

一般社団法人静岡県農業会議常設審議委員会情報公開要領

(目的)

第1条 この要領は、一般社団法人静岡県農業会議(以下「会議」という。)が運営する常設審議委員会(以下「委員会」という。)の議事に関する情報の公開について、会議が適切かつ円滑に対応するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「文書」とは、委員会運営規程第36条第1項の規定に基づき作成し、同条第2項により会議が事務所に備え置く議事録をいう。

2 この要領において「開示」とは、文書の閲覧又は写しの交付その他会議が適当と認める方法により文書を提供することをいう。

(開示申出の手続)

第3条 開示の申出(以下「開示申出」という。)は、開示を申し出る者(以下「開示申出者」という。)が文書開示申出書(様式第1号)を会議の会長(以下「会長」という。)に提出して行う。

2 会長は、文書開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出者に対し、相当の期間を定めて補正を求めることができる。この場合において、補正が行われないときは、当該開示申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第4条 会長は、開示申出があったときは、開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、当該文書を開示する。

- 1 法令又は条例の規定により、公にすることができないと認められる情報。
- 2 議案書及び別冊航空写真等、会議以外の者が作成した情報。
- 3 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、特定の個人を識別することができるもの又は公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがあるもの。
- 4 法人その他の団体又は事業を営む個人の事業に関する情報であって、公にすることにより当該者の権利、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。
- 5 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的地位の保護、犯罪の予防若しくは捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報。
- 6 会議又は他機関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、公にすることにより率直な意見交換又は円滑な意思決定が損なわれるおそれがあるもの。

7 会議又は他機関が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより当該事務又は事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

(部分開示)

第5条 会長は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、当該部分を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分を開示する。

(文書の存否に関する情報)

第6条 開示申出者に対し、当該文書の存否を答えることにより非開示情報を開示することとなるおそれがあるときは、会長は、文書の存否を明らかにしないで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7条 会長は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定(以下「開示決定」という。)をし、文書開示決定通知書(様式第2号)又は文書部分開示決定通知書(様式第3号)により通知する。

2 会長は、開示申出に係る文書の全部を開示しないときは、文書非開示決定通知書(様式第4号)により通知する。

(開示決定等の期限)

第8条 開示決定等は、開示申出の日から起算して 15 日以内に行う。ただし、補正に要した日数は算入しない。

2 会長は、事務処理上の困難その他やむを得ない理由があるときは、期間を延長することができる。この場合、遅滞なく開示決定等期間延長通知書(様式第5号)により通知する。

(文書の開示の実施方法)

第9条 文書の開示は、会議の事務所において閲覧により行う。

2 開示申出者が利害関係人であることを会議に疎明して文書の写しの交付を希望した場合であつて、会議がその必要性を認めた場合には、開示申出者は文書の写しの交付により文書の開示を受けることができる。

3 開示の日時、方法その他必要な事項は、会議が別に定めるところによる。

(費用負担)

第10条 文書の開示に要する費用は、別に定めるところにより開示申出者に負担させる。

(異議の申出等)

第11条 開示決定等に不服がある者は、会長に対し書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 異議申出は、会議内部における再検討手続として行うものとする。

(委任)

第12条 この要領の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則(施行期日)

この要領は、令和8年1月22日から施行する。

別紙(第 10 条関係)

文書の写し等の交付に要する費用は前納とし、その額は次のとおりとする。

1 写しの作成費用

乾式複写機による単色刷り(A3 判まで) 1ページにつき 10 円

2 電子データによる交付

PDF 等の電子データで交付する場合

- ・ 媒体費(USB 等)が必要なときは実費
- ・ メール送付の場合は原則無料

3 郵送等の費用

郵送その他の方法により交付する場合は、郵便料金、封筒代その他必要な費用の実費を徴収する。

4 費用の徴収方法

費用は、写しの交付前に現金その他会議が適当と認める方法により徴収する。