

公益財団法人静岡県国際交流協会
文書開示事務等取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、公益財団法人静岡県国際交流協会情報公開規定(以下「規程」という。)に定める協会文書の開示に関する事務等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 協会文書の開示事務

1 協会文書の開示申し出での受付

(1) 協会文書の開示申し出での方法

ア 開示申出書の提出

(ア) 開示申出は、申出しようとするものが協会文書開示申出書(規程様式第1号)に必要事項を記載し、本人が提出することにより行うことを原則とするが、代理人による申出も可能である。

(イ) 郵送による開示申出は認めるが、ファックス、インターネット、電話及び口頭による申出は認めないものとする。

イ 日本語による記載

外国人でも開示申出することができるが、協会文書開示申出書(以下「開示申出書」という。)は日本語で記載しなければならないものとする。

ウ 書面主義

原則として規程で定められた様式によるものとするが、規程で定められた事項が記載されているものであれば受け付けるものとする。

(2) 開示申出書の記載事項の確認

提出された開示申出書について、次の事項を確認するものとする。

ア 「開示申出者」欄

(ア) 開示可否の決定の通知先の特定及び連絡調整のため必要となるので正確に記載されていること。

a 郵便番号

b 住所又は居所

c 氏名(記名のみで、押印は必要ない。)

(イ) 代理人による請求の場合は、「住所又は居所、氏名」欄に『A市B町〇〇番地本人氏名 代理人C市D町 代理人氏名』と記載されていること。

(ウ) 法人その他の団体にあつては、「住所又は居所、氏名」欄に郵便番号、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名が記載されていること。

イ 「開示申出に係る協会文書の名称又は内容」欄

協会文書の名称又は閲覧したい事項の内容について、協会文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

この場合、求められた協会文書と異なる協会文書を特定することのないよう的確に協会文書を特定するため、開示申出者からの任意の説明により求められている協会文書の周辺事情を聴取し、請求の趣旨の把握に努めるものとする。

ウ 「開示の方法の区分」欄

開示の方法について、正確に記入されていること。

(ア) 協会文書の閲覧又は写しの交付

(イ) 写しの交付を希望する場合については、特定された協会文書の写しの全部を希望する又は当該協会文書を閲覧した後、必要な部分を希望するのいずれか、また、窓口での交付を希望する又は郵送による交付を希望するのいずれか。

エ 「連絡先」欄

請求内容について照会する場合があることから、電話番号、担当者の氏名等を記載してもらおうこと。また、必要に応じてファックス番号や電子メールアドレスを記載してもらおうこと。

(3) 開示申出書の受付

ア 申出の受付は、開示申出書に記載された事項を確認し、收受日付印を押印して行う。この場合において、開示申出書に不備があればその箇所の補正(規程第6条第2項)を求める。なお、その場で補正できない場合や郵送による申出の場合は、補正命令書(様式第1号)より補正を求めるものとする。

(ア) 「開示申出書に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項漏れがある場合や開示申出にかかる協会文書を特定するに足りる事項の記載に不備があり、協会文書を特定できない場合などをいう。

(イ) 「相当の期間」とは、開示申出者が補正するのに社会通念上必要とされる期間をいい、具体的には個々のケースで判断するものとする。

イ 郵送による開示申出の受付

開示申出書が郵送されてきた場合は、前期(2)により記載事項を確認して受け付ける。この場合当該開示申出書が到達した日を持って受付日とする。開示申出にかかる協会文書が特定できない場合や当該開示申出書に不備がある場合は、前期アにより補正を求めるものとする。

(4) 開示申出者への説明

次の事項について説明を行う。なお、開示申出者が開示申出書の写しの交付を希望する場合は、收受日付印を押印した開示申出書の写しを作成して開示申出者に交付する。

ア 開示可否の決定は、受付の日から起算して15日以内に行うこと。

また、事務処理上の困難その他正当な理由により15日以内に開示可否の決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、この場合には開示決定等期間延長通知書(規程様式第5号)により、速やかに、開示申出者

に通知すること。

イ 開示可否の決定は、協会文書開示決定通知書(規程様式第 2 号)、協会文書部分開示決定通知書(規程様式第 3 号)または協会文書非開示決定通知書(規程様式第 4 号)により開示申出者に通知すること。

