

○羽村・瑞穂地区学校給食組合情報公開条例事務取扱要綱

平成 17 年 4 月 1 日要綱第 1 号

最終改正 令和 5 年 3 月 31 日要綱第 2 号

(趣旨)

第 1 条 羽村・瑞穂地区学校給食組合情報公開条例(平成 16 年条例第 3 号。以下「条例」という。)に定める情報公開に関する事務を公正かつ円滑に処理するために必要な事項については、実施機関が別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(給食課の事務)

第 2 条 給食課は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 情報公開事務についての連絡調整に関すること。
- (3) 組合情報の開示請求の受付及び所管課への送付に関すること。
- (4) 開示請求に対する決定通知書の発送に関すること。
- (5) 組合情報の閲覧、視聴及び写しの交付に関すること。
- (6) 開示手数料及び写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
- (7) 組合情報の開示請求に対する決定(不作為を含む。)についての行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)の規定に基づく審査請求(以下「審査請求」という。)の受付に関すること。
- (8) 総合的な組合情報の公表及び提供に関すること。
- (9) その他情報公開事務の運営に関すること。

(所管課の事務)

第 3 条 開示請求に係る組合情報を作成し、又は取得した課(以下「所管課」という。)は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 開示請求のあつた組合情報の検索に関すること。
- (2) 開示請求のあつた組合情報の開示、一部開示又は不開示の決定に関すること。
- (3) 利害関係を有する第三者の意見の徴取に関すること。
- (4) 請求者に対する通知書の作成に関すること。

(5) 開示請求のあつた組合情報の写しの作成に関すること。

(6) 所管課における組合情報の公表及び提供に関すること。

(開示請求)

第4条 組合情報の開示請求は、組合情報開示請求書（羽村・瑞穂地区学校給食組合情報公開条例施行規則（平成17年規則第4号。以下「規則」という。）様式第1号。以下「開示請求書」という。）によるものとし、口頭又は電話による請求は認めないものとする。ただし、身体の障害等により自ら開示請求書に記載することができないと認められる請求者に対しては、受付担当者において口述筆記し、当該請求者の確認を得るものとする。

(開示請求書の受付)

第5条 条例第6条の規定に基づく開示請求を受け付ける場合は、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 開示請求は、原則として給食課が給食センター会議室において受け付けること。

(2) 開示請求書について必要事項が記載されていることを確認すること。

(3) 開示請求書に記載された組合情報の件名が、該当する組合情報を特定することができるものであるかを確認すること。

(4) 前号の確認は、組合情報目録を活用するとともに、所管課職員の立ち会いを求め、請求者の請求の趣旨を十分理解したうえで、当該組合情報の件名又は内容等の特定を行うこと。この場合において、受付担当者及び所管課職員は、請求者が請求を行ううえで有用な情報の提供に努めなければならない。

(5) 前2号の規定にかかわらず、組合情報の特定の結果、当該組合情報が過去において開示決定を行つたもの又はそれと同種のものであり、開示請求をされた場合、開示決定をすることが明らかなきときは、その場で閲覧又は写しの交付を行うことができること。この場合において、開示請求書の提出は必要としない。

(6) 開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合又は組合情報の特定ができない場合は、受付の際にその場で請求者に補正を求めること。この場合において、受付担当者又は所管課職員は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(7) 前号の規定にかかわらず、郵送等による開示請求の場合又はその場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて請求者に書面によって補正を求めること。この場合において、請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は請求者に連絡がつかないときは、第14条の規定により請求を却下する旨の通知をするものとする。

(開示請求を受け付けない場合)

第6条 開示請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該請求書を受け付けないことができる。

(1) 請求の対象が条例第2条第2号に規定する組合情報以外のものである場合

(2) 請求に係る組合情報が条例第18条に規定するものであつて、条例の適用を受けないものである場合

2 前項各号のいずれかに該当することにより、開示請求書を受け付けない場合は、請求者に対し当該受け付けない理由を示すとともに、情報の提供その他の方法により適切な対応に努めるものとする。

