

○情報公開条例施行規則

平成19年3月26日

組合規則第2号

改正 平成28年3月29日規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、情報公開条例（平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号。以下「条例」という。）の規定に基づき、組合長が保有する行政文書についての開示の手続その他条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開示請求書の提出)

第2条 条例第6条第1項の規定による開示請求書の提出は、行政文書開示請求書（様式第1号）により行わなければならない。

2 開示請求書には、開示請求に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

(1) 求める開示の実施の方法

(2) 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

(条例第11条第1項の実施機関が定める事項)

第3条 条例第11条第1項に規定する実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法

(2) 事務所における開示（次号に規定する方法以外の方法による行政文書の開示をいう。）を実施することができる日時及び場所

(3) 写しの送付の方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数

2 開示請求書に前条第2項各号に掲げる事項が記載されている場合における条例第11条第1項の実施機関が定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項とする。

(1) 前条第2項第1号の方法による行政文書の開示を実施することができる場合 その旨及び前項各号に掲げる事項（同条第2項第1号の方法に係るものを除く。）

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

(開示決定等の通知)

第4条 条例第11条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式により行うものとする。

(1) 行政文書の全部を開示するとき 行政文書開示決定通知書（様式第2号）

(2) 行政文書の一部を開示するとき 行政文書部分開示決定通知書（様式第3号）

2 条例第11条第2項の規定による通知は、行政文書不開示決定通知書（様式第4号）により行うものとする。

3 条例第12条第2項の規定による通知は、決定期間延長通知書（様式第5号）により行うもの

とする。

4 条例第13条の規定による通知は、決定期間特例通知書（様式第6号）により行うものとする。

5 条例第14条第1項による通知は、事案移送通知書（様式第7号）により行うものとする。

（条例第15条第1項の実施機関が定める事項）

第5条 条例第15条第1項に規定する実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（条例第15条第2項の実施機関が定める事項）

第6条 条例第15条第2項に規定する実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由

(3) 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（意見書提出についての通知等）

第7条 条例第15条第1項又は第2項の規定による通知は、意見書提出についての通知書（様式第8号）により行うものとする。

2 条例第15条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第9号）により行うものとする。

（開示の実施の方法）

第8条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

(1) 文書又は図画（次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。） 当該文書又は図画（条例第16条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次項第1号に定めるもの）

(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列4番（以下「A4判」という。）の用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの

(4) スライド 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画（次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。） 当該文書又は

図画を乾式複写機により日本工業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該文書又は図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの

(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムをA4判の用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

(4) スライド 当該スライドを印画紙に印画したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての条例第16条第1項の規則で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

(3) 電磁的記録（前2号又は次項に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であって、実施機関がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。次項において同じ。）により行うことができるもの

ア 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

イ 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備えられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴

ウ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

4 映画フィルムの開示の実施の方法 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴（開示の実施の方法等の申出）

第9条 条例第16条第2項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した開示実施方法等申出書（様式第10号）により行わなければならない。

(1) 求める開示の実施の方法（開示決定に係る行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）

(2) 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分

(3) 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

2 第3条第2項第1号の場合に該当する旨の条例第11条第1項に規定する通知があった場合において、第2条第2項各号に掲げる事項を変更しないときは、条例第16条第2項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

（更なる開示の申出）

第10条 条例第16条第4項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した再開示申出書（様式

第11号)により行わなければならない。

- (1) 条例第11条第1項に規定する通知があった日
- (2) 最初に開示を受けた日
- (3) 前条第1項各号に掲げる事項

2 前項の場合において、既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けた場合にあっては、当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該行政文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(費用負担)

第11条 条例第18条の規則で定める額は、別表第1の左欄に掲げる行政文書の種別（第17条第4号において単に「種別」という。）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費用の額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額とする。）とする。

2 前項の費用は、前納とする。

3 行政文書の開示を受ける者は、第1項の費用のほか郵送料を送付して、行政文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で送付しなければならない。

(費用の額等の通知)

第12条 条例第16条第2項又は第4項の規定により行政文書の開示を受ける者から写しの送付の方法による開示の実施の申出がなされた場合には、実施機関は、その者に対し、前条の規定により算定した費用の額及び郵送料の額を通知しなければならない。

2 開示請求書に第2条第2項各号に掲げる事項が記載されている場合において第3条第2項第1号の場合に該当する旨の条例第11条第1項に規定する通知をするときは、当該通知をするときに前項に規定する申出がなされたものとみなして、同項の規定を適用する。

(審査会諮問の通知)