ウ 協会文書の開示を実施する日時及び場所は、協会文書開示決定通知書または協会文書部分開示決定通知書で指定すること。

なお、開示の日は、電話等で開示申出者と連絡調整を行ったうえで決めること。

エ 協会文書の開示を実施することにより協会文書の保存に支障を生ずる恐れがある場合は、協会文書の写しを閲覧に供し、またはその写しを交付することがあること。

オ 協会文書または図面の写しの交付を受けるには、費用負担が必要であること。

カ 郵送により、協会文書または図面の写しの交付を希望する場合は、その公布に要する費用を前納する必要がある、その際、郵送料を切手で提出する必要があること。

(5) 受付後の開示申出書の取扱い

受付をした開示申出書は、次により取り扱うものとする。

ア 窓口で開示申出書を受け付けた場合、開示申出者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示申出者へ交付する。

イ 郵送で開示申出書を受け付けた場合、開示申出者にその写しを交付する必要はない。開示請求者が開示申出書の写しの送付を希望する場合は、開示決定等通知書にその写しを同封して送付するものとする。ただし、開示申出者が直ちに開示申出書の写しの送付を希望する場合は、郵送に必要な切手を受けその写しを送付するものとする。

(6) 口頭の告知による簡易開示

規程第 11 条第 1 項ただし書きの規定に基づき、「口頭の告知による簡易開示」を実施したときは、即日開示とした旨及び特定した公協会文書の名称を開示申出書に記入し、前記(5)のアにより処理する。

2 開示可否の決定手続

(1) 協会文書の内容の検討

開示申出書を受け付けたときは、すみやかに、当該協会文書に記録されている情報が規程第 7 条(非開示情報)各号に該当するかどうかを検討する。

(2) 存否応答拒否をする場合の取扱い

開示申出にかかる協会文書の存否自体を明らかにすることによって、非開示情報として保護すべき利益が害されることになる場合には、協会文章の存否を明らかにしないで開示申出を拒否すること(規程第 10 条「存否応答拒否」)ができる。

存否応答拒否をする場合、協会文書非開示決定通知書により開示申出者に通知

する。拒否の理由は、当該開示請求にかかる協会文書が「仮に存在するとした場合」どの非開示条項に該当するのか、当該協会文書の存在又は不存自体を明らかにすることがどうして非開示情報を明らかにすることになるのかを答えたものでなければならない。

(3) 協会文書不存の場合の取扱い

開示申出書を受け付けたのち、申し出された協会文書が不存であることが明らかになった場合は、協会文書の不存決定を行うことになる。この場合、協会文書非開示決定通知書により開示申出者に通知する。その際には、例えば次のような不存の理由を明記しなければならない。

ア 申し出された協会文書そのものが存在しない場合の理由の例

a 不作成または未取得

請求に該当する活動は行っておらず、協会文書を作成または取得していない。

b 廃棄

当該協会文書は存在したが、保存年限が経過したため、〇年に廃棄した。

イ 規程で定義される協会文書に該当しない場合の理由の例

当該協会文書は存在するが、規程第 2 条で規定する決済又はこれに準ずる手続きが終了し財団が管理している協会文書ではないため、規程の対象となる協会文書には該当しない。

(4) 協会文書を特定しない不適法な開示申出であることを理由に却下する場合の取扱い

開示申出の内容があいまいで協会文書が特定できず、かつ補正の命令にも応じない場合には不適法な開示申出として開示申出を却下する。

開示申出を却下する場合は、開示請求却下通知(様式第 2 号)により通知するものとする。

(5) 第三者保護に関する手続

開示申出に係る協会文書に、財団法人静岡県国際交流協会、国、県、ほかの地方公共団体及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合について、義務的な意見照会は全ての第三者に行わなければならないが、任意的な意見照会は、当該協会文書に記録されている情報が規程第 7 条各号に該当するかどうか容易に判断できる場合を除いて実施する。ただし、該当する第三者が多数であって、全ての第三者に対して意見照会することが困難であるときは、開示可否の決定の判断に必要な範囲で行うものとする。

