

北九州市情報公開条例施行規則

○北九州市情報公開条例施行規則

平成14年3月25日

規則第15号

改正 平成14年3月31日規則第56号

平成17年3月31日規則第44号

平成23年3月31日規則第26号

平成28年3月31日規則第36号

平成28年3月31日規則第47号

令和元年6月26日規則第10号

令和5年3月29日規則第9号

北九州市情報公開条例施行規則（平成元年規則第51号）の全部改正

（趣旨）

第1条 この規則は、北九州市情報公開条例（平成13年北九州市条例第42号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（行政文書開示請求書）

第2条 条例第6条第1項に規定する開示請求書は、行政文書開示請求書（第1号様式）とする。

2 条例第6条第1項第3号の規則で定める事項は、開示請求をするものの連絡先及び電話番号とする。

3 行政文書開示請求書には、開示請求に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

（1） 求める開示の実施の方法

（2） 事務所における開示（次号に規定する方法以外の方法による行政文書の開示をいう。第4条第2項第3号及び第3項第1号ア並びに第11条第2項第3号において同じ。）の実施を求める場合にあっては、その旨

（3） 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

4 条例第6条第1項の規定による開示請求書の提出及び同条第2項の規定に

よる補正の求めは、北九州市立文書館（以下「文書館」という。）の長を経由して行うものとする。

（行政文書の存否に関する情報報告書）

第3条 条例第10条第2項の規定による北九州市情報公開審査会への報告は、行政文書の存否に関する情報報告書（第2号様式）により、文書館の長を経由して行うものとする。

（行政文書開示決定通知書等）

第4条 条例第11条第1項又は第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書面により、文書館の長を経由して行うものとする。

（1） 行政文書の全部を開示する旨の決定をしたとき 行政文書開示決定通知書（第3号様式）

（2） 行政文書の一部を開示する旨の決定をしたとき 行政文書一部開示決定通知書（第4号様式）

（3） 行政文書の全部を開示しない旨の決定をしたとき 行政文書不開示決定通知書（第5号様式）

2 条例第11条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1） 開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法

（2） 前号の開示の実施の方法ごとの開示請求者が負担すべき費用の額

（3） 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における開示を希望する場合には条例第16条第3項の規定による申出をする際に当該事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨

（4） 写しの送付の方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数及び郵送料の額

3 行政文書開示請求書に第2条第3項各号に掲げる事項が記載されている場合における条例第11条第1項の規則で定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。

(1) 第2条第3項第1号の方法による行政文書の開示を実施することができる場合で、次のア又はイに該当するとき ア又はイに掲げる区分に応じ、それぞれア又はイに掲げる事項

ア 実施機関が提示した事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所のうちから開示請求者が選択した日に事務所における開示を実施することができる場合 その旨並びに当該実施する開示の実施の方法に係る開示請求者が負担すべき費用の額並びに当該事務所における開示を実施する日、時間及び場所

イ 写しの送付の方法による行政文書の開示を実施することができる場合 その旨並びに当該実施する開示の実施に係る開示請求者が負担すべき費用の額及び前項第4号に掲げる事項

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項
(行政文書開示決定等期間延長通知書)

第5条 条例第12条第2項の規定による通知は、行政文書開示決定等期間延長通知書(第6号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。
(行政文書開示決定等期間特例延長通知書)

第6条 条例第13条の規定による通知は、行政文書開示決定等期間特例延長通知書(第7号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。
(平28規則36・一部改正)

(行政文書開示請求事案移送通知書)

第7条 条例第14条第1項の規定による通知は、行政文書開示請求事案移送通知書(第8号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。
(第三者保護に関する手続)

第8条 条例第15条第1項又は第2項の規定による通知は、行政文書の開示に関する意見照会書(第9号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。

2 条例第15条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報

の内容

(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第15条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由

(3) 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 条例第15条第1項又は第2項の意見書は、行政文書の開示に関する意見書(第10号様式)とする。

