

富山県情報公開条例施行規則

〔平成14年3月15日〕
富山県規則第6号

改正 平成15年12月26日規則第79号
平成17年3月31日規則第20号
平成17年9月30日規則第71号
平成18年3月30日規則第22号
平成20年10月20日規則第64号
平成21年10月30日規則第45号
平成22年3月3日規則第3号
平成23年8月26日規則第23号
平成28年3月25日規則第12号
平成28年3月31日規則第19号
令和元年6月28日規則第30号

(趣旨)

第1条 この規則は、富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38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。

(開示請求書の記載事項等)

第2条 条例第6条第1項各号列記以外の部分に規定する開示請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）とする。

2 条例第6条第1項第3号の規則で定める事項は、開示の実施の方法とする。

(氏名を開示しない職)

第3条 条例第7条第2号ウの規則で定める職は、警部補以下の階級にある警察官をもって充てる警察の職員の職及びこれに相当する警察の職員の職とする。

(公文書開示決定通知書等)

第4条 条例第11条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示の実施の方法

(2) 開示の日時及び場所

2 条例第11条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 公文書の全部を開示する旨の決定をした場合 公文書開示決定通知書（様式第2号）

(2) 公文書の一部を開示する旨の決定をした場合 公文書部分開示決定通知書（様式第3号）

3 条例第11条第2項の規定による通知は、公文書非開示決定通知書（様式第4号）により行う

ものとする。

(決定期間延長通知書)

第5条 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。

(決定期間特例延長通知書)

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

(事案移送通知書)

第7条 条例第14条第1項の規定による通知は、事案移送通知書(様式第7号)により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第8条 条例第15条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求があった日
- (2) 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
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第15条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 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
- (2) 前項各号に掲げる事項

3 条例第15条第1項及び第2項の規定による通知は、公文書の開示決定に係る意見照会書(様式第8号)により行うものとする。

4 条例第15条第1項及び第2項に規定する意見書は、公文書の開示決定に係る意見書(様式第9号)とする。

5 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10号)により行うものとする。

(電磁的記録の開示の方法)

第9条 条例第16条第1項の規則で定める方法は、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とする。ただし、当該各号に定める方法により難いときは、実施機関(条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。)が適当と認める方法により行うものとする。

- (1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの聴取若しくは視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付
- (2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を実施機関が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。) を使用して用紙に出力したもの(その複製したものを含む。)の閲覧若しくは交付、専用機器により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴又は磁気ディスク等に複製したものの交付(公文書の開示の実施等)

第10条 条例第16条第1項の規定による公文書の開示は、実施機関が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 実施機関は、公文書を閲覧、聴取又は視聴をする者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はそれらのおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧、聴取又は視聴を停止し、又は禁止することができる。

3 写しを交付する場合の部数は、請求のあった公文書1件につき1部とする。

(公文書の更なる開示の申出書)

第11条 条例第16条第5項の規定による申出は、公文書の更なる開示の申出書(様式第11号)によるものとする。

2 前項の場合において、既に開示を受けた公文書(その一部につき開示を受けた場合にあつては、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公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。

(平21規則45・一部改正)

(費用負担)

第12条 条例第18条の規則で定める額は、別表第1のとおりとする。

2 開示の実施に要する費用は、前納とする。

(審査会諮問通知書)

第13条 条例第20条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。

(審査会への提出資料等の閲覧等)

第14条 条例第27条第1項の規定による閲覧又は写し若しくは書面の交付を求める者は、審査会提出資料等閲覧等申出書(様式第13号)を富山県情報公開審査会(以下この条において「審査会」という。)に提出するものとする。

2 審査会は、前項の規定により審査会提出資料等閲覧等申出書が提出されたときは、速やかに当該閲覧又は写し若しくは書面の交付の諾否を決定し、審査会提出資料等閲覧等承諾通知書(様式第14号)、審査会提出資料等閲覧等一部承諾通知書(様式第15号)又は審査会提出資料等閲覧等拒否通知書(様式第16号)により、当該閲覧等申出書を提出した者に通知するものとする。

(平15規則79・平28規則12・一部改正)

(出資法人)

