に法人その他の団体からの請求にあつては、備考欄等を利用して担当者の氏名及びその所属、担当者に連絡のとれる電話番号も併せて記載するよう指導すること。

(イ) 「公開の方法」欄

請求者の望む公開方法が閲覧か写しの交付か、その区分がわかるよう該当する番号に「○」がついていることを確認すること。

なお、郵送を希望する場合は、「□」に「レ」印が記入されていることを確認すること。

(ロ) 「請求する情報の内容」欄

請求に係る情報が特定できる程度に具体的に記載されていることを確認すること。この場合、必要に応じて文書分類表を参照し、主管課に紹介するなどして情報が特定できることを確認すること。

(エ) 「請求者の区分」欄

請求者は、いずれかのものに限定されるので、該当する番号に「○」がついていることを確認すること。

「町の区域内に住所を有する者」とは、町内に生活の本拠を有する個人をいい、原則として、住民基本台帳法上の住所又は外国人登録法上の居住地をもって生活の本拠として取扱うものとする。

イ 請求書の補正に当たって留意する点

(ア) 補正は、原則としてその場で行わせるものとするが、補正に日数を要した場合は、補正を終了した日をもって請求書の受付を行うこと。

(イ) 郵送されてきた請求書が補正を要する場合は、請求者と連絡を取り、了解を得て補正すること。

(6) 請求書の受付

総務課は、上記(1)～(5)の手續後、複写により請求書を原本のほか2部作成し、請求書の全てに受付印を押し、受付をするものとする。

また、受付に当たっては、次のア～エに注意するものとする。

ア 情報の有無について確認できない場合の受付

総務課に請求のあった日が、請求に係る情報を所管する機関等の休庁日に当たっている場合等で、その場で情報の有無の確認ができないときは、条例第8条に定める請求書に必要事項が記入されていれば、これを受け付けるものとする。

イ 所定の請求書以外の用紙による請求の受付

所定の請求書以外の用紙による請求であっても、請求書に必要事項がすべて記入されているときは、運用上、受け付けるよう取扱うものとする。

ウ 郵送その他の方法による請求の受付

(ア) 郵送による請求の受付

郵送（ファクシミリを含む。）による請求の場合も総務課が統一的に受付を行うものとする。主管課に直接請求書が送付されてきた場合は、收受手続を取らないで直

ちに総務課に転送すること。

(イ) 代理人による請求の受付

請求手続は、本人が行うことが原則であるが、代理人が委任状等を持参した場合には、代理人による請求を認めて、受付をするものとする。

(ロ) 電話又は口頭による請求の取扱い

条例第 8 条が請求書の提出を義務づけていることから、電話又は口頭による請求は認めないものとする。

エ 請求書を受け付けない場合

次のような場合には、請求書を受け付けないものとする。

(ア) 請求に係る情報が存在しない場合（もともと存在しない、又は廃棄済みである場合）

(イ) 条例第 2 条第 2 号に規定する情報に該当しないものに対する請求の場合

(ロ) 条例第 5 条に規定する請求権者でないものから請求があった場合

(ハ) 条例第 16 条に規定するこの条例を適用しないものに対する請求の場合

(ニ) 条例適用日前に作成し、又は取得した情報に対する請求の場合

これらの請求に対しても、他の方法等により請求の趣旨に沿った情報を提供し得る場合には、可能な限り請求者の利便を図るように努めるものとする。

なお、上記(ロ)及び(ハ)の場合は、情報の任意的公開で対応するものとする。

(7) 請求書を受け付けた場合の説明

総務課は、請求書の受付をしたときは、請求書の写し 1 部（請求者用控え）を請求者に渡し、次の事項について説明するものとする。

ア 可否の決定までの期間に関する事項

可否の決定は、原則として受理した日から起算して 15 日以内行うものであること。ただし、やむを得ない理由により受理した日から 15 日以内に決定できないときは、その理由を施行規則第 4 条に定める決定期間延長通知書により通知すること。

