情報公開事務の手引

平成 17 年 1 月

平成 28 年 3 月改正

今　　治　　市

目　次

第１　情報公開の窓口等……1
第２　公文書開示に係る事務……1
　１　相談及び案内……1
　２　公開窓口等又は主管課における公文書開示請求の受付等……2
　３　開示・非開示の決定……6
　４　第三者に関する情報の取扱い……9
　５　公文書の開示の方法……9
　６　公文書の開示の実施……10
　７　費用の納入方法……11
第３　審査請求があった場合の取扱い……12
第４　運用状況の公表……16
参考様式……17

第１　情報公開の総括課

１　情報公開総括課の設置

情報公開に係る事務を行うため、総務調整課を総括課とする。

２　総務調整課で行う事務

（１）　情報公開に係る相談及び案内に関すること。

（２）　公文書開示に係る事務についての、すべての実施機関の主管課（開示請求の対象となる公文書を作成し、又は取得したそれぞれの課等をいう。以下同じ。）との連絡調整に関すること。

（３）　すべての実施機関の主管課に代わって行う開示請求の受付に関すること。

（４）　すべての実施機関の主管課に代わって行う公文書の開示・非開示の決定等に係る不服申立ての受付に関すること。

（５）　実施状況の公表に関すること。

（６）　今治市情報公開審査会の事務処理に関すること。

３　支所住民サービス課の事務

支所住民サービス課は、支所の管理する公文書に係る開示請求について、前項第１号から第４号までの事務を処理するほか、支所所管課に助言し、指導する。

４　主管課で行う事務

（１）　開示請求の受付に関すること。

（２）　開示請求に係る公文書の開示・非開示の決定及びその通知に関すること。

（３）　請求者及び市以外のもの（以下「第三者」という。）からの意見聴取に関すること。

（４）　公文書の開示の実施（開示の決定をした公文書の実施場所への搬入及び当該公文書の写しの作成、送付等を含む。）に関すること。

（６）　公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

（７）　公文書の開示・非開示の決定等に係る不服申立ての受付に関すること。

（８）　不服申立の決定及びその通知に関すること。

（９）　情報提供に関すること。

第２　公文書開示に係る事務

１　相談及び案内

（１）　来庁者のニーズの把握

公開窓口及び支所住民サービス課並びに主管課（以下これらを総称して「受付窓口」という。）では、職員が面談により、来庁者の求めている情報について、その所在が検索できる程

度に内容を具体的に把握するものとする。

（２）　情報の所在の確認

受付窓口では、主管課を調査し、電話照会等により当該情報の所在を確認するものとする。

（３）　対応の選択

受付窓口では、来庁者の求めている情報の内容について、次のいずれの方法で対応するのが最も適当かを判断するものとする。

ア　情報提供

来庁者の求めている情報の内容が、行政資料、刊行物等による情報提供で対応できる場合は、その情報提供で対応する。

イ　他の制度の利用

法令又は他の条例の規定により、閲覧、縦覧若しくは写しの交付の手続が定められている場合又は図書館等において一般の利用に供している公文書により対応できる場合は、当該手続により処理するため、この条例を適用せず、開示請求は受け付けないので、その旨を来庁者に説明し、当該事務を主管する課等の案内を行う。ただし、強く請求を求める場合は、そのまま受け付ける。

ウ　公文書の開示の請求の受付

「２　公文書開示請求の受付等」に定めるとおり対応する。

（４）　公文書の特定

受付窓口では、来庁者の相談の内容が公文書の開示として対応すべきものであるときは、求められている内容が記載されている公文書（以下「対象公文書」という。）の特定に必要な事項を十分に把握するとともに、主管課との連絡により、対象公文書の特定を行うものとする。

（５）　主管課への送付

主管課以外の受付窓口で請求を受け付けた場合は、直ちに主管課に受け付けた請求書を引き継ぐものとする。

２　公文書開示請求の受付等

請求があったときは、受付窓口は、次により事務を処理するものとする。

（１）　対象公文書の特定

ア　受付窓口は、請求者にどのような公文書があるかについて十分に説明を行い、対象公文書を特定し、請求の内容を確定する。

なお、請求が主管課以外の受付窓口にあった場合は、対象公文書の特定に当たっては、主管課と十分連絡をとるとともに、原則として、主管課の又は担当職員の立会いを求める

ものとする。

イ　主管課の担当職員不在等により、対象公文書を特定することができない場合は、請求者にその旨を告げた上で、開示請求を受け付けるものとする。

ウ　受付窓口において対象公文書を特定する段階で､対象公文書の不存在が判明した場合は、請求者に対し、請求に応じられない旨をよく説明する。ただし、それでも請求をする旨の主張をする場合は、受け付ける。

