

砥部町情報公開事務取扱要綱

平成18年3月9日

砥部町訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、砥部町情報公開条例（平成17年砥部町条例第11号。以下「条例」という。）による情報公開に関する事務（以下「情報公開事務」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(情報公開窓口及び所掌事務)

第2条 情報公開の総合的な窓口として総務課に「情報公開窓口」を置く。

2 情報公開事務を行う窓口は、情報公開窓口及び主務課（会計室を含む。以下同じ。）とする。

(1) 情報公開窓口の所掌事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- ア 公文書の公開請求等の相談及び案内に関すること。
- イ 情報公開事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 公文書公開請求書の受付に関すること。
- エ 公文書の公開の実施に関すること。
- オ 公文書の写しの作成及び郵送に必要な費用の徴収に関すること。
- カ 不服申立ての受付に関すること。
- キ 砥部町情報公開審査会の事務に関すること。
- ク 公文書公開の実施状況の公表に関すること。
- ケ 公文書検索資料の管理及び閲覧に関すること。
- コ 情報提供に関すること。

(2) 個別窓口の事務

主務課の所掌事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- ア 公文書の公開請求等の相談及び案内に関すること。
- イ 公文書の特定及び検索に関すること。
- ウ 第三者からの意見の聴取に関すること。
- エ 公文書の公開・非公開の決定等及びその通知に関すること。
- オ 公文書の公開の実施に関すること。
- カ 不服申立ての受理に関すること。
- キ 砥部町情報公開審査会への諮問に関すること。
- ク 不服申立てについての裁決又は決定及びその通知に関すること。
- ケ 公文書の公開請求に係る処分についての訴訟に関すること。
- コ 公文書検索資料の作成、管理及び閲覧に関すること。
- サ 情報提供に関すること。

(情報公開事務の受付窓口)

第3条 公文書の公開請求及び不服申立ての受付は、情報公開窓口において行うものとする。

(請求内容の確認)

第4条 公文書公開の相談があった場合は、相談の内容が条例に基づく公文書の公開請求として対応すべきものかどうかを確認し、公文書の公開請求が必要なものについては、公文書公開請求書（以下「請求書」という。）の提出を求めるものとする。

2 相談の内容によっては、公文書の公開請求によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがあり、また、公文書の公開を求めるものであっても、その作成・取得等の時期によっては、条例の対象公文書とならない場合があるので、それぞれ次のとおり対応するものとする。

(1) 情報の提供

広報紙、統計等の行政資料により対応できるものについては、その情報を提供すること。その場合必要に応じて、主務課へ案内すること。

(2) 他の制度の利用

他の法令等の規定により閲覧等を行うことができるものについては、条例が適用されない旨説明し、主務課へ案内すること。ただし、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しの交付を希望する場合などは、当該写しの交付については、条例が適用となるので、その場合には、請求書の提出を求めること。

(3) 条例の対象とならない公文書の公開申請

条例が適用されるのは、条例施行日以降に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書であること。ただし、それ以前の合併前の砥部町及び広田村から継承された行政情報についても、公文書を閲覧させ、又は写しの交付を行うことができることになっているので留意すること。

(公文書の特定)

第5条 公開請求者の知りたい内容について十分に相談を受け、ファイル基準表等により検索を行うとともに、主務課と十分連絡を取り合って公文書の特定に努めるものとする。

(公開請求の方法)

第6条 公開請求は、公文書の公開請求をするものが、請求書に必要事項を記入し、窓口に出すことにより行うものとする。ただし、郵送及び電子メールによる請求書の提出は認めるが、電話、ファクシミリ又は口頭等による公開請求は認めないものとする。

2 原則として、公開請求があった公文書1件について、1枚の請求書の提出を求めるものとする。

(公開請求者の確認)

第7条 条例第5条で定める公文書の公開を請求することができるものであるかどうかの

確認は、聞き取りにより行い、身分証明書の提示は求めないものとする。

- 2 代理人による公開請求の場合は、代理関係を明らかにする書面の提出を求めて確認するものとする。この場合、公文書の公開を請求することができるものであるかどうかの確認は、代理人ではなく、本人について行うこと。

(請求書の記載事項の確認)

第8条 請求書の提出があったときは、記載事項について確認し、記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、公開請求者に対して当該個所の補正を求める（郵送等により請求書が提出された場合は、必要部分の補正を文書等で求める。）ものとし、補正に当たっては、参考となる情報の提供に努めるものとする。