第15条 条例第34条第1項に規定する県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって規則で定めるものは、次に掲げる法人とする。

(1) 富山県道路公社

(2) 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している一般社団法人及び一般財団法人並びに株式会社

2 県及び1又は2以上の前項第2号に掲げる法人（この項の規定により同号に掲げる法人とみなされる法人を含む。）が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している一般社団法人及び一般財団法人並びに株式会社は、同号に掲げる法人とみなす。

(平15規則79・全改、平20規則64・平22規則3・平23規則23・一部改正)

(公文書の管理に関する定め)

第16条 条例第36条第2項の公文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

(1) 当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な公文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該公文書の分類の基準については、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。

(2) 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

(3) 公文書を専用の場所において適切に保管し、又は保存することとするものであること。

(4) 公文書（その内容が軽微なものを除く。）は、完結（当該公文書の処理の手続を終えることをいう。以下同じ。）の日の属する年度の翌年度末（暦年により整理する公文書のうち、完結の日が1月1日から3月31日までの間の公文書にあつては、翌々年度末）まで保管することとするものであること。ただし、当該実施機関が必要と認めるときは、当該保管の期間を延長することとするものであること。

(5) 当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた公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、当該公文書の保存期間の基準は、別表第2の公文書の区分に応じ、それぞれその完結の日以後の日において、公文書の適切な管理に資するものとして実施機関が定める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。

(6) 公文書が完結したときは、前号の公文書の保存期間の基準に従い、当該公文書について保

存期間を設定するとともに、当該公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、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成することとするものであること。

(7) 次に掲げる公文書については、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公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 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定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

(8) 保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、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した後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。

(9) 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した公文書については、歴史的価値が認められるものとして公文書館長その他の機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

(10) 公文書（1年の保存期間に係る公文書を除く。）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公文書を廃棄することができることとする場合にあつては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録（次号において「廃棄公文書名等」という。）を作成することとするものであること。

(11) 1年の保存期間に係る公文書を当該保存期間の満了する日前に廃棄することができることとする場合にあつては、廃棄公文書名等の作成を要しないことができることとするものであること。

(12) 公文書の管理が、適正に行われるよう公文書の管理体制を整備することとするものであること。

(13) 法令の規定により、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公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つては、当該事項については、当該法令の定めるところによることとするものであること。

（平17規則71・一部改正）

(実施状況の公表)

第17条 条例第38条の規定による公文書の開示の実施状況の公表は、富山県報に登載して行うものとする。

(平17規則71・一部改正、平18規則22・旧第18条繰上)

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか公文書の開示の実施に関し必要な事項は、実施機関が定める。

(平18規則22・旧第19条繰上)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

(富山県公文書開示審議会規則の廃止)

2 富山県公文書開示審議会規則(昭和62年富山県規則第9号)は、廃止する。

附 則(平成15年規則第79号)

この規則は、平成16年1月1日から施行する。

附 則(平成17年規則第20号)

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前のそれぞれの規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成17年9月30日規則第71号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成18年規則第22号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年規則第64号)

(施行期日)

1 この規則は、平成20年12月1日から施行する。ただし、第1条中富山県情報公開条例施行規則第15条第1項第2号及び同条第2項の改正規定(「及び有限会社」を削る部分に限る。)並びに第2条中富山県個人情報保護条例施行規則第35条第1項第2号及び同条第2項の改正規定(「及び有限会社」を削る部分に限る。)は、公布の日から施行する。

(富山県情報公開条例施行規則の一部改正に伴う経過措置)

2 この規則の施行の日(以下この項において「施行日」という。)前に保存を開始した一般社

団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号。以下この項において「整備法」という。）第38条の規定による改正前の民法（明治29年法律第89号）第34条の規定による法人の業務の実績報告書及び施行日以後に保存を開始した整備法第42条第2項に規定する特例民法法人の業務の実績報告書の保存期間の基準については、第1条の規定による改正後の富山県情報公開条例施行規則別表第2の3の項の(2)に掲げる実績報告書の例による。

附 則（平成21年規則第45号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成21年11月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第1条の規定による改正前の富山県情報公開条例施行規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成22年規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年規則第23号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正前のそれぞれの規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

