

# 公益財団法人埼玉県下水道公社情報公開実施要綱

(趣 旨)

**第1条** この要綱は、公益財団法人埼玉県下水道公社情報公開実施規程（以下「規程」という。）に基づく文書の開示等の実施について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

**第2条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 所管所 当該文書に係る事務を所管する本社又は支社をいう。
- (2) 所管所長 所管所の長をいう。

(閲覧、写し、視聴の定義)

**第3条** 規程第10条第2項に規定する閲覧、写し、視聴の意義は、次のとおりとする。

- (1) 閲覧 補助機器(テープレコーダー、レコードプレーヤー、ビデオテープレコーダー、映写機、マイクロリーダー、光ディスク、パーソナルコンピュータ等。以下同じ。)を用いずに文書に記録された情報を知覚することをいう。
- (2) 写し 乾式複写器等の機器を用いて、文書に記録された情報が失われないように当該文書を複写したものをいう。
- (3) 視聴 補助機器を用いずには知覚できない文書に記録された情報を、補助機器を用いて知覚することをいう。

(規程に基づく様式)

**第4条** 規程に基づく申請書等の様式は次のとおりとする。

- (1) 規程第6条に基づく文書開示申請書 様式第1号
- (2) 規程第8条第1項に基づく書面 様式第2号
- (3) 規程第8条第2項に基づく書面 様式第3号
- (4) 規程第8条第3項に基づく書面 様式第4号
- (5) 規程第8条第4項に基づく書面 様式第5号、様式第6号
- (6) 規程第8条第5項に基づく書面 様式第7号

(文書開示申請書等の受付場所及び受付時間)

**第5条** 文書開示申請書等の受付は、本社にあつては総務課、支社にあつては庶務担当（庶務担当がない場合は当該事務を所掌する担当）において行うものとする。

- 2 文書開示申請書等の受付時間は、月曜日から金曜日まで(国民の祝日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを除く。)の午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分までとする。
- 3 所管所長は、特に必要があると認めるときは、前項の受付時間を変更することができる。

(事案の移送)

**第6条** 開示申請に係る文書が他の所管所により作成されたものであるときその他他の所管所において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の所管所と協議の上、当該他の所管所に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした所管所は、開示申請者に対し、事案を移送した旨を文書開示申請書移送通知書(様式第8号)により通知しなければならない。

(文書の検索)

**第7条** 規程第11条に規定する文書を検索するための資料は、次に掲げるとおりとする。

- (1) ファイル基準表
  - (2) 文書保存(引継)台帳
  - (3) 文書管理台帳
- 2 職員は、開示の申請を行おうとする者の求めに応じ、開示の申請が円滑かつ適正に行われるように、前項の資料等を用いて当該申請に係る文書の検索に努めるものとする。

(決定期間の起算日)

**第8条** 所管所において文書開示申請書を受け付けた日をもって、規程第8条第1項に規定する開示申請を受けた日とするものとする。

(開示しないことができる文書の判定基準)

**第9条** 規程第7条第1項の規定により開示しないことができる情報の判定の基準は、別表1のとおりとする。

2 別表1の適用に当たっては、文書開示を求める者の意思を十分に尊重し、かつ、個人に関する情報を十分に保護するようにしなければならない。

(事務局長との協議)

**第10条** 所管所長は、規程第8条第1項の規定により文書を開示するかどうかの決定を行う場合には、文書報開示協議書(様式第9号)により事務局長と協議するものとする。ただし、事務局長が定めるものについては、この限りでない。

2 事務局長は、前項の協議があつた場合において必要があると認めるときは、当該所管所長から説明を求め、又は必要な書類等の提出を求めることができる。

3 事務局長は、第1項の協議があつた場合は文書報開示協議回答書(様式第10号)により当該所管所長に回答するものとする。

(開示場所)

**第11条** 開示の実施は、原則として当該文書を保有する所管所で行うものとする。

2 所管所長は、やむを得ないと認めるときは、文書の開示場所として、所管所以外の場所を指定することができる。

(開示の日時等)

**第12条** 文書の開示は、所管所が指定する日時及び場所において行うものとする。

(開示の立会い)

**第13条** 開示の実施は、所管所の職員の立会いのもとに行い、申請者が説明を求めた場合、所管所の職員は、説明を行うものとする。

(部分開示の方法)

**第14条** 規程第7条第2項の規定により、非開示部分を含む文書を開示するときは、次のいずれかの方法によるものとする。

(1) 紙又は紙に類するものに情報が記録されている文書の場合

ア 非開示部分と開示部分とが別葉に記録されている場合は、当該開示部分の写しを開示する。

イ 非開示部分と開示部分とが一葉に記録されている場合は、文書の写しを作成し、当該写しの非開示部分を隠ぺいした上で、当該写しを開示する。ただし、開示の目的を達することができないと認められるときは、この限りではない。

