

○常総衛生組合情報公開条例事務取扱要綱

令和5年3月30日

常総衛生組合訓令第2号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 公開請求（第6条—第10条）
- 第3章 公開決定等（第11条—第15条）
- 第4章 公開の実施（第16条—第19条）
- 第5章 審査請求（第20条—第26条）
- 第6章 補則（第27条—第29条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、常総衛生組合情報公開条例（令和5年常総衛生組合条例第4号。以下「組合条例」という。）の施行に関し、常総衛生組合管理者が保有する情報の公開に関する規則（令和5年常総衛生組合規則第9号。以下「組合規則」という。）その他別に定めるもののほか、情報の公開に関する事務について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において使用する用語は、組合条例及び組合規則において使用する用語の例による。

2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 担当課 公開請求の対象となる情報を所管する課（常総衛生組合事務局の組織、管理等に関する規程（平成14年常総衛生組合規程第1号）第2条第1項に掲げる課をいう。以下同じ。）をいう。

(2) 担当課長 担当課の課長をいう。

（情報公開窓口）

第3条 情報の公開に関する事務を円滑に行うため、総務課を情報公開窓口とする。

（総務課長及び担当課長の職務）

第4条 総務課長は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 情報の公開に係る相談及び案内に関すること。

- (2) 公開請求に係る担当課との連絡及び調整に関すること。
- (3) 公開請求書の受理及び担当課長への回付に関すること。
- (4) 情報の公開に係る実施状況の公表に関すること。
- (5) 公開決定等に対する審査請求の受理及び却下に関すること。
- (6) 常総衛生組合行政不服審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (7) 常総衛生組合情報公開・個人情報保護調整委員会（以下「委員会」という。）の庶務に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、情報の公開に係る必要な事務に関すること。

2 担当課長は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 情報の公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 公開請求書の受理に関すること。
- (3) 公開決定等及びその通知に関すること。
- (4) 第三者に関する情報に係る意見書提出の機会の付与に関すること。
- (5) 情報の閲覧，視聴又は写しの作成に関すること。
- (6) 公開決定等に対する審査請求に係る諮問及び裁決に関すること。
- (7) 情報の任意的な公開に関すること。
- (8) 情報を検索するための資料の作成に関すること。

（情報の公開に係る相談）

第5条 総務課長又は担当課長は、市民等から情報の公開に関する相談を受けた場合は、次のとおり対応するものとする。

- (1) 法令又は他の条例の規定によりその情報を閲覧し、若しくは縦覧し、又は当該情報の謄本，抄本その他の写しの交付を受けることができる場合は、その旨を教示するものとする。
- (2) 組合条例第2条により、その例によることとされる常総市情報公開条例（平成13年水海道市条例第17号。以下「市条例」という。）第19条の規定に基づく情報提供によることができる場合は、直ちにその情報の内容を口頭（電話を含む。以下同じ。）で回答し、又はこれを閲覧させるものとする。ただし、直ちに閲覧させることができないときは、別に場所又は日時を指定して行うものとする。
- (3) 前2号以外の場合は、公開請求の手続を教示するものとする。ただし、市条例第5条に規定する公開請求をできる者以外の者の場合にあつては、市条例第18条の規定による任意的公開の申出に係る手続を教示するものとする。

2 前項の場合において、必要に応じて、総務課長は担当課の職員の立会いを求め、担当課長は総務課の職員の立会いを求めるものとする。

第2章 公開請求

(公開請求の受付等)

第6条 公開請求は、総務課又は担当課のいずれでも受け付けるものとする。ただし、公開請求に係る情報の所管が他の課にわたる場合は、必要に応じて、総務課が担当課となる。

2 公開請求は、必要事項を記載した公開請求書によることとし、口頭による公開請求は認めない。この場合において、公開請求書は、必要事項が記載され、公開を求める情報が特定できるときは、組合規則第2条により、その例によることとされる常総市長が保有する情報の公開に関する規則（平成13年水海道市規則第17号。以下「市規則」という。）に定める様式以外であっても受け付けるものとする。

3 代理人による公開請求は、公開請求をしようとする者からの委任状が提出され、委任の関係が確認できる場合に限り、これを認めるものとする。

4 公開請求書の提出は、来庁、郵送又はファクシミリの方法によるものとする。ただし、電子メールによる提出は、誤送信のおそれがあり、到達の確認手段が確立していないことから認めないものとする。

