

(趣旨)

第一条 この規則は、群馬県市町村会館管理組合情報公開条例（平成十七年群馬県市町村会館管理組合条例第一号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(開示請求書)

第三条 条例第六条第一項の開示請求書は、公文書開示請求書（様式第一号）とする。

2 条例第六条第一項第三号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。

- 一 求める開示の実施の方法
- 二 管理者が保有している公文書の開示を必要とする理由
- 三 その他管理者が必要と認める事項

(公文書開示決定通知書等)

第四条 条例第十一条第一項及び第二項の規定による書面の通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

- 一 公文書の全部を開示するとき 公文書開示決定通知書（様式第二号）
- 二 公文書の一部を開示するとき 公文書部分開示決定通知書（様式第三号）
- 三 公文書の全部を開示しないとき 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める通知書
 - ア 公文書を保有していないとき 公文書不存在決定通知書（様式第四号）
 - イ 条例第十条の規定により開示請求を拒否するとき 公文書の存否を明らかにしない決定通知書（様式第五号）
 - ウ ア及びイ以外のとき 公文書非開示決定通知書（様式第六号）

(開示決定等期間延長通知書等)

第五条 条例第十二条第二項の規定による通知は、決定等期間延長通知書（公文書開示請求）（様式第七号）によるものとする。

2 条例第十三条の規定による通知は、決定等期間延長特例通知書（公文書開示請求）（様式第八号）によるものとする。

(事案の移送通知書)

第六条 条例第十五条第一項の規定による通知は、事案移送通知書（様式第九号）によるものとする。

(第三者保護に関する手続)

第七条 条例第十六条第一項及び第二項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項（第二号に掲げる事項にあっては、同条第二項に該当する場合に限る。）とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 条例第十六条第二項第一号及び第二号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- 三 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- 2 条例第十六条第一項及び第二項の規定による通知は、公文書の開示に係る意見照会書（様式第十号）によるものとする。
- 3 条例第十六条第一項及び第二項の意見書は、公文書の開示に係る意見書（様式第十一号）とする。
- 4 条例第十六条第三項（条例第二十二条において準用する場合を含む。）の規定による通知は、公文書を開示決定した旨の通知書（様式第十二号）によるものとする。

（電磁的記録の公開の方法）

第八条 条例第十七条の実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法によるものとする。

- 一 録音テープ及びビデオテープ 当該録音テープ及びビデオテープを再生装置により再生したものの視聴又はこれらを録音テープ若しくはビデオテープに複製したものの交付
- 二 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 次のア又はイに定める方法
 - ア 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ若しくは光ディスク（コンパクトディスクレコードダブルに限る。）に複製したものの交付
 - イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

2 前項第一号及び第二号アの規定は、全部を開示する場合のみ適用するものとする。

（公文書の閲覧の方法等）

第九条 公文書の閲覧又は視聴は、管理者が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 管理者は、公文書の閲覧又は視聴しようとする者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあるときは、閲覧若しくは視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（写しの交付部数）

第十条 公文書の開示を行う場合において、公文書の写しを交付するときの交付部数は、当該開示請求に係る公文書一件につき一部とする。

（写しの作成及び送付に要する費用）

第十一条 条例第十九条第二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。

2 条例第十九条第二項の費用は、写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。

（審査会に諮問した旨の通知）

第十二条 条例第二十一条の規定による通知は、群馬県市町村会館管理組合公文書開示審査会諮問通知書（様式第十三号）によるものとする。

附 則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

別表（第十一条関係）

区 分	写しの作成の方法	金 額
文書及び図面	電子複写機による写し（日本工業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	単色刷り1枚につき 10円
		多色刷り1枚につき 100円
	プリンターによる出力（日本工業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	単色刷り1枚につき 10円
		多色刷り1枚につき 100円
	業務委託による写しの作成	当該業務委託で定める額

マイクロフィルム	印刷物に出力したもの。（日本工業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	1枚につき 10円
電磁的記録	録音テープに複写したもの。	1本につき 200円
	ビデオテープに複写したもの。	1本につき 300円
	フレキシブルディスクカートリッジに複写したもの。	1枚につき 100円
	光ディスク（コンパクトディスクレコーダブルに限る。）に複写したもの。	1枚につき 200円
	業務委託による写しの作成	当該業務委託で定める額
備考	1 用紙の両面を使用する場合は、片面を1枚として額を算出する。 2 写しの送付を求める者は、送付に要する費用を負担するものとする。 3 業務委託とは、組合内では処理できない専門的技術を伴うものとする。 4 電磁的記録の写しの交付については、全部開示のものに限る。	