なお、他の方法により、請求の趣旨に沿った情報の提供が可能なものについては、その旨説明するものとする。

（２）　公文書の開示請求の方法

ア　公文書開示請求書の提出による場合（条例第６条）

公文書の開示請求は、請求権者が、原則として､「今治市長が保有する公文書の開示に関する規則」（以下「規則」という。）第２条に定める「公文書開示請求書」（規則様式第１号）等の所定の様式（以下「請求書」という。）に必要事項を記載し、公開窓口等又は主管課へ提出することにより行うものとする。

イ　口頭請求があった場合

請求者が身体に障害がある等で自ら請求書に記載することが困難な場合は、聴取した受付窓口の職員が請求内容等を代筆した上で、請求者の確認を得るものとする。

ウ　郵送、ＦＡＸ及びE-mailによる請求があった場合

必要事項が記載され、対象公文書が特定できれば、所定の様式でなくても、受け付けるものとする。対象文書の特定が不十分な場合は、請求者に連絡をとり、どのような文書があるかを十分に説明したうえで請求の内容を確定する。

なお、主管課に直接到達したときは、主管課で受付け、総務調整課（支所にあっては本庁担当課を経由して総務調整課）へ請求書の写しを送付するものとする。

（３）　請求書の受付に当たっての留意事項

ア　開示請求は、原則として、対象公文書１件につき１枚の請求書により行うものとする。

ただし、同一人から同一の主管課に係る同一内容の複数の対象公文書の開示請求があった場合は、公文書開示請求書の「請求する公文書の件名又は内容」欄に記入することができる範囲内で、１枚の請求書による複数の請求を認めるものとする。

イ　開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合は、代理人により行うことができる。

ウ　未成年者による開示請求があった場合も、義務教育修了者であるときは、原則として単独での請求を認めるものとする。

ただし、次のような場合は、親権者等法定代理人の同意書が必要であることを、未成年者に指導するものとする。

（ア） 制度の趣旨、公文書の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められるとき。

（イ） 公文書の開示に係る手数料及び公文書の写しの交付に要する費用負担が多額になるとき。

エ 未成年者等の法定代理人から開示請求があった場合で、本人と法定代理人の利益が相反するおそれのあるときは、本人の意思に反した請求でないことを確認するものとします。

（４） 請求権者の確認

条例第５条に規定する請求権者であるかどうかの確認は、原則として、口頭又は請求書の記載内容を審査して行うものとし、証明書等の提示は求めないものとする。

（５） 請求書の記載事項の確認

受付窓口では、請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

ア 「住所」欄

個人の場合は住所、法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地が記載されていること。

イ 「氏名」欄

（ア） 個人の場合は氏名、法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名が記載されていること。

（イ） 代理人による請求の場合は、次のように、請求者本人の氏名又は名称の次に、代理人の住所・氏名・連絡先が記載されていること。

例 ○○○ ○○○代理人
△△町△丁目△番△号
ＴＥＬ ＊＊―＊＊＊―＊＊＊＊

（ウ） いずれの場合も押印は要しないものとする。

ウ 「電話番号」欄

請求者に迅速かつ確実に連絡するため、自宅・勤務先等の電話番号が記載されていること。

なお、法人その他の団体の場合は、担当者の所属・氏名・内線番号等の記載を求めること。

エ 「請求する公文書の件名又は内容」欄

請求しようとする公文書の件名又は知りたい事由の内容が、対象公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

オ　「開示の方法」欄

該当する区分の番号が○印で囲まれていること。

（６）　請求書の補正

請求書の記載事項に不備がある場合等、形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、受付窓口の職員は、請求者に対し、相当の期間を定めて当該開示請求の補正を求めるものとする。

なお、請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等軽微な不備については、請求者の了承を得た上で職員が、職権で補正できるものとする。

（７）　請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

受付窓口では、請求書を受け付けた場合（郵送等による請求の場合は除く。）は、「公文書の開示を求められた方へ」（別記様式第１号）を請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア　公文書の開示は、開示・非開示決定に日数を要するため、原則として受付とは同時に行われないこと。

イ　対象公文書の開示・非開示決定は、原則として請求があった日から起算して15日以内に行うが、やむを得ず決定期間を延長する場合があること。

ウ　やむを得ない理由により、前記イの期間内に決定を行うことができない場合は、決定期間を請求があった日から起算して６０日以内に限り延長することがあり、この場合には、請求者に書面により通知されること。

