

## 鞍手町情報公開条例施行規則

平成11年3月25日  
鞍手町規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、鞍手町情報公開条例(平成11年鞍手町条例第1号。以下「条例」という。)第23条の規定に基づき、実施機関が管理する公文書の公開の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(改正(平16規則第12号))

(請求書)

第2条 条例第6条に規定する請求書に記載する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 公開を請求する公文書の件名又は内容
- (3) 条例第5条第1項に規定する公文書の公開を請求することができるものの区分
- (4) 利害関係の内容(条例第5条第1項第5号に掲げるものに限る。)

2 前項に規定する請求書は、公文書公開請求書(様式第1号)によるものとする。

(公文書公開決定通知書等)

第3条 条例第7条第2項の規定による通知は、公文書公開決定期間延長通知書(様式第2号)により行うものとする。

2 条例第7条第3項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 公文書の公開をする旨の決定 公文書公開決定通知書(様式第3号)
- (2) 公文書の一部を公開する旨の決定 公文書部分公開決定通知書(様式第4号)
- (3) 公文書の公開をしない旨の決定 公文書非公開決定通知書(様式第5号)

(公開の実施等)

第4条 条例第7条第1項の規定による公文書の公開は、実施機関が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 公文書を閲覧し、又は視聴するものは、当該公文書を汚損し、又は破損しないよう丁寧に取り扱いなければならない。

3 実施機関は、前項の規定に違反するものに対し公文書の閲覧又は視聴を中止させることができる。

4 公文書の写しの交付部数は、請求に係る公文書 1 件につき 1 部とする。

(異議の申立ての手續)

第 5 条 請求者は、条例第 7 条第 1 項の決定に対し不服があるときは、実施機関に対し情報公開異議申立書(様式第 6 号)により異議申立てをすることができる。ただし、当該異議の申立ては、当該決定のあった日の翌日から起算して 60 日以内にしなければならない。

2 実施機関は、前項の異議申立書を受理したときは、審査会に対し、当該異議申立てを受理した日の翌日から起算して 7 日以内に当該異議申立てについて、情報公開審査請求書(様式第 7 号)により審査を求めるものとする。

3 審査会は、前項の規定により審査を求められた異議の申立てについて審査し、答申する。この場合において、必要があるときは、審査会は、実施機関に当該情報の提出を求め、又は実施機関若しくは請求者から意見を聴取することができる。

4 前項の答申は、審査を求められた日の翌日から起算して 30 日以内に異議の申立てについて決定し、理由を付し、情報公開異議申立てに対する答申(様式第 8 号)により実施機関に報告しなければならない。

5 実施機関は、審査会の決議を尊重し、前項の報告を受理した日の翌日から起算して 7 日以内に異議の申立てについて決定し、情報公開異議申立決定通知書(様式第 9 号)により理由を付して当該申立人に通知しなければならない。この場合において、異議の申立てを認める決定をするときは、併せて当該閲覧等を認める決定をし、当該申立人に通知しなければならない。

(運用状況の公表)

第 6 条 条例第 20 条に規定する運用状況の公表は、町の広報紙に登載することにより行うものとする。

(改正(平16規則第12号))

(費用負担)

第 7 条 条例第 21 条に規定する写しの作成に要する費用は、1 枚(日本工業規格 A 列 3 判まで)10 円とする。ただし、町長が別に定めるものは、その定める額とする。

2 前項の費用は、前納しなければならない。

(改正(平16規則第12号))

附 則

この規則は、鞍手町情報公開条例が施行された日から施行する。

附 則(平成 16 年 10 月 6 日規則第 12 号)

この規則は、鞍手町個人情報保護条例(平成 16 年鞍手町条例第 13 号)が施行さ

れた日から施行する。

様式 省略