

熊本県行政文書等管理委員会異議申立審議要領（案）

資料 4 - 2

熊本県行政文書等管理委員会異議申立審議要領 （平成 年 月 日 熊本県行政文書等管理委員会決定）	熊本県情報公開審査会運営要領 （平成13年 6月26日 議決） （平成13年10月30日 一部改正議決） （平成18年 9月13日 一部改正議決）
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この要領は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）及び熊本県行政文書等管理委員会規則（平成23年熊本県規則第28号）に定めるもののほか、熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という。）が条例第20条第2項の規定により知事から諮問を受けた場合における審議に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（理由説明書）</p> <p>第2条 委員会は、条例第20条第2項の規定により知事から諮問を受けた場合は、諮問をした知事に対し、提出期間を定めて、熊本県歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則（平成24年熊本県規則第27号。以下「利用等規則」という。）第9条第1項又は第2項の規定による決定（以下「利用決定等」という。）の理由を説明した書面（以下「理由説明書」という。）の提出を書面により求めるものとする。</p> <p>2 前項の提出期間は、提出を求める書面を発する日から起算して30日とする。</p> <p>3 委員会は、知事から理由説明書が提出されたときは、その写しを異議申立人に送付するものとする。</p> <p>（理由説明書に対する意見書）</p> <p>第3条 委員会は、前条第3項の規定により理由説明書の写しを送付する場合は、異議申立人に対し、提出期間を定めて、当該理由説明書に対する意見書の提出を書面により求めるものとする。</p> <p>2 前項の提出期間は、提出を求める書面を発する日から起算して30日とする。</p> <p>3 委員会は、異議申立人から前項の意見書が提出されたときは、その写しを知事に送付するものとする。</p> <p>（提出期間の延長）</p> <p>第4条 知事又は異議申立人は、やむを得ない理由がある場合には、第2条第2項又は第3条第2項の提出期間の延長を申し出ることができる。この場合において、知事又は異議申立人は、委員会に対し、理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出できない理由及び理由説明書又は理由説明書に対する意見書の提出が可能な期日を記した書面を提出しなければならない。</p> <p>2 会長は、前項に規定する申出により、又は職権で、期日を指定して前項の提出期間を延長することができる。</p> <p>3 会長は、前項の規定により提出期間を延長したときは、知事又は異議申立人に対し、その旨を書面により通知するものとする。</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この要領は、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「条例」という。）及び熊本県情報公開審査会規則（平成13年熊本県規則第31号）に定めるもののほか、熊本県情報公開審査会（以下「審査会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（理由説明書）</p> <p>第2条 審査会は、条例第19条第1項の規定により不服申立てに対する決定又は裁決についての諮問を受けた場合は、諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）に対し、提出期間を定めて、条例第11条第1項又は第2項の決定（以下「開示決定等」という。）の理由を説明した書面（以下「理由説明書」という。）の提出を書面により求めるものとする。</p> <p>2 前項の提出期間は、提出を求める書面を発する日から起算して30日とする。</p> <p>3 審査会は、諮問実施機関から理由説明書が提出されたときは、その写しを不服申立人に送付するものとする。</p> <p>（理由説明書に対する意見書）</p> <p>第3条 審査会は、前条第3項の規定により理由説明書の写しを送付する場合は、不服申立人に対し、提出期間を定めて、当該理由説明書に対する意見書の提出を書面により求めるものとする。</p> <p>2 前項の提出期間は、提出を求める書面を発する日から起算して30日とする。</p> <p>3 審査会は、不服申立人から前項の意見書が提出されたときは、その写しを諮問実施機関に送付するものとする。</p> <p>（提出期間の延長）</p> <p>第4条 諮問実施機関又は不服申立人は、やむを得ない理由がある場合には、提出期間の延長を申し出ることができる。この場合において、諮問実施機関又は不服申立人は、審査会に対し、理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出できない理由及び理由説明書又は理由説明書に対する意見書の提出が可能な期日を記した書面を提出しなければならない。</p> <p>2 会長は、前項の申出に基づき、又は職権で、期日を指定して提出期間を延長することができる。</p> <p>3 会長は、前項の規定に基づき提出期間を延長したときは、諮問実施機関又は不服申立人に対し、その旨を書面により通知するものとする。</p>

(督促)

第5条 会長は、知事又は異議申立人が第2条第2項又は第3条第2項の提出期間(前条第2項の規定により延長された場合は、当該延長された提出期間)を経過しても理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出しないときは、期日を指定して、書面により督促を行うものとする。この場合において、書面により指定する期日は、当該書面を発する日から起算して14日とする。

(調査等)