第13条 条例第20条第2項の規定による通知は、審査会諮問通知書（様式第12号）により行うものとする。

(提出資料の閲覧請求)

第14条 条例第27条第2項の規定による審査会に提出された意見書又は資料の閲覧の求めは、書面により行わなければならない。

(審査会)

第15条 審査会は、会長が招集する。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、及び議決することができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決する。この場合においては、会長は、委員として議

決に加わる権利を有する。

4 前項の場合において、可否同数のときは、会長が決める。

5 会長は、会議録を調製し、開会の日時及び場所、出席委員の氏名、議事の要領、議決した事項その他必要と認める事項を記載しなければならない。

6 前各項に定めるもののほか、審査会に関し必要な事項は、審査会が定める。

(答申の内容の公表)

第16条 条例第29条の規定による答申の内容の公表は、茨城県市町村会館において行うものとする。

(行政文書の管理に関する規程)

第17条 条例第31条第2項の行政文書の管理に関する規程は、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

(1) 当該実施機関の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。）を作成して行うこと並びに当該実施機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、アの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。

ア 当該実施機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

イ 処理に係る事案が軽微なものである場合

(2) 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。

(3) 当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第2の左欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日（これらの日以後の特定の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、当該特定の日）から起算して同表の右欄に定める期間以上の期間とすること。ただし、当該実施機関において常時使用する行政文書として必要な期間保存することが適当と認めたものを除く。

(4) 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。

(5) 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。

ア 現に監査，検査等の対象になっているもの 当該監査，検査等が終了するまでの間

イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

ウ 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間

エ 開示請求があったもの 条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(6) 行政文書について，職務の遂行上必要があると認めるときは，保存期間が満了する前に，一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において，当該延長に係る保存期間が満了する前にこれを更に延長しようとするときも，同様とすることとするものであること。

(7) 保存期間（延長された場合にあっては，延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については，廃棄することとするものであること。

(8) 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては，廃棄する行政文書の名称，当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

(9) 行政文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた，相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであって，当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって，保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため，これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を調製することとするものであること。

(10) 職員の中から指名する者に，その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

(11) 法律及びこれに基づく命令の規定により，行政文書の作成，保存，廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては，当該事項については，当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとするものであること。

（行政文書の管理に関する規程等の閲覧）

第18条 実施機関は，行政文書の管理に関する規程を記載した書面及び前条第9号の帳簿の写しを一般の閲覧に供するため，総務課に備え置くものとする。

（施行の状況の公表）

第19条 条例第33条第2項の規定による施行の状況の概要の公表は，開示請求件数，開示及び不開示の件数並びに審査請求の状況について行うものとする。

附 則

この規則は，平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規則第6号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

行政文書の種別	開示の実施の方法	費用の額
1 文書又は図（2の項から4の項までに該当するものを除く。）	ア 乾式複写機により複写したもの（単色刷りで、A3判以下のものに限る。）の交付	1枚につき10円
	イ 乾式複写機により複写したもの（多色刷りで、A3判以下のものに限る。）の交付	作成に要する費用相当額
	ウ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
2 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの（A4判のものに限る。）の交付	1枚につき10円
3 写真フィルム	印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
4 スライド	印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
5 電磁的記録	ア 用紙に出力したもの（単色刷りで、A3判以下のものに限る。）の交付	1枚につき10円
	イ アに掲げるもの以外のものの交付	作成に要する費用相当額

備考

- 1 用紙に印刷又は出力したものの交付を行う場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として費用の額を算定する。
- 2 行政文書の開示を閲覧、聴取又は視聴により行う場合には、無料とする。

別表第2（第17条関係）

	行政文書の区分	保存期間
1	ア 組合規約制定変更に関する重要なもの イ 組合議会に関する書類中特に重要なもの ウ 例規の原本及び原議書 エ 審査の請求，訴訟，調停及び和解に関する重要なもの オ 進退，賞罰，身分等の人事に関する重要なもの	永久

	カ アからオに掲げるもののほか、永久保存を必要とするもの	
2	ア 備品の出納に関する重要なもの イ 予算決算及び出納に関する重要なもの ウ 物品等に関する契約で重要なもの エ 進退、賞罰、身分等の人事に関するもので永久保存の必要のないもの オ アからエに掲げるもののほか、10年保存を必要とするもの	10年
3	ア 消耗品及び材料に関する重要なもの イ 調査、統計、報告、証明等に関するもの ウ 給与に関するもの エ アからウに掲げるもののほか、5年保存の必要のあるもの	5年
4	ア 一時の処分に属する文書報告綴 イ アに掲げるもののほか、1年保存の必要のあるもの	1年
5	その他の行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間