(保有個人情報に係る本人からの開示請求)

第7条 開示請求に係る組合情報に当該開示請求をしようとする者に係る保有個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第1項に規定する保有個人情報をいう。）が含まれるときは、同法第76条第1項の規定による保有個人情報の開示の請求によることができる旨をその者に説明するものとする。

(開示請求書の収受に係る事務)

第8条 開示請求書を受け付けたときは、開示請求書の余白に収受日付印（羽村・瑞穂地区学校給食組合文書管理規程（平成16年規程第3号。以下「文書管理規程」という。）様式第3号）を押印した後に開示請求書の写しを作成し、当該写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。ただし、第5条第7号の補正を行う場合は、その補正がなされ、給食課に送達された時点をもって開示請求書を受け付けたものとする。

(1) 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うこと。

(2) 開示決定の日から開示決定等の通知が到達するまでに1日から2日を

要すること。

- (3) 当該通知日と組合情報を開示する日は異なること。
- (4) やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を 60 日を越えない範囲で延長する場合があります、その場合はその旨を通知すること。
- (5) 開示請求に係る組合情報が著しく大量であるため、開示請求があつた日の翌日から起算して 60 日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、60 日を越えて開示決定等を行う場合があること。この場合は、開示請求があつた日から 14 日以内にその旨の決定をし、開示請求に係る組合情報のうちの相当の部分につき 60 日以内に、残りの組合情報については 60 日を越えて開示決定等を行う旨を通知すること。
- (6) 組合情報の開示に際して、条例第 17 条第 2 項の規定に該当するものからは開示手数料を徴収すること。
- (7) 開示請求で、写しの交付が必要な場合、写しの作成に要する費用は、請求者の負担となること。
- (8) 組合情報の開示をする場合の日時及び場所は、組合情報開示決定通知書（規則様式第 2 号）又は組合情報一部開示決定通知書（規則様式第 3 号）により通知すること。

(受付後の開示請求書の取扱い)

第 9 条 受付をした後の開示請求書については、次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 決定期間の起算日は、請求書を受け付けた日の翌日とする。ただし、開示請求書の補正を求めた場合にあつては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。
- (2) 給食課は、開示請求書を受け付けた場合は、直ちに所管課に送付するとともに、開示請求書の写しを作成し保管する。
- (3) 開示請求に係る組合情報の所管課が複数ある場合において、組合情報の開示に係る事務を行う課の特定は、次に定めるところにより行う。
ア 開示請求に係る組合情報が、当該組合情報を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、当該組合情報を作成した課とする。
イ 当該組合情報の開示請求が複数の課に及ぶ場合は、給食課長が調整

し、特定する。

(開示決定等の事務)

第10条 開示請求書の送付を受けた所管課は、文書管理規程に定める手続に基づき文書処理を行うとともに、当該開示請求に係る組合情報を特定するものとする。

2 所管課長は、特定された組合情報について、条例第7条各号又は第10条に該当するかどうかを慎重に検討し、開示決定等を行うものとする。この場合において、開示請求に係る組合情報が複数の課に及ぶとき、又は組合情報に記録されている情報が他の課と密接に関連するときは、必要に応じて関係課長に協議しなければならない。

3 開示請求に係る組合情報に第三者に関する情報が記録されている場合であつて、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするため、所管課の属する部の部長（以下「所管部長」という。）等と協議するものとする。

4 条例第10条の規定により開示請求に係る市政情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定を行った場合（以下「存否応答拒否」という。）は、羽村・瑞穂地区学校給食情報公開・個人情報保護審査会条例（令和5年条例第3号）第2条第1項に規定する羽村市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）にその旨を報告するものとする。

(決定期間の延長)

第11条 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合は、開示請求があつた日の翌日から起算して14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに決定期間延長通知書（規則様式第5号）によりその旨を通知するものとする。この場合において、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するとともに、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