第6条 第2条から前条までに定めるもののほか、条例第23条第3項の規定により知事に対し特定歴史公文書に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めること、同条第4項の規定により異議申立人、参加人又は知事(以下「異議申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査を行う方法等は、会長が定めるものとする。

(委員会の招集)

第7条 会長は、次に掲げる場合は、遅滞なく会議を招集するものとする。
(1) 理由説明書及び理由説明書に対する意見書が提出されたとき。
(2) 知事又は異議申立人が、理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出しない意思を明らかにしたとき。
(3) 第5条に定める手続によっても、知事又は異議申立人が、理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出しないとき。
2 会長は、前項(第3号に係る部分に限る。)の規定により会議を招集する場合には、会長は、知事又は異議申立人に対し、審査を開始する旨を書面により通知するものとする。
3 会長は、委員会の会議を招集しようとする場合は、委員に対し、会議の日時、場所及び審議事項についてあらかじめ書面により通知するものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

(意見の陳述)

第8条 会長は、異議申立人等に対し、条例第24条第1項の規定により意見の陳述に係る申立てができる旨を書面により教示するものとする。ただし、委員会においてその必要がないと認めるときは、この限りでない。
2 委員会は、条例第24条第2項の規定により異議申立人又は参加人から補佐人の付添いの申立てがあった場合において、その申立てが相当であると認めるときは、補佐人の付添いを許可することができる。
3 条例第24条第1項の規定による意見の陳述に係る申立て及び条例第24条第2項の規定による補佐人の付添いの申立ては、書面によるものとする。
4 条例第24条の規定により委員会の会議に出席して意見を述べる者(異議申立人等の代理人及び補佐人を含む。)の数は、5人以内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(資料の提出)

第9条 会長は、異議申立人等に対し、条例第25条の規定により意見書又は資料の提出をすることができる旨を書面により教示するものとする。

(督促)

第5条 会長は、諮問実施機関又は不服申立人が、提出期間(前条第2項の規定により提出期間が延長された場合は、当該延長された提出期間とする。)を経過しても理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出しないときは、期日を指定して、書面により督促を行うものとする。この場合において、書面により指定する期日は、書面を発する日から起算して14日とする。

(調査等)

第6条 第2条から前条までに定めるもののほか、条例第23条第3項の規定により諮問実施機関に対し行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めること、同条第4項の規定により不服申立人、参加人又は諮問実施機関(以下「不服申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査を行う方法等は、会長が定めるものとする。

(審査会の招集)

第7条 会長は、次に掲げる場合は、遅滞なく会議を招集するものとする。
(1) 理由説明書及び理由説明書に対する意見書が提出されたとき。
(2) 諮問実施機関又は不服申立人が、理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出しない意思を明らかにしたとき。
(3) 第5条に定める手続によっても、諮問実施機関又は不服申立人が、理由説明書又は理由説明書に対する意見書を提出しないとき。
2 前項(第3号に係る部分に限る。)の規定に基づき会議を招集する場合には、会長は、諮問実施機関又は不服申立人に対し、審査を開始する旨を書面により通知するものとする。
3 会長は、審査会の会議を招集しようとする場合は、委員に対し、会議の日時、場所及び審議事項についてあらかじめ書面により通知するものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

(意見の陳述)

第8条 会長は、不服申立人等に対し、条例第24条第1項の規定により意見の陳述に係る申立てができる旨を書面により教示するものとする。ただし、審査会においてその必要がないと認めるときは、この限りでない。
2 審査会は、条例第24条第2項の規定により不服申立人又は参加人から補佐人の付添いの申立てがあった場合において、その申立てが相当であると認めるときは、補佐人の付添いを許可することができる。
3 条例第24条第1項の規定による意見の陳述に係る申立て及び条例第24条第2項の規定による補佐人の付添いの申立ては、書面によるものとする。
4 条例第24条の規定により審査会の会議に出席して意見を述べる者(不服申立人等の代理人及び補佐人を含む。)の数は、5人以内とする。ただし、審査会が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(資料の提出)

第9条 会長は、不服申立人等に対し、条例第25条の規定により意見書又は資料の提出をすることができる旨を書面により教示するものとする。

(提出資料の閲覧等)