(2) 紙又は紙に類するもの以外のものに情報が記録されている文書の場合

所管所長は、個別的に開示方法を決定する。

(開示方法の変更の申出)

**第15条** 所管所長は、申請者が開示の方法について正当な変更理由を申し出たときは、開示の方法を変更するものとする。この場合、開示の方法の変更に係る申請書の提出は要しないものとする。

(開示の日時又は場所の変更)

**第16条** 所管所長は、事務処理上の困難その他の理由により、通知した日時又は場所において文書の開示を行うことができない場合には、当該文書の開示の日時又は場所を変更することができる。

2 前項の規定により当該文書の開示の日時又は場所を変更したときは、所管所長は、速やかに、文書開示日時等変更通知書(様式第11号)により、変更の理由及び内容を申請者に通知するものとする。

(開示日時の変更の申出)

**第17条** 所管所長は、申請者が開示の日時について正当な変更理由を申し出たときは、開示の日時を変更し、速やかに、文書開示日時等変更通知書(様式第11号)により、申請者等に通知しなければならない。

2 前項の規定による変更後の開示の日時については、所管所長が最初に通知した開示の日時又は第16条第2項により所管所長が通知した変更後の日時から90日以内とするものとする。

(決定期間の延長)

**第18条** 規程第8条第1項に規定する期間を超えて開示するかどうかを決定する場合は、当該期間を超えた日から起算して15日以内を標準とするものとする。

2 規程第8条第1項の規定により、開示又は非開示の決定を延長することができるのは、次の各号のいずれかに該当し、規程第8条第1項の期間内に決定することができないと認められる場合とする。

- (1) 開示又は非開示の判定が著しく困難であるとき。
- (2) 天災等が生じたときその他やむを得ない事情があるとき。

(写しの作成に要する費用)

**第19条** 規程第10条に規定する写しの作成に要する費用（以下「費用」という。）は、別表2のとおりとし、当該文書の写しの交付時に徴収する。

2 前項に係る費用は、現金により収納するものとし、収納事務は、開示実施後において、所管所の出納員又は分任出納員（以下「出納員等」という。）が行うものとする。

その際、出納員等は収納金額に応じた領収書(公益財団法人埼玉県下水道公社財務規程細則別表第1・様式第16号)を発行するものとする。

3 出納員等は、収納した現金を速やかに取引金融機関に預け入れるものとする。

ただし、出納員等は、当該年度内において、事務局長が定める範囲内で、つり銭として用いるため、収納した現金の一部を貯めおくことができる。

4 電磁的記録媒体による写しの交付を希望する申請者が用意した未使用の電磁的記録媒体に複写する場合、費用を免除する。

(写しの交付)

**第20条** 写しの交付は、所管所長が行うものとする。

(開示決定の取消し等)

**第21条** 所管所長は、規程第8条第1項の規定による開示の決定を受けた者が次の各号の一に該当する場合は、その決定を取り消すことができる。

- (1) 不正な手段により開示の決定を受けたとき。
- (2) 文書の汚損、き損又は抜取りのおそれがあると認められるとき。

2 所管所長は、開示を決定した文書を開示することにより、事務事業の執行に著しい支障が生じたときは、当該開示を停止することができる。

3 開示決定の取消しは、文書開示決定取消通知書(様式第12号)により行うものとする。

4 開示の停止は、文書開示停止通知書(様式第13号)により行うものとする。

(開示等決定通知等の送付)

**第22条** 所管所長は、文書開示決定通知書、文書非開示等決定通知書、文書開示決定期限延長通知書、文書開示日時等変更通知書、文書開示決定取消通知書、文書開示停止通知書を申請者に送付するときは、書留郵便等により確実な方法をもって送付するものとする。また、その写しを事務局長に送付するものとする。

(情報の提供)

**第23条** 規程第14条に規定する理事長が定めるものは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会社が作成したパンフレット

(文書開示関係管理台帳)

**第24条** 文書開示に関する事務を整理するために、所管所において、文書開示関係管理台帳(様式第14号)を作成し、申請があるごとに記入するものとする。なお、文書管理台帳には、別に記入するものとする。

(調整)

**第25条** 文書の開示に関し必要な調整は、事務局長が行う。

附 則(平成13年3月30日)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成18年9月1日)

この要綱は、平成18年9月1日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則(平成18年12月 8 日)

この要綱は、平成18年12月 8 日から施行する。

附 則(平成21年10月30日)

この要綱は、平成21年11月 1 日から施行する。

附 則(平成22年 3 月26日)

この要綱は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成24年 3 月30日)

この要綱は、公益財団法人埼玉県下水道公社の設立の登記の日から施行する。

附 則(平成28年 5 月 6 日)