5 公開請求書は、原則として、公開請求に係る情報1件につき1枚とする。ただし、相互に関連する情報の場合にあつては、1枚の公開請求書によって複数の情報の公開請求をすることができる。

(公開請求書の審査)

第7条 総務課長又は担当課長は、公開請求書の提出を受けたときは、次の各号に掲げる項目に関し、当該各号に定める形式要件の審査を行うものとする。

(1) 請求年月日 公開請求書の提出があつた年月日が記載されていること。

(2) 宛先 公開請求に係る情報を保有する実施機関の名称が記載されていること。

(3) 請求者の住所、氏名等 公開請求をしようとする者の住所、氏名（押印は、不要とする。）及び電話番号が記載され、かつ、法人その他の団体の場合にあつては、その担当者の氏名、所属等が併記されていること。

(4) 請求する情報の内容 記載された内容が市条例第2条第2号に定義する情報に該当するものであつて、その情報を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(5) 公開の方法 該当する箇所にレ印が記載されていること。

(6) 請求者の区分 該当する箇所にレ印が記載され、かつ、関係市内に住所を有しない者の場合にあつては、事務所等の名称その他の必要事項が記載されていること。

2 前項の場合において、公開請求書が来庁によって提出されたときは、必要に応じ、総務課長は担当課の職員の立会いを求め、又は担当課長は総務課の職員の立会いを

求めるものとする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、総務課長は、公開請求書が郵送又はファクシミリによって提出されたときは、直ちに当該公開請求書を担当課長に回付するものとする。

(公開請求書の補正)

第8条 前条第1項の場合において、公開請求書に明らかな誤字、脱字等軽微な不備があるときは、総務課長又は担当課長は、公開請求者の了承を求めた上で訂正し、又は加筆するものとする。ただし、公開請求書の不備が次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定めるところにより補正するものとする。

- (1) 来庁によって提出された場合であって、必要事項が記載されていないとき、又は記載された事項が不鮮明若しくは意味が不明なとき 公開請求者に対して加筆又は訂正を求めるものとする。
- (2) 郵送又はファクシミリによって提出された場合であって、記載された事項に訂正し難い不備又は形式上の要件に適合しない内容があったとき 公開請求者に対して相当の期間を定めて再提出を求めるものとする。

- 2 総務課長又は担当課長は、市条例第6条第2項の規定により相当の期間を定めて公開請求書の補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても補正されない場合は、当該公開請求書について非公開の決定をすることができる。

(公開請求書の受理)

第9条 総務課長又は担当課長は、提出された公開請求書について、第7条第1項の審査を経たときは、次の各号に掲げる項目の欄に当該各号に定める事項を記載した上で、受付印を押印してこれを受理するものとする。

- (1) 情報の件名 公開請求書の「請求する情報の内容」欄に記載された内容及び公開請求者から聴取した内容に基づいて特定した情報の件名
- (2) 担当課 担当課の名称等
- (3) 備考 公開決定等の期限の日（公開請求があった日から15日後）及び情報の特定のために公開請求者から聴取した内容のうち必要な事項

- 2 総務課長又は担当課長は、前項の規定により公開請求書を受理したときは、その写し及び情報の公開請求をされた方へ（様式第1号）を公開請求者に交付するとともに、次に掲げる事項を説明するものとする。

- (1) 情報の公開を受けた者は、これによって得た情報を組合条例の目的に即して適正に使用しなければならないこと。
- (2) 公開請求に係る情報に非公開情報が含まれる場合には、当該情報の一部又は全部を公開しないことがあること。
- (3) 公開決定等は、公開請求があった日から15日以内に行い、書面によってその

旨を通知すること。

- (4) 公開決定等の期限は、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、15日以内に限り延長することがあり、延長したときは、書面によってその旨、理由及び延長後の期間を通知すること。
- (5) 公開請求に係る情報が著しく大量であるため、公開請求のあった日から30日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合は、公開請求に係る情報のうち相当部分につきその期間内に公開決定等をし、残りの情報については相当期間内に公開決定等を行うことがあり、この場合には、書面によってその旨、理由及び残りの情報について公開決定等を行う期限を通知すること。
- (6) 公開請求に係る情報に第三者に関する情報が記録されている場合は、公開決定等を行うに当たって、当該第三者の意見を求めることがあること。
- (7) 情報の閲覧に係る手数料は、無料であること。
- (8) 情報の写しの作成及び送付に要する費用については、公開請求者が負担しなければならないこと。