2 条例第13条の規定により開示決定等の期間を延長する場合は、開示請求があつた日の翌日から起算して14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに決定期間特例延長通知書（規則様式第6号）により、開示請求に係る組合情報のうち相当の部分につき開示決定等をする期間、残りの組合情報について開示決定等をする期限及び同条を適用する理由等を通知するものとする。この場合において、同条を適用する理由については、でき

るだけ具体的に記入するものとする。

(不開示とする組合情報の判断基準)

第 1 2 条 条例第 7 条各号の規定により不開示とする組合情報の判断基準は、別に定める。

(決定通知書の作成及び送付)

第 1 3 条 所管課長は、開示請求に係る組合情報の開示、一部開示又は不開示の決定をしたときは、それぞれ次の各号に掲げる要領により決定通知書を作成するものとする。

(1) 組合情報開示決定通知書(規則様式第 2 号)の記入要領

ア 組合情報の件名は、開示請求書に記載された件名又は内容をそのまま記載するのではなく、当該組合情報の文書番号(文書番号が付されている場合に限る。)及び件名を正確に記入する。

イ 組合情報を開示する日時は、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く月曜日から金曜日までの勤務時間内とし、決定通知書が開示請求者に到達する予定日の数日後に定める。この場合において、開示請求者と事前に電話等により調整を行い、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努める。

ウ 組合情報を開示する場所は、原則として学校給食センター会議室とする。

エ 開示の方法は、第 15 条に規定する開示の方法を具体的に記入する。

オ 条例第 13 条の規定に基づき決定期間を延長したときは、同条を適用する理由及び残りの組合情報に係る決定期間を備考欄に記入する。

(2) 組合情報一部開示決定通知書(規則様式第 3 号)の記入要領

ア 組合情報の件名、組合情報を開示する日時、場所及び開示の方法は、前号アからエまでの記入要領と同様とする。

イ 開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由について、開示請求者が十分理解できるよう分かりやすく記入する。この場合において複数の不開示理由に該当する場合は、該当する規定ごとにその理由を記入する。

ウ 条例第 14 条第 2 項の規定により、開示請求に係る組合情報の一部

を開示しない旨の決定の日から1年以内に、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

エ 条例第13条の規定に基づき決定期間を延長したときは、同条を適用する理由及び残りの組合情報に係る決定期限を備考欄に記入する。

(3) 組合情報不開示決定通知書（規則様式第4号）の記入要領

ア 組合情報の件名は、第1号アと同様とする。ただし、開示請求に係る組合情報を保有していない場合（以下「不存在」という。）又は存否応答拒否をする場合は、開示請求書に記載された組合情報の件名を記入する。

イ 不開示とする根拠規定及び当該規定を適用する理由について、開示請求者が十分理解できるよう分かりやすく記入する。この場合において、複数の不開示事由に該当する場合は、該当する規定ごとにその理由を記入する。

ウ 不存在を理由として不開示決定を行う場合は、開示請求者が開示を求めている組合情報が実施機関に存在しない理由を明記する。

エ 存否応答拒否を行う場合は、当該組合情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することとなる理由を明記する。

オ 条例第14条第2項の規定により、不開示決定の日から1年以内に、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

カ 条例第13条の規定に基づき決定期間を延長したときは、備考欄に残りの組合情報に係る決定期限を記入する。

2 所管課長が前項の記入要領により、組合情報開示決定通知書、組合情報一部開示決定通知書、組合情報不開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」という。）を作成したときは、給食課は、当該開示決定通知書等を遅滞なく開示請求者に送付するものとする。

3 同一人から同一内容で複数の所管課に対して開示請求が行われた場合又は同一人から複数の所管課に係る開示請求が行われた場合は、各所管課で開示決定等をしたうえで、給食課長がとりまとめて開示決定通知書等を開示請求者に送付することができる。

(開示請求の却下)

第14条 開示請求が条例に規定する要件を満たさず、開示請求者が補正に応じない等の理由により開示請求を却下する場合は、開示請求却下通知書(様式第1号)により当該開示請求者に通知するものとする。

(組合情報の開示方法)