なお、延長は、受理した日から起算して 60 日を限度とすること。

イ 決定内容の通知に関する事項

決定内容については、決定後書面により請求者に通知するものであること。

なお、公開決定の場合における公開の日時（請求者と相談により決定）及び場所、非公開決定（部分公開決定を含む。）の場合における公開することができない理由は、当該通知により示されるものであること。

ウ 費用負担に関する事項

情報の公開に係る手数料は、無料であること。ただし、写しの交付を受ける場合は、写しの作成に要する費用を請求者が負担すること。また、写しの郵送を希望するときは、当該郵送料を請求者が負担すること。

なお、写しの作成及び送付に要する費用は、施行規則第 7 条別表に定めるとおりであること。

(8) 主管課への請求書の送付

総務課は、上記(1)～(7)の手續後、請求書の写し1部(総務課控え)を保管するとともに、請求書の原本(主管課用)に公開請求(申出)処理状況調書(第1号様式)を添えて、速やかに主管課へ送付するものとする。

2 可否の決定に係る事務

(1) 可否の決定権者

公開の請求に対する可否の決定は、実施機関が行うものであり(条例第9条第1項)具体的な決定(専決)権者は、それぞれの実施機関の事務決裁規程等の定めるところによる。

町長部局にあつては、猪苗代町事務決裁規程により可否の決定は課長の共通専決事項とされているため、主管課長が決定(専決)権者となる。ただし、この専決区分は原則的なものであり、同規程第10条では「特命事項、重要又は異例と認められる事項若しくは……あるもの」については、上司の決裁を受けなければならないことが定められていることに留意するものとする。

(2) 可否の決定期間

公開の請求に対する可否の決定は、受理した日から起算して15日以内に行わなければならない(条例第9条第1項)。

また、主管課は、公開の請求のあつた情報を容易に検索することができ、問題なく公開決定できる場合には、所定の手続を迅速に処理し、可能な限り即日公開を行うように努めるものとする。

なお、「受理した日」とは、主管課において請求書の受理(收受)をした日をいう。

(3) 請求書の受理

ア 受理手續

主管課は、総務課から請求書の送付を受けたときは、当該請求書が条例第8条に規定する受理の要件を満たすものであることを確認したうえで、受理の手續を行うものとする。

なお、受理年月日は、主管課が当該請求書を受理した日とする。

イ 請求書を受理しない場合

総務課において第5-1-(6)-エの(ア)～(オ)のような場合には、受付の段階で請求書を受け付けられないものとするが、受付の段階でこれらが判明せず主管課での受理の段階において判明した場合には、これを受理しないものとする。

(4) 請求に係る情報の検索

ア 検索

主管課は、送付された請求書の内容を確認のうえ、当該請求に係る情報を検索して取り出すものとする。

イ 情報が存在しない場合

情報が存在するものとして主管課において請求書を受理した後に、その情報が不存

在のとき（もともと不存在又は廃棄済み）又は条例第2条第2号に規定する情報に該当しないことが判明したときは、不存在通知書（第2号様式）により請求者に通知するものとする。この場合、主管課は、不存在通知書を複写により原本のほか2部作成し、写し1部（請求者用）を請求者に送付し、写し1部（総務課用控え）を総務課に送付するものとする。

(5) 情報の内容の検討

主管課は、請求に係る情報が非公開事項（条例第6条各号）に該当するか否かについて、検討するものとする。この場合において、当該情報に町以外の第三者（個人、法人等又は国等）に関する情報が記録されているときは、施行規則第5条の定めによる情報公開意見照会書及び情報公開意見回答書により、意見聴取を行うなどして、慎重な検討を行うものとする。この場合、主管課は、意見照会書及び意見回答書を複写により作成し、写しのそれぞれ一部（総務課用控え）を総務課に送付するものとする。

(6) 内部調整

条例第6条各号に該当するか否かについては、町全体で調整を図り、統一的に運用する必要があるので、主管課は、可否の決定を行うに当たっては次により調整を行うものとする。