- 第10条 条例第26条第1項の規定により委員会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めようとする異議申立人等は、委員会提出資料閲覧等申出書(別記第1号様式)を委員会に提出しなければならない。
- 2 委員会は、異議申立人等から前項の委員会提出資料閲覧等申出書が提出されたときは、速やかに閲覧又は写しの交付の諾否を決定し、委員会提出資料閲覧等承諾通知書(別記第2号様式)、委員会提出資料閲覧等部分承諾通知書(別記第3号様式)又は委員会提出資料閲覧等拒否通知書(別記第4号様式)により、当該異議申立人等に通知しなければならない。
- 3 委員会は、前項の規定により閲覧又は写しの交付の諾否を決定する場合において、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料に、国、地方公共団体及び第1項の規定により委員会提出資料閲覧等申出書を提出した者以外の者に関する情報が記録されているときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。
- 4 委員会は、異議申立人等の求めに応じ、委員会に提出された当該異議申立人に係る事件に関する意見書の目録又は資料の目録を閲覧に供し、又はその写しを提供しなければならない。
- 5 条例第26条第2項に規定する写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

(会議の公開・非公開)

- 第11条 条例第20条第2項の規定により知事から諮問された事項について審議する委員会の会議は公開しない。

(答申内容の公表)

- 第12条 委員会は、諮問に対する答申をしたときは、遅滞なく、答申の内容が記載された資料を情報プラザにおいて一般の閲覧に供するものとする。
- 2 前項の規定により答申の内容を閲覧に供するときは、熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)条例第7条に規定する不開示情報を開示することとならないよう、当該情報が記載されている部分を伏せ字にするなどの処理をした上で閲覧に供するものとする。

(議事録)

- 第13条 委員会の議事録は、議事の概要を筆記した要点筆記とする。
- 2 議事録は、会議に出席した委員の承認を得て確定する。

(雑則)

- 第14条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要領は、平成 年 月 日から実施する。

(提出資料の閲覧等)

- 第10条 条例第26条第1項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めようとする不服申立人等は、審査会提出資料閲覧等申出書(別記第1号様式)を審査会に提出しなければならない。
- 2 審査会は、不服申立人等から前項の審査会提出資料閲覧等申出書が提出されたときは、速やかに閲覧又は写しの交付の承諾を決定し、審査会提出資料閲覧等承諾通知書(別記第2号様式)、審査会提出資料閲覧等部分承諾通知書(別記第3号様式)又は審査会提出資料閲覧等拒否通知書(別記第4号様式)により、当該不服申立人等に通知しなければならない。
- 3 審査会は、前項の規定により閲覧又は写しの交付の承諾を決定する場合において、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料に、国、地方公共団体及び第1項の規定により審査会提出資料閲覧等申出書を提出した者以外の者に関する情報が記録されているときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。
- 4 審査会は、不服申立人等の求めに応じ、審査会に提出された当該不服申立人に係る事件に関する意見書の目録又は資料の目録を閲覧に供し、又はその写しを提供しなければならない。
- 5 条例第26条第2項の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

(会議の公開・非公開)

- 第11条 審査会の会議は、公開しない。ただし、条例第22条第2項第2号に規定する情報公開の運営に関する重要な事項について審議する場合を除く。

(答申内容の公表)

- 第12条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、遅滞なく、答申の内容が記載された資料を情報プラザにおいて一般の閲覧に供するものとする。
- 2 前項の規定により答申の内容を公表するときは、条例第7条に規定する不開示情報を開示することとならないよう、当該情報が記載されている部分を伏せ字にするなどの処理をした上で公表するものとする。

(議事録)

- 第13条 審査会の議事録は、議事の概要を筆記した要点筆記とする。
- 2 議事録は、会議に出席した委員の承認を得て確定する。

(雑則)

- 第14条 この要領に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この要領は、平成13年6月26日から実施する。
- 2 改正前の熊本県公文書開示審査会審議要領の規定によりされた手続その他の行為は、改正後の熊本県情報公開審査会審議要領の相当規定によりされた

別表（第10条関係）

行政文書	写しの作成の方法	写しの作成に要する費用
文書・図画	乾式複写機による複写（白黒）	複写物1枚につき 10円
	乾式複写機による複写（カラー）	複写物1枚につき 30円
電磁的記録	用紙への出力	出力用紙1枚につき 10円
	フロッピーディスクへの複製	3.5インチFD1枚につき 50円
	光ディスク（CD-R）への複製	650MB CD-R 1枚につき 100円
	光磁気ディスク（MO）への複製	230MB MO 1枚につき 340円
	録音カセットテープへの複製	120分用 1本につき 190円
	ビデオカセットテープ（VHS）への複製	120分用 1本につき 270円

注：文書・図画の写しの作成における複写物及び電磁的記録における用紙は、日本工業規格A3版を最大とする。ただし、乾式複写機以外の機器で委員会に提出された意見書又は資料の写しを作成する場合及び電磁的記録を上記記録媒体以外の記録媒体に複製したものにおける写しの作成に要する費用の額は、当該写しの作成に要する実額とする。