（富山県情報公開条例施行規則の一部改正に伴う経過措置）

- 3 第1条の規定による改正前の富山県情報公開条例施行規則別表第2の2の項の(5)に掲げる公文書の保存期間は、なお従前の例による。

附 則（平成28年規則第19号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年規則第30号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和元年7月1日から施行する。

別表第1（第12条関係）

（平15規則79・平28規則19・一部改正）

1 文書及び図画

区分	金額
1 複写機（カラー複写機を除く。）により複写したものの交付（日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき10円
2 カラー複写機により複写したものの交付（日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき80円
3 1及び2以外の方法により複写したものの交付	当該複写したものの作成に要する費用
4 1、2又は3に掲げるものの送付に要する費用	当該送付に要する郵便料金に相当する額

2 電磁的記録

区分	金額
1 用紙に出力したもの（これを複写機（カラー複写機を除く。）により複写したものを含む。）の交付（日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙によるものに限る。）	1枚につき10円
2 録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付	1巻につき310円
3 ビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付	1巻につき340円
4 フレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき150円
5 光ディスク（日本産業規格X0606、X6281及びX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき220円
6 1から5まで以外の方法により複写したものの交付	当該複写したものの作成に要する費用
7 1から6までに掲げるものの送付に要する費用	当該送付に要する郵便料金に相当する額

備考

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として額を算定する。
- 2 県以外のものに発注して写しを作成した場合における費用の額は、この表に定める額にかかわらず、当該発注に係る費用の額とする。

別表第2（第16条関係）

（平18規則22・平20規則64・平28規則12・一部改正）

	公文書の区分	保存期間
1	(1) 条例の制定、改正又は廃止その他の案件を議会に提出するための決裁文書 (2) 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し実施機関の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書 (3) (1)又は(2)に掲げるもののほか、県政の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 (4) 規則、訓令その他の規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書 (5) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号又は富山県行政手続条例（平成7年富山県条例第1号）第2条第1項第3号に規定する許認可等（以下「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年を超えて存続するもの (6) 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書 (7) 富山県財産管理規則（昭和40年富山県規則第10号）第24条第1項第1号に規定する公有財産台帳 (8) 決裁文書の管理を行うための帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票（第16条第10号に規定する廃棄公文書名等に係るものを含む。） (9) 公印の新調、改刻又は廃止を行うための決裁文書 (10) (1)から(9)までに掲げるもののほか、実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	永久
2	(1) 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの (2) 行政手続法第2条第8号ロ又は富山県行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同法第2条第8号ハ又は同条例第12条第1項に規定する処分基準その他の法令等の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書 (3) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年を超え10年以内存続するもの (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（1の項に該当するものを除く。） (5) 審理員の指名、審理手続、諮問、裁決その他の不服申立てに関する文書 (6) 栄典又は表彰を行うための決裁文書 (7) (1)から(6)までに掲げるもののほか、実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項に該当するものを除く。）	10年
3	(1) 法令又は条例の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書 (2) 認可法人の業務の実績報告書 (3) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年を超え5年以内存続するもの (4) 行政手続法第2条第4号又は富山県行政手続条例第2条第1項第4号の不利益処分（その内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書 (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、所管行政上の意思決定を行うための決裁文書（1の項、2の項、4の項又は5の項に該当するものを除く。） (6) 予算、決算その他会計に係る書類 (7) 取得した文書の管理を行うための帳簿又は帳票 (8) (1)から(7)までに掲げるもののほか、実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項又は2の項に該当するものを除く。）	5年

4	(1) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が1年を超え3年以内存続するもの (2) 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（5の項に該当するものを除く。） (3) 調査又は研究の結果が記録されたもの (4) (3)に掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの (5) 職員の勤務の状況が記録されたもの (6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）	3年
5	(1) 許認可等をするための決裁文書で当該許認可等の効果が1年以内存続するもの (2) 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 (3) 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（1の項から4の項までに該当するものを除く。） (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）	1年

備考 決裁文書とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した公文書をいう。

様式第1号(第2条関係)

公文書開示請求書

年 月 日

(実施機関名)

殿

氏 名 〔法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名〕	
住 所 〔法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地〕	(郵便番号) 電話番号() —
連絡先 〔法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先〕	電話番号() —