ア 紹介方法

意見照会は、第三者に対して意見照会書(規程様式第 6 号)及び開示決定等にかかる意見書(規程様式第 7 号)を送付し、当該意見書の提出を求めることにより行う。この場合において、回答は、当該意見照会書の送付の日から 1 週間以内に行うよう第三者に協力を求める。意見照会書には必要に応じて開示申出書

の写し(開示請求者の氏名、住所などは表示しない。)等を添付する。

なお、軽易なもの(規程第 14 条第 1 項に基づく意見照会に限る。)については、口頭で行うことができる。この場合においては、その結果を「電話(口頭)記録用紙」に記録するものとする。

イ 照会事項

当該協会文書が開示されることによる支障の有無だけでなく、その内容についてもできるだけ具体的に把握するよう努めるものとする。

ウ 第三者への告知

意見照会を行った際に開示に反対の意思表示をした第三者の情報が記録されている協会文書を開示する決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、開示決定をした旨の通知書(規程様式第 8 号)により通知しなければならない。また、開示しない旨の決定をしたときにも書面又は口頭により連絡することが望ましい。

(6) 開示可否の決定期間の延長

ア 決定期間の延長の通知

災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、第三者情報にかかる意見照会その他正当な理由により開示可否の決定期間を延長する場合は、速やかに、開示決定等期間延長通知書(規程様式第 5 号)により開示申出者に通知する。また、開示決定等期間延長通知書は決定期間(15 日)内に開示申出者に到達するように努めるものとする。

イ 決定期間延長の延長日数

延長は出来るだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

(7) 開示可否の決定等の決裁

ア 開示可否の決定は、公益財団法人静岡県国際交流協会業務規程第 6 条の規定により、業務執行理事が行うものとする。ただし、特に重要又は異例であると認められる事案については、この限りでない。

イ 開示可否の決定についての起案協会文書には、開示申出書、開示決定等の通知書の案及び第三者情報にかかる意見照会をした場合の関係書類を添付するものとする。

ウ 開示可否の決定期間の延長の決定については、前期アに準じて行うものとする。

(8) 開示決定等の通知書の記載事項

ア 協会文書開示決定通知書及び公協会文書部分開示決定通知書の「開示の日時」欄及び「開示の場所」欄

(ア) 日時の指定

協会文書の開示を実施する日時は、協会文書開示決定通知書または協会文書部分開示決定通知書が開示申出者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の日時を指定するものとする。この場合、開示

申出者と事前に電話等により連絡を取り、開示申出者の都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。

(イ) 開示の場所

開示の場所は、原則として当協会事務室とする。

イ 協会文書部分開示決定通知書の「開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

規程第7条各号に該当する場合に、該当する部分と根拠規定及びその理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載する。(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。)ものとする。

ウ 協会文書非開示決定通知書の「開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

規程第7条各号に該当する場合に、根拠規定及びその理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載する(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。)ものとする。

(9) 口頭の告知による簡易開示

開示申出にかかる協会文書の全部を開示することが即時に判断できるもの、以前に同様の開示申出に応じたものなど、次のアに掲げる要件を満たす場合には、協会文書開示決定通知書によらず口頭の告知により開示決定を行うことができる。なお、この場合、開示申出書に即日開示とした旨と特定した協会文書の名称等を記載する。

ア 口頭の告知による簡易開示の要件

(ア) 開示申出にかかる協会文書の全部を開示することができるものであること。

(イ) 直ちに開示決定についての業務執行理事等決裁権者の決裁が得られること。

(ウ) 開示申出日当時にその全部を閲覧させることができること。

イ 適用にあたっての留意事項

(ア) 請求者からは必ず開示申出書を提出してもらうこと。

(イ) 書面による通知の例外措置であることから、明らかに全部開示できる場合に限ること。

ウ 対象となる協会文書

過去に全部開示した協会文書、他の地方公共団体等から提供された既に公表されている資料など明らかに全部開示できるものであって、業務の必要上保有している協会文書で情報提供することを予定していないものが対象となる。

3 協会文書の開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

協会文書の開示は、協会文書開示決定通知書または協会文書部分開示決定通知

書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、開示申出者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合または指定日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に協会文書の開示を実施することができる。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