3 総務課長は、受理した公開請求書を直ちに担当課長に回付しなければならない。
(公開請求書の取扱い)

第10条 担当課長は、公開請求書を受理し、又は総務課長から回付されたときは、收受の手続を行うものとする。この場合において、担当課の課長補佐（この者がいない課にあつては、これに準ずる職員）は、文書管理責任者として、公開請求書の取扱い及びこれに基づく公開決定等が適正かつ円滑に実施されるよう常に留意し、適切な調整及び処理に努めなければならない。

2 担当課長は、前項の規定による公開請求書の收受の手続を経たときは、当該公開請求書に係る情報公開請求処理簿（様式第2号）を作成し、これに基づいて公開決定等に係る処理を行うものとする。

第3章 公開決定等

(公開決定等)

第11条 公開決定等は、担当課長の専決事項とする。ただし、情報の内容の重要性に応じ、管理者又は事務局長の決裁を経ることを妨げない。

2 担当課長は、公開請求があった日から15日以内に、常総衛生組合情報公開条例に基づく処分に係る審査基準（令和5年常総衛生組合訓令第1号）第2条により、その例によることとされる常総市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準（平成20年常総市訓令第7号）に定める基準に従い、公開決定等を行わなければならない。

- 3 担当課長は、公開決定等に当たっては、必ず総務課長と協議しなければならない。
この場合において、協議は、公開決定等の起案に係る合議によるものとする。
- 4 担当課長は、公開請求に係る情報のうち他の課に関連するものがある場合は、公開決定等に関し、当該課の課長と必要な調整を行うものとする。ただし、調整及び協議が必要であると認めるときは、総務課長に対し、委員会の開催を求めるものとする。

(公開決定等の通知)

第12条 市条例第11条第1項又は第2項の規定による公開決定等に係る通知の書面（以下「決定通知書」という。）は、次の各号に掲げる項目に関し、当該各号に定める内容により作成するものとする。

- (1) 請求の内容 公開請求書において指定された区分にレ印を記載すること。
 - (2) 請求のあった情報の件名 公開請求書の「請求する情報の内容」欄に記載された事項を正確に転記した上で、必要に応じて、現に特定した情報の件名を付記すること。
 - (3) 公開をしないと決定した部分 公開しないとした部分が情報のどの部分であるのかを分かりやすく記載すること。
 - (4) 公開しない理由 公開しないとした情報が市条例第7条各号又は第10条のいずれの規定に該当するのかを示し、当該情報がその規定に該当すると判断した具体的かつ論理的な理由を記載すること。
 - (5) 公開の日時及び場所 公開を行う日時は、あらかじめ公開請求者と調整し、担当課の勤務時間内で公開請求者の都合のよい日時を指定し、公開を行う場所は、担当課の執務室内等を指定して記載すること。ただし、公開請求者が情報の写しの送付を希望している場合は、この欄を斜線で抹消すること。
 - (6) 担当課 担当課の名称等を記載すること。
- 2 担当課長は、決定通知書を公開請求者に送付しようとするときは、その写し及び情報公開請求処理簿の写しを総務課長に提出しなければならない。

(期間の延長)

第13条 担当課長は、市条例第12条第2項の規定による公開決定等の期間の延長を行う場合は、次のとおり決定期間延長通知書を公開請求者に送付するものとする。
この場合において、担当課長は、その写しを総務課長に提出しなければならない。

- (1) 公開決定等の期限の日までに公開請求者に到達するように送付すること。
- (2) 延長する期間は、15日以内の必要最小限の期間とすること。
- (3) 延長する理由は、災害の発生、年末年始の休日その他やむを得ない正当な理由によることとし、具体的に記載すること。

(期限の特例)

第14条 担当課長は、市条例第13条の規定による公開決定等の期限の特例を適用する場合は、次のとおり決定期限特例適用通知書を公開請求者に送付するものとする。この場合において、担当課長は、その写しを総務課長に提出しなければならない。