エ　決定の内容は書面により通知され、公文書の開示を実施する場合の日時・場所等は同書面で通知されること。

オ　公文書の写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を、写しの郵送等を希望する場合は、郵送等に要する費用も合わせて、請求者が負担する必要があること。

カ　請求書の受付後に、請求書の必要事項の記載洩れや形式的要件の不備が判明し、補正を命じたにもかかわらず、必要な補正がされなかったときは、開示等の決定をすることができないので、請求が却下される場合があること。

（８）　受付後の請求書の取扱い

主管課以外の受付窓口で受け付けた場合は、受け付けた請求書の原本を直ちに主管課へ送付するものとする。

主管課は、不服申立書が形式的要件を満たしていることを確認した上、文書規程に基づき収受の手続を行うものとします。

（９）　却下通知等

主管課は、開示請求が条例に規定する要件を満たさず、受付窓口が相当の期間を定めて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とき又は開示請求者に連絡がつかないときは、その請求を却下することとし、「公文書開示請求却下決定通知書」（別記様式第３号）により、請求者にその旨を通知するとともに、その写しを公開窓口（支所にあっては本庁主管課を経由して）に送付するものとする。

３　開示・非開示の決定

（１）　公文書の内容の検討

主管課は、開示請求があったときは、対象公文書に記録されている情報が条例第７条各号に規定する非開示事項に該当するかどうかを、情報公開条例逐条解説、裁判例、他の地方公共団体の情報公開審査会の答申等を参考に検討するものとする。

（２）　開示・非開示の決定期間

主管課は、原則として受付窓口において請求書を受け付けた日から起算して15日以内に、開示・非開示の決定をし、決定通知書を送付しなければならない。ただし、請求書の補正に要した日数は、決定期間に算入しない。

（３）　決定期間の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、主管課は、「公文書開示決定期間延長通知書」（規則第５号様式）により、請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　延長期間は、受付窓口において請求書を受け付けた日から起算して60日以内の範囲内において、必要最小限の期間とすること。

イ　主管課は、15日以内の決定期間内に、公文書開示決定期間延長通知書を発送するよう努めるものとする。

ウ　主管課は、決定期間延長通知書の写しを公開窓口（支所にあっては本庁主管課を経由して）に送付すること。

エ　決定期間延長通知書の「延長する理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

（４）　決定期間の特例

開示請求に係る公文書が著しく大量であることにより、対象公文書の相当な部分について決定期間を延長する場合には、主管課は、「公文書開示決定期限特例適用通知書（規則様式第６号）により、請求者に通知するものとする。まお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　対象公文書のうち相当の部分については60日以内に開示決定等をし、残りの公文書延長

期間は必要最小限の期間とすること。

イ　主管課は、15日以内の決定期間内に、公文書開示決定期限特例適用通知書が請求者に到達するよう努めるものとする。

ウ　主管課は、決定期限特例適用通知書の写しを公開窓口（支所にあっては本庁主管課を経由して）に送付すること。

エ　決定期限特例適用通知書の「条例第13条を適用する理由」欄には、特例を適用する部分及び理由を具体的に記載すること。

（５）　内部調整

開示・非開示の決定に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとする。

ア　総務調整課への協議

主管課は、開示・非開示の決定に当たっては、必ず総務調整課に協議しなければならない。

イ　関係課との調整

主管課は、対象公文書が、他の課又は市の他の機関に関連するものである場合は、当該関係課又は機関と連絡をとり、調整を行うこと。

（６）　第三者情報に係る意見聴取等

対象公文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、必要に応じ、「４　第三者に関する情報の取扱い」に定めるところにより、当該第三者に対する意見聴取等を行うものとする。

（７）　開示・非開示決定の決裁

公文書の開示・非開示の決定は、部長決裁とする。ただし、異例なものについては上司の決裁を受けるものとする。

（８）　決定通知書の記載要領

「公文書開示決定通知書」（規則様式第２号）、「公文書部分開示決定通知書」（規則様式第３号）及び公文書非開示決定通知書（規則様式第４号）（以下「決定通知書」と総称する。）は、次により作成するものとする。