- 2 請求書の各欄の記載方法及び留意事項は、次のとおりとする。

(1) 「年月日」欄

公開請求者が公開請求を行った日であり、期間算定の起算日となるもので、空欄とすることのないように必ず記入するよう求めること。

(2) 「氏名、住所、郵便番号、電話番号」欄

ア 公開決定等の際の連絡等に必要なので、正確に記入するよう求めること。

イ 法人その他の団体にあつては、「氏名」欄に名称及び代表者の氏名、「住所」欄に事務所又は事業所の所在地を記入するよう求めること。

なお、連絡調整を容易にするため、必要があるときは、事務担当者の氏名等を付記するように求めること。

ウ 住所及び氏名については、自書するように求めること。ただし、障害などのため、自書が困難な公開請求者については、公開請求者の了解を得て、窓口の職員が代筆すること。

(3) 「請求する公文書の件名又は内容」欄

公文書の件名が分かっている場合はその件名を、件名が分からない場合は、公文書を特定するに足りる具体的な記入を求めること。

(4) 「請求の理由」欄

公文書を特定するための参考ともなり得るので、できるだけ記入するよう求めるものとする。ただし、情報公開制度は、公開請求の目的、理由等を問わないものであるので、この欄に記載がないことを理由とする補正は求めないこと。

(5) 「請求者の区分」欄

公開請求者が、実施機関が行う事業又は事業に利害関係を有する個人及び法人その他の団体である場合は、公開請求に係る公文書の内容と利害関係の内容との関連性について確認すること。

(請求書を受け付けた場合の取扱い)

第9条 請求書を受け付けた場合は、請求書に受付年月日を記入して、その写しを公開請求者に交付するものとする。

- 2 請求書を受け付けた場合は、公開請求者に対し、次の各号により説明するものとする。
 - (1) 公開・非公開の決定は、原則として公開請求があった日から起算して 15 日以内に行うが、やむを得ず決定期限を延長する場合があること。
 - (2) 決定の内容は書面により通知し、公開決定の場合は、公開の日時、場所等についても同書面で通知すること。
 - (3) 公文書の写しの交付を受けるときは、写しの作成に必要な費用を公開請求者が負担しなければならないこと。また、写しの郵送を希望する場合にあっては、これに加え、郵送に必要な費用も負担しなければならないこと。
- 3 請求書を受け付けた場合は、請求書を主務課へ送付するとともに、写しを保管するものとする。ただし、主務課が明らかでないとき、又は請求公文書が 2 課以上に関係するときは、情報公開窓口において、当該請求公文書の主務課又は取りまとめる課を調整のうえ決定し、送付するものとする。

(請求内容の検討)

第 10 条 主務課は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に記載されている情報が条例第 7 条第 2 項各号（以下「非公開情報」という。）に該当するかどうか、内容の検討を行うものとする。

- 2 公開請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、次の各号により取り扱うものとする。
 - (1) 任意的意見聴取（条例第 14 条第 1 項）

公開請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、内容の検討に当たり、当該第三者から意見を聴取することができることになっている。

意見聴取を行う場合は、意見照会書（様式第 1 号）により意見を照会し、公文書の公開に係る意見書（様式第 2 号）により回答を求めること。

- (2) 義務的意見聴取（条例第 14 条第 2 項）

第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が、条例第 7 条第 2 項第 1 号ただし書イ又は第 2 号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者から意見を聴取しなければならないことになっている。

この場合、公文書公開に係る通知書（規則様式第 7 号）により意見を照会し、公文書の公開に係る意見書（規則様式第 10 号）により回答を求めること。

- (3) 主務課は、意見の聴取のために、第三者に対して通知した場合は、当該通知書等及び第三者からの意見書の写しを情報公開窓口へ送付するものとする。

(公開・非公開の決定等)

第 11 条 主務課にあっては、公開・非公開の決定に当たって、情報公開窓口と協議するものとし、複数の課等に関係する情報が公開請求に係る公文書に記録されている場合は、当該課等と十分調整を行い、決裁に際しては必要に応じて合議するものとする。

2 公開・非公開の決定は、砥部町事務決裁規程（平成 17 年砥部町訓令第 6 号）による。
（決定内容及びその通知）

第 12 条 原則として公開請求があった日から起算して 15 日以内に、公開・非公開の決定を行うこととなっており、公開・非公開の決定をした場合は、次の各号により、その通知を行うものとする。

(1) 全部公開

公開請求に係る公文書に非公開情報に該当する情報が記録されていない場合は、公文書の全部について公開の決定を行い、公文書公開決定通知書（全部公開）（規則様式第 2 号（その 1））により公開請求者に通知するものとする。

(2) 部分公開

公開請求に係る公文書に非公開情報に該当する情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができる場合は、公文書の部分公開の決定を行い、公文書公開決定通知書（部分公開）（規則様式第 2 号（その 2））により公開請求者に通知するものとする。