ア 総務課との調整

主管課は、請求に対する可否の決定をしようとするときその他必要なときは事前に総務課と協議し調整すること。

イ 関係課との調整

主管課は、請求に係る情報の内容が主管課以外の課にも関係する場合は、必要に応じて関係課と協議し調整すること。

なお、公開・非公開の決定が困難な場合、可否の判断の先例となるような場合又は公開請求に係る情報が複数の課に関係し、当該課との協議が整わない場合は、主管課は、総務課に依頼し、関係各課の調整を求めるものとする。

(7) 請求に対する可否の決定

猪苗代町文書取扱規程（平成11年猪苗代町訓令第17号）による文書の起案の際には、主管課において情報の公開の可否につき、あらかじめ判断をするものであるが、この判断は公開の可否の決定を迅速かつ適切に行うための参考とされるべきものであって、公開の請求があった場合には、当該文書について改めて公開の可否の判断をするものとする。

主管課は、上記(3)～(6)の手續後、起案により可否の決定手續を行うものとする。起案文書には次に掲げる書類を添付し、決裁に当たっては、決定の統一性、整合性等を図ることから、総務課及び関係課に合議するものとする。

また、やむを得ない理由により可否の決定を延長するときも同様の決定手續を行うものとする。

ア 決定通知書（施行規則第3条第1号から第3号に定める「公開決定通知書」、「部分公開決定通知書」、「非公開決定通知書」をいう。以下同じ。）又は延長通知書（施行規則第4条に定める「決定期間延長通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書（延長通知書の場合は請求書の写し）

ウ 請求に係る情報の写し

部分公開の決定をするときは、非公開とする部分が分かるようにすること。ただし、当該情報の写しが多量となるときは、その概要を記載した書類を添付すること。

エ 第三者に関する情報について意見聴取を行ったときは、当該第三者から提出された「情報公開意見回答書」

オ その他可否の決定の参考となる資料

(8) 決定内容の通知等

ア 請求者への通知

主管課は、請求に対する可否の決定をしたとき又は可否の決定を延長するときは、決定通知書又は延長通知書により請求者に対し、速やかに当該決定の内容を通知するものとする。この場合、決定通知書又は延長通知書を複写により原本のほか2部作成し、写し1部（請求者用）を請求者に送付し、写し1部（総務課用控え）を総務課に送付するものとする。

イ 第三者への通知

請求に対する可否の決定に当たり、条例第9条第5項による手続を行った場合には、施行規則第6条の規定により、決定内容を第三者情報公開決定等通知書により当該第三者に通知するものとする。この場合、決定通知書を複写により原本のほか2部作成し、写し1部（請求者用）を請求者に送付し、写し1部（総務課用控え）を総務課に送付するものとする。

ウ 決定通知書及び延長通知書の記入要領

(7) 文書記号、文書番号及び年月日

文書記号及び文書番号の記入は、猪苗代町文書取扱規程に基づいて行うこと。また、年月日については、当該決定のあった日を記入すること。

(イ) 決定（延長）通知者

決定（延長）通知者は、それぞれの実施機関名又は実施機関の代表者名で行うこと。

(ウ) 受理年月日等

決定（延長）通知書本文末尾に請求書の受理年月日を記入すること。

例（受理年月日：平成〇年〇月〇日）

(エ) 「請求の内容」欄（公開決定通知書、部分公開決定通知書、決定期間延長通知書）

請求書の「公開の方法」欄に記入してあるとおり転記すること。

(オ) 「請求のあった情報の件名」欄（各決定通知書等共通）

請求書の「請求する情報の内容」欄に記入してあるとおり転記すること。

(カ) 「公開の日時及び場所」欄（公開決定通知書及び部分公開決定通知書）

「日時」欄には、実施機関の指定する情報の公開を行う年月日及び時間を記入すること。公開の日時の指定に当たっては当該決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日の数日後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。この場合、あらかじめ電話等により請求者と連絡を取り、請求者の都合のよい日