第15条 組合情報の開示は、次の各号に定める方法により行うものとする。

(1) 文書、図画又は写真(電磁的記録を除く。以下、この号において同じ。)の閲覧については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとし、これらの一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該組合情報の写しを作成し、開示することができない部分を除いた状態で閲覧に供する等の方法により行うものとする。

(2) フィルム、録音テープ又はビデオテープの視聴については、それぞれ映写機又は再生機器等の通常の方法により行うものとし、これらの一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認める場合に限り、当該組合情報から不開示情報に係る部分を除いて行うものとする。

(3) 組合情報(電磁的記録を除く。以下、この号において同じ。)の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとし、組合情報の一部の写しの交付を行うときは、交付をすることができる部分の写しを作成する等の方法により行うものとする。

ア 文書、図画又は写真については、単色刷り複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成し、交付する。

イ 写しの作成は、対象組合情報の原寸により行うこととするが、開示請求者から申出があつたときは、複写作業に著しい支障を来さないの実施機関が認めたときに限り、拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数の組合情報又は複数のページの文書を合成して、一枚の写しを作成し、交付することはできない。

ウ 開示請求者から申出があつたときは、開示請求に係る組合情報を破損し、又は汚損するおそれがないと実施機関が認めたときに限り、用紙の

両面に写しを作成し、交付することができる。

エ マイクロフィルムについては、日本工業規格A列3番までの用紙に印刷したものを交付する。

オ 開示請求者から申出があつたときは、写しの交付を郵送等を行うことができる。

(4) 電磁的記録の閲覧については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、パーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）等の画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

(5) 電磁的記録に係る視聴については、パソコン等のファイルであつて容易に対応できるときは、画面に出力したものにより行うものとする。

(6) 電磁的記録の写しの交付は、次に定める方法により行うものとする。

ア 電磁的記録に係る写しの交付の請求があつたときは、原則として紙に出力したものを交付する。ただし、パソコン等の画面のハードコピーの交付は行わない。

イ 電磁的記録に係る写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録をフロッピーディスク（3.5インチ）、光ディスク（ISO9660フォーマットの直径120mmのCD-R）又は磁気テープ等その他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

(7) 電磁的記録の一部開示は、電磁的記録を用紙に印刷して開示するものについては、紙に記録された組合情報と同様の処理を行うものとする。ただし、不開示となる部分を容易に記号等に置き換えられる処理ができる場合に限り、当該不開示部分を記号等に置き換えて、視聴等を行うことができる。

（組合情報の開示事務）

第16条 組合情報の開示は、あらかじめ開示決定通知書又は一部開示決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

2 組合情報を開示するときは、原則として所管課の職員が立ち会うものとする。

3 組合情報の開示に当たっては、開示請求者に対し、開示決定通知書又は一部

開示決定通知書の提示を求め、次に掲げる事項を確認する。

- (1) 開示決定通知書又は一部開示決定通知書に記載された組合情報と開示しようとする組合情報が一致すること。
 - (2) 組合情報の開示の方法
 - (3) その他開示決定通知書又は一部開示決定通知書の記載事項
- 4 開示請求者が開示決定通知書又は一部開示決定通知書により指定した日時に来庁しなかつた場合で、やむを得ない理由があると認めるときは、開示請求者と調整のうえ、改めて日時を指定し、その旨を書面により通知するものとする。
- 5 開示請求者が前項に規定する場合を除き、開示に応じない場合は、当初指定した日から 14 日以上の間をおいた開示をする日時及び場所を指定し、当該開示に応ずるよう催告しても、これに理由なく応じない場合は、条例第 17 条第 4 項の規定を適用し、開示したものとみなし、開示手数料を徴収するものとする。
- 6 組合情報の開示を受ける者が、当該組合情報を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該組合情報の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(開示手数料の納入等)

第 17 条 条例第 17 条第 2 項の規定に該当するものに組合情報を開示する場合は、開示手数料の金額を告知し、現金により納入された後、領収書を交付するものとする。