- (1) 公開決定等の期限の日までに公開請求者に到達するように送付すること。
- (2) 市条例第13条の規定を適用する理由は、具体的に記載すること。
- (3) 公開決定等を行う相当の部分は、できる限り多く、かつ、まとまりのある範囲とすること。
- (4) 残りの情報について公開決定等をする期限は、残りの情報の範囲を勘案し、必要最小限の期間を見込んで決定すること。

(第三者に対する意見の聴取)

第15条 担当課長は、市条例第14条の規定により第三者の意見を聴く場合は、次のとおり情報公開意見照会書を作成し、返信用の切手及び封筒並びに情報公開意見回答書の用紙を添えて送付するものとする。この場合において、担当課長は、当該情報公開意見照会書の写しを総務課長に提出しなければならない。

- (1) 公開の請求のあった情報の内容 公開請求書に基づいて特定した情報の件名及び概要を具体的に記載すること。
- (2) あなたに関する情報の内容 前号の情報に第三者のどのような情報が含まれているかを具体的に記載すること。
- (3) 回答の期限 送付の日からおおむね1週間後の日を記載すること。

2 担当課長は、市規則第6条第2項の規定により情報の公開に反対の意思を表示した第三者に対して公開決定に係る通知書を送付する場合は、次のとおり作成するものとする。この場合において、担当課長は、その写しを総務課長に提出しなければならない。

- (1) 公開請求のあった情報の内容 前項第1号の規定より記載した事項と同一の事項を記載すること。
- (2) あなたに関する情報の内容 前項第2号の規定により記載した事項と同一の事項を記載すること。
- (3) 公開決定をした理由 第三者が申し立てた公開に反対する理由を採用しない理由及びその情報が非公開情報に該当しないと判断した理由を具体的かつ論理的に記載すること。

3 担当課長は、第三者が情報の公開に反対の意思を表示した場合において、情報を公開する決定をしたときは、当該第三者が審査請求等の措置を講ずるために必要な

期間を置くため、情報の公開を行う日を公開の決定の日からおおむね2週間後の日にするものとする。

第4章 公開の実施

(公開の実施)

第16条 公開請求に係る情報の公開は、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。ただし、公開請求者がやむを得ない事情により指定された日時に来庁できないときは、担当課長は、改めて別の日時を指定するものとする。

2 前項ただし書の場合において、担当課長は、変更後の日時に係る決定通知書を送付することは要しないが、情報公開請求処理簿その他関係文書に変更後の日時を付記するものとする。

3 担当課長は、情報の公開に当たって、来庁した公開請求者に対して、決定通知書の提示を求めた上で、公開請求者本人であること及び情報の件名又は内容を確認し、次のとおり行うものとする。

(1) 担当課長は、公開請求者の求めに応じて、情報の内容等について説明するものとする。

(2) 担当課長は、公開請求者が情報を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、直ちに情報の公開を中止するものとする。

4 担当課長は、情報の公開に当たって、公開請求者から閲覧する情報の写しの交付を求められたときは、公開請求に係る公開の方法が閲覧の場合であってもその写しを交付することができる。この場合において、直ちに交付することが困難な場合は、日時等を調整し、後日交付するものとする。

(部分公開の方法)

第17条 市条例第8条の規定により部分公開を行う場合の方法は、次のとおりとする。

(1) 公開できる部分と非公開情報が記録されている部分とがページ単位で区分できる場合は、非公開情報が記録されているページを除いて公開するものとする。ただし、契印を押印したもの等ページの取り外しができないときは、公開できるページを複写したもの又は非公開情報が記録されているページを紙等で覆ったもの等を公開する。

(2) 公開できる部分と非公開情報が記録されている部分とが同一のページにある場合は、該当するページを複写した上で非公開情報を黒く塗りつぶして複写したもの又は紙等で覆ったものを公開する。

(情報の写しの作成)

第18条 情報の写しの作成は、次のとおりとする。

- (1) 情報の写しの作成は、担当課において行うものとする。
- (2) 情報の写しの作成に当たっては、公開請求者と調整し、写しを作成する範囲、費用等について十分に確認する。
- (3) 文書又は図画の複写は、原則として片面刷りとし、拡大、縮小等の編集は行わないものとする。ただし、公開請求者の申出がある場合で、複写の作業に著しい支障が生じないと認めるときは、情報を拡大し、又は縮小して複写することができる。
- (4) 着色のある文書又は図画を多色刷りで複写しようとするときは、あらかじめ、公開請求者にその旨を説明するものとする。