(3) 非公開

次に掲げる場合は、非公開決定を行い、公文書非公開決定通知書（規則様式第 3 号）により公開請求者に通知するものとする。

ア 公開請求に係る公文書に非公開情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分公開も行うことができないとき

イ 公開請求に係る公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するとき

ウ 公開請求に係る公文書を保有していないとき

（決定通知書の作成等）

第 13 条 公開決定通知書等は、次の各号により作成するものとする。

(1) 公開の日時は、主務課の都合だけでなく、公開請求者と電話等で連絡をとるなど、公開請求者の利便も考慮して決定するものとする。

(2) 公開の場所は、原則として、情報公開窓口とする。ただし、公文書の持出し等が困難な場合は、主務課において公開を行うものとする。

(3) 部分公開又は非公開となる場合の理由については、非公開とすべき情報が 2 以上の非公開情報に該当する場合にあっては、条例第 7 条第 2 項の該当号をすべて記入するとともに各号ごとの具体的な理由を記入するものとする。

(4) 公開請求に係る公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る公文書を保有していないときにおいては、その旨及び理由を具体的に記入するものとする。

（第三者が公開に反対の意思を表示した場合の取扱い）

第 14 条 意見を聴いた第三者が、当該公文書の公開に対して反対の意思を表示した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも

も 2 週間を置くこととなっており、この場合、公開決定後直ちに公文書公開決定に係る通知書（規則様式第 8 号）により、当該第三者に通知を行うものとする。

（公開決定等の期限の延長）

第 15 条 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、公開請求があった日から起算して 60 日を限度として、公開決定等の期間を延長することができることになっており、この場合、遅くとも公開請求があった日から起算して 15 日以内に公開決定等期間延長通知書（規則様式第 4 号）により、公開請求者に通知するものとする。

（公開決定等の期限の特例）

第 16 条 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から起算して 60 日以内にそのすべてについて公開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場合には、公開請求に係る公文書のうち相当の部分について 60 日以内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等を行うことができることになっており、この場合、公開請求があった日から起算して 15 日以内に公開決定等期間特例延長通知書（規則様式第 5 号）により、公開請求者に通知するものとする。

（公開決定等に係る文書の送付）

第 17 条 主務課は、公文書公開決定通知書等により公開請求者に通知した場合、第三者に対して決定内容を通知した場合、公開決定等期間延長通知書、公開決定等期間特例延長通知書により公開請求者に通知した場合は、当該通知書の写しを、情報公開窓口へ送付するものとする。

（公開の実施）

第 18 条 公文書の公開は、公開請求に係る公文書の写しを郵送する場合を除き、公文書公開決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所で行うものとする。ただし、決定通知をした後、公開請求者が、やむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に公開を受けることができない場合は、別の日時に公文書の公開を実施することができるものとする。

2 主務課は、公開する公文書をあらかじめ準備し、指定した日時までに指定の場所に搬入するものとする。

3 公文書の公開を実施するときは、原則として主務課の職員が立ち会うものとする。

4 公開請求者が来庁した場合は、公文書公開決定通知書の提示を求めるものとする。

5 公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、その公文書の公開を中止させ、又は禁止するものとする。

6 電磁的記録の視聴のために必要な再生機器の操作は、原則として主務課の職員が行うものとする。

（公文書の公開の方法）

第 19 条 公文書のうち文書、図画についての公開の方法は、次のとおりとする。

(1) 閲覧

ア 全部公開の場合

公開請求に係る公文書の原本を閲覧させることを原則とする。ただし、公開により公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由がある場合は、あらかじめ主務課が作成した当該文書の写しを閲覧させるものとする。

イ 部分公開の場合

公開請求に係る公文書の写しをとり、非公開部分に黒塗りを施したうえ、その写しを閲覧させるものとする。

(2) 写しの交付

ア 公文書の写しの交付は、公開請求があった公文書 1 件につき 1 部とする。

イ 公文書の写しは、原則として、町に備え付けの複写機により作成するものとする。

ウ 町に備え付けの複写機による複写が困難なときは、請求者と協議のうえ、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

この場合は、事前に経費負担について公開請求者に十分説明し、理解を得ておくこと。

2 公文書のうち電磁的記録についての公開の方法は、次のとおりとする。

(1) 記録されている情報を出力し、紙に印字し、又は印画できるものについては、紙に打ち出されたものを閲覧させ、写しの交付についても、これについて文書、図画の写しの交付の場合と同様に行うものとする。