ア　「公文書の件名又は内容」欄

請求人が請求書で示した文言でなく当該公文書の件名を正確に記載すること。

なお、１枚の請求書により複数の公文書の開示請求があった場合など、必要がある場合は、１枚の決定通知書に複数の公文書の件名を記載することができる。

イ　「開示の方法」欄

該当する区分の番号を○印で囲み、公文書の写しの交付を郵送により行う場合は、□に

レ印を記入するものとする。

ウ　「開示の日時及び場所」欄

開示の日時は、決定通知書が請求者に到達すると思われる日（通常送付した日の翌日）を記載する。

なお、公文書の写しの交付を郵送により行う場合は、この欄を斜線で消すものとする。

また、公文書の写しの交付を郵送等により行う場合は、送付方法（例「郵送」）をこの欄に記載するものとする。

エ　「開示をしないと決定した部分」欄

開示しない情報の概要を、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。

例　・「○○のうち特定個人の住所、氏名」

・「○○のうち、用地買収計画の部分」

オ　「開示しない理由」欄

（ア）　対象公文書に条例第７条の該当する情報が記録されている場合は、条例第７条の該当する号及び具体的理由を記載するものとする。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、この欄に記載しきれないときは、別紙に記載の上、決定通知書に添付するものとする。

（イ）　対象公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否する場合、その旨を記載するものとする。

カ　「担当」欄

（ア）　対象公文書を管理している各課等の名称（担当係名まで）及び電話番号、内線番号を記載すること。

（イ）　対象公文書が複数の課に存在する場合は、当該公文書を最初に作成した課又は当該公文書に係る事務事業の主体となっている課を主管課とする。

ク　「備考」欄

必要な事務連絡のほか、公文書の写しの交付希望があった場合には、①写しの枚数、②写しの作成に要する費用の額、③写しの送付に要する費用の額をそれぞれ記載するものとする。

（９）　決定通知書の送付

主管課は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示請求に係る決定通知書を作成し、請求者に送付するとともに、その写しを総務調整課へ送付するものとする。

(10)　過去に開示実績のある公文書の取扱い

主管課は、対象公文書が過去に公文書の開示実績があり、直ちに開示決定又は部分開示決定ができる公文書については、速やかに、公文書の開示をするよう努めるものとする。この場合、「(５)内部調整」及び「(６)第三者情報に係る意見聴取等」は、省略することができるものとする。

４　第三者に関する情報の取扱い

（１）　意見聴取の実施

主管課は、対象公文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、開示・非開示の判断を慎重かつ公正に行うため、条例第７条各号に該当するかどうかが明らかであるときを除き、必要に応じて、当該第三者に対する意見聴取を実施するものとする。

（２）　意見聴取の実施

ア　原則として、第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について、開示請求があった旨などを書面「公文書開示意見照会書」(規則様式第７号) により通知し、「公文書開示意見回答書」（規則様式第８号）の提出を求めることにより行うものとする。この場合、第三者に対して、１週間以内に当該意見書を提出するよう協力を求めるものとする。また、第三者に対する意見書提出の機会の付与に当たっては、原則として、当該第三者に開示請求者が識別されない方法で行うものとする。

イ　第三者に関する情報の内容が軽易な場合、又は第三者が希望する場合は、「第三者意見聴取書」(規則様式第９号) により電話等により口頭で意見聴取を行うことができるものとする。

ウ　担当課は、第三者から反対意見書の提出があった情報について、開示決定をした場合は、書面によりその旨を通知すると条例上は規定されているが、開示しなかった場合にも、当該三者に対し結果を書面により通知するものとする。

５　公文書の開示の方法

（１）　公文書の閲覧の方法

ア　文書、図画(（下「文書等」という。）の場合

原則として、原本を閲覧に供する。

ただし、日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより支障が生ずるおそれがある又は汚損等のおそれがあるなどの理由により、原本を閲覧に供することができないときは、文書等を複写したものを閲覧に供するものとします。

なお、この場合の複写に要する費用は、請求者には負担させないものとします。

イ　電磁的記録の場合

（ア）　録音テープ及びビデオテープ　次に掲げる方法

① 当該録音テープ又は当該ビデオテープを専用機器により再生したものの聴取又は視聴

（イ） 電磁的記録（(ア)に掲げるものを除く。） 次に掲げる方法

① 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

② 当該電磁的記録のパソコンによる視聴又は当該記録を専用機器により再生したものの視聴

（２） 公文書の写しの作成及び交付の方法

公文書の写しの作成は、原則として主管課の職員が行うものとする。

また、写しの交付の部数は、対象公文書１件につき１部とする。

なお、交付の方法は、請求者の希望により、指定した場所での交付又は郵送等による交付のいずれかにより行うものとする。

閲覧した対象物をデジタルカメラや携帯電話などで撮影しても構わないものとする。この場合は、７の写しの交付に当たらないため、実費の徴収は行わない。

（３） 公文書の部分開示の方法

公文書の一部の開示を行う場合における非開示部分の分離及び開示の方法は、原則として次のとおりとする。

ア 開示部分と非開示部分とがページ単位で区分できるとき

非開示部分を取り外して、開示部分のみを開示する。ただし、契印を押印したもの等取り外しができない場合は、開示部分のみを複写したもの又は非開示部分を紙袋等で覆ったもの等により開示する。