(2) 開示の方法

協会文書の開示は、閲覧又は写しの交付により行うものとする。

(3) 開示の実施

職員は、開示申出者に対して、決定通知書の提示を求め、開示申出者本人であること及び協会文書の名称等の確認を行ったうえで、次の方法により協会文書を開示する。

ア 協会文書または図面の閲覧方法

(ア) 協会文書または図面の閲覧は、協会文書の原本を提示することにより行うものとする。ただし、原本を提示することにより原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより業務に支障きたすとき、または協会文書の一部を開示する場合等であって必要と認められるときは、原本を複写したものを提示するものとする。この場合は、写しの作成に係る費用の負担は求めないことに注意する。

(イ) 協会文書の原本を閲覧に供する場合で、一部を閲覧に供するとき。

次の方法により非開示部分を除くものとする。

a 非開示部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 非開示部分のみを取り外すことが可能なもの
非開示部分を取り外す。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したものの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で、非開示部分のみを取り外すことができないもの

- ・ 非開示部分をクリップはさみ、閉鎖する。
- ・ 非開示部分を袋で覆い、閉鎖する。

b 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されているときは、非開示部分を覆って判読できないようにする。

(ウ) 公協会文書の写しを閲覧に供する場合で、一部を閲覧に供するとき。

次の方法により非開示部分を除くものとする。

a 非開示部分がページ単位に記録されているとき。

非開示部分を取り外して乾式複写機で複写する。

b 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されているとき。
該当ページを乾式複写機で複写して非開示部分を塗りつぶし

判読できないようにする。

イ 写しの交付方法

(ア) 協会文書または図面

- a 乾式複写機により、当該協会文書または図面の写しを作成し、これを交付するものとする。
- b 開示請求にかかる協会文書が多色刷りであって、開示請求者から多色刷りによる写しの交付が要請された場合であっても、多色刷りによる写しの交付は行わないものとする。
- c 写しの作成は、対象協会文書の原寸により行う。ただし、当該協会文書の用紙まで原寸である必要はなく、当該協会文書がB5版であってもA4版の用紙を用いて写しを作成することはかまはない。なお、複数のページを合成して、一枚の写しを作成することはしない。

(イ) 郵送による写しの交付

a 郵送による写しの交付手続き

- (a) 開示申出書に郵送による写しの交付を希望する旨の記述がある場合

協会文書開示決定通知書または協会文書部分開示決定通知書の備考欄に、開示申出者に「写しの交付に要する費用の額」、「郵送に用する切手代(必ず切手によることを明示)」及び「これらの受領を確認次第、郵送により開示する旨」を記入して送付する。この場合においては、開示の日時及び場所は記載しない。

開示申出者から写しの交付に要する切手の送付を受けたのち、協会文書の写しを作成し、領収書(写しの交付に要する費用分のみ)とともに郵送する。

- (b) 開示申出者が対象協会文書の閲覧後、郵送による写しの交付を申し出た場合

当該開示申出者に写しの交付申込書(様式第3号)を提出させ、写しの交付に要する費用を徴収するとともに、郵送に要する費用に相当する切手の提出を受け、領収書(写しの作成に要する費用分のみ)を交付する。対象協会文書の写しは後日郵送する。

b 返送の催告

- a (a)の場合において、当該開示申出者が相当の期間内に現金書留又は郵便小為替による交付に要する費用、郵送に要する費用に相当する切手の送付が無い場合は、相当の期間を定めて当該開示申出者に催告を行う。催告後、相当の期間内に返送が無い場合は、

閲覧又は写しの交付を放棄したとみなすものとする。

(ウ) 写しの交付部数は、一の開示申出につき1部とする。

(エ) 開示申出者が対象協会文書を閲覧したのちに、写しの交付を申し出た場合(当該開示申出者が提出した開示申出書に写しの交付についての記述が無いときまたは協会文書を閲覧した後必要な部分の写しの交付を希望する旨の記述があるときで、写しを希望する箇所を指定したとき若しくは当該協会文書全部の写しの交付を申し出た時をいう。)は、当該開示申出者に写しの交付申請書を提出させ、写しの交付を行うものとする。この場合において、直ちに写しの交付ができないときは、後日交付するものとし、その方法は窓口において交付する方法又は郵送により交付する方法のいずれかとする。

