

○公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有 する情報の公開に関する事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(文書等の定義)

第2条 この要領において「文書等」とは、公益財団法人とちぎ建設技術センター（以下「財団」という。）の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方法で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、財団の役職員が組織的に用いるものとして、財団が保有しているものをいう。ただし、新聞、書籍その他不特定多数に販売することを目的として発行されるものを除く。

(責務)

第3条 この要領の解釈及び運用に当たっては、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号）の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に努めなければならない。

2 この要領の定めるところにより文書の開示の申出をしようとする者は、この要領の趣旨に則し、この制度の適正な利用に努めなければならない。

(開示の申出ができる者)

第4条 次に掲げる者は、財団に対し、その保有する文書等の開示を申し出ることができる。

- (1) 県内に住所を有する個人
- (2) 県内に事務所又は事業所を有する個人又は法人
- (3) 前二号に掲げるもののほか財団が行う事務又は事業に利害関係を有する個人又は法人

(開示の申出の手順)

第5条 文書等の開示の申出（以下「開示申出」という。）をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面を財団に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人にあつてはその代表者の氏名
- (2) 文書等の名称その他の開示請求に係る文書等を特定するために必要な事項
- (3) 前条第三号に該当する者にあつては、財団が行う事務又は事業との利害関係の内容

(文書等の開示義務)

第6条 財団は、第4条各号に規定する者から開示申出があつたときは、開示請求に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示の申出をした者に対し、当該文書等を開示しなければならない。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により、公開することができないとされている情報
- (2) 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（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の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こととなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお当該個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - イ 法令等の規定により、又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報
 - ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要と認められる情報
 - ハ 当該個人が公務員等（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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、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、地方独立行政法人（地方独立法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに財団の役員及び職員をいう。）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、当該公務員等の職及び当該職務遂行に関する部分
- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び財団を除く。）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、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
 - イ 公開することにより、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恐れがあるもの
 - ロ 実施機関の要請を受けて、公開しないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公開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
- (4) 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び財団の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、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又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (5) 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び財団が行う事務又は

事業に関する情報であつて、公開することにより、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

(文書等の部分開示)

第7条 財団は、開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合において、当該情報が記録されている部分を容易に区分することができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分を開示しなくてはならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認めるときは、この限りではない。

2 開示申出に係る文書等に前条第二号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公開しても、個人の権利利益が害されないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(文書等の存否に関する情報)

第8条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、財団は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する措置)

第9条 財団は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨を決定し、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 財団は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第10条 前条の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があつた日から14日以内にしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、財団は事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、延長する期間は、開示決定等をするために必要とされる合理的なものでなくてはならない。

(第三者保護に関する手続)

第11条 開示申出に係る文書等に財団及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、財団は、開示決定等に当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の名称その他の必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

(文書等の開示の実施)

第12条 文書等の開示は、文書及び図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して財団が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあつては、財団は、当該文書等の保存に支障があると認めるときその他正当な理由があると認めるときは、その写しにより、これを

行うことができる。

(費用負担)

第 13 条 開示申出をして文書又は図画の写しその他の物品の供与を受ける者は、別表に定める当該供与に要する費用を負担しなければならない。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第 14 条 財団は、開示申出をしようとする者に対し、財団が保有する文書等の特定に資する情報の提供その他の開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。

(苦情の申出)

第 15 条 開示決定等について苦情がある者は、開示決定等があったことを知った日から 14 日以内に財団に対し、書面により申出をすることができる。

2 財団は、前項の申出があったときは、申出があった日から 14 日以内に苦情の申出者に対し、書面により回答しなければならない。

(文書等の適正な管理)

第 16 条 財団は、この要領の円滑かつ適正な運用に資するため、文書等の適正な管理に努めなければならない。

2 財団は、文書等の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他文書等の管理に関し、必要な事項について定めを設けるものとする。

(その他)

第 17 条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、平成 29 年 5 月 30 日から適用する。

附 則

この要領は、令和元年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 5 年 10 月 1 日から適用する。

別表（第 13 条関係）

財団が保有する 文書等の区分	供与する物品の種別	単位	金額 (税別)
文書又は図画 (白黒刷り)	紙(日本工業規格A列3番以内)	1枚(面) につき	20円
文書又は図画 (カラー刷り)	紙(日本工業規格A列3番以内)	1枚(面) につき	50円
電磁的記録	紙(日本工業規格A列3番以内)	文書又は図画の例と同様	

注 郵送により写しの交付及び電磁的記録の複製物の供与を行う場合には、郵送料相当の切手の供与を受けた場合を除き、別途郵送料を徴収する。

様式第1号 (第5条関係)