イ 開示部分と非開示部分とが同一ページにあるとき

該当ページを複写した上で、非開示部分をマジック等で塗りつぶしたものを複写したもの又は非開示部分を覆って複写したものを開示する。

６ 公文書の開示の実施

（１） 開示の日時及び場所

公文書の開示は、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実施する。

なお、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場合は、主管課は、改めて別の日時を指定することができるものとする。

この場合、改めて決定通知書を送付することは要しないものとするが、変更日時の関係文書への付記及び公開窓口等(支所にあっては公開窓口等及び本庁主管課)への連絡は必要である。

（２） 開示の準備

主管課の職員は、決定通知書に記載された日時までに、対象公文書を開示場所として指定された場所へ搬入しておくものとする。

なお、汚損等のおそれなどの理由により原本を複写したものを開示する場合及び公文書の写しの交付が請求されている場合は、あらかじめそれらを準備するものとする。

（３） 決定通知書の確認

公文書の閲覧を実施する際には、来庁した者に対して、決定通知書の提示を求め、請求者本人であること及び公文書の件名の確認を行うものとする。

ア 閲覧の実施

主管課の職員は、対象公文書を提示し、請求者の求めに応じて、当該公文書の内容等について説明するものとする。

なお、公開窓口等の職員は、原則として、この閲覧に立ち会うものとする。

イ 閲覧の中止又は禁止

主管課の職員は、閲覧者に対し、公文書を汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

閲覧者が、公文書を汚損し、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、当該公文書の閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

（４） 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示請求において、開示の方法の希望が閲覧の請求のみである場合であっても、開示の当日写しの交付を求められたときは、請求書の訂正を求めてその場で写しを交付して差し支えないものとする。なお、写しの作成に日数を要する場合は、後日交付するものとする。

7 費用の納入方法

（１） 納入額

公文書の写しの作成に要する費用として納入する額は、写し１枚（日本工業規格Ａ３判以内の大きさ）につき白黒10円、カラー100円とする。また、両面コピーした場合は、２枚と換算して算定する。

図画、フィルム等で業者委託の方法により複写した場合は、当該委託に要する費用（実費）とする。

ＣＤ－Ｒ等の媒体を交付する場合は当該ＣＤ－Ｒの価格相当額を費用（実費）とする。

（２） 費用徴収の方法

費用の徴収は、次の方法により主管課が行うものとする。

ア 窓口で写しを交付する場合

窓口で写しを交付する場合は、開示に係る公文書の写しの作成に要する費用を現金で徴

収するものとし、徴収後、公文書の写し及び領収書を請求者に交付するものとする。

イ　郵送等により写しを交付する場合

郵送等により写しを交付する場合も、原則として現金とする。ただし、郵送料は、郵便切手でも良い。

（３）　歳入科目

歳入科目は、次のとおりとする。

（款）　諸収入　　（項）　雑入　　（目）　雑入　　（節）一般管理費、支所費、その他の節

第３　審査請求があった場合の取扱い

開示・非開示決定等の処分について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

１　審査請求書の取扱い

「審査請求」（参考様式３）は、主管課で受け付けるものとする。

２　審査請求の形式要件審査等

（１）　記載事項等の確認

主管課は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認をするものとする。

ア　審査請求書の記載事項（行政不服審査法第19条第１項、第２項）

（ア）　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（場合によっては連絡先）

（イ）　審査請求に係る処分の内容

（ウ）　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

（エ）　審査請求の趣旨及び理由

（オ）　処分庁の教示の有無及び内容

（カ）　審査請求の年月日

（キ）　審査請求人が、法人その他の社団又は財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって不服申立てをする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所

イ　審査請求人代表者若しくは管理人、総代の押印の有無（行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第４条第２項）

ウ　代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者若しくは管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無（行政不服審査法施行令第４条３項））

エ　審査請求期間内（開示・非開示決定等の処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内又は処分があった日の翌日から起算して１年以内）の審査請求かどうか（行政不服審査法施行令第４条３項））

オ　審査請求書の提出部数は正本１通（消防長が行った決定に対する市長への審査請求については正副２通（行政不服審査法施行令第４条１項）

3　審査請求書の補正（行政不服審査法23条）

主管課は、当該審査請求が、上記２の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものである場合は、「公文書開示不服申立補正命令書」（参考様式４）により、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。この場合、補正書（参考様式５）を同封するものとする。

当該審査請求が形式的要件に欠ける場合又は補正を求めても相当の期間に補正に応じなかった場合は、主管課は、当該審査請求に形式上の不備があることを理由とする却下裁決を行い、審査請求人にその旨を通知す~~る~~。