ウ 閲覧の停止または禁止

協会文書の原本の閲覧の実施にあたっては、閲覧者が当該協会文書を汚損し、若しくは破損し又はその内容を損傷することが無いよう注意を払い、閲覧者がそれらをしたとき、又はそれらの恐れがあると認められるときは、直ちに、当該協会文書の閲覧を停止させ、または禁止する。

なお、この点について、あらかじめ閲覧者に対し、十分に説明しておくものとする。

(4) 写しの交付費用の額及び納付の時期

ア 複写機による単色刷り（日本工業規格A3の用紙まで）

1ページあたり10円

イ 写しの交付費用は、文書の写しを受領する際に、現金により納付するものとする。

第3 異議申出

1 異議申出の受付

規程第18条の規定に基づく異議申出があったときは、協会において受け付けるものとする。

2 異議申出書の審査

(1) 記載事項の確認

異議申出書について次の確認をするものとする。

ア 異議申出書の記載事項の確認

(ア) 異議申出人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

異議申出人が、法人その他の社団または財団であるときは代表者名または管理人の氏名及び住所、代理人によって異議申出をするときは代理人の氏名及び住所

(イ) 異議申出に係る処分

(ウ) 異議申出にかかる処分があったことを知った年月日

- (エ) 異議申出の趣旨及び理由
 - (オ) 異議申出の年月日
 - イ 異議申出人の押印の有無
 - ウ 代表者等の資格を証明する書面の添付の有無
 - 例えば、法人登記簿の謄本・抄本、代表者または管理人を選任したことを証する総会議事録の写し、代理人委任状等
 - エ 異議申出期間
 - 開示可否決定の処分があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内の異議申出かどうか。
 - オ 異議申出適格の有無
 - 開示決定等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。
- (2) 異議申出書の補正
- 異議申出が(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。
- (3) 異議申出についての却下の決定
- 異議申出が次のいずれかに該当する場合には、当該異議申出について却下の決定を行い、決定書の謄本を異議申出人に送達する。
 - ア 異議申出が不適法であり、かつ、補正不能である場合
 - イ 補正命令に応じなかった場合
 - ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合
- 3 静岡県知事との協議
- 異議申出があったときは、異議申出協議書(様式第4号)により、遅滞なく静岡県知事(多文化共生課)と協議を行うものとする。
- 4 異議申出に対する回答
- (1) 静岡県知事の意見を踏まえ再検討した結果については、すみやかに書面で回答を行うものとする。
- ア 異議申出を棄却し、協会文書を開示しない場合
 - 異議申出人に対して回答書を送達する。意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に異議申出に係る協会文書を非開示とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。
 - イ 異議申出を認容し、協会文書を開示する場合
 - 異議申出人に対して回答書を送達する。(送達の際に決定書謄本に添付する送付文には開示の日時及び場所を記載する。)。公益上の理由により第三者に関する情報を開示する場合または意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に異議申出に係る協会文書を開示する旨の通知書(様式第5号)を送付する。この場合において、決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。
 - ウ 意義申出を一部認容し、協会文書を部分開示する場合

前記イによる。

- (2) 開示申出者からの異議申出にかかる開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から異議申し出があったときは、すみやかに静岡県知事(多文化共生課)と協議する。

5 第三者からの意義申出への対応

(1) 意義申出に対する事務処理

開示申出に係る協会文書の全部または一部を開示する旨の決定に対して、当該協会文書を開示申出者へ開示する日までの間に第三者から異議申出がされた場合は、前記1から3に準じて取り扱うとともに、当該協会文書の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示申出者にその旨を通知する。

(2) 異議申出に対する回答

ア 異議申出を棄却し、協会文書を開示する場合

異議申出人(第三者)に対して回答書を送達するとともに、その写しを開示申出者(開示申出者へ送付する写しは氏名、名称等、異議申出人を特定できる情報を除外する。)に送付するものとする。また、異議申出に係る協会文書を開示する旨の通知書(様式第6号)を開示申出者に送付するとともに、その写しを異議申出人(異議申出人へ送付する写しは氏名、名称等、開示申出者を特定できる情報を除外する。)に送付するものとする。この場合において、決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