- 2 前項に規定するものに対する組合情報の開示は、開示手数料を納入した後に
行うものとする。

(郵送等による写しの交付)

第 18 条 郵送等による写しの交付を行う場合は、開示請求者に開示手数料（条例第 17 条第 2 項の規定に該当するものからの開示請求に限る。）及び当該写しの作成に要する費用並びに郵送等に要する費用を示した書類を送付し、開示請求者から現金書留又は郵便小為替により当該開示手数料及び当該写しの作成に要する費用並びに郵送等に要する費用の送付を受けた後、領収書及び対象組合情報の写しを送付する。

- 2 郵送等による写しの交付を希望し、相当の期間内に当該開示手数料及び当該写しの作成に要する費用並びに郵送等に要する費用の送付がない場合は、相当

の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行うものとする。

- 3 開示請求者が前項の規定による催告にも応じない場合は、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行うものとする。
- 4 前項の規定による再度の催告にも応じない場合は、条例第17条第4項の規定に基づき開示したものとみなし、開示手数料を徴収するものとする。

(開示手数料の徴収事務)

第19条 開示手数料は、組合情報の開示を実施するときまでに、給食課長が徴収するものとし、歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 総務手数料

(節) 総務管理手数料

- 2 開示手数料の徴収単位は、次のとおりとする。
 - (1) 決裁手続等を一にするもののほか、合理性又は関連性があるとしてひとつにまとめて保有しているもの等を1件名とする。
 - (2) フィルム(映画フィルムを除く。)については、前号に準じて取り扱うものとする。
 - (3) 映画フィルム並びにビデオテープ及び録音テープについては、その規格にかかわらず、1巻1回の視聴をもつて、開示手数料の徴収単位とする。
 - (4) パソコン等のファイルについては、一登録件名(1ファイル名)をもつて1件名とし、開示手数料の徴収単位とする。
 - (5) 汎用機等を利用した業務用システムのデータについては、5レコード(レコードとは、プログラムで処理するデータ集合の単位をいう。)をもつて開示手数料の徴収単位とする。
 - (6) 印刷物として出力した電磁的記録の閲覧又は写しの交付を行う場合については、第1号に準じて取り扱うものとする。
- 3 開示手数料の計算方法等は、次のとおりとする。
 - (1) 開示手数料は、条例第17条第3項に規定する表によるものとする。
 - (2) 開示手数料及び写しの交付等の計算方法等を開示請求受付時に開示請求者に説明するものとする。
- 4 フロッピーディスク又は光ディスク等の媒体に複写した場合は、その購入価格を実費として徴収するものとし、歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

5 条例第17条第4項の規定に基づき開示したものとみなして開示手数料を徴収する場合は、その旨の決定をし、当該開示請求者に請求するものとする。

(第三者保護に関する手続)

第20条 開示請求に係る組合情報に、第三者に関する情報が記録されている場合において必要と認めるときは、当該第三者に対し、開示決定等に係る意見書(規則様式第8号。以下同じ。)の提出を求めることができる。ただし、開示請求に係る組合情報に記録された第三者に関する情報が、条例第7条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

2 前項に定めるもののほか、1件の組合情報に多数の第三者に係る情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

3 開示請求に係る組合情報に、第三者に関する情報が記録されている場合において、条例第7条第2号イ若しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、開示決定等に係る意見書の提出を求めなければならない。この場合において、条例第7条第7号ただし書により開示する場合についても同様の手続を経るものとする。

4 前3項の規定により意見照会をする場合の内容は、個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。

5 意見照会は、開示請求書が提出されたことを意見照会書(規則様式第7号)により通知し、原則として開示決定等に係る意見書の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

6 意見照会を行った所管課は、当該照会をした相手方の氏名又は名称及び住所又は所在地、意見照会の年月日及び内容、意見その他必要事項を記録しておくものとする。

7 第三者に係る情報について、意見照会を行った後に開示決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、開示決定に係る通知書(規則様式第9号)により通知するものとする。

(審査請求の受理)