を指定するようにすること。

「場所」欄には、原則として総務課と記入すること。

なお、請求者が写しの郵送を希望しているときは、この欄の記入は要しないので、欄全体に斜線を引くこと。

- (※)「公開しないと決定した部分」及び「公開しない理由」欄（部分公開決定通知書）
公開することができない部分を記入するとともに、当該部分に記録されている情報が条例第6条各号のいずれかに該当するのか明記し（複数の号に該当するときは、それぞれ該当する号を明記する。）、該当する理由について具体的に記入すること。
- (ウ)「公開しない理由」欄（非公開決定通知書）
当該情報に記録されている情報が条例第6条各号のいずれかに該当するのか明記し（複数の号に該当するときは、それぞれ該当する号を明記する。）、該当する理由について記入すること。
- (ケ)「決定期間満了日」欄（決定期間延長通知書）
請求書の受理年月日及び同日から起算して15日目の年月日を記入すること。
- (カ)「延長する期間」欄（決定期間延長通知書）
受理した日から起算して60日を限度として、可否の決定を行うことができる年月日を記入すること。
- (キ)「延長の理由」欄（決定期間延長通知書）
期間の延長を必要とする理由を具体的に記入すること。
- (ク)「担当」欄（各決定通知書等共通）
主管課及び担当係の名称並びに電話番号を記入すること。
- (ク)「備考」欄（各決定通知書等共通）
公開決定通知書、部分公開決定通知書等の備考欄は、請求者に対し、特に連絡する事項がある場合に記入すること。
非公開決定通知書の備考欄は、情報提供として対応可能な刊行物等の資料があるときなどに、これらについての案内等を記入すること。

エ 不存在通知書の記入要領

- (ア) 文書記号、文書番号及び年月日
文書記号及び文書番号の記入は、猪苗代町文書取扱規程に基づいて行うこと。また、年月日については、当該決定のあった日を記入すること。
- (イ) 受理年月日
通知書本文末尾に請求書の受理年月日を記入すること。
例（受理年月日：平成〇年〇月〇日）
- (ウ)「請求する情報の内容」
請求書の「公開の方法」欄に記入してあり転記すること。
- (エ)「担当」欄
主管課及び担当係の名称並びに電話番号を記入すること。
- (オ)「備考」欄
請求者に対し、特に連絡する事項がある場合に記入すること。

(9) 公開の準備等

主管課は、請求に係る情報の公開又は部分公開の決定の通知を行った場合には、請求者に通知した日時、場所において滞りなく情報の公開を実施できるように、次のア～エにより準備を行うものとする。

ア 閲覧による公開を行う場合の準備

請求に係る情報の原本を直接閲覧に供した場合に、次に掲げる支障を生じるおそれがあると認めるときは、当該情報の写しを用意しておくこと。

(7) 当該情報の汚損又は破損

(4) 当該情報を公開することによる日常業務の停滞

イ 写しの交付及び写しの郵送による公開を行う場合の準備

写しの交付による公開の場合は、あらかじめ当該情報の写しを作成して用意しておくこと。

また、請求者が写しの郵送を希望している場合は、速やかに当該写しを総務課に送付すること。

ウ 部分公開を行う場合の準備

部分公開を行うときは、あらかじめ次に掲げるとおり非公開部分を取り外した情報又は非公開部分を隠して作成した情報の写しを用意しておくこと。

(7) 公開部分と非公開部分とが別ページに記載されている場合は、非公開部分を取り外すこと。

(4) 公開部分と非公開部分とが同一ページに記載されている場合は、非公開部分を覆って複写するか、又は該当ページの全部を複写したうえで、非公開部分をマジック等により黒く塗りつぶし、それを再度複写すること。

エ 公開の日時の変更について連絡を受けた場合の取扱

主管課は、請求者から指定した日時に公開を受けることができない旨の連絡を受けたときは、総務課に連絡のうえ、請求者の都合のよい別の日を指定すること。この場合、主管課及び総務課は、決定通知書に記載された日時を変更しておくこと。

また、情報の公開は、原則として請求者本人に対して行うものであるが、代理人が公開を受けることも認め、この場合には、原則として委任状の提出を求めるものとする。

なお、公開の場所の変更は、原則として行わないものとする。

3 公開の実施に係る事務

(1) 請求者の確認及び主管課への連絡

情報の公開は、施行規則第3条第1号、第2号の規定による決定通知書により指定した日時及び場所において実施するものとする。この場合、公開の場所は、原則として総務課とする。