イ 異議申出を認容し、協会文書を開示しない場合

異議申出人(第三者)に対して回答書を送達するとともに、その写しを開示申出者(開示申出者へ送付する写しは氏名、名称等、異議申出人を特定できる情報を除外する。)に送付するものとする。この場合において、原処分(開示又は部分開示決定)を取り消して非開示決定を行い、その旨を記載した協会文書非開示決定通知書により開示申出者に通知する。

ウ 異議申出を一部認容し、協会文書部分開示する場合

異議申出人(第三者)に対して回答書を送達するとともに、その写しを開示申出者(開示申出者へ送付する写しは氏名、名称等、異議申出人を特定できる情報を除外する。)に送付するものとする。この場合において、異議申出担当室等は、原処分(開示又は部分開示決定)を取り消して部分開示決定を行い、その旨を記載した協会文書部分開示決定通知書により開示申出者に通知するとともに、その写しを異議申出人(異議申出者へ送付する写しは氏名、名称等、開示申出人を特定できる情報を除外する。)に送付するものとする。なお、決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

附 則

(施行期日)

この要綱は、公益財団法人設立登記の日から施行する。

様式第1号（第2-1-（3）関係）

補 正 命 令 書

静国交協 第 号
年 月 日

様

公益財団法人静岡県国際交流協会
会 長

年 月 日付の開示申出について、下記の点が不備ですから公益財団法人静岡県国際交流協会情報公開規程第6条第2項の規定により補正を求めます。
本書到達の日の翌日から起算して 日以内に書面で補正してください。

記

開示申出却下通知書

静国交協 第 号
年 月 日

様

公益財団法人静岡県国際交流協会
会 長

年 月 日付けでなされた協会文書の開示の申出については、次の理由により申出を却下するので通知します。

協会文書の開示の申出に係る協会文書の名称又は内容	
却下の理由	
備 考	

この処分に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、公益財団法人静岡県国際交流協会に対して異議申出をすることができます。

様式第3号（第2-3-（3）関係）

写しの交付申込書

年 月 日

公益財団法人静岡県国際交流協会 会長 様

住所又は居所 } 法人その他の団体はあつては、
その主たる事務所の所在地

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

年 月 日付け静岡国交協第 号で通知があつた協会文書の開示について、次のとおり協会文書の写しの交付を申し込みます。

協会文書の名称	写しの交付方法	
	1 協会文書または図面	コピー数 枚

様式第4号（第3-3関係）

静国交協 第 号
年 月 日

静岡県知事 様

公益財団法人静岡県国際交流協会
会 長

協会文書の開示決定等に対する異議申出について

公益財団法人静岡県国際交流協会情報公開規程第18条第3項の規定により、次の事項について協議します。

- 1 異議申出の年月日
- 2 異議申出の対象となった決定
- 3 異議申出の対象となった協会文書の名称
- 4 対象協会文書の内容又は性質
- 5 非開示とした部分
- 6 非開示とした具体的理由
- 7 その他添付書類
 - (1) 異議申出書(写し)
 - (2) 開示申出書(写し)
 - (3) 開示決定等の通知書(写し)
 - (4) 異議申出に係る経過説明書

様式第5号（第3-4-（1）関係）

静国交協 第 号
年 月 日

様

公益財団法人静岡県国際交流協会
会 長

先に照会しました に関する情報が記録された協会文書の非開示・部分開示決定(年 月 日付け 静国交協第号)は、これを取り消し、次のとおり開示することとしましたので通知します。

協会文書の名称	
異議申立てに係る情報 *非開示とした情報のうち、異議申出人が取り消しを求めた情報	
開示する理由	
開示を実施する日	年 月 日
備 考	

様式第6号（第3-5-（2）関係）

静国交協 第 号
年 月 日

様

公益財団法人静岡県国際交流協会
会 長

年 月 日付け 静国交協第 号で開示・部分開示決定した協会
文書について、次のとおり開示しますので通知します。

協会文書の名称	
開示する日時	年 月 日（ ）午前・午後 時
開示する場所	
備考	

- (注) 1 協会文書の開示を受ける際には、この通知書を職員に提示してください。
2 指定された日時の都合が悪い場合には、あらかじめ連絡してください。