(情報の公開に要する費用等)

第19条 市条例第16条第2項の規定による情報の写しの作成に要する費用の額は、市規則別表に定めるとおりとする。

- 2 市条例第16条第2項の規定による情報の写しの送付に要する費用は、郵便料金の額とする。
- 3 情報の写しの作成及び送付に要する費用は、次の方法により徴収するものとする。
 - (1) 写しを直接交付する場合は、当該写しの作成に要する費用に係る納入通知書を発行し、徴収するものとする。
 - (2) 写しを送付する場合は、あらかじめ、写しの作成に要する費用を現金又は郵便定額小為替により、送付に要する郵便料金を郵便切手により公開請求者から送付を受けるものとする。この場合において、写しの作成に要する費用に係る納入通知書を発行して収納した上で、その領収書を当該写しに添えて公開請求者に送付するものとする。
- 4 情報の写しの作成に要する費用は、当該写しを公開請求者に交付し、又は送付する場合に限り徴収するものとし、公開請求者に閲覧させるために作成する写しの費用は、当該公開請求者の負担とはしない。

第5章 審査請求

(審査請求の受付)

第20条 公開決定等に不服がある場合の申立ては、総務課において受け付けるものとする。この場合において、担当課長は、公開決定等に係る審査請求を受けたときは、審査請求をする者（以下「審査請求人」という。）を総務課へ案内するものとする。

(審査請求書の審査)

第21条 総務課長は、公開決定等に係る審査請求の書面（以下「審査請求書」とい

う。)の提出を受けたときは、次に掲げる事項について、形式上の審査を行うものとする。

- (1) 審査請求の年月日
- (2) 審査請求人の氏名(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)
- (3) 審査請求人の住所又は居所
- (4) 審査請求に係る処分の内容
- (5) 審査請求に係る処分があつたことを知つた日
- (6) 審査請求の趣旨及び理由
- (7) 処分庁の教示の有無及び内容
- (8) 審査請求期間の遵守
- (9) 審査請求適格の有無

2 前項の場合において、総務課長は、審査請求書に形式上の不備があるときは、審査請求人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

(審査請求書の受理)

第22条 総務課長は、前条第1項の審査を経たときは、審査請求書に受付印を押印し、これを受理するものとする。この場合において、総務課長は、受理した審査請求書の写しを審査請求人に交付するものとする。

2 総務課長は、審査請求書を受理したときは、直ちにこれを担当課長に回付しなければならない。

(審査請求の却下)

第23条 前条第2項の規定にかかわらず、総務課長は、審査請求が次の各号のいずれかに該当するときは、これを却下するものとする。

- (1) 審査請求人が審査請求書の補正に応じず、又は相当の期間内に補正を行わなかつたとき。
- (2) 審査請求ができる期間を経過しているとき。
- (3) 審査請求人が審査請求をすることができる者以外の者であるとき。

(審査会への諮問)

第24条 担当課長は、総務課長から審査請求書を回付されたときは、速やかに審査会に諮問しなければならない。

2 諮問に係る様式、添付資料等は、別に定める。

(諮問の通知)

第25条 常総衛生組合行政不服審査会に諮問をした旨の通知書(次項において「諮問通知書」という。)は、次のとおり作成するものとする。

- (1) 情報の件名又は内容 公開決定等に係る決定通知書の「請求のあつた情報の件

名」の欄に記載した事項を記載すること。

(2) 審査請求の内容 審査請求書に記載された審査請求の趣旨及び理由を正確に記載すること。

(3) 諮問をした日 審査会に諮問した日を記載すること。

(4) 担当課 担当課の名称等を記載すること。

2 担当課長は、諮問通知書を審査請求人に送付しようとするときは、その写しを総務課長に提出しなければならない。

(審査請求に対する裁決等)

第26条 担当課長は、審査会から答申があったときは、その内容を尊重して、速やかに審査請求に対する裁決を行わなければならない。

2 担当課長は、前項の裁決を行ったときは、当該裁決に係る書面の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課長に提出しなければならない。