4　不服申立ての受付

主管課は、審査請求書が上記２の要件を満たすときは、これを受付し、直ちに、次の５の手続に入らなければならない。

5　受付後の審査請求書の取扱い

（1）　原処分の再検討

ア　主管課は、上記３により却下をしないときは、直ちに原処分である開示・非開示決定の再検討を行うものとします。

イ　再検討の結果、主管課が、審査請求の全部容認決定を行い、自主的に原処分である非開示決定又は部分決定を取り消し、全部開示決定又は審査請求人の主張を満たした部分開示決定を行う場合は、事前に総務調整課に協議するものとする。

ウ　主管課は、非開示決定又は部分決定を取り消し、全部開示決定又は審査請求人の主張を満たした部分開示決定を行う場合は、原処分の取消しとともに新たな決定をし、審査請求人に通知するものとする。

（2）　審査担当課

上記（1）により原処分の見直しを行わないときは、審査担当課による審査にうつるものとする。

【審査担当課】

市長が行った決定に対しては主管課

市長が最上級行政庁となる場合（消防長が行った決定）に対しては総務調整課

市長以外の行政委員会が行った決定に対しては主管課

（３） 受付後の審査請求書の取扱い

主管課は、受け付けた請求書の写しを総務調整課に送付する（消防の場合は主管課が写しを保管し、正・副を総務調整課に送付する）ものとする。

（４） 審査請求についての却下の裁決

審査担当課は、審査請求が行政不服審査法に規定する要件を満たさず、相当の期間を定めて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ときは、当該審査請求についての却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分庁に送達するとともに、総務調整課以外が審査担当課の場合にはその原本を保管し、その写しを総務調整課へ送付する。

6 弁明書の提出

（１） 弁明書の提出の求め

審査担当課は、審査請求書を受理したときは、主管課に対し弁明書（参考様式６）の提出を求めるものとする（行政不服審査法第29条第２項）。

なお、これらの提出を求める際には、審査請求の副本を主管課に送付する（消防の場合）。

また、審査担当課が主管課の場合は、弁明書を作成するものとする。

弁明書の提出期限は原則２週間後とする。

（２） 主管課は、審査担当課に弁明書を提出する（参考様式７）。なお、弁明書は、正本と当該弁明書を送付すべき審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を提出しなければならない（行政不服審査法施行令第６条第１項）。

（３） 審査担当課は、弁明書を受け取ったとき（審査担当課が主管課のときは弁明書を作成したとき）は、審査請求人及び参加人にその副本を送付する（行政不服審査法第28条第５項）（参考様式８）。

なお、主管課が審査担当課の場合は、弁明書を作成し、審査請求人及び参加人にその正本を送付する。

この弁明書を送付する際には、反論書送付通知書（参考様式９）及び口頭意見陳述申立書（参考様式10）とこれらの説明書を付記した書面を同封する。

7 反論書の提出

（１） 弁明書の送付を受けた審査請求人は、審査担当課に反論書を提出することができる（行政不服審査法第30条第１項）（参考様式11）。

（２） 反論書は、正本並びに当該反論書を送付すべき参加人及び処分庁の数に相当する通数の副本を提出しなければならない。

8 口頭意見陳述

（１） 審査請求人は、審査担当課に口頭意見陳述申立書を（参考様式10）により、口頭意見陳述の実施を申し立てることができる（行政不服審査法第31条第１項）。

（２） 審査担当課は、原則として口頭意見陳述の申立てを拒否することはできない。

（３） 審査担当課は、口頭意見陳述の期日を決定したときは、又は口頭意見陳述の機会を付与しないことを決定したときは、口頭意見陳述の実施（等）について（参考様式 11～13）により、審査請求人及び主管課に通知しなければならない。

なお、これらの決定をするときは、今治市情報公開審査会の会長（会長が不在のときは、年長者）と協議のうえ、当審査会と共同で行うことができる。

（４） 審査担当課は、口頭意見を聴取したときは、口頭意見陳述聴取結果記録（参考様式 14）により記録する。

９ 今治市情報公開審査会への諮問

主管課が、５（４）の対応をした場合を除き、審査担当課は、速やかに、諮問書（参考様式15）に次に掲げる書類を添付し、総務調整課を経由して今治市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するものとします。

ア 審査請求書の写し

イ 公文書開示請求書の写し

ウ 決定通知書の写し

エ 弁明書の写し

オ 反論書の写し

カ その他必要な書類（審査請求書の対象となった公文書の写し等）

10 審査会の意見聴取等への対応

主管課は、審査会から、意見若しくは説明を求められた場合又は決定に係る公文書等必要な資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