手続その他の行為とみなす。

附 則（平成13年10月30日一部改正議決）

1 平成13年10月30日から実施する。

附 則（平成18年9月13日一部改正議決）

1 平成18年9月13日から実施する。

別表（第10条関係）

行政文書	写しの作成の方法	写しの作成に要する費用
文書・図画	乾式複写機による複写（白黒）	複写物1枚につき 10円
	乾式複写機による複写（カラー）	複写物1枚につき 30円
電磁的記録	用紙への出力	出力用紙1枚につき 20円
	フロッピーディスクへの複製	3.5インチFD1枚につき 60円
	光ディスク（CD-R）への複製	650MB CD-R 1枚につき 300円
	光磁気ディスク（MO）への複製	230MB MO 1枚につき 650円
	録音カセットテープへの複製	120分用 1本につき 550円
	ビデオカセットテープ（VHS）への複製	120分用 1本につき 600円

注：文書・図画の写しの作成における複写物及び電磁的記録における用紙は、日本工業規格A3版を最大とする。ただし、乾式複写機以外の機器で審査会に提出された意見書又は資料の写しを作成する場合及び電磁的記録を上記記録媒体以外の記録媒体に複製したものにおける写しの作成に要する費用の額は、当該写しの作成に要する実額とする。

委員会提出資料閲覧等申出書

年 月 日

熊本県行政文書等管理委員会会長 様

住所又は居所 郵便番号 ー
 〔法人その他の団体にあつては、
 主たる事務所の所在地〕
 申出者
 氏 名
 〔法人その他の団体にあつては、
 その名称及び代表者の氏名〕
 連絡先
 〔法人その他の団体にあつては、
 担当者の氏名及び連絡先〕 電話番号（ ） ー

次のとおり熊本県行政文書等管理委員会へ提出された資料の閲覧等を申し出ます。

意見書又は資料の名称又は内容	
閲覧等の実施の方法 〔希望する方法を ○で囲んでください。〕	1 閲覧 2 写しの交付 （写しの送付 希望する ・ 希望しない ）
※備考	受付年月日 年 月 日

(注) 1 写しの交付を受ける場合は、当該写しの作成に要する費用（写しの送付を希望される場合には当該送付に要する費用を含みます。）を負担していただきます。
 2 ※印の欄は、記入しないでください。

委員会提出資料閲覧等承諾通知書

第 号
年 月 日

様

熊本県行政文書等管理委員会会長 印

年 月 日付けで申出のありました委員会への提出資料の閲覧等については、次のとおりその全部を閲覧等に供することとしましたので通知します。

意見書又は資料の名称又は内容			
閲覧に供し、又は写しを交付する日時及び場所	日時	年 月 日 午前・午後 時	
	場所		
提出資料の閲覧等の実施に要する費用の額	1	写しの作成に要する費用	円
	2	写しの送付に要する費用 郵便切手	円分
委員会事務局	熊本県総務部文書私学局県政情報文書課 (電話番号 (内線))		
備考			

(注) 1 指定された提出資料の閲覧等の日時に来庁できない場合は、あらかじめ委員会事務局に電話等で連絡してください。
2 提出資料の閲覧等をする際には、この通知書を提示してください。

委員会提出資料閲覧等部分承諾通知書

第 号
年 月 日

様

熊本県行政文書等管理委員会会長 印

年 月 日付けで申出のありました委員会への提出資料の閲覧等については、次のとおりその一部を閲覧等に供することとしましたので通知します。

意見書又は資料の名称又は内容			
閲覧に供し、又は写しを交付する日時及び場所	日時	年 月 日	午前・午後 時
	場所		
提出資料の閲覧等の実施に要する費用の額	1 写しの作成に要する費用		円
	2 写しの送付に要する費用	郵便切手	円分
提出資料の一部を閲覧等に供さない理由			
委員会事務局	熊本県総務部文書私学局県政情報文書課 (電話番号 (内線))		
備考			

(注) 1 指定された提出資料の閲覧等の日時に来庁できない場合は、あらかじめ委員会事務局に電話等で連絡してください。
2 提出資料の閲覧等をする際には、この通知書を提示してください。

委員会提出資料閲覧等拒否通知書

第 号
年 月 日

様

熊本県行政文書等管理委員会会長 印

年 月 日付けで申出のありました委員会への提出資料の閲覧等については、次のとおりその全部を閲覧等に供さないこととしましたので通知します。

意見書又は資料の名称又は内容	
提出資料を閲覧等に供さない理由	
委員会事務局	熊本県総務部文書私学局県政情報文書課 (電話番号 (内線))
備考	