

出資法人等情報公開事務取扱要領

第1 趣旨

出資法人等情報公開要綱（以下「要綱」という。）に係る事務の処理については、この要領の定めるところによる。

第2 事務分担

1 総務部行政局文書課行政情報センターで行う事務

- (1) 出資法人等が保有する文書であって、知事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。）に係る案内及び相談に関すること。
- (2) 文書の閲覧等に係る別記第1号様式の出資法人等情報公開申出書（以下「申出書」という。）の受付に関すること。
- (3) 経営状況を説明する文書の配架に関すること。
- (4) 情報公開制度の運用に係る調整に関すること。

2 所管課（当該出資法人等を所管する課等をいう。以下同じ。）で行う事務

- (1) 出資法人等に対する文書の閲覧等の依頼に関すること。
- (2) 文書の閲覧等の実施に関すること。
- (3) 経営状況を説明する文書の公開に関すること。

3 総務部行政局法人団体課で行う事務

- (1) 要綱の運用に係る調整に関すること。
- (2) 出資法人等の名簿の整備に関すること。

第3 経営状況を説明する文書の公開の手続き等

1 所管課は、各出資法人等から提出のあった経営状況を説明する文書を、総務部行政局法人団体課を経由し、総務部行政局文書課行政情報センターに送付するものとする。

2 総務部行政局法人団体課は、出資法人等の名簿を整備し、総務部行政局文書課行政情報センターに備え置くものとする。

第4 文書の閲覧等に係る事務の手続き等

1 申出書の受付

(1) 申出書の各欄の確認事項

申出書の受付に当たっては、次の事項を確認するものとする。

- ア 「連絡先」欄は、法人その他の団体の担当者の氏名及び電話番号が記入してあること。
- イ 「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が具体的に記入してあること。
- ウ 「閲覧等の区分」欄は、該当する番号のいずれか又は双方を○で囲んであること。

(2) 所管課職員の立会い

申出書を受け付ける際には、原則として所管課の担当職員の立会いを求めるものとする。

(3) 郵便等により送付された申出書の取扱い

郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に

規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）又はファクシミリにより送付された申出書については、当該申出書に閲覧等の申出の年月日、申出者の住所及び氏名又は名称及び所在地、閲覧等申出に係る文書の名称又は内容その他申出者において記入すべき事項が記入されているときはこれを受け付けるものとする。

2 申出書を受け付けた場合の説明等

申出書を受け付けたときは、その写しを閲覧等申出者に交付するとともに、次の事項について説明し、速やかに所管課に送付するものとする。

- (1) 出資法人等は、所管課から閲覧等申出に係る文書の提出の依頼を受けた日からおおむね14日以内に閲覧等申出に対する諾否の決定を行うが、やむを得ない理由があるときには、この期間を延長することがあり、この場合には、別記第5号様式の出資法人等情報公開期間延長通知書（以下「期間延長通知書」という。）により速やかに閲覧等申出者に通知すること。
- (2) 文書の閲覧等を実施する日時及び場所は、別記第3号様式の出資法人等情報公開回答書（以下「回答書」という。）により指定すること。
- (3) 文書の写しの交付には費用の負担が必要であること。また、この費用には、写しの送付を行う場合の郵送又は信書便による送付に要する費用も含まれること。
- (4) 文書の写しにより文書の閲覧又は視聴を行う場合において、費用の負担が求められる場合があること。

3 受付後の申出書の取扱い

(1) 出資法人等に対する申出書の送付

所管課は、申出書の送付を受けた場合、別記第2号様式に当該申出書を添付し、速やかに出資法人等に当該文書の閲覧等に応じるよう依頼を行うとともに、申出書の写しを総務部行政局法人団体課に送付するものとする。

(2) 文書の閲覧等の諾否の決定

ア 出資法人等は、申出書の送付を受けた日からおおむね14日以内に閲覧等申出に対する諾否の決定を行い、速やかに所管課に回答書を提出するものとする。

イ 所管課は、出資法人等から回答書の提出を受けたときは、別紙第4号様式に当該回答書を添付し、速やかに閲覧等申出者に通知するほか、回答書の写しを総務部行政局文書課行政情報センター及び総務部行政局法人団体課に送付するものとする。

(3) 文書の閲覧等の決定の期間の延長

ア 延長の通知

出資法人等は、やむを得ない事情により文書の閲覧等の決定の期間を延長する場合、期間延長通知書を所管課に提出するものとし、所管課は、別記第6号様式に当該期間延長通知書を添付し、速やかに閲覧等申出者に通知するものとする。