富山県情報公開条例第5条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求する公文書の内容 〔公文書の件名又は知りたいと思う事項を具体的に記入してください。〕	
請求の理由又は利用目的	
開示の実施の方法	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"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付〕 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付〔 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付〕 <input type="checkbox"/> 専用機器による閲覧、聴取又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付〔 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付〕
※ 対象公文書	件 名 (年度)
	事務担当課(室) 電話
備 考	

備考

- 1 該当する□の中にレ印を付し、又は各欄に必要な事項を記入してください。
- 2 「連絡先」の欄は、開示請求者の「住所」の欄と一致する場合は、記入する必要はありません。
- 3 「請求の理由又は利用目的」の欄は、公文書の特定の際に参考にさせていただくもので、記入は任意です。
- 4 写しの交付の方法により開示を受ける場合は、富山県情報公開条例施行規則別表第1に定める当該写しの作成の費用(写しの送付を希望する場合の当該送付の費用を含む。)を負担していただきます。
- 5 電磁的記録については、技術的な事情により、希望した方法による開示を実施できないことがあります。
- 6 ※印の欄は、記入する必要がありません。

様式第2号(第4条関係)

公文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、富山県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示することを決定したので通知します。

請求のあった公文書の内容		
公文書の件名		
公文書の開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	電話番号() — 内線
開示の実施の方法		
事務担当課(室)	電話番号() — 内線	
備 考		

備考

- 1 公文書の開示により得た情報は、富山県情報公開条例第4条第2項の規定により、適正に使用しなければなりません。
- 2 指定された公文書の開示の日時に支障があるときは、あらかじめその旨を事務担当課(室)等に電話等でご連絡ください。
- 3 富山県情報公開条例第16条第2項の規定により、この通知があった日から30日を経過したときは、公文書の開示を受けることができなくなります。
- 4 開示決定に係る公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があったときは、当該公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。
- 5 公文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

様式第3号(第4条関係)

公文書部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、富山県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので通知します。

請求のあった公文書の内容		
公文書の件名		
公文書の開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	電話番号() ー 内線
開示の実施の方法		
開示をしない部分及び理由	(開示をしない部分の概要) 富山県情報公開条例第7条第 号に該当 (理由)	
※ 上記理由がなくなる期日	年 月 日	
事務担当課(室)	電話番号() ー 内線	
備 考		

備考

- 1 公文書の開示により得た情報は、富山県情報公開条例第4条第2項の規定により、適正に使用しなければなりません。
- 2 指定された公文書の開示の日時に支障があるときは、あらかじめその旨を事務担当課(室)等に電話等でご連絡ください。
- 3 富山県情報公開条例第16条第2項の規定により、この通知があった日から30日を経過したときは、公文書の開示を受けることができなくなります。
- 4 開示決定に係る公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があったときは、当該公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。

- 5 公文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。
- 6 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。当該公文書の開示を希望する場合は、明示された期日以後改めて請求してください。

教示

- 1 この処分について不服があるときは、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、 に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、当該審査請求をすることができません。
- 2 1の審査請求をする場合には、審査請求書は、 課(室)へ提出してください。
- 3 この処分について不服があるときは、この処分(1の審査請求をした場合にあっては、当該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箇月以内に、富山県を被告として(訴訟において富山県を代表する者は、 となります。)、この処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、この処分の取消しの訴えを提起することができません。

様式第4号(第4条関係)

公文書非開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、富山県情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。

請求のあった公文書の内容	
公文書の件名	
開示をしない理由	(理由)
※ 上記理由がなくなる期日	年 月 日
事務担当課(室)	電話番号() — 内線
備考	

備考 ※印の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。当該公文書の開示を希望する場合は、明示された期日以後改めて請求してください。

教示

- この処分について不服があるときは、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、 に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分の日から起算して1年を経過したときは、当該審査請求をすることができません。
- 1の審査請求をする場合には、審査請求書は、 課(室)へ提出してください。
- この処分について不服があるときは、この処分(1の審査請求をした場合にあつては、当該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箇月以内に、富山県を被告として(訴訟において富山県を代表する者は、 となります。)、この処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分の日から起算して1年を経過したときは、この処分の取消しの訴えを提起することができません。