この要綱は、平成28年 5 月 6 日から施行し、平成28年 4 月 1 日から適用する。

附 則(令和 5 年 2 月 1 日)

この要綱は、令和 5 年 2 月 1 3 日から施行する。

別表1 (第9条関係)

大項目	中項目	小項目	細目	例示	非開示理由コード*			
					大項目	中項目	小項目	細目
第1 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。 ア 法令若しくは条例により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報 イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報 ウ 当該個人が公務員(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分				1	0	0	0	
第2 法人その他の団体(以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。					2	0	0	0
第3 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると公社が認めることにつき相当の理由がある情報					3	0	0	0
第4 会社の内部及び公社と国、埼玉県又は他の地方公共団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当な利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの					4	0	0	0
第5 公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの	ア 検査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ				5	1	0	0
	イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、公社の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ				5	2	0	0
	ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ				5	3	0	0
	エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ				5	4	0	0
第6 公社の要請を受けて、個人又は法人等から、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。					6	0	0	0
第7 法令又は条例の規定又は県その他の公の機関の指示により、公にすることができないとされている情報					7	0	0	0

別表2 写しの作成に要する費用（第19条関係）

文書の写しの作成の方法		文書の写しの作成に要する費用の額
1 複写機により用紙に複写したものと及び電磁的記録を用紙に出力したものの	(1)単色刷（A3、A4、B4及びB5判）	1枚につき10円
	(2)多色刷（A3、A4、B4及びB5判）	1枚につき20円
2 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの	CD（コンパクトディスク）	1枚につき60円
3 前2号に掲げる以外の方法で複写し、又は出力したものの		当該方法で複写し、又は出力したものの作成に要する費用の額
備考		
<p>1 複写機により用紙に複写するときは、文書の写しの用紙の大きさは、当該文書と同じ大きさとする。ただし、同じ大きさで複写できない場合にあっては適宜分割し、あるいはより大きな大きさを複写し、当該文書が用紙の両面情報を有するものである場合にあっては、原則として用紙の両面に複写し、用紙の片面に情報を有するものである場合にあっては、用紙の片面に複写する。</p> <p>2 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写するときは、ファイルの圧縮、分割又は変換をしない。一つの電磁的記録媒体への複数の文書（ファイル）の複写は、同一所属所に対する請求で、写しの交付日が同じとなる場合に限る。電磁的記録を申請者が用意した電磁的記録媒体に複写するときは、未使用の電磁的記録媒体に限り、複写することができる。</p> <p>3 多色刷りに関しては、文書の写しの交付を求める者が希望したときに限り実施する。</p> <p>4 用紙の両面に複写し、又は出力したものについては、片面につき用紙1枚として写しの作成に要する額を算定する。</p> <p>5 電磁的記録媒体による写しの作成の方法は、実施機関がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書を複写することができる場合に限り実施する。</p>		

# 文書開示申請書

令和 年 月 日

公益財団法人埼玉県下水道公社 理事長 様

申請者 住 所 法人その他の団体にあつては、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、名称及び代表者の氏名

連絡先  
電話番号 ( ) -

公益財団法人埼玉県下水道公社文書公開実施規程第6条の規定により、次のとおり文書の開示を申請します。

申請しようとする文書の内容	(文書を特定することができるよう、文書の件名又は、あなたが知りたいと思う事項を具体的に記入してください。)		
開示の方法	1 閲 覧 2 写し又は用紙に出力したものの交付 3 聴取又は視聴 4 電磁的記録媒体に複写したものの交付		
文書の開示を申請できるものの区分	1 県内に住所を有し、勤務し、又は在学する者 2 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 3 開示を必要とする理由を有する個人及び法人その他の団体理由  事務所等の名称 1~3の場合 所在地		
対象文書	件 名	年 度	
		所 管 所	
処理結果	1 開示    2 部分開示    3 非開示    4 不存在		

(注) 太枠内の各欄に必要事項を記入し、該当する番号に○をつけてください。

## 文書開示決定期限延長通知書

公埜下○第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埜玉県下水道公社  
理事長  
(公印省略)

令和 年 月 日に申請のありました文書の開示について、公益財団法人埜玉県下水道公社情報公開実施規程第8条第1項に規定する期限(令和 年 月 日)までに、開示する旨又は開示しない旨の決定をすることができませんので、同条の規定により、次のとおり決定期限を延長することを通知します。

申請のあった 文書の内容	
文書の件名	
延長後の期限	令和 年 月 日
延長する理由	
所 管 所	電話番号

## 文書開示決定通知書

公埜下〇第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埜玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

令和 年 月 日に申請のありました文書の開示について、公益財団法人埜玉県下水道公社文書公開実施規程第8条第2項の規定により、次のとおり全部・一部開示することを決定したので通知します。

