

愛知県後期高齢者医療広域連合情報公開条例施行規則

平成19年3月20日

規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、愛知県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成19年広域連合条例第7号。以下「条例」という。）の規定に基づき、広域連合の実施機関の長（以下「実施機関の長」という。）が管理する行政文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第6条第1項第3号の実施機関の規則で定める事項等）

第2条 条例第6条第1項第3号の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 求める開示の実施の方法
- (2) 写し（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。第11条第2項において同じ。）の送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

2 条例第6条第1項に規定する開示請求書は、様式第1号のとおりとする。

（条例第7条第2号エの実施機関の規則で定める情報）

第3条 条例第7条第2号エの実施機関の規則で定める情報は、次に掲げる情報とする。

- (1) 交際費の支出を伴う交際に関する情報であって、当該支出に関するもの
- (2) 需用費のうち飲食に係る経費の支出を伴う会議、研修会、説明会、懇談会及び式典並びに協議、交渉、意見交換、情報収集等に関する情報であって、当該支出に関するもの

（条例第11条第1項の実施機関の規則で定める事項等）

第4条 条例第11条第1項の実施機関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) 開示の実施に要する費用の額

2 条例第11条第1項に規定する書面は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定 様式第2号
- (2) 開示請求に係る行政文書の一部を開示する旨の決定 様式第3号

3 条例第11条第2項に規定する書面は、様式第4号のとおりとする。

（条例第12条第2項に規定する書面の様式）

第5条 条例第12条第2項に規定する書面は、様式第5号のとおりとする。

（条例第13条に規定する書面の様式）

第6条 条例第13条に規定する書面は、様式第6号のとおりとする。

(条例第14条第1項に規定する書面の様式)

第7条 条例第14条第1項に規定する書面は、様式第7号のとおりとする。

(条例第15条第1項の実施機関の規則で定める事項等)

第8条 条例第15条第1項の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求に係る行政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1項の規定による通知を書面により行う場合の当該書面は、様式第8号のとおりとする。

3 条例第15条第2項の実施機関の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 第1項各号に掲げる事項
- (2) 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

4 条例第15条第2項に規定する書面は、様式第8号のとおりとする。

5 条例第15条第3項(条例第19条第3項において準用する場合を含む。)に規定する書面は、様式第9号のとおりとする。

(行政文書の開示の実施等)

第9条 条例第16条第1項の規定による行政文書の開示は、実施機関の長が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 条例第16条第2項の規定により写しの交付の方法による行政文書の開示を実施する場合における行政文書の写しの交付の部数は、開示請求に係る行政文書1件につき1部とする。

3 条例第16条第2項の規定により閲覧の方法による行政文書の開示を実施する場合において、行政文書の閲覧をする者が当該行政文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、実施機関の長は、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止することができる。

(条例第16条第2項の実施機関の規則で定める方法)

第10条 条例第16条第2項の閲覧に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、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しいときは、実施機関の長が適当と認める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
 - (2) 録画テープ又は録画ディスク 当該録画テープ又は録画ディスクを専用機器により再生したものの視聴
 - (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる方法であって、実施機関の長がその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されたものをいう。次項第3号において同じ。）により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したもの又はその写しの閲覧
 - イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
- 2 条例第16条第2項の写しの交付に準ずる方法として実施機関の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、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、実施機関の長が適当と認める方法とする。
- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付
 - (2) 録画テープ又は録画ディスク 当該録画テープ又は録画ディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付
 - (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる方法であって、実施機関の長がその保有するプログラムにより行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したもの又はその写しの交付
 - イ 当該電磁的記録をフロッピーディスク、光磁気ディスク又は光ディスクに複写したものの交付
- (条例第17条の実施機関の規則で定めるもの)
- 第11条 条例第17条の実施機関の規則で定めるものは、前条第2項各号に定める方法又は同項ただし書に規定する方法により交付されるものの作成及び送付とする。
- (条例第19条第2項の通知)
- 第12条 条例第19条第2項の規定による通知は、様式第10号により行うものとする。
- (行政文書の管理に関する定め)
- 第13条 条例第21条第2項の行政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とする。
- (1) 事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政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、当該行政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) 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 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) 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。
- (4) 事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。
- (5) 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政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、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。
- (6) 次に掲げる行政文書については、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行政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

- (7) 保存期間が満了した行政文書について、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。

- (8) 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。）が満了した行政文書については、特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。
- (9) 行政文書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行政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、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。
- (10) 行政文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであつて、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）及び行政文書（単独で管理することが適当なものであつて、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって作成することとするものであること。
- (11) 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。
- (12) 法令又は条例及びこれらに基づく規則の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政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、当該法令又は条例及びこれらに基づく規則の定めるところによることとするものであること。
- 2 行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第10号の帳簿は、総務課において一般の閲覧に供するものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年2月19日規則第2号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。