様式第5号(第5条関係)

決 定 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、富山県情報公開条例第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。

請求のあった公文書の内容	
当初の開示決定等の期間の満了日	年 月 日
延長後の開示決定等の期間の満了日	年 月 日
延長の理由	
事務担当課(室)	電話番号() ー 内線
備 考	

様式第6号(第6条関係)

決定期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、富山県情報公開条例第13条の規定により、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。

請求のあった公文書の内容	
当初の開示決定等の期間の満了日	年 月 日
開示請求に係る公文書のうち、相当の部分について開示決定等をする期間の満了日	年 月 日
残りの公文書について開示決定等をする期限	年 月 日
富山県情報公開条例第13条の規定を適用する理由	
事務担当課(室)	電話番号() — 内線
備 考	

様式第7号(第7条関係)

事 案 移 送 通 知 書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示については、富山県情報公開条例第14条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

公文書の件名又は内容	
事務担当課(室)	電話番号() — 内線
移送を受けた実施機関 における事務担当課 (室)	電話番号() — 内線
移送をした日	年 月 日
移送をした理由	
備 考	

備考 公文書の開示決定等は、事案の移送を受けた実施機関において行われます。不明な点は、移送先の実施機関の事務担当課(室)にお問い合わせください。

様式第8号(第8条関係)

公文書の開示決定に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

富山県情報公開条例第5条第1項の規定により開示請求のあった公文書に、あなたに関する情報が記録されていますので、同条例第15条第1項(第2項)の規定により通知します。

当該公文書の開示についてご意見があれば、別紙様式により 年 月 日まで
に回答してください。なお、提出期限までに公文書の開示に係る意見書の提出がない場
合は、意見の聴取の手続を終結し、公文書の開示が行われる場合があります。

公文書の件名又は内容	
開示請求があった日	年 月 日
開示請求に係る公文書 に記録されているあなた に関する情報の内容	
富山県情報公開条例第 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	条例第15条第2項第 号適用 (理由)
意見書の提出先 (事務担当課(室))	電話番号() — 内線

様式第9号(第8条関係)

公文書の開示決定に係る意見書

年 月 日

(実施機関名)

殿

氏 名 〔法人その他の団体に あつては、その名称及 び代表者の氏名〕	
住 所 〔法人その他の団体に あつては、主たる事務 所の所在地〕	(郵便番号) 電話番号() —
連 絡 先 〔法人その他の団体に あつては、担当者の氏 名及び連絡先〕	電話番号() —

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

公文書の件名又は内容	
開示についての意見 〔該当する番号を○で 囲んでください。〕	1 開示しても差し支えない 2 開示に反対する
開示に反対する場合の 反対する部分及び反対 する理由 〔具体的に記入してく ださい。〕	

備考 「連絡先」の欄は、意見書提出者の「住所」の欄に記載した事項と一致する場合は、記入する必要はありません。

様式第10号(第8条関係)

開示決定に係る通知書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

あなたに関する情報が記録されている公文書について、次のとおり開示(部分開示)することと決定したので、富山県情報公開条例第15条第3項の規定により通知します。

公文書の件名又は内容	
開示決定により開示されるあなたに関する情報の内容	
開示決定をした理由	
開示請求に対する決定の表示	年 月 日付け 第 号による公文書(部分)開示決定
開示を実施する日	年 月 日
事務担当課(室)	電話番号() — 内線
備 考	

教示

- この処分について不服があるときは、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、 に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、当該審査請求をすることができません。
- 1の審査請求をする場合には、審査請求書は、 課(室)へ提出してください。
- この処分について不服があるときは、この処分(1の審査請求をした場合にあつては、当該審査請求に対する裁決)があつたことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、富山県を被告として(訴訟において富山県を代表する者は、 となります。)、この処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、この処分の取消しの訴えを提起することができません。

様式第11号(第11条関係)

公文書の更なる開示の申出書

年 月 日

(実施機関名)