イ 延長の日数

文書の閲覧等の決定の延長は、できるだけ短い期間にとどめることとし、14日以内の日数となるよう努めるものとするが、閲覧等申出に係る文書が大量であるときには、2か月を限度として延長することができるものとする。

ウ 期間延長通知書の記入要領

(ア) 「文書の名称又は内容」欄は、申出のあった文書の名称等を正確に記入すること。

(イ) 「延長の理由及び延長後の決定時期」欄は、期間の延長を必要とする具体的な理由及び決定できる予定年月日を記入すること。

(4) 回答書の記入要領

ア 「文書の名称又は内容」欄は、当該文書の名称等を正確に記入すること。

イ 「閲覧等に応じる区分」欄は、該当する部分を○で囲み、「一部に応じる」の場合は、閲覧等に応じない部分の概要及びその理由、「応じない」の場合及び「不存在」の場合はその理由を記入すること。

ウ 「閲覧等に要する費用」欄は、閲覧等申出者に負担を求める概算額を記入すること。

(5) 要綱第4第3項に規定する不開示情報に相当する情報の取扱い

出資法人等は、文書の閲覧等の申出のあった文書に次の情報が記録されている部分を除き、閲覧等に応じるものとする。

ア 個人情報

個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得るもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの

イ 法人情報

法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、閲覧等に応じることによって、当該法人等及び当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの

ウ 公共安全情報

閲覧等に応じることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

エ 意思形成過程情報

出資法人等又は国若しくは地方公共団体その他の公共的団体（以下「国等」という。）の事務又は事業に係る意思形成過程において、出資法人等の機関内部又は出資法人等と国等の機関との間における審議、協議、調査研究等に関し、出資法人等が作成し、又は取得した情報であって、閲覧等に応じることにより当該事務又は事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると明らかに認められるもの

オ 協力関係情報

出資法人等と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、出資法人等が作成し、又は取得した情報であって、閲覧等に応じることが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるもの

カ 事業運営情報

入札予定価格、用地買収計画その他出資法人等又は国等の事務又は事業に関する情報であって、閲覧等に応じることにより当該事務若しくは事業の目的を失わせ、又は当該事務若しくは事業若しくは将来の同種の事業の公正若しくは円滑な実施を著しく困難にすると認められるもの

キ 法令秘情報

法令等の規定により明らかに閲覧等に応じることができないとされている情報

4 文書の閲覧等の日時及び場所の指定

(1) 日時の指定

出資法人等は、回答書が閲覧等申出者に到達するまでの日数を考慮し、到着予定日の数日以後の通常の勤務時間内の日時を指定するものとする。この指定に当たり、出資法人等は、事前に所管課に連絡することとし、所管課は、閲覧等申出者と調整に努めるものとする。

(2) 場所の指定

閲覧等を実施する場所は、原則として総務部行政局文書課行政情報センターとするが、出資法人等がその事務所における文書の閲覧等を希望する場合、事前に所管課に連絡することとし、所管課は、閲覧等申出者と調整に努めるものとする。

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、出資法人等から郵送し、又は信書便により送付するものとする。

5 文書の閲覧等の方法

文書の閲覧等は、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出資法人等が別に定める方法により応じるものとするが、閲覧等に応じることにより、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがある等当該文書の保存に支障があると認められるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しにより応じるものとする。

また、当該文書を閲覧等に応じる部分と不開示情報に相当する部分とに分離することが困難であるときは、当該文書の不開示情報に相当する部分を削除した写しを作成し、この写しを閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付するものとする。

6 文書の閲覧等の実施

(1) 文書の閲覧等の日時及び場所

文書の閲覧等は、回答書により予め指定した日時及び場所で行うものとする。

(2) 指定した日時以外の文書の閲覧等の実施

閲覧等申出者が、やむを得ない事情により、指定した日時に文書の閲覧等ができない場合は、所管課は、出資法人等及び閲覧等申出者と連絡の上、指定した日時以外の日時に文書の閲覧等を実施することができるものとする。

(3) 出資法人等の職員の立会い

文書の閲覧等を実施するときは、文書の写しを郵送し、又は信書便により送付する場合を除き、原則として出資法人等の職員が立ち会うものとする。

(4) 回答書の提示

文書の閲覧等を実施するときは、閲覧等申出者に対して、回答書の提示を求めるものとする。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年5月25日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成１８年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、平成２１年１０月１日から施行する。

附 則

この要領は、平成２２年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、平成３１年２月７日から施行する。

附 則

この要領は、令和２年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、令和３年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、令和５年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、令和６年４月１日から施行する。