総務課は、情報の公開を受けるために来庁した者に対し、公開決定通知書又は部分公開決定通知書の提示を求めることにより、請求者の確認を行うものとする。この場合、来庁した者が当該決定通知書を持参しなかったときは、自動車運転免許証等で請求者本人であることの確認が可能な書類の提示を求めるものとする。

総務課は、請求者の確認を行ったときは、直ちに主管課に連絡を行い、請求者が来庁した旨を伝えるものとする。

(2) 情報の持参及び立会い

総務課から請求者が来庁した旨の連絡を受けた主管課の職員は、直ちに請求に係る情報を総務課に持参し、公開の実施に立ち会うものとする。ただし、主管課が出先機関等の場合であって、持参に時間を要するときは、あらかじめ主管課の職員が当該情報を持参し、公開窓口にて待機しているものとする。

主管課の職員は、原則として公開の実施に立会い、請求者の求めに応じて必要な説明を行うものであるが、請求者が情報の写しの交付のみを請求している場合であって、当該情報の内容の理解が容易で説明を要しないと判断されるときは、当該情報の写しをあらかじめ公開窓口へ送付しておくことにより、公開の実施に立会わなくてもよいものとする。

(3) 公開の実施

総務課は、主管課の職員が請求に係る情報を持参したときは、速やかに当該情報を閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。この場合の写しの交付は、次のアにより取り扱うものとする。

また、情報の閲覧を受ける者は、情報を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱いなければならないので、総務課の職員は、公開の実施中に情報を汚損し、又は破損するおそれのある者に対しては、情報の閲覧を中止し、又は禁止する。

ア 写しの交付の方法等

(7) 当初の請求が閲覧のみであった場合において、閲覧の後に写しの交付の追加請求があったときは、当初から写しの交付の請求があったものとみなして、写しを交付することができるものとする。

(1) 写しの交付は、原則として、日本工業規格A列3番又は4番の用紙を用い、複写機により写しを作成し、当該写しを請求者へ直接交付し、又は郵送することにより行うものとする。なお、写しを交付する際には、当該写しの余白又は別紙を用い、写しであることの表示を行うものとする。

(2) 写しの交付の部数は、請求に係る情報1件につき1部とする。

イ 郵送による公開の実施

請求者が写しの郵送を希望している場合には、あらかじめ主管課から当該写しが送付されてくるので、この場合は次の手順により公開を実施するものとする。

(7) 請求者に対して、電話等により、写しの作成に要する費用及び写しの郵送に要する費用を総務課あてに送付するように連絡すること。

(1) 請求者から送金を受けた場合は、写しの作成に要する費用を収納し、主管課から送付された情報の写しに領収書を添えて、速やかに請求者へ送付すること。

(4) 費用の徴収

条例第11条の規定による情報の閲覧は無料であるが、同条ただし書きの規定による写しの交付に要する費用は請求者の負担となり、総務課では、当該写しを交付する際に施行規則第7条に規定する金額を納付書により徴収するものとする。

(5) 公開請求処理状況調書の送付

主管課は、情報の公開等の事務が終了したときは、公開請求（申出）処理状況調書（第1号様式）に必要事項を記載して、総務課へ送付するものとする。

第6 不服申立てがあった場合の事務

1 不服申立てに係る事務

(1) 条例による処分に対する不服申立て

条例による情報の公開請求に対し、実施機関が行う可否の決定についてなされる不服申立ては、当該実施機関に対する「異議申立て」となる。したがって、不服申立ての受付は、異議申立書を受け付けることにより行うものとする。

(2) 異議申立書の受付窓口

異議申立書は、可否の決定を行った実施機関（処分庁）に提出されるものであるが、異議申立人の利便を考慮し、総務課において統一して受付を行うものとする。

(3) 異議申立書の受付

総務課は、異議申立書の提出を受けたときは、速やかに当該異議申立書を主管課に送付するものとする。

ア 異議申立ては、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第48条（審査請求に関する規定の準用）の規定により書面（異議申立書）を提出しなければならいので、口頭又は電話による異議申立てがあった場合には、書面による正規の手続を行うよう指導するものとする。