第21条 組合情報の開示決定等(不作為を含む。)に係る審査請求があった場合

は、給食課が受付を行い、当該開示決定等を行った実施機関の庶務担当課長（以下「庶務担当課長」という。）が受理するものとする。

2 審査請求は、行政不服審査法第 19 条の規定に基づき、書面によることとし、口頭による審査請求は認めないものとする。

3 審査請求の受付にあたっては、次の事項について形式審査を行うものとする。

（1） 処分に対する審査請求の場合

ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

イ 審査請求に係る処分の内容

ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

エ 審査請求の趣旨及び理由

オ 実施機関による審査請求の教示の有無及びその内容

カ 審査請求の年月日

キ 審査請求人が法人その他の団体であるときは、以上に掲げる事項のほか、その代表者又は代理人の住所及び氏名

（2） 不作為に対する審査請求の場合

ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

イ 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日

ウ 審査請求の年月日

4 審査請求書の記載内容及び添付書類について、不備又は不足がある場合には、審査請求人に対してその箇所の補正を求めるものとする。

（審査請求に係る処理手続）

第 2 2 条 庶務担当課長は、審査請求書を受理したときは、所管部長及び所管課長と協議し、開示決定等の可否について再検討するものとする。

2 庶務担当課長は、前項の規定による再検討の結果、なお当該審査請求に係る開示決定等が妥当であると判断した場合は、条例第 19 条各号に該当する場合を除き、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 29 条及び同法第 30 条の規定による処理を経て、審査会に審査会諮問書（規則様式第 10 号）により諮問しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、開示請求が条例に規定する要件を満たさず、かつ開示請求者が補正に応じない等の理由により開示請求を却下する場合は、審査会への諮問は要しないものとする。

4 第2項の規定により、審査会へ諮問するときは、次の資料を添付するものとする。

- (1) 審査請求書の写し及び審査請求書に添付された書類の写し
- (2) 組合情報開示請求書の写し
- (3) 当該審査請求に係る不開示決定通知書又は一部開示決定通知書の写し
- (4) 当該審査請求に係る行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書、同法第30条第1項の反論書及び同条第2項の意見書の写し（反論書及び意見書の写しにあっては、提出のあった場合に限る。）
- (5) その他、当該審査請求を審査する上で必要と認められる書類

5 庶務担当課（諮問庁）は、審査会に諮問した後、速やかに条例第20条各号に該当するものに審査会諮問通知書（規則様式第11号）により諮問した旨を通知しなければならない。

6 所管課は、羽村・瑞穂地区学校給食情報公開・個人情報保護審査会条例第8条第1項の規定により審査会から審査請求のあった開示決定等に係る組合情報の提示を求められたときは、当該市政情報を直接審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該市政情報の写しをもって提示することができる。

7 所管課は、羽村・瑞穂地区学校給食情報公開・個人情報保護審査会条例第8条第3項の規定により審査会から審査請求のあった開示決定等に係る組合情報に記録されている情報を分類整理した資料の請求があった場合は、庶務担当課（諮問庁）と調整のうえ、審査会が指定する方法により資料を作成し、提出するものとする。

8 行政不服審査法第38条第1項の規定による庶務担当課（審査庁）への提出書類等の閲覧又は写しの交付の請求（以下「閲覧等請求」という。）の取扱いについては、羽村・瑞穂地区学校給食組合行政不服審査条例（平成28年条例第6号）第2条第2項に規定するもののほか、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 閲覧等請求は、提出書類等閲覧等請求書（様式2号）により庶務担当課（審査庁）が受け付ける。この場合において、提出された提出書類等閲覧等請求書の記載に不備があるときは、開示請求書の取扱いに準じる

ものとする。

(2) 庶務担当課（審査庁）は、提出書類等閲覧等求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人又は参加人）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。

(3) 庶務担当課（審査庁）は、提出書類等の閲覧又は写しの交付をしようとするときは、当該閲覧又は写しの交付に係る提出書類等の提出人の意見を聴かなければならない。ただし、庶務担当課（審査庁）が、その必要がないと認めるときはこの限りではない。