部分公開については、紙に打ち出されたものを文書、図画の場合と同様に行うものとする。

(2) 記録されている情報を出力し、紙に印字し、又は印画できないものについては、それぞれの記録媒体に対応した再生機器で視聴させることとし、部分公開については、原則として巻等单位で視聴させるものとする。

ダビング等の方法による写しの交付は実施しないものとする。

(事案の移送)

第 20 条 主務課は、公開請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるとき、その他他の実施機関において公開決定等をするにつき正当な理由があるときは、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

2 実施機関相互の協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送をする実施機関は、移送先の実施機関に対して、その旨を文書により通知するものとする。

この場合、公開請求に係る公文書の一部について移送を行う場合もあり得る。

3 事案を移送した主務課は、公文書公開請求事案移送通知書(規則様式第 6 号)により、速やかに公開請求者に対し通知を行うものとする。

なお、事案の移送をした主務課は、公文書公開請求事案移送通知書の写しを、情報公開窓口へ送付するものとする。

(費用の徴収)

第 2 1 条 費用の徴収は次の各号により行うものとする。

(1) 窓口で公文書の写しを公開請求者に直接交付する場合

公文書の写しの作成に必要な費用は、情報公開窓口において現金で徴収する。

(2) 郵送により公文書の写しを交付する場合

原則として、公文書の写しの作成に必要な費用と郵送に必要な費用とを合わせた額の納入通知書を送付し、前納させるものとする。

2 歳入科目は、次のとおりとする。

(会計) 一般会計 (款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

(異議申立ての受付)

第 2 2 条 公文書の公開・非公開の決定について、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号。以下「法」という。）に基づく不服申立ての受付は、情報公開窓口において行うものとする。

2 法第 9 条の規定による不服申立ては、書面によることを要するため、口頭、電話、ファクシミリ、電子メール等による不服申立ては受け付けないものとする。

3 この条例に基づく処分に対して行われる不服申立ては、当該実施機関に対する異議申立てであり、公文書公開異議申立書（様式第 3 号）（以下「異議申立書」という。）を提出するよう指導するものとする。

4 情報公開窓口は、異議申立てを受け付けた場合は、その写しを 2 部作成して、1 部を異議申立人に交付し、もう 1 部を保管するとともに、当該異議申立書を主務課に送付するものとする。

(異議申立ての受理)

第 2 3 条 異議申立書の送付を受けた主務課は、次の各号に掲げる事項について当該異議申立書の審査を行い、要件を備えていると認めるときは、これを受理するものとする。なお、要件を満たさず不適法な異議申立書であっても、補正可能なものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じるとともに、当該期間内に補正がなされたときは、これを受理するものとする。

(1) 記載事項

ア 異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

イ 異議申立てに係る処分

ウ 異議申立てに係る処分があったことを知った年月日

エ 異議申立ての趣旨及び理由

オ 処分庁の教示の有無及びその内容

カ 異議申立ての年月日

キ 異議申立人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって不服申立てをする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又

は代理人の氏名及び住所

- (2) 異議申立人（異議申立人が法人その他の社団又は財団である場合は代表者又は管理人、総代を互選した場合は総代、代理人によって異議申立てをする場合は代理人）の押印の有無
- (3) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無
- (4) 異議申立期間内（公文書の公開をするかどうかの決定等の処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内）の異議申立てかどうか
- (5) 異議申立て適格の有無（公文書の公開をするかどうかの決定等の処分によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか）
（異議申立ての却下）

第24条 主務課は、当該異議申立てが不適法であり、かつ、補正不能である場合又は補正に応じない場合などは、当該異議申立てについて却下の決定を行うものとする。

（審査会への諮問）

第25条 主務課は、異議申立てに係る公開決定等について再検討を行い、その結果、原処分を取り消し又は変更しない場合は、諮問書を作成し、次に掲げる書類を添え、砥部町情報公開審査会（以下「審査会」という。）へ諮問するものとする。ただし、原処分を取り消し又は変更し、当該申立てに係る公文書の全部を公開するときは、当該公開決定等について第三者の反対の意思が表示されているときを除き、審査会への諮問を要しない。

- (1) 請求書の写し
- (2) 公文書公開決定通知書又は公文書非公開決定通知書の写し
- (3) 異議申立書の写し
- (4) その他必要な書類

2 主務課は、審査会へ諮問書を提出したときは、情報公開審査会諮問通知書（規則様式第9号）により、速やかに次に掲げるものに諮問をした旨を通知するものとする。

- (1) 異議申立人及び参加人
- (2) 公開請求者（公開請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該異議申立てに係る公開決定等について反対の意思を表示した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

