

「公文書公開請求書」記入要領および記載例

1 手続きの流れ

- (1) いずれの場合も、ご請求の日から15日以内に公開等の決定通知書をお送りし、指定の日時に公開または開示することとなります。(ただし、文書が大量である場合等、決定までの期間を延長することがあります。)
- (2) 写しの交付をご希望の場合は、公開または開示時に、コピー(白黒)1枚につき10円(A3判まで)の手数料をいただきます。
 - ・ 写しの郵送をご希望の場合は、コピーに係る手数料と郵送実費をご負担いただくこととなります。
 - ・ 公開決定通知書に納入通知書を同封してお送りしますので、最寄りの金融機関で入金してください。入金確認後に文書発送となります。
 - ・ なお、個人情報開示については、写しの送付を行いません。
- (3) 請求者ご本人の情報については、公文書公開請求書ではなく、個人情報開示請求書を提出してください。その際には、本人確認をさせていただきます。運転免許証、旅券等ご本人であることが確認できる書類等をご提示ください。

2 公文書公開請求書の記入要領 【別添請求書記載例を参照】

- (1) 請求書のあて名
 - ・ 請求書のあて名については、請求対象となる公文書を保管する課等により異なりますので、次のいずれかをご記入いただくこととなります。
 - ・ 福井県知事 / 福井県議会議長 / 福井県教育委員会 / 福井県選挙管理委員会委員長 / 福井県人事委員会委員長 / 福井県監査委員 / 福井県労働委員会会長 等
- (2) 「公開請求に係る公文書の名称または内容」欄
 - ・ 請求内容が明確にわかるように、「いつの文書か」「何に関する文書か」「何という文書か」といった事項をできるだけ具体的にご記入ください。
 - ・ 当該箇所が具体的に記入いただけないと、公開決定された公文書が請求者の方が求めているものと異なってしまふ、あるいは決定まで多くの期間が必要となることがありますので、ご協力をお願いします。
 - ・ なお、公開請求したい文書の名称がわからない場合は、文書を取得・作成している担当課等の職員に請求の趣旨や求める情報の内容をできるだけ具体的にお伝えください。
 - ・ 窓口で請求をお受けするに当たっては、原則として、担当課等の職員が請求内容を確認させていただきますので、不明な点がありましたらお気軽にご相談ください。
 - ・ 具体的な記載例は3のとおり。

3 公文書の名称または内容についての具体的な記載例

【工事に関する文書】

・いつ ・どの所属が契約（発注）した ・何という工事に関する ・どのような種類の文書か といった点を記載してください。

〔例〕

平成 年 月に 事務所が契約（発注）した××工事に関する工事請負契約書（鑑に限る）

平成 年 月 日に××課が契約した 工事に係る下請業者名がわかる文書

【申請・許可等に関する文書】

・いつ ・どのような根拠（法律、条例等）に基づくのか ・申請者はだれか ・どのような種類（申請か許可か等）の文書か ・更新や変更に関する文書も含むのか といった点について記載してください。

また、申請・許可等に関する文書には様々な書類が添付されていますので、こういった書類まで必要か具体的に記載するようにしてください。

〔例〕

平成 年度に 法に基づき××会社から提出された施設設置に係る申請書および添付書類（登記簿謄本、図面を除く）

条例に基づく 登録に係る申請書の鑑および県の許可証（直近の更新申請に係る文書に限る）

【法人に関する文書】

・いつの ・何に関する文書か といった点について記載してください。

また、様々な事業を行っている法人については、どの事業分野が必要かといった点についても記載してください。

財務関係の情報を公開している法人もあるため、まず当該法人に直接お問合わせいただくことをお勧めします。

〔例〕

法人××にかかる平成 年度～ 年度の次の財務関係書類（福祉事業に限る） ・財産目録 ・貸借対照表 ・収支計算書
（ 法人の種類によって文書の名称には差異があります）

平成 年度の 法人の通常総会および理事会資料（議事録を除く）

【会議等に関する文書】

・いつ開催された会議等の ・どのような文書か といった点について記載してください。

県が主催する一部の会議等では、ホームページ（下記 URL）で文書を公開している場合もありますので、一度検索してみてください。

〔例〕

平成 年 月 日に開催された × × 会議の配布資料および議事録

平成 年度中に開催された × × 委員会の委員名簿、配布資料

【調査、指導等に関する文書】

・いつ ・何について行った調査等の ・どのような文書か といった点について記載してください。

〔例〕

平成 年度中に 省からの通知により県が実施した × × 施設に関する調査報告書

平成 年度中に県内の 事業所について指導を行った件数およびその内容がわかる文書

【会計等に関する文書】

・いつの ・どの課（所）の ・何に関する文書か といった点について記載してください。

〔例〕

平成 年度に 課に勤務した職員への給与支給の総額がわかる文書（アルバイト職員は除く。）

平成 年度の 事務所が行った × × 事業に関する執行伺、支出負担行為伺、支出命令決議書

【福井県ホームページ】 <http://www.pref.fukui.jp>

記載例

次の例をご参考に、赤字の部分をご記入ください。

様式第1号（第2条関係）

公文書公開請求書

平成 年 月 日

福井県知事 様

郵便番号 -
 住所または居所（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地）
 市 1 - 1 - 1
 氏名（法人その他の団体にあつては、名称および代表者の氏名）
 福井 太郎 <法人の場合：株式会社 代表取締役社長 >
 電話番号 - - <法人の場合：担当者名 >

福井県情報公開条例第5条の規定により、次のとおり公文書の公開を請求します。

公開請求に係る公文書の 名称または内容	平成 年 月に 事務所が契約した ××工事に関する工事請負契約書（鑑に限る）
公開の実施の方法（希望 する公開方法の 内に✓ 印を記入してください。）	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧・聴取・視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写し等の交付（ 送付希望 ）

印の欄には記入しないでください。

担当課（所）	部 課	* 県政情報センターまたは各地区県政情報コーナーの担当者が記入します。
備考	年 月 日受付[県政情報センター・ _____ 地区県政情報コーナー]	