イ 総務課は、異議申立書の提出を受けた際に、(4)のアに掲げる事項に不備又は不足する部分がみられるときは、異議申立人に対し訂正・加筆を求め、主管課の行う受理の事務が円滑に行われるよう配慮するものとする。

(4) 異議申立書の受理（収受）

主管課は、総務課から異議申立書の送付を受けたときは、次のアに掲げる事項について記載内容の確認を行うとともに、猪苗代町文書取扱規程等に基づき受理（収受）の手続を行うものとする。この場合、当該異議申立書の記載内容に不備又は不足があるため当該異議申立てが不適法である場合は、主管課は、その補正を命じるものとする。

なお、異議申立てが不適法である場合とは、上記のほか、次のイに掲げる場合があり、この場合には、当該異議申立ては実施機関（処分庁）の決定により「却下」することとなる。

ア 異議申立書の記載事項

(7) 処分（公開・非公開決定）についての異議申立ての場合

- a 異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- b 異議申立てに係る処分
- c 異議申立てに係る処分があったことを知った年月日
- d 異議申立ての趣旨及び理由
- e 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容
- f 異議申立ての年月日

(4) 不作為についての異議申立ての場合

- a 異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- b 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請（公開請求）の内容及び年月日
- c 異議申立ての年月日

なお、上記の記載のほか、異議申立人の押印が必要である。

イ 不適法な異議申立て

異議申立てが不適法である場合とは、異議申立書の記載内容の不備又は不足により不適法となる場合のほか、次に掲げる場合がある。

- (7) 異議申立書が法定の期間後に提出されたとき。
- (4) 異議申立てができない事項であったとき。
- (9) 異議申立ての資格がないものからなされたとき。

(5) 審査会への諮問

主管課は、異議申立てが条例第9条第1項の決定に係るものであるときは、当該異議申立てを不適法であることを理由として却下するときを除き、すべて猪苗代町情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するものとする。諮問は、諮問書のほか、次に掲げる書類を添付して審査会の事務局である総務課に提出するものとする。

- ア 異議申立書の写し
- イ 情報公開請求書の写し
- ウ 当該異議申立てに係る非公開決定通知書又は部分公開決定通知書の写し
- エ 情報公開請求対象文書の写し
- オ その他当該異議申立てについての審査を行う上で必要と認められる資料

なお、主管課は、審査会が処分に対する理由説明書等の提出及びその他説明を求めたときは、その求めに応じなければならない。

(6) 異議申立てに対する決定

主管課は、審査会から答申を受けたときは、その答申を尊重して当該異議申立てに対する決定を行わなければならない。決定手続は、起案文書により行い、決定書の案及び審査会からの答申書を起案文書に添付するものとする。決裁は、それぞれの実施機関の事務決裁規定等の定めるところにより行うものであるが、決裁に当たっては、総務課に合議するものとする。

(7) 異議申立人への決定内容の通知

主管課は、異議申立てに対する決定を行ったときは、直ちに異議申立人に対し、決定書の謄本を送達するものとする。

決定の送達を確実にし、かつ、後日の紛争を防止するために、決定書の謄本の送付は、配達証明扱いの郵便によるものとする。

なお、非公開とした原処分（一部を非公開とした原処分を含む。）を取り消して情報を公開する場合には、決定書の謄本の送達と同時に公開決定通知書又は部分公開決定通知書を異議申立人に送付するとともに、当該情報に第三者が記録されているときは、当該第三者に対し決定内容を通知するものとする。