11 審査会における審理手続の終結

審査担当課は、審査会における審理手続が終結したときは、審査請求及び主管課に審理手続の終結等について（通知）（参考様式16）により、審査会の答申の予定時期を通知しなければならない。

12 審査会の答申

審査担当課は、審査会から答申があった場合は、直ちに、答申書の写しを主管課（支所にあっては、本庁主管課を経由して）に送付する。

13 審査請求に対する裁決

（１） 審査担当課は、答申書の送付があった場合は、これを尊重して、当該審査請求に対する

裁決を行うものとする。この裁決に当たっては、主管課に協議を行ってはならない。

（２） 審査請求に対する裁決は、市長部局にあっては、市長の決裁事項です。その他の実施機関にあっては、当該実施機関の定めるところによるものとします。

（３） 審査担当課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、直ちに、裁決書の謄本を審査請求人及び主管課へ送付する。なお、主管課が市長部局の場合は、この送付を要せず、請求人に送付する際には、裁決書に沿った新たな決定書等を併せて送付する。

（４） 容認又は一部容認の場合の裁決の主文は「○○○を取り消す」とし、最後に容認文「なお、本裁決に併せ、行政不服審査法第46条第２項第２号の規定により、本件申請を認可する旨の処分をすることとする。」との文言を付する。

ただし、消防長のした処分に対する市長の裁決の場合は、容認文を付さない。

（５） 容認又は一部容認の裁決書の謄本の送付を受けた主管課（市長部局以外の主管課）は、裁決書どおりの処分を直ちに行なわなければならない。

第４　運用状況の公表

１　運用状況のとりまとめ

公開窓口は、各実施機関における前年度の公文書開示制度の実施状況をとりまとめるものとします。

２　公表の方法

本庁総務課は、次の事項について、前年度の運用状況を広報への登載等により、公表することに努めるものとします。

（１） 公文書開示請求件数

（２） 公文書開示請求に関する決定状況

（３） 不服申立ての件数及び決定状況

（４） その他必要な事項

参考様式第１号

公文書の開示を求められた方へ

１　公文書の開示の請求があった日から起算して１５日以内に、請求された公文書の開示をするかどうかの決定を行い、通知書をお送り致します。なお、通知書の到着は、決定後２～３日かかると思われますのでご了承ください。

２　やむを得ない理由により決定を延期することがあります。この場合もその旨を文書で通知致します。

３　請求の受付後に記入洩れなど請求の形式的要件の不備が判明し、必要な補正がされなかったときは、請求が却下される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

４　開示する場合は、開示の日時及び場所等を「公文書開示決定通知書」又は「公文書部分開示決定通知書」で通知致します。

５　請求した公文書の写しを必要とする場合は、写しの作成費用を負担していただきます。費用は、原則として、１枚につき　10円（カラーは　100円）です。また、写しの送付を希望する場合は、郵送料金等についても負担していただきます。

６　開示された情報は、条例の目的に即して適正に使用してください。

公文書開示請求日	年　　月　　日

担当課係

TEL　（　　）　　－

参考様式第２号

公文書開示請求却下決定通知書

記号第　　号

年　　月　　日

様

今治市長　　印

年　　月　　日付けで請求のありました情報の開示については、次のとおり請求を却下することに決定したので通知します。

公文書の件名又は内容	
却下の理由	
担　　当	課　　係 電話番号（　　）　　―
備　　考	

（教示）　この決定について不服があるときは、この決定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、今治市長に対し、異議申立てをすることができます。また、この決定の取消しの訴えは、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に今治市を被告として提起することができます。

参考様式３

審査請求書

年　　月　　日

適宜修正

≪宛先≫

（審査庁）今治市長

審査請求人　　○○県○○市・・・

印

（連絡先：（　　）　　－　　）

次のとおり審査請求をします。

１　審査請求に係る処分の内容

（処分庁）の●●○年○月○日付けの審査請求人に対する○○に関する処分

（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載することが望ましい）（注１）

２　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

○年○月○日

３　審査請求の趣旨

「１記載の処分（のうち○○に関する部分）（注２）を取り消す」との裁決を求める。

４　審査請求の理由（例）

（１）（処分に至る経緯等を記載の上）（処分庁）から１に記載する処分を受けた。

（２）（処分庁は）、その理由を、・・・・・・・のためとしている。

（３）しかしながら、本件処分は、・・・・・・・であるから、今治市情報公開条例第○条の規定に違反しており、違法である。

（４）本件処分により、審査請求人は、・・・・・・・（法的権利又は利益）を侵害されている。

（５）以上の点から、本件処分（のうち○○に関する部分）（注２）の取消しを求めるため、本審査請求を提起した。

５　処分庁の教示の有無及びその内容

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３月以内に、（審査庁）に審査請求をすることができます」との教示があった。