文書開示申出書

(提出年月日) 年 月 日

(公財) とちぎ建設技術センター理事長 様

申出者 (☐ 本人 ☐ 代理人)

氏 名

住所

電話番号

連絡先

(本人の氏名)

公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領
第5条の規定により、次のとおり文書の開示を申し出ます。

文書の名称その他の文書を特定するために必要な事項	
利害関係の内容	
求める開示の実施方法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付） 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付）
開示の実施を希望する場合	年 月 日 時 分から
（記入方法等） 1 該当する <input type="checkbox"/> 欄をチェックしてください。 2 申出者は、開示申出書と併せて、身分を証明するものの写し及び本人又は代理人であることを確認できるものの写しを御提出ください。 3 代理人の方は、本人の氏名も御記入の上、代理権を有することを証明する書面を添付してください。	

※下の欄には記入しないでください。

処理状況	1 即日開示		2 後日決定	
対象文書	件 名			
	所属・年度			

様式第 2 号（第 9 条関係）

文書開示決定通知書

と建技第 号
年 月 日

様

公益財団法人とちぎ建設技術センター
理事長

年 月 日に申出のありました文書の開示については、公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領第 9 条第 1 項の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文 書 の 名 称		
求める開示の実施の方法等		
開示を実施する日時及び場所	日時	年 月 日 時 分から
	場所	(電話番号 - -)
担 当 課	(電話番号 - -)	
備 考		

（注）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。

様式第 3 号（第 9 条関係）

文書部分開示決定通知書

と建技第 号
年 月 日

様

公益財団法人とちぎ建設技術センター
理事長

年 月 日に申出のありました文書の開示については、公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領第 9 条第 1 項の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

文 書 の 名 称		
開示をしない部分及びその理由		
求める開示の実施の方法等		
開示を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日 時 分から
	場 所	(電話番号 - -)
担 当 課	(電話番号 - -)	
備 考		

(注) 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。

様式第 4 号（第 9 条関係）

文書非開示決定通知書

と建技第 号
年 月 日

様

公益財団法人とちぎ建設技術センター
理事長

年 月 日に申出のありました文書の開示については、公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領第 9 条第 2 項の規定により、次のとおり文書を開示しないことを決定しましたので通知します。

文 書 の 名 称	
開示をしない理由	<p>○記載例</p> <p>1 公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領第 条第 号に該当します。 (理由)</p> <p>2 公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領第 8 条に該当します。 (理由)</p> <p>3 開示請求に係る文書は保有していません。 (理由)</p>
担 当 課	(電話番号 - -)
備 考	

様式第 5 号（第 1 1 条関係）

文書の開示に係る意見照会書

と建技第 号
年 月 日

株式会社〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 様

公益財団法人とちぎ建設技術センター
理事長

公益財団法人とちぎ建設技術センターの保有する情報の公開に関する事務処理要領第 5 条の規定に基づき、次のとおり 貴社 に関する情報が記録された文書について開示申出がありました。

つきましては、当該文書の開示決定等についてご意見があれば、別添「文書の開示に係る意見書」により、平成 年 月 日までにご回答ください。

文 書 の 名 称	
開示申出があった日	
当該文書に記載されている 貴社 に関する情報の内容	<div>○記載例</div> <div>1 資金計画書</div> <div>（1）収支計画書</div> <div>（2）年度別資金計画</div> <div>2 残高証明書</div> <div>金融機関名 口座名義 預金勘定の種類 口座番号 預金額</div>
担 当 課	（電話番号 — — ）
備 考	

様式第 6 号（第 11 条関係）

文書の開示に係る意見書

年 月 日

公益財団法人とちぎ建設技術センター

理事長

様

氏名

住所

電話番号

担当

平成 年 月 日付けと建技第 号で照会のありました件について、次のとおり回答します。

該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。

1 文書を開示されることについて支障がない。

2 文書を開示されることについて支障がある。

（1）支障がある部分

（2）支障がある理由

苦情申出書

年 月 日

公益財団法人とちぎ建設技術センター

理事長

様

苦情の申出者

住所（所在地）

氏名（名称）

（代表者氏名）

次のとおり、苦情を申し出ます。

文 書 の 名 称	
開 示 決 定 等 の 内 容	
苦 情 の 内 容 等	1 内容 2 理由
添 付 書 類	○記載例 ・ 文書等の開示を申し出た書面の写し ・ 開示決定等を通知する書面の写し

様式第8号 (第15条関係)

苦情相談処理簿

担 当 部 課 室 名		受付日	年 月 日
受 付 者	担当部課室名 職・氏名		
区 分	1 来所 2 電話 3 その他 ()		
苦情申出者の住所 ・氏名等	(電話 — —)		
苦 情 の 内 容 等			
苦情に対する処理 経過及び結果			