様式第1号(第2条関係)

行政文書開示請求書

年 月 日

茨城県市町村総合事務組合長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、代  
表者の氏名)

連絡先 (電話番号)

情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第6条の規定により、次の  
とおり開示請求をします。

1 請求に係る行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項	
2 請求者の区分 (1)から(5)までのうち、相当するものを一つ〇で囲み、該当する事項を記載してください。	(1) 県内に住所を有する者 (2) 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 ・事務所等の名称 ・所在地 (3) 県内の事務所又は事業所に勤務する者 ・勤務先の名称 ・所在地 (4) 県内の学校に在学する者 ・学校の名称 ・所在地 (5) 上記に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの ・利害関係の内容
3 求める開示の実施の方法 <input type="checkbox"/> にレ印を付してください。	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付( <input type="checkbox"/> 事務所での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付) 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧(印刷物として出力したもの) <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの聴取、視聴又は閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付 ( <input type="checkbox"/> 事務所での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付)
4 備考	

注意事項

写しの送付による交付を受ける場合には、別途郵送料が必要となります。

様式第2号(第4条関係)

行政文書開示決定通知書

茨 総 第 号  
年 月 日

様

茨城県市町村総合事務組合

組合長 印

年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第11条第1項の規定により、次のとおり開示することに決定したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 開示決定に係る行政文書について可能な開示の実施の方法	
3 求める開示の実施の方法に関する事項	
4 開示の実施の方法等の申出に関する事項	求める開示の実施の方法について、別紙開示実施方法等申出書により、この通知があった日から30日以内に申出をしてください。
5 開示を実施することができる日時及び場所	日 時 年 月 日 時 分
	場 所
6 写しの送付の方法による開示を実施する場合における準備に要する日数	
7 担当課	茨城県市町村総合事務組合 課 電話番号 (内線)

注意事項

- 1 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 2 開示実施方法等申出書を提出期限までに提出できない場合には、その旨連絡してください。また、指定された開示の日時に都合が悪い場合には、その日時以降で都合のよい日時についてあらかじめ担当課に電話等で連絡してください。
- 3 開示決定に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、当該第三者から審査請求又は処分の取消しの訴えの提起があったときは、当該行政文書の全部又は一部を開示することができなくなる場合があります。

様式第3号(第4条関係)

行政文書部分開示決定通知書

茨 総 第 号  
年 月 日

様

茨城県市町村総合事務組合  
組合長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第11条第1項の規定により、次のとおり開示することに決定したので通知します。

1 行政文書の名称		
2 開示することができない部分の概要及びその理由	部分の概要	
	理 由	情報公開条例第7条第 号該当
3 開示決定に係る行政文書について可能な開示の実施の方法		
4 求める開示の実施の方法に関する事項		
5 開示の実施の方法等の申出に関する事項	求める開示の実施の方法について、別紙開示実施方法等申出書により、この通知があった日から30日以内に申出をしてください。	
6 開示を実施することができる日時及び場所	日 時	年 月 日 時 分
	場 所	
7 写しの送付の方法による開示を実施する場合における準備に要する日数		
8 担当課	茨城県市町村総合事務組合 課 電話番号 (内線)	

(審査請求に係る教示)

この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、茨城県市町村総合事務組合長に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった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。

(処分の取消しの訴えに係る教示)

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内(この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求をした場合にあつては、その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月以内。以下同じ。)に、茨城県市町村総合事務組合を被告として(訴訟において茨城県市町村総合事務組合を代表する者は、組合長となります。)、提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したとき(この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求をした場合にあつては、その審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過したとき)は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

注意事項

- 1 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 2 開示実施方法等申出書を提出期限までに提出できない場合には、その旨連絡してください。また、指定された開示の日時に都合が悪い場合には、その日時以降で都合のよい日時についてあらかじめ担当課に電話等で連絡してください。
- 3 開示決定に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、当該第三者から審査請求又は処分の取消しの訴えの提起があったときは、当該行政文書の全部又は一部を開示することができなくなる場合があります。

様式第4号(第4条関係)

行政文書不開示決定通知書

茨 総 第 号  
年 月 日

様

茨城県市町村総合事務組合

組合長 印

年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第11条第2項の規定により、次のとおり開示しないことに決定したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 開示をしない理由	情報公開条例 第7条第 号該当
3 担当課	茨城県市町村総合事務組合 課 電話番号 (内線)

(審査請求に係る教示)