第6章 補則

(任意的公開)

第27条 総務課長又は担当課長は、市条例第18条の規定による任意的公開の申出があったときは、当該申出を拒む正当な理由がない限り、これに応ずるものとする。

2 市規則第11条に規定するもののほか、任意的公開の申出に係る手続は、公開請求の例による。

(検索資料)

第28条 市条例第20条の情報を検索するための資料は、ファイル基準表とする。

2 総務課長は、ファイル基準表の写しを取りまとめ、情報を検索するための資料として備え置くものとする。

3 総務課長又は担当課長は、公開請求をしようとする者の求めに応じ、情報を特定するため、ファイル基準表又はその写しを閲覧させるものとする。

(補則)

第29条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号（第9条関係）

情報の公開請求をされた方へ

- 1 公開された情報は、常総衛生組合情報公開条例の目的に即して適正に使用してください。
- 2 公開請求をした情報の中に非公開情報が含まれている場合は、当該情報の一部又は全部を公開しないことがあります。
- 3 公開請求をした情報に係る公開決定等は、公開請求があった日から15日以内（情報公開請求書の補正に要した日数を除く。）に行い、書面によってその旨を通知します。
- 4 公開決定等の期限は、事務処理上の困難その他正当な理由により15日以内に限り延長することがあります。延長した場合は、書面によってその旨、理由及び延長後の期間を通知します。
- 5 公開請求に係る情報が著しく大量であるため、公開請求のあった日から30日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合は、公開請求に係る情報のうち相当部分につきその期間内に公開決定等をし、残りの情報については相当期間内に公開決定等を行うことがあります。この場合は、書面によってその旨、理由及び残りの情報について公開決定等を行う期限を通知します。
- 6 公開請求に係る情報に第三者に関する情報が記録されている場合は、公開決定等を行うに当たって、当該第三者の意見を求めることがあります。
- 7 情報の閲覧に係る手数料は無料ですが、情報の写しの交付を希望する場合は、次のとおり写しの作成に要する費用を負担していただきます。
 - (1) 文書又は図画を複写機により複写したもの（黒単色刷りで、A3版又はA4版に限る。） 1枚につき10円
 - (2) 文書又は図画を複写機により複写したもの（多色刷りで、A3版又はA4版のものに限る。） 1枚につき70円
 - (3) 電磁的記録を用紙に出力したもの（黒単色刷りで、A3版又はA4版に限る。） 1枚につき10円
 - (4) 電磁的記録を光ディスクに複写したもの 1枚につき200円に実費を勘案して管理者が定める額を加えた額
 - (5) その他の方法によるもの 実費を勘案して管理者が定める額
- 8 前項の場合において、写しの送付を希望されるときは、写しの作成に要する費用のほか、送付に要する郵送料を負担していただきます。実施機関から公開決定等に係る通知が届きましたら、写しの作成に要する費用については現金又は郵便定額小為替を、送付に要する郵便料については郵便切手を返送してください。

問い合わせ 常総衛生組合（電話 0297-52-3038）

手続の詳細については、総務課まで

様式第2号（第10条関係）

情報公開請求処理簿			担当課名		整理番号	
受 理 日	年 月 日		公開決定等期限		年 月 日	
公開請求者	住 所					
	氏 名					
	電話番号					
情報の件名 又は内容						
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 送付希望）					
期間の延長	通 知 日	年 月 日	延長後期限	年 月 日		
期限の特例	適用する旨の通知日	年 月 日				
	相当部分の公開の日	年 月 日				
	残りの情報の公開期限	年 月 日				
第 三 者 意 見 聴 取	住 所					
	氏 名					
	電 話 番 号					
	照 会 日	年 月 日	意 見	有（可・否）・無		
	回 答 日	年 月 日	結 果 通 知	年 月 日		
公開決定等 の 内 容	決 定	<input type="checkbox"/> 全部公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 非公開				
	公開しない 理 由					
	決 定 日	年 月 日	通 知 日	年 月 日		
	公開予定日	年 月 日	時 分			
公開の実施	公開実施日	年 月 日	公開の場所			
	写しの交付	作成費用	円	郵便料	円	
		徴 収 日	年 月 日			