5 条例第15条第3項(条例第21条において準用する場合を含む。)の規定による通知は、行政文書の開示決定についての通知書(第11号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。

(平17規則44・一部改正)

(文書及び図画の開示の実施の方法)

第9条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、当該各号に定めるものを閲覧することとする。

(1) 文書又は図画(次号から第4号まで又は第3項に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(条例第16条第2項の規定が適用される場合にあっては、次項第1号に定めるもの)

(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

(4) スライド 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、当該各号に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画(次号から第4号までに該当するものを除く。) 次

に掲げるもの

ア 当該文書又は図画を複写機により用紙に複写したもの

イ 当該文書又は図画をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。以下同じ。）により読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの

(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

(4) スライド 当該スライドを印画紙に印画したもの

3 映画フィルムの開示の実施の方法は、当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴とする。

（令5規則9・一部改正）

（電磁的記録の開示の実施の方法）

第10条 次の各号に掲げる電磁的記録についての条例第16条第1項の規則で定める方法は、当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（記録時間120分のものに限る。以下同じ。）、録音ディスク（記録時間80分のものに限る。以下同じ。）又は光ディスクに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（記録時間120分のものに限る。以下同じ。）又は光ディスクに複写したものの交付

(3) 電磁的記録（前2号に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であって、実施機関がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをい

う。)により行うことができるもの

ア 当該電磁的記録を日本産業規格A列3番(以下「A3判」という。)以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

イ 当該電磁的記録を専用機器(開示を受けるものの閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。)により再生したものの閲覧又は視聴

ウ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

エ 当該電磁的記録を光ディスクに複製したものの交付

2 前項に規定する開示の方法(同項第3号ア及びウに掲げるものを除く。)は、電磁的記録の全部を開示する場合に行うものとする。

(平28規則36・令元規則10・令5規則9・一部改正)

(開示の実施の方法等の申出)

第11条 条例第16条第3項の規定による申出は、行政文書の開示の実施の方法等申出書(第12号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。

2 第4条第3項第1号に掲げる場合に該当する旨の条例第11条第1項の規定による通知があった場合において、第2条第3項各号に掲げる事項を変更しないときは、条例第16条第3項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

3 条例第16条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 求める開示の実施の方法(開示決定に係る行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法)

(2) 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分

(3) 事務所における開示の実施を求める場合にあっては、当該事務所における開示の実施を希望する日

(4) 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

(平17規則44・一部改正)

(更なる開示の申出)

第12条 条例第16条第5項の規定による申出は、行政文書の更なる開示の申出書(第13号様式)により、文書館の長を経由して行うものとする。

2 前項の行政文書の更なる開示の申出書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 条例第11条第1項に規定する通知があった日

(2) 最初に開示を受けた日

(3) 前条第2項各号に掲げる事項

3 第1項の場合において、既に開示を受けた行政文書(その一部につき開示を受けた場合にあつては、当該部分)につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該行政文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(行政文書の汚損等に対する措置)

第13条 実施機関は、開示決定を受けたもので行政文書の閲覧又は視聴(聴取を含む。以下この条において同じ。)をするものが当該閲覧又は視聴に係る行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させることができる。

(写しの作成及び送付に要する費用)

第14条 条例第18条に規定する写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

2 条例第18条に規定する写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に要する郵送料に相当する額とする。

3 条例第18条に規定する費用は、写しの交付を受けるとき(写しの送付の場合においては、実施機関が当該行政文書の写しを発送するとき)までに納付しなければならない。

(北九州市情報公開審査会に諮問した旨の通知)

第15条 条例第20条の規定による通知は、北九州市情報公開審査会諮問通

知書（第 14 号様式）により、文書館の長を経由して行うものとする。

（北九州市情報公開審査会）

第 16 条 北九州市情報公開審査会（以下「審査会」という。）は、会長が召集する。

2 審査会は、委員（情報公開制度の運営に関する特別の事項を調査審議する場合にあっては、当該議事に関係のある臨時委員を含む。次項において同じ。）の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 審査会の庶務は、総務局において処理する。