殿

氏名 〔法人その他の団体に あつては、その名称及 び代表者の氏名〕	
住所 〔法人その他の団体に あつては、主たる事務 所の所在地〕	(郵便番号) 電話番号() —
連絡先 〔法人その他の団体に あつては、担当者の氏 名及び連絡先〕	電話番号() —

年 月 日付け 第 号で通知のあつた開示決定について、富山県情報公開条例第16条第5項の規定により、次のとおり更に公文書の開示を受けることを申し出ます。

最初に開示を受けた日	年 月 日
開示決定に係る公文書のうち、開示を求める部分	
公文書の開示の実施の方法	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"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付〕 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付〔 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付〕 <input type="checkbox"/> 専用機器による閲覧、聴取又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付〔 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付〕

備考

- 1 該当する□の中にレ印を付し、又は各欄に必要な事項を記入してください。ただし、正当な理由がある場合を除き、既に開示を受けた実施の方法と同一の方法によることはできません。
- 2 「連絡先」の欄は、開示請求者の「住所」の欄と一致する場合は、記入する必要はありません。
- 3 電磁的記録については、技術的な事情により、希望した方法による開示を実施できないことがあります。

様式第12号(第13条関係)

審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号
年 月 日

様

(実施機関名) 印

年 月 日付けで提起された審査請求について、次のとおり富山県情報公開審査会に諮問したので、富山県情報公開条例第20条の規定により通知します。

公文書の件名	
審査請求の内容	
諮問をした日	年 月 日
事務担当課(室)	電話番号() ー 内線
備 考	

様式第13号(第14条関係)

審査会提出資料等閲覧等申出書

年 月 日

富山県情報公開審査会会長 殿

氏 名 〔法人その他の団体に あつては、その名称及 び代表者の氏名〕	
住 所 〔法人その他の団体に あつては、主たる事務 所の所在地〕	(郵便番号) 電話番号() —
連 絡 先 〔法人その他の団体に あつては、担当者の氏 名及び連絡先〕	電話番号() —

富山県情報公開条例第27条第1項の規定により、次のとおり富山県情報公開審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写し若しくは書面の交付を申し出ます。

申出する意見書又は 資料の件名又は内容	
------------------------	--

備考 「連絡先」の欄は、閲覧等申出者の「住所」の欄に記載した事項と一致する場合は、記入する必要はありません。

様式第14号(第14条関係)

審査会提出資料等閲覧等承諾通知書

第 号
年 月 日

様

富山県情報公開審査会会長 印

年 月 日付けで申出のあった審査会提出資料等の閲覧又は写し若しくは書面の交付については、次のとおり承諾したので通知します。

提出資料等の件名 又は内容		
閲覧又は写し若しくは書面の交付の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	電話番号() — 内線
審査会事務局	電話番号() — 内線	
備 考		

備考

- 1 指定された閲覧又は写し若しくは書面の交付の日時に支障があるときは、あらかじめその旨を審査会事務局に電話等でご連絡ください。
- 2 資料等の閲覧又は写し若しくは書面の交付の際には、この通知書を係員に提示してください。

様式第15号(第14条関係)

審査会提出資料等閲覧等一部承諾通知書

第 号
年 月 日

様

富山県情報公開審査会会長 印

年 月 日付けで申出のあった審査会提出資料等の閲覧又は写し若しくは書面の交付については、次のとおり一部を承諾したので通知します。

提出資料等の件名 又は内容		
承諾しない部分及び理由	(承諾しない部分の概要) (理由)	
閲覧又は写し若しくは書面の交付の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	電話番号() — 内線
審査会事務局	電話番号() — 内線	
備 考		

備考

- 1 指定された閲覧又は写し若しくは書面の交付の日時に支障があるときは、あらかじめその旨を審査会事務局に電話等でご連絡ください。
- 2 資料等の閲覧又は写し若しくは書面の交付の際には、この通知書を係員に提示してください。

様式第16号(第14条関係)

審査会提出資料等閲覧等拒否通知書

第 号
年 月 日

様

富山県情報公開審査会会長 印

年 月 日付けで申出のあった審査会提出資料等の閲覧又は写し若しくは書面の交付については、次のとおり拒否したので通知します。

提出資料等の件名 又は内容	
拒否の理由	
審査会事務局	電話番号() — 内線
備 考	