また、異議申立てに対する決定通知の写しを総務課に1部提出するものとする。

第7 任意的公開に係る事務

1 任意的公開の実施

条例第17条第1項に規定する次の場合において、任意的公開を行うものとする。

- (1) 条例第5条に規定する請求者以外のものからの申出の場合
- (2) 条例の適用日前に実施機関が作成又は取得した情報に対する閲覧等の申出の場合

2 申出の受付に係る事務

- (1) 情報の特定に必要な事項の聴取

第5-1-1(1)に準じて取扱うものとする。

- (2) 任意的公開で対応すべき情報であることの確認

第5-1-1(2)のア～ウに掲げる確認を行い、さらに、上記1「任意的公開の実施」の(1)又は(2)に該当することを確認するものとする。

- (3) 主管課の特定及び連絡

第5-1-1(3)に準じて取扱うものとする。

- (4) 情報の有無の確認

第5-1-1(4)に準じて取扱うものとする。

- (5) 申出書の記載内容の確認及び補正の指導

総務課は、主管課から申出しようとする者の求める情報を記録した情報が存在する旨の連絡を受けたときは、当該申出しようとする者から施行規則第8条第1項に定める情報任意的公開申出書（以下「申出書」という。）の提出を求めるものとする。

- (6) 申出書の受付

第5-1-1(6)に準じて取扱うものとする。

- (7) 申出書を受け付けた場合の説明

第5-1-1(7)に準じて取扱うものとする。ただし、公開しないこととした回答（一部を公開しないこととした場合を含む。）に対して不服がある場合でも、異議申立てはできないことを説明するものとする。

- (8) 主管課への申出書の送付

第5-1-1(8)に準じて取扱うものとする。

3 申出に対する可否の決定に係る事務

- (1) 可否の決定権者

第5-2-1(1)に準じて取扱うものとする。

- (2) 可否の決定期間

請求の場合と違い期間はないが、遅滞なく決定するものとする。

- (3) 申出書の受理

第5-2-1(3)に準じて取扱うものとする。

- (4) 申出に係る情報の検索

第5-2-1(4)に準じて取扱うものとする。

- (5) 情報の内容の検討

任意的公開の場合、情報の公開を求める請求権の行使に対する義務的な公開の場合と異なり、申出に係る情報を公開しないこととした場合でも、これに対し異議申立てがなされたり、訴訟が提起されるということはないものである。ただし、条例により情報を閲覧に供し、又はその写しを交付するうえでは、義務的であると任意的であるとを問わず情報の公開・非公開については統一的に判断される必要があり、申出に係る情報の内容の検討に当たっては、第5-2-(5)に準じて取扱い、当該申出に係る情報に記録された情報が非公開事項に該当すると判断する場合には、請求による場合と同様にその理由を明確にしておかなければならない。

(6) 内部調整

第5-2-(6)に準じて取扱うものとする。

(7) 申出に対する可否の決定

第5-2-(7)に準じて取扱うものとする。ただし、アの「決定通知書」については、これに代えて施行規則第8条第2項に定める「情報任意的公開回答書」を用いるものとし、申出に応ずるか否かの決定を延長する場合は、「電話等」により申出者に対し、延長する理由及び決定をすることができる日を連絡するものとする。

(8) 申出に対する回答

第5-2-(8)に準じて取扱うものとする。

(9) 公開の準備等

第5-2-(9)に準じて取扱うものとする。

4 任意的公開の実施に係る事務

(1) 申出者の確認及び主管課への連絡

(2) 情報の持参及び立会い

(3) 公開の実施

(4) 費用の徴収

(1)~(4)は、すべて第5-3-(1)~(4)に準じて取扱うものとする。

5 情報公開申出処理状況調書の送付

5-3-(5)に準じて取扱うものとする。

第8 情報の検索資料の作成等

条例第14条に規定する情報の検索に必要な資料として、原則として、猪苗代町文書取扱規程第37条に規定する文書分類表を総務課に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

文書分類表は、簿冊の名称を記載したものであるが、一般の閲覧に供することから、総務課に備え置く文書分類表は、原則として個人名の表示は行わないものとする。また、法人等の団体名の表示にあたっては当該法人等に不利益を与えることのないよう留意するものとする。

なお、簿冊の名称は、当該簿冊に収納されている情報の内容を的確に表したものとする。

附 則

この要領は、平成11年10月1日から施行する。