5 前各項に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

（平 14 規則 56・平 23 規則 26・平 28 規則 47・一部改正）

（諮問庁の申出）

第 16 条の 2 諮問庁は、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報が、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

2 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、条例第 27 条第 1 項の規定により当該行政文書の提示を求めようとするときは、当該諮問庁の意見を聴かなければならない。

（平 17 規則 44・追加）

（審査請求人等の意見の聴取）

第 16 条の 3 審査会は、審査会に提出された主張書面又は資料について、条例第 27 条第 4 項の規定により鑑定を求めようとするときは、当該主張書面又は資料を提出した審査請求人、参加人又は諮問庁の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

（平 17 規則 44・追加、平 28 規則 36・一部改正）

（施行の状況の公表）

第17条 条例第40条の規定による条例の施行の状況の公表は、市長が各実施機関の状況を取りまとめ、北九州市公報に登載することにより行うものとする。

(委任)

第18条 この規則の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

(平14規則56・平23規則26・平28規則47・一部改正)

付 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則 (平成14年3月31日規則第56号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則 (平成17年3月31日規則第44号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (平成23年3月31日規則第26号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年3月31日規則第36号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年3月31日規則第47号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則 (令和元年6月26日規則第10号)

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

付 則 (令和5年3月29日規則第9号)

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の北九州市情報公開条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に行われた行政文書の開示の請求について適用し、同日前に行われた行政

北九州市情報公開条例施行規則

文書の開示の請求については、なお従前の例による。

別表（第14条関係）

（平17規則44・平28規則36・令5規則9・一部改正）

行政文書の種別	写しの種類	費用の額
1 文書又は図画（2の項から4の項までに該当するものを除く。）	複写機により複写したもの（A3判以下の大きさのもの。以下同じ。）（単色刷り）	用紙1枚につき10円
	複写機により複写したもの（多色刷り）	用紙1枚につき20円
	スキャナによって読み取ってできた電磁的記録（A3判以下の大きさの文書又は図画に係るもの。以下同じ。）を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	1枚につき100円 に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	スキャナによって読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	1枚につき120円 に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
2 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの（A3判以下の大きさのもの）	用紙1枚につき10円
3 写真フィルム	印画紙（縦89ミリメートル、	1枚につき40円

	横 1 2 7 ミリメートルのもの。 以下同じ。) に印画したもの	
4 スライド	印画紙に印画したもの	1 枚につき 1 3 0 円
5 電磁的記録	用紙に出力したもの (A3 判以下の大きさのもの。以下同じ。) (単色刷り)	用紙 1 枚につき 1 0 円
	用紙に出力したもの (多色刷り)	用紙 1 枚につき 2 0 円
	録音カセットテープに複写したもの	1 巻につき 3 0 0 円
	録音ディスクに複写したもの	1 枚につき 4 0 0 円
	ビデオカセットテープに複写したもの	1 巻につき 4 0 0 円
	光ディスク (日本産業規格 X0 6 0 6 及び X6 2 8 1 に適合する直径 1 2 0 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。) に複写したもの	1 枚につき 1 0 0 円
	光ディスク (日本産業規格 X6 2 4 1 に適合する直径 1 2 0 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。) に複写したもの	1 枚につき 1 2 0 円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷若しくは出力を行うとき又は両面に印刷された用紙をスキャナで読み取るときは、片面を 1 枚として額を算定する。
- 2 この表により難い場合の費用の額は、当該行政文書の写しの作成に要

する費用の実費に相当する額とする。

第1号様式(第2条関係)

行政文書開示請求書

年 月 日

宛先(実施機関の名称)
様

請求者 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)

住 所(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)
〒

電話番号() ー

連絡先(連絡先が上記の者以外の場合は、担当者の連絡先及び氏名)

電話番号() ー

北九州市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示を請求します。

請求する行政文書の名称又は内容	
求める開示の実施の方法 (行政文書を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。) (希望するものを○で囲んでください。)	1 事務所における開示の実施 <実施の方法> ア 閲覧 イ 写しの交付 ウ その他() 2 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施

