

**熊本県行政文書等管理委員会審査請求審議要領**  
(平成25年6月28日 熊本県行政文書等管理委員会決定)  
(平成28年 月 日 熊本県行政文書等管理委員会一部改正決定)

(趣旨)

第1条 この要領は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)及び熊本県行政文書等管理委員会規則(平成23年熊本県規則第28号)に定めるもののほか、熊本県行政文書等管理委員会(以下「委員会」という。)が条例第20条第3項の規定により知事から諮問を受けた場合の審議に関し必要な事項を定めるものとする。

(理由説明書)

第2条 委員会は、条例第20条第3項の規定により知事から諮問を受けた場合は、同条第4項の規定により諮問をした知事から提出された弁明書の写しを審査請求人に送付するものとする。

(弁明書に対する意見書)

第3条 委員会は、前条                    の規定により弁明書の写しを送付する場合は、審査請求人に対し、提出期限を定めて、当該弁明書に対する意見書(以下「意見書」という。)の提出を書面により求めるものとする。

2 前項の提出期限は、提出を求める書面を発する日から起算して30日以内とする。

3 委員会は、審査請求人から第1項の意見書が提出されたときは、その写しを知事に送付するものとする。

(提出期間の延長)

第4条                     審査請求人は、やむを得ない理由がある場合には、                    前条第2項の提出期限の延長を申し出ることができる。この場合において、                    審査請求人は、委員会に対し、提出期間の延長を必要とする理由及び意見書の提出が可能な期日を記した書面を提出しなければならない。

2 会長は、前項に規定する申出により、又は職権で、期日を指定して前項の提出期限を延長することができる。

3 会長は、前項の規定により提出期限を延長したときは、                    審査請求人に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(督促)

第5条 会長は、                    審査請求人が                    第3条第2項の提出期限(前条第2項の規定により延長された場合は、当該延長された提出期限)を経過しても意見書を提出しないときは、期日を指定して、書面により督促を行うものとする。この場合において、指定する期日は、当該書面を発する日から起算して13日を経過した日とする。

(調査等)

第6条 第2条から前条までに定めるもののほか、条例第23条第3項の規定により知事に対し特定歴史公文書に記録されている情報の内容を分類し、又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求める方法、同条第4項の規定により審査請求人、参加人又は知事(以下「審査請求人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をする方法等は、会長が定めるものとする。

(委員会の招集)

第7条 会長は、次に掲げる場合は、遅滞なく委員会の会議を招集するものとする。

(1) 弁明書及び意見書が提出されたとき。

- (2) 審査請求人が、意見書を提出しない意思を明らかにしたとき。
- (3) 第5条に規定する手続によっても審査請求人が意見書を提出しないとき。
- 2 会長は、前項第3号の規定により委員会の会議を招集する場合は、審査請求人に対し審査を開始する旨を書面により通知するものとする。
- 3 会長は、委員会の会議を招集しようとする場合は、委員に対し、会議の日時、場所及び審議事項についてあらかじめ書面により通知するものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

#### (意見の陳述)

- 第8条 会長は、審査請求人等に対し、条例第24条第1項の規定により意見の陳述に係る申立てができる旨を書面により教示するものとする。ただし、委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 委員会は、条例第24条第2項の規定により審査請求人又は参加人から補佐人の付添いの申立てがあった場合において、その申立てが相当であると認めるときは、補佐人の付添いを許可することができる。
- 3 条例第24条第1項の規定による意見の陳述に係る申立て及び同条第2項の規定による補佐人の付添いの申立ては、書面によるものとする。
- 4 条例第24条の規定により委員会の会議に出席して意見を述べる者（審査請求人等の代理人及び補佐人を含む。）の数は、5人以内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

#### (意見書等の提出)

- 第9条 会長は、審査請求人等に対し、条例第25条の規定により意見書又は資料を提出することができる旨を書面により教示するものとする。

#### (提出資料の閲覧等)

- 第10条 条例第26条第1項の規定により委員会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めようとする審査請求人等は、委員会提出資料閲覧等申出書（別記第1号様式）を委員会に提出しなければならない。
- 2 委員会は、審査請求人等から前項の委員会提出資料閲覧等申出書が提出されたときは、速やかに閲覧又は写しの交付の諾否を決定し、委員会提出資料閲覧等承諾通知書（別記第2号様式）、委員会提出資料閲覧等部分承諾通知書（別記第3号様式）又は委員会提出資料閲覧等拒否通知書（別記第4号様式）により、当該審査請求人等に通知しなければならない。
- 3 委員会は、前項の規定により閲覧又は写しの交付の諾否を決定する場合において、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料に国、地方公共団体及び第1項の規定により委員会提出資料閲覧等申出書を提出した者以外の者に関する情報が記録されているときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。
- 4 審査請求人等は、委員会提出資料閲覧等の承諾又は部分承諾の通知を受け、写しの交付を希望する場合は、委員会提出資料等写しの交付申込書（別記第5号様式）を委員会に提出しなければならない。
- 5 写しの作成に要する費用は、熊本県手数料条例（平成12年熊本県条例第9号）に定める額とし、審査請求人又は参加人が、前項の規定により提出する交付申込書に熊本県収入証紙を添付することにより負担するものとする。