この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、茨城県市町村総合事務組合長に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった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。

(処分の取消しの訴えに係る教示)

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内(この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求をした場合にあっては、その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月以内。以下同じ。)に、茨城県市町村総合事務組合を被告として(訴訟において茨城県市町村総合事務組合を代表する者は、組合長となります。)、提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したとき(この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求をした場合にあっては、その審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過したとき)は、処分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5号(第4条関係)

決定期間延長通知書

茨 総 第 号  
年 月 日

様

茨城県市町村総合事務組合  
組合長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 情報公開条例第12条第1項の期間	年 月 日から ( 日間) 年 月 日まで
3 延長後の期間	年 月 日から ( 日間) 年 月 日まで
4 延長の理由	
5 担当課	茨城県市町村総合事務組合 課 電話番号 (内線)









別紙

開示決定等に関する意見書

茨城県市町村総合事務組合長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、代  
表者の氏名)

(連絡先)

(電話番号)

年 月 日付け 号で通知のあった件について、次のとおり意見書を提出します。

1 行政文書の表示		
2 開示に対する反対意思の有無	有	無
3 支障がある部分 (開示に反対の場合)		
4 意見(開示に反対する理由)		

様式第9号(第7条関係)

開示決定に係る通知書

茨 総 第 号  
年 月 日

様

茨城県市町村総合事務組合

組合長 

年 月 日付けのあなたに関する情報が記録されている行政文書の開示請求について、情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)の規定に基づき次のとおり開示することに決定したので、同条例第15条第3項の規定により通知します。

1 行政文書の表示	
2 上記行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
3 開示決定をした理由	
4 開示を実施する日	年 月 日
5 担当課	茨城県市町村総合事務組合 課 電話番号 (内線)

(審査請求に係る教示)

この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、茨城県市町村総合事務組合長に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった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。

(処分の取消しの訴えに係る教示)

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内(この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求をした場合にあっては、その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月以内。以下同じ。)に、茨城県市町村総合事務組合を被告として(訴訟において茨城県市町村総合事務組合を代表する者は、茨城県市町村総合事務組合長となります。)、提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したとき(この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求をした場合にあっては、その審査請求に対する裁決があった日の翌日から起算して1年を経過したとき)は、処分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10号(第9条関係)

開示実施方法等申出書

茨城県市町村総合事務組合長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、代  
表者の氏名)

(連絡先)

(電話番号)

情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第16条第2項の規定により、次のとおり開示の実施の方法等について申し出ます。

1 申出に係る開示決定	年 月 日 茨総第 号
	(行政文書の名称)
2 求める開示の実施の方法	
3 開示を求める部分	
4 写しの送付の方法による開示の実施の希望の有無	(1) 写しの送付の方法による開示の実施を希望する。 (2) 写しの送付の方法による開示の実施を希望しない。 * どちらかの数字に○を付けてください。

注意事項

- 1 行政文書の部分ごとに異なる開示の実施を求める場合には、その旨と当該部分ごとの開示の実施の方法を2の欄に記入してください。
- 2 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合には、3の欄に開示を求める部分を記入してください。

様式第11号(第10条関係)

再 開 示 申 出 書

茨城県市町村総合事務組合長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、代  
表者の氏名)

(連絡先)

(電話番号)

情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第16条第4項の規定により、次のとおり開示の実施の方法等について申し出ます。

1 申出に係る開示決定	年 月 日 茨総第 号 (行政文書の名称)
2 最初に開示を受けた日	年 月 日
3 求める開示の実施の方法	
4 開示を求める部分	
5 写しの送付の方法による開示の実施の希望の有無	(1) 写しの送付の方法による開示の実施を希望する。 (2) 写しの送付の方法による開示の実施を希望しない。 *どちらかの数字に○を付けてください。

注意事項

- 1 行政文書の部分ごとに異なる開示の実施を求める場合には、その旨と当該部分ごとの開示の実施の方法を3の欄に記入してください。
- 2 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合には、4の欄に開示を求める部分を記入してください。

様式第12号(第13条関係)

審 査 会 諮 問 通 知 書

茨 総 第            号  
年    月    日

様

茨城県市町村総合事務組合  
組合長



年    月    日付けで提起のあった開示決定等に対する審査請求について次のとおり情報公開審査会に諮問したので、情報公開条例(平成19年茨城県市町村総合事務組合条例第1号)第20条第2項の規定により通知します。

1 行政文書の名称	
2 審査請求の内容	
3 諮問をした日	年    月    日
4 担当課	茨城県市町村総合事務組合            課 電話番号                            (内線)