(日本産業規格A4)

第2号様式(第3条関係)

行政文書の存否に関する情報報告書

第 号
年 月 日

北九州市情報公開審査会 様

実施機関

北九州市情報公開条例第10条第1項の規定により、行政文書の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否したので、同条第2項の規定により、次のとおり報告します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	
行政文書の存否を明らかにしない理由	
所 管 課	
備 考	

(日本産業規格A4)

第3号様式(第4条関係)

行政文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関 印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、次のとおり全部を開示することを決定したので、北九州市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容		
実施する又は求めることができる開示の実施の方法及び費用の額		
事務所における開示を行う日時及び場所	日時	
	場所	
写しの送付の方法による場合における準備に要する日数及び郵送料の額		
開示の実施の方法等の申出に関する事項		
所管課		

注 上記に記載した日時及び場所で開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

(日本産業規格A4)

第4号様式(第4条関係)

行政文書一部開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関



年 月 日に開示請求がありました行政文書については、次のとおりその一部を開示することを決定したので、北九州市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	
実施する又は求めることができる開示の実施の方法及び費用の額	
事務所における開示を行う日時及び場所	日 時
	場 所
写しの送付の方法による場合における準備に要する日数及び郵送料の額	
開示の実施の方法等の申出に関する事項	
行政文書の一部を開示しない理由	
行政文書の開示しない部分の開示が可能となる時期(明記することができるときのみ記入)	年 月 日 ただし、行政文書の開示を希望する場合は、同日以後に改めて開示請求が必要です。
所 管 課	

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、 に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、 を被告として(訴訟において を代表する者は となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

注 上記に記載した日時及び場所で開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

(日本産業規格A4)

第5号様式(第4条関係)

行政文書不開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、次のとおり開示しないことを決定したので、北九州市情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	
行政文書を開示しない理由	
行政文書の開示が可能となる時期(明記することができるときのみ記入)	年 月 日 ただし、行政文書の開示を希望する場合は、同日以後に改めて開示請求が必要です。
所 管 課	
<p>1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、 に対して審査請求をすることができます。</p> <p>2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、 を被告として(訴訟において を代表する者は となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。</p> <p>3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。</p>	

(日本産業規格A4)

第6号様式(第5条関係)

行政文書開示決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関 印

年 月 日に開示請求がありました行政文書の開示決定等については、北九州市情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり同条第1項に規定する期間を延長したので通知します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	
条例第12条第1項に規定する期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
所 管 課	

(日本産業規格A4)

第7号様式(第6条関係)

行政文書開示決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関 印

年 月 日に開示請求がありました行政文書の開示決定等については、北九州市情報公開条例第13条の規定により、次のとおり同条例第12条第1項に規定する期間を延長したので通知します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	
条例第12条第1項に規定する期間	年 月 日から 年 月 日まで
開示請求に係る行政文書のうち相当の部分につき開示決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
残りの行政文書について開示決定等をする期限	年 月 日
条例第13条の規定を適用する理由	
所 管 課	

(日本産業規格A4)

第8号様式(第7条関係)

行政文書開示請求事案移送通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関 印

年 月 日にありました行政文書の開示請求については、北九州市情報公開条例第14条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

なお、移送された行政文書の開示請求に係る事務については、今後、移送を受けた実施機関が行います。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	
移送先の実施機関	
移送の理由	
移送をした年月日	年 月 日

(日本産業規格A4)

第9号様式(第8条関係)

行政文書の開示に関する意見照会書

第 号
年 月 日

様

実施機関 印

北九州市情報公開条例では、開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者に対して意見書を提出する機会を付与することを規定しています。

つきましては、次のとおり、 に関する情報が記録された行政文書について開示請求がありましたので、当該行政文書の全部又は一部を開示するかどうかの決定をするに当たっての参考とさせていただくため、意見がある場合は、別紙「行政文書の開示に関する意見書」を提出いただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に意見がないものとして取り扱わせていただきます。

