

指定管理者情報公開事務取扱要綱

平成18年3月31日

総務部長決定

平成31年4月18日一部改正

令和2年(2020年)4月1日一部改正

令和3年(2021年)4月1日一部改正

令和5年(2023年)4月1日一部改正

第1 趣旨

北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号。以下「条例」という。）第27条の2に規定する指定管理者の情報公開に係る事務の取扱いについては、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。

第2 定義

この要綱において「指定管理者が管理している文書」とは、指定管理者が保有する文書（文書、図画及び写真並びに電磁的記録をいう。以下同じ。）であって自己が管理を行う公の施設に係るもの（官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下同じ。）をいう。

第3 業務計画書及び事業報告書の公開

知事等（「指定管理者制度に関する運用指針」における「知事等」をいう。以下同じ。）は、指定管理者が道に提出する毎年度の業務計画書及び事業報告書を公の施設を所管する課等（以下「所管課」という。）及び総務部行政局文書課行政情報センター（以下「行政情報センター」という。）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第4 指定管理者が管理している文書の公開

- 1 指定管理者が管理している文書であって、知事等が管理していないものの閲覧、視聴又はその写しの交付（以下「文書の閲覧等」という。）の申出（以下「閲覧等申出」という。）をしようとするものは、知事等に対して、別記様式の指定管理者情報公開申出書（以下「申出書」という。）を提出するものとする。
- 2 知事等は、申出書を受け付けたときは、速やかに指定管理者に当該申出書を送付し、当該閲覧等申出に係る文書を知事等に提出するよう求めるものとする。
- 3 指定管理者は、申出書を受理したときは、当該閲覧等申出に係る文書に不開示情報（条例第10条第1項各号のいずれかに相当する情報をいう。以下同じ。）が記録されている場合を除き、当該閲覧等申出に係る文書の閲覧に応じるものとする。
- 4 指定管理者は、閲覧等申出に係る文書に不開示情報とそれ以外の情報が記録されている場合において、不開示情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、閲覧等申出の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前記3の規定にかかわらず、当該不開示情報が記録されている部分を除いて、当該文書の閲覧等に応じるものとする。
- 5 指定管理者は、閲覧等申出のあった日から14日以内に閲覧等申出に対する諾否の決定（以下「閲覧決定等」という。）をするものとする。ただし、やむを得ない理由により、申出書を受理した日から14日以内に閲覧決定等をする事ができないときは、速やかに閲覧等申出をした者（以下「閲覧等申出者」という。）に書面により通知し、その期間を延長することができる。
- 6 指定管理者は、閲覧決定等をしたときは、速やかに閲覧等申出者に書面により回答しなければならない。
- 7 個人情報の閲覧等は、行政情報センター又は指定管理者が管理する公の施設において、文書、図画又は写真にあっては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録にあって

は視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者が別に定める方法により、文書の閲覧等に応じるものとする。ただし、閲覧等申出者の住所が遠隔の地にあること等により、文書の写しの送付を希望する場合は、指定管理者から文書の写しを郵送し、又は信書便により送付することができる。

- 8 閲覧等申出者は、文書の閲覧等に要する費用（写しの送付に要する費用を含む。）を、指定管理者の請求に基づき負担するものとする。

第5 その他

この要綱に定めるもののほか、指定管理者の情報公開に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月18日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年(2020年)4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年(2021年)4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年(2023年)4月1日から施行する。

(別記様式)

指定管理者情報公開申出書

(北海道知事経由)

指定管理者の名称

指定管理者の代表者の氏名

様

※太枠の欄を記入してください。

申 出 年 月 日	年	月	日
住 所 (法人その他の団体にあつては、 事務所又は事業所の所在地)			
氏 名 (法人その他の団体にあつては、 事務所又は事業所の所在地)			
連 絡 先		電 話 番 号	

次のとおり文書の閲覧等を申し出ます。

1 申出に係る文書の名称 又は内容	
2 閲覧等の区分 (希望する閲覧等の方法の番号 を○印で囲んでください。)	(1) 閲覧又は視聴 () (2) 写しの交付 ()
3 閲覧等の場所 (希望する閲覧等の場所の番号 を○印で囲んでください。)	(1) 行政情報センター (2) (公の施設の名称) (3) 郵送等による写しの送付

※次の4～6までの欄は、記入しないでください。

4 受 付 年 月 日	年	月	日
5 道 所 管 課	電 話	部 (内線)	課
6 備 考			

(日本産業規格A4)

〔記載上の留意事項〕

注1 住所及び氏名は、正確に記入してください。

注2 連絡先は、確実に連絡が取れる場所を記入し、電話番号は、連絡先の電話番号を記入してください。

注3 「1 申出に係る文書の名称又は内容」欄は、文書の名称その他文書を特定するために必要な事項を具体的に記載してください。

注4 「2 閲覧等の区分」欄は、該当する番号のいずれか又は双方を○印で囲んでください。なお、電磁的記録の閲覧等は録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスクにあつては視聴又は複写したものの交付により行い、その他の電磁的記録にあつては用紙に出力したものの閲覧又は写しを交付することにより行います。その他の電磁的記録のうち専用機器による閲覧や視聴又は電磁的記録媒体等に複写したものの交付の方法による閲覧等の実施をすることができる特性を有するものにあつては、その方法によることもできますので、希望するときは、() 内に関覧等の方法を具体的に記入してください。

注5 「3 閲覧等の場所」欄は、該当する番号のいずれかを○で囲んでください。