3 主務課は、情報公開審査会諮問通知書の写しを情報公開窓口へ送付するものとする。

4 主務課は、審査会から意見若しくは説明を求められた場合又は必要な資料の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

5 審査会から答申があったときは、主務課は答申書を保管するとともに、その写しを情報公開窓口へ送付するものとする。

(異議申立てに対する決定)

第26条 主務課は、審査会からの答申があったときは、これを尊重し、速やかに当該異議申立てに対する決定を行うものとする。

2 主務課は、当該異議申立てに対する決定を行ったときは、公文書公開異議申立決定通知書(様式第4号)を作成し、異議申立人及び参加人に送付するとともに、その写しを情報公開窓口へ送付するものとする。

3 主務課は、第三者からの異議申立てを棄却し、公文書を公開する場合等においては、条例第20条で準用する第14条第3項の規定により、当該異議申立てに対する決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこととなっており、この場合、公開決定後直ちに、公文書公開決定をした旨の通知書(規則様式第8号)により、当該第三者に通知を行うものとする。

(検索資料の整備)

第27条 主務課は、砥部町文書管理規程(平成17年訓令第7号)により作成することとされているファイル基準表を検索資料として、町民が閲覧できるようにしておくとともに、その写しを情報公開窓口へ送付するものとする。内容を変更した場合も同様とする。

2 情報公開窓口は、ファイル基準表の写しを整理し、検索資料として町民が閲覧できるようにしておくものとする。

(制度の実施状況の公表)

第28条 各実施機関は、毎年4月末日までに情報公開窓口へ、前年度分の実施状況を報告するものとする。

2 情報公開窓口は、実施状況を取りまとめ「広報とべ」7月号で公表するものとする。

3 実施状況の公表事項は次のとおりとする。

- (1) 公文書の公開の請求件数
- (2) 公開決定(部分公開を含む。)件数
- (3) 非公開決定件数
- (4) 不服申立ての件数
- (5) 不服申立てに対する裁決又は決定を行った件数
- (6) その他必要な事項

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

様式第 1 号（第 1 0 条関係）

意 見 照 会 書

第 号
年 月 日

様

砥部町長 印

次の公文書の公開について、砥部町情報公開条例第 14 条第 1 項の規定により意見を求めますので、別添「公文書公開に係る意見書」により回答してください。

公文書の件名又は内容	
公文書に記録されている条例第 14 条第 1 項に規定する情報の内容	
回 答 期 限	年 月 日
主 務 課	電話番号（ ） ー 内線
備 考	
（注意） 回答期限までに公文書公開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、情報の公開が行われる場合があります。	

（注意）公文書公開に係る意見書（様式第 10 号）を添付すること。

公 文 書 の 公 開 に 係 る 意 見 書

年 月 日

砥部町長 様

氏名（団体にあつては、名称及び代表者氏名）

住所（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（ ） —

年 月 日付け 第 号で照会のありました公文書の公開について、次のとおり回答します。

公文書の件名又は内容	
公文書の公開についての意見書 （該当する□の中にレ印を付けてください。）	☐ 公開に反対しない ☐ 公開に反対する 公開に反対する部分 反対する理由

（注）公開に反対する場合は、反対する部分及びその理由を記載してください。

公 文 書 公 開 異 議 申 立 書

年 月 日

砥部町長 様

氏名（団体にあっては、名称及び代表者氏名）

住所（団体にあっては、主たる事務所の所在地）

郵便番号

電話番号（ ） —

行政不服審査法の規定により、次のとおり異議申立てをします。

異議申立てに係る公文書の件名又は内容					
公開決定等（処分）及びそれを知った年月日		☐ 公開 ☐ 部分公開 ☐ 非公開		年 月 日	
異議申立ての趣旨及び理由		（趣旨・理由）			
実施機関（処分庁）の教示の有無及びその内容		有・無		（内容）	
※備考					
※処理簿	受付	年 月 日	受付窓口	情報公開窓口	受付者印
	受理	年 月 日	主務課		受理者印

- （注） 1 異議申立て人が、法人その他の社団法人若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって不服申し立てをするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所を記入してください。
- 2 この様式は、参考のためのものであり、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 15 条に定める要件が備わっていれば、任意の書式でも構いません。

様式第 4 号（第 26 条関係）

公 文 書 公 開 異 議 申 立 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

様

砥部町長 印

年 月 日付けであった公開決定等(処分)についての異議申立てについては、
次のとおり決定したので通知します。

異議申立てに係る公文書の件名又は内容	
決定の内容	☐ 却下 ☐ 棄却 ☐ 公開 ☐ 部分公開 ☐ 非公開
	(理由)
主務課	電話番号 () ー 内線
備考	