開示請求に係る行政文書の表示	
開示請求の年月日	年 月 日
条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び意見照会をする理由	
開示請求に係る行政文書に記録されている意見照会の対象となる情報の内容	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

(日本産業規格A4)

第10号様式(第8条関係)

行政文書の開示に関する意見書

年 月 日

宛先(実施機関の名称)
様

提出者 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)



住 所(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)
〒

電話番号() ー

連絡先(連絡先が上記の者以外の場合は、担当者の連絡先及び氏名)

電話番号() ー

年 月 日に照会がありました行政文書の開示に関する意見は、次のとおりです。

意見照会年月日 及び番号	年 月 日 第 号
開示請求に係る 行政文書の表示	
開示に反対する 意思の有無	有 ・ 無
意見 (開示をした場合の 支障の具体的内容 その他開示に 反対する理由等)	
備考	

注 意見を記載するときは、意見欄のほか、別紙に記載することもできます。

(日本産業規格A4)

第11号様式(第8条関係)

行政文書の開示決定についての通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

年 月 日に意見書の提出がありました行政文書については、次のとおり開示することに決定しましたので、北九州市情報公開条例第15条第3項の規定により通知します。

開示することに決定した行政文書の表示	
開示決定年月日及び番号	年 月 日 第 号
開示決定をした理由	
開示を実施する日	年 月 日
所 管 課	
備 考	
<p>1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、 に対して審査請求をすることができます。</p> <p>2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、 を被告として(訴訟において を代表する者は となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。</p> <p>3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。</p>	

(日本産業規格A4)

第12号様式(第11条関係)

行政文書の開示の実施の方法等申出書

年 月 日

宛先(実施機関の名称)
様

申出者 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)

住 所(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)
〒

電話番号() ー

連絡先(連絡先が上記の者以外の場合は、担当者の連絡先及び氏名)

電話番号() ー

北九州市情報公開条例第16条第3項の規定により行政文書の開示を受けたいので、次のとおり行政文書の開示の実施の方法等について申出をします。

開示を求め行政文書の名称又は内容	
開示を求め行政文書に係る決定通知書の番号	年 月 日 第 号
求める開示の実施の方法	
現に開示を求め行政文書(写し)の枚数又は数量	
費用の額	
事務所における開示の実施を希望する日	年 月 日()午前・午後 時 分
写しの送付の希望の有無	有 無
郵送料	
費用の額及び郵送料の合計	

(日本産業規格A4)

第13号様式(第12条関係)

行政文書の更なる開示の申出書

年 月 日

宛先(実施機関の名称)
様

申出者 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)

住 所(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)
〒

電話番号() ー

連絡先(連絡先が上記の者以外の場合は、担当者の連絡先及び氏名)

電話番号() ー

北九州市情報公開条例第16条第5項の規定により行政文書の更なる開示を受けたいので、次のとおり申出をします。

更なる開示を 求める行政文書の 名称又は内容	
開示を求める 行政文書に係る 決定通知書の番号	年 月 日 第 号
最初に開示を 受けた日	年 月 日
更なる開示の 実施の方法等 (事務所における開 示の実施を受ける 場合は、その希望日) (写しの送付を希望 する場合は、その旨)	

注 行政文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同一の方法による開示の実施は、原則として受けることはできません。

(日本産業規格A4)

北九州市情報公開条例施行規則

第14号様式(第15条関係)

北九州市情報公開審査会諮問通知書

第 号
年 月 日

様

実施機関 印

次の審査請求については、北九州市情報公開審査会に諮問したので、北九州市情報公開条例第20条の規定により通知します。

審査請求に係る行政文書の名称又は内容	
審査請求に係る開示決定等(情報公開請求に係る不作為に対する審査請求の場合は、当該情報公開請求)	年 月 日 第 号
審査請求年月日	年 月 日
諮問をした年月日	年 月 日
所 管 課	
備 考	

(日本産業規格A4)