

(趣旨)

第1条 この規則は、紀南環境広域施設組合情報公開条例（平成25年紀南環境広域施設組合条例第8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)

第2条 条例第6条第1項に規定する開示請求書は、別記様式によるものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第3条 条例第13条第1項及び第2項に規定する実施機関が定める事項は、当該公文書の作成年月日、当該開示請求者以外の者に係る情報の内容その他必要な事項とする。

(公文書の開示の方法)

第4条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- (1) 文書又は図画（次号、第3号又は第3項に該当するものを除く。） 当該文書又は図画（条例第15条ただし書の規定が適用される場合にあつては、次項第1号に定めるもの）
- (2) マイクロフィルム、スライド又は映画フィルム 当該マイクロフィルム、スライド又は映画フィルムを専用機器により映写したもの
- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画（スライド及び映画フィルムを除く。）の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

- (1) 文書又は図画（次号又は第3号に該当するものを除く。） 当該文書又は図画を複写機により複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、その他の方法により写しを作成したもの
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを用紙に印刷したもの
- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての条例第14条の実施機関が定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ、ビデオテープその他これらに類するもの 聴取又は視聴
- (2) 電磁的記録（前号に該当するものを除く。） 当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧及びその写しの交付

(公文書の開示)

第5条 管理者は、公文書の開示を受ける者が当該公文書を汚損し、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認めるときは、当該公文書の開示を中止することができる。

(費用の額等)

第6条 条例第15条第2項に規定する公文書の写しの作成及び送付に要する費用の額は、次のとおりとする。

区 分			金 額	
写しの作成に要する費用	複写機による	日本産業規格A列 3番までの用紙	白黒	1枚につき10円
	写しの作成		カラー	1枚につき50円

	上記以外による写しの作成	当該作成に要する費用に相当する額
写しの送付に要する費用		当該郵便料金に相当する額
備考 複写機により1枚の用紙の両面を使用して写しを作成する場合は、2枚として計算する。		

2 前項の費用は、公文書の写しの交付前に納付しなければならない。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年8月1日から施行する。

附 則 (平成30年12月1日規則第4号)

この規則は、不正競争防止法等の一部を改正する法律(平成30年法律第33号)の施行の日(平成31年7月1日)から施行する。

別記様式

(第2条関係)

受付

公 文 書 開 示 請 求 書	
年 月 日	
紀南環境広域施設組合 管理者宛て	
氏 名	
開示請求者 郵便番号(〒 -)	
住 所	
電話番号() -	
〔 法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事務所の所在地及び代表者の氏名を記載してください。 〕	
連絡先 氏 名	
電話番号() -	
〔 開示請求者が法人その他の団体である場合は、担当者その他連絡可能な方を記載してください。 〕	
紀南環境広域施設組合情報開示条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。	
1 開示請求に係る公文書の件名又は内容	

<p>2 開示請求に係る公文書の件名又は内容</p>	<p>(1) 組合を組織する市町に住所を有する者</p> <p>(2) 組合を組織する市町に事務所又は事務所を有する個人及び法人その他の団体</p> <p>〔 事業所の名称 所在地 〕</p> <p>(3) 組合を組織する市町に存する事務所又は事務所に勤務する者</p> <p>〔 勤務先の名称 所在地 〕</p> <p>(4) 組合を組織する市町に存する学校に在学する者</p> <p>〔 学校の名称 所在地 〕</p> <p>(5) 実施機関が行う事務事業に利害関係を有する個人及び法人その他の団体</p> <p>〔 利害関係の内容 〕</p>
<p>3 開示の区分(希望する開示方法を○で囲んでください。)</p>	<p>(1) 閲覧 (2) 視聴・聴取 (3) 写しの交付</p>
<p>4 ※備考</p>	

注 ※印の欄は、記入しないでください。