#### (委員の除斥)

- 第11条 委員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、委員会が行う審査請求に係る事件の調査、審議及び議決に加わることができない。ただし、委員会が特に必要があると認めた場合は、会議に出席して、意見を述べることができる。
- 一 委員又はその父母、配偶者若しくは子が、当該審査請求に係る事件の審査請求人又は参加人（審査請求人又は参加人が法人その他の団体であるときは、その役員）

であるとき。

二 委員が、当該審査請求に係る事件の審査請求人又は参加人の代理人若しくは補佐人であるとき。

三 前2号に掲げる場合のほか、委員が、当該審査請求に係る事件又はその審査請求人若しくは参加人と特別の利害関係を有するとき。

2 委員は、自らが前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、委員会にその旨を申し出なければならない。この場合、委員会は、当該申し出が、前項各号のいずれかに該当するかどうかを決定するものとする。

(会議の公開・非公開)

第12条 条例第20条第3項の規定により知事から諮問された事項について審議する委員会の会議は、公開しない。

(答申内容の公表)

第13条 委員会は、諮問に対する答申をしたときは、遅滞なく、答申の内容が記載された資料を情報プラザにおいて一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定により答申の内容が記載された資料を閲覧に供するときは、熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第7条に規定する不開示情報を開示することとならないよう、当該情報が記載されている部分を伏せ字にするなどの処理をした上で閲覧に供するものとする。

(議事録)

第14条 委員会の議事録は、議事の概要を筆記した要点筆記とする。

2 議事録は、会議に出席した委員の承認を得て確定する。

(雑則)

第15条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要領は、平成25年7月31日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 別表(第10条関係)を削る。

この要領は、平成28年4月1日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の熊本県行政文書等管理委員会審査請求審議要領の規定は、施行日以後にされる利用請求に対する処分又は施行日以後にされる利用請求に係る不作為に係る審査請求について適用し、施行日前にされた利用請求に対する処分又は施行日前にされた利用請求に係る不作為に係る異議申立てについては、なお従前の例による。

別記第1号様式（第10条関係）

委員会提出資料閲覧等申出書

年 月 日

熊本県行政文書等管理委員会会長 様

住所又は居所 郵便番号 ー  
 （法人その他の団体にあつては、  
 主たる事務所の所在地）  
 申出者  
 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）  
 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（ ） ー

熊本県行政文書等の管理に関する条例第26条第1項の規定により、次のとおり熊本県行政文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧等を申し出ます。

意見書又は資料の名称又は内容	
閲覧等の実施の方法 希望する方法を ○で囲んでください。	1 閲覧 2 写しの交付 (写しの送付 希望する ・ 希望しない )
※受付年月日	年 月 日

(注) 1 写しの交付を受ける場合は、当該写しの作成に要する費用（写しの送付を希望される場合には当該送付に要する費用を含みます。）を負担していただきます。

2 ※印の欄は、記入しないでください。

委員会提出資料閲覧等承諾通知書

第 号  
年 月 日

様

熊本県行政文書等管理委員会会長 印

年 月 日付けで申出のありました熊本県行政文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧等については、次のとおりその全部を閲覧等に供する旨決定しましたので通知します。

意見書又は資料の名称又は内容			
閲覧等の日時、場所及び方法	日時	年 月 日	午前・午後 時
	場所		
	方法	1 閲覧	2 写しの交付      3 写しの送付
閲覧等に要する費用の額	1 写しの作成に要する費用		円
	2 写しの送付に要する費用	郵便切手	円分
連絡先	熊本県 (電話番号	(内線)	)

- (注) 1 指定された閲覧等の日時に指定された場所に来ることができない場合は、あらかじめ電話等で連絡してください。  
2 閲覧等をする際には、この通知書を提示してください。

委員会提出資料閲覧等部分承諾通知書

第 号  
年 月 日

様

熊本県行政文書等管理委員会会長 印

年 月 日付けで申出のありました熊本県行政文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧等については、次のとおりその一部を閲覧等に供する旨決定しましたので通知します。

意見書又は資料の名称又は内容			
閲覧等の日時、場所及び方法	日時	年 月 日	午前・午後 時
	場所		
	方法	1 閲覧	2 写しの交付
閲覧等に要する費用の額	1 写しの作成に要する費用		円
	2 写しの送付に要する費用	郵便切手	円分
閲覧等に供しないこととした部分及び閲覧等に供しないこととした理由			
連絡先	熊本県 (電話番号	(内線)	)

(注) 1 指定された閲覧等の日時に指定された場所に来ることができない場合は、あらかじめ電話等で連絡してください。

2 閲覧等をする際には、この通知書を提示してください。

委員会提出資料閲覧等拒否通知書

第 号  
年 月 日

様

熊本県行政文書等管理委員会会長 印

年 月 日付けで申出のありました熊本県行政文書等管理委員会に提出された意見書又は資料の閲覧等については、次のとおりその全部を閲覧等に供しない旨決定しましたので通知します。

意見書又は資料の名称又は内容	
閲覧等に供しないこととした理由	
連絡先	熊本県 (電話番号 (内線) )

委員会提出資料等写しの交付申込書

年 月 日付け 第 号で通知のあった資料等について、次のとおり写しの交付を申し込みます。

年 月 日

住所

氏名

〔 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名 〕

熊本県行政文書等管理委員会会長 様

意見書又は資料の名称又は内容	開示の方法及び数量	金 額
		円
		円
		円
納 付 額 計		円

<熊本県収入証紙添付欄> ※納付額に相当する額の熊本県収入証紙を添付してください。