(4) 庶務担当課（審査庁）は、閲覧等請求の諾否を決定した場合は、提出書類等閲覧等通知書（様式第3号）により閲覧等請求をした者に通知する。

(5) 庶務担当課（審査庁）は、閲覧又は写しの交付を実施するときは、身分証明書等により本人確認を行う。

9 庶務担当課長は、審査会から答申があったときは、その写しを所管課長に、送付するものとする。

10 管理者又は他の実施機関の長は、当該審査請求の裁決にあたっては、前項の答申を尊重しなければならない。

11 裁決書は、給食課長が作成し、その謄本を審査請求人に送付するものとする。謄本の送付にあたっては、当該答申書の写しを添付するものとする。

12 給食課長は、審査請求人に謄本を送付したときは、その写しを所管課長に通知するものとする。

13 開示請求に係る組合情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該組合情報を開示請求者を開示する日までの間に第三者から審査請求があった場合は、前各項の規定に準じて取り扱うとともに、所管課は、職権で当該組合情報の開示又は一部開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨通知する。

14 開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

（組合情報の検索目録の作成）

第23条 給食課長は、文書目録を作成し、組合情報検索の用に供するものとする。

2 実施機関は、情報公開が公正かつ円滑に実施されるよう検索目録の作成に努めるものとする。

(実施状況の公表)

第24条 条例第23条の規定による実施状況の公表事項は、毎年5月末日までに行うものとする。

2 前項の公表事項は、次のとおりとする。

- (1) 組合情報の開示請求の状況
- (2) 組合情報の開示決定の状況（一部開示の場合を含む。）
- (3) 組合情報の不開示決定の状況
- (4) 審査請求の件数及び処理状況
- (5) 条例第19条により裁決を行った件数
- (6) その他給食課長が定める事項

付 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

付 則（平成28年11月21日要綱第1号）

この要綱は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

付 則（平成30年1月29日要綱第2号）

この要綱は、平成30年2月16日から施行する。

付 則（令和4年7月11日要綱第1号）

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年7月11日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則（令和5年3月31日要綱第2号）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

第 号
年 月 日

開 示 請 求 却 下 通 知 書

様

印

年 月 日付で受理いたしました組合情報の開示請求 (年度受理第 号)
については、次の理由により、請求を却下することと決定したので、羽村・瑞穂地区学
校給食組合情報公開条例事務取扱要綱第 14 条の規定により通知します。

1 組合情報の名称 又は内容	
2 却下の理由	
3 事務担当課係	電話 (内線)
4 備 考	

【裏面を必ずお読みください】

様式第1号（裏面）

不服申立て等に関する事

- 1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に実施機関に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、組合を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、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か月以内に提起しなければなりません。

提出書類等閲覧等承諾通知書

様

(審査庁)

印

年 月 日に貴殿から提出された、 による
が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の請求につ
いては、次のとおり承諾することとしたので通知します。

1 請求があった提出書類等		
2 閲覧及び写しの交付を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日 () 時
	場 所	給食センター会議室
3 事務担当部課	(1)	(電話 内線)
	(2)	(電話 内線)
4 備考		

提出書類等閲覧等一部承諾通知書

様

（審査庁）

印

年 月 日に貴殿から提出された、 による
が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の請求につ
いては、次のとおり一部承諾することとしたので通知します。

1 請求があった提出書類等		
2 閲覧及び写しの交付を一部承諾しない理由		
3 閲覧及び写しの交付を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日 () 時
	場 所	給食センター会議室
4 事務担当部課	(1)	(電話 内線)
	(2)	(電話 内線)
5 備考		

提出書類等閲覧等不承諾通知書

様

（審査庁）

印

年 月 日に貴殿から提出された、 による
が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の請求につ
いては、次のとおり承諾しないこととしたので通知します。

1 請求があった提出書類等	
2 閲覧及び写しの交付を不承諾とする理由	
3 事務担当課係	(1) (電話 内線) (2) (電話 内線)
4 備 考	