申請のあった文書の内容		
文書の件名		
一部開示の場合	開示することができない部分及び理由	公益財団法人埜玉県下水道公社情報公開実施規程第7条第 号に該当 (理由)
	上記の理由がなくなる時期	令和 年 月 日
開示の日時及び場所	日時	午前・午後 時 分から 令和 年 月 日 午前・午後 時 分までの間
	場所	
所管所	電話番号	

(注) 1 当日、都合が悪い場合は、あらかじめ電話で所管所へご連絡ください

2 文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

教 示

この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日から起算して3月以内に、公益財団法人埜玉県下水道公社に対し審査請求を行うことができます。

# 文書非開示等決定通知書

公埜下○第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埜玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

令和 年 月 日に申請のありました文書の開示について、公益財団法人埜玉県下水道公社情報公開実施規程第8条第3項の規定により、次のとおりと決定したので通知します。

申請のあった文書の内容	
文書の件名	
開示等することができない理由	<input type="checkbox"/> 第7条第 号(不開示情報)に該当 公益財団法人埜玉県下水道公社公開実施規程 <input type="checkbox"/> 第8条第3項(不存在) (理由)
上記の理由がなくなる時期	令和 年 月 日
所管所	電話番号

## 教 示

この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日から起算して3月以内に、公益財団法人埜玉県下水道公社に対し審査請求を行うことができます。

## 文書開示意見照会書

公埼下〇第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埼玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

公益財団法人埼玉県下水道公社情報公開実施規程に基づく、文書の開示の申請が令和 年 月 日にありました。当該申請に係る文書には、あなたに関する情報が記載されています。つきましては、開示するかどうかの決定に当たっての参考としたいので、別紙「文書開示意見回答書」によりご回答願います。

文書の件名 及び内容	
回答期限	令和 年 月 日までにお願いいたします。
所 管 所	電話番号

# 文書開示意見回答書

令和 年 月 日

公益財団法人埼玉県下水道公社 理事長 様

回答者 住所

氏名

担 当

電話番号

( ) -

令和 年 月 日付け公埼下○第 号で照会のあったことについては、

次のとおりです。

意 見	
備 考	

## 文書開示申請に関する結果のお知らせ

公埼下○第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埼玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

あなたに関する情報が記録されている文書について、公益財団法人埼玉県下水道公社  
情報公開実施規程に基づく文書の開示の申請があり、令和 年 月 日にご  
意見を伺ったところですが、次のとおり決定したのでお知らせします。

文書の件名 又は内容	
決定の内容	1 開示      2 部分開示      3 非開示
上記の決定 により開示 される文書	
開示の理由	
開示の日時	令和 年 月 日
所 管 所	電話番号

# 文書開示申請書移送通知書

公埼玉下○第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埼玉県下水道公社  
○○支社長  
(公印省略)

令和 年 月 日付けであなたから申請のありました文書開示申請書については、  
次の理由により移送しますので、通知します。

申請のあった年月日	令和 年 月 日
申請のあった 文書の内容	
移送する理由	
移 送 先	電話番号
備 考	

公埜下○第 号  
令和 年 月 日

事 務 局 長 様

○○支社長

## 文書開示協議書

令和 年 月 日付け開示申請のありました件について、  
全部開示  
一部開示 としたいので協議します。  
非開示

(理 由)

※ 文書開示申請書(写し)など、参考書類を添付すること。

公埜下本第 号  
令和 年 月 日

〇〇支社長 様

事 務 局 長

## 文書開示協議回答書

令和 年 月 日付け協議のありました件については、次のとおり取り扱って  
ください。

- 1 全部開示
- 2 一部開示
- 3 非開示

(理 由)

# 文書開示日時等変更通知書

公埼下〇第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埼玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

令和 年 月 日付けであなたから申請のありました文書の開示については、次のとおり  
日時・場所を変更しますので通知します。

日時等を変更する文書			
通知した開示の日時及び場所	日時	令和 年 月 日	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
	場所		
日時等を変更する理由			
変更後の日時及び場所	日時	令和 年 月 日	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
	場所		
所管所	電話番号		
備考			

# 文書開示決定取消通知書

公埼玉下○第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埼玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

令和 年 月 日付けで申請のありました文書の開示決定については、次の理由により取り消しますので、通知します。

開示決定を 取り消す文書	
開示決定を 取り消す理由	
所 管 所	電話番号
備 考	

## 教 示

この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日から起算して3月以内に、公益財団法人埼玉県下水道公社に対して審査請求をすることができます。

# 文書開示停止通知書

公埼下○第 号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人埼玉県下水道公社  
理事長

(公印省略)

令和 年 月 日付けであなたから申請のありました文書の開示については、  
次の理由により停止しますので、通知します。

開示を停止する文書	
開示を停止する理由	
開示ができる日時・場所	
所 管 所	電話番号
備 考	