６　その他として、次の書類を提出します。（ある場合）

（１）添付書類　○○　１通（注３）

（２）証拠書類等　○○　１通（注４）

裏面注意事項をお読みください。

注１　処分の特定に問題がない場合には、「（処分の決定書等の文書番号）の処分」という記載をすることも差し支えない。

注２　括弧書きは、処分の一部の取消しを求める場合に記載する。

注３　添付書類としては、例えば、総代や法人の代表者等の資格を証明する書面、委任状等がある。

注４　審査請求に係る処分の通知書の写しを添付する場合は、こちらに記載する。

参考様式４

公文書開示不服申立補正命令書

記号第　　号

年　　月　　日

不服申立人審査請求人

様

今治市長　　印

あなたが、　　年　　月　　日付けで当庁に提出した公文書非開示(部分開示)処分に係る審査請求は、次の点が不備ですから、　　年　　月　　日までに書面で補正するよう、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第23条の規定により命じます。

なお、前述の期限までに補正されない場合は、同法第24条第１項の規定により、審査請求を却下することがあります。

補 正 事 項	
備　　考	
担　　当	課　　係 電話番号（　　）　　―

参考様式５

補正書

年　月　日

≪宛先≫

（審査庁）　　（宛先）○○ ○○

査請求人　住所

氏名　　印

年　月　日付け（文書番号）をもって補正を命ぜられた事項について、下記のとおり補正します。

記

１　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

年　月　日

２　審査請求の趣旨

「（処分庁）の平成○年○月○日付けの審査請求人に対する○○に関する処分を取り消す」との裁決を求める。

３　・・・・

・・・

※　１～３は、補正を求めた事項を記載すること。

参考様式６（その１）　　【処分庁等が審査庁と異なる行政庁である場合】

年　月　日

（処分庁等）

教育委員会　様

（審査庁）今治市長　　印

審査請求書の送付及び弁明書の提出について

年　月　日に提出された、（審査請求人）からの（処分庁）が行った　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）に対する審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条の規定により、別添のとおり審査請求書（副本）を送付するので、当該審査請求に対する弁明書正副　通を　　年　月　日までに提出することを求める。

また、行政不服審査法第32条第２項の規定により、当該処分の理由となる事実を証する書類その他の物件を提出する場合には、　　年　月　日までに提出されたい。

なお、行政不服審査法第32条第２項の物件は、同法第38条第１項に基づき、審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象とされているので、その提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての貴庁の意見を付されたい。ただし、閲覧等の請求に対する判断が、貴庁（貴課）の意見と異なる場合があることをあらかじめ申し添える。

参考様式６（その２）　　【処分庁等が審査庁と同一の行政庁である場合】

年　月　日

（処分庁等）

担当課

○○課長　様

（審査庁）担当課

○○課長　　○○ ○○ 印

弁明書の提出について

年　月　日に提出された、（審査請求人）からの（処分庁）が行った　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）に対する審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に係る弁明書正副　通を　　年　月　日までに提出することを求める。

また、行政不服審査法第32条第２項の規定により、当該処分の理由となる事実を証する書類その他の物件を提出する場合には、　　年　月　日までに提出されたい。

なお、行政不服審査法第32条第２項の物件は、同法第38条第１項に基づき、審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象とされているので、その提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての貴課の意見を付されたい。ただし、閲覧等の請求に対する判断が、貴課１の意見と異なる場合があることをあらかじめ申し添える。

参考様式７（その１）　　【処分庁等が審査庁と異なる行政庁である場合】

記号第　　号

年　月　日

（審査庁）今治市長　様

（処分庁）今治市教育委員会○○ ○○印

弁明書の提出について

　　年　月　日付け（文書番号）をもって提出要求のあった、（審査請求人）から提起された（処分庁）が行った　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）に対する審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に対する弁明書等を、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第５項の規定により、下記のとおり提出いたします。

記

１　弁明書　正副　通

２　添付書類　○○○○　１通（別添１）

　　△△△△　１通（別添２）

なお、提出した物件について、行政不服審査法第38条第１項に基づき、審査請求人又は参加人が閲覧等を行うことは、○○○○については差し支えないが、△△△△については・・・により、認めるべきではない。ただし、△△△△のうち、□□□□に関する箇所（別添３参照）を除いた部分については、閲覧等を行うことは差し支えない。

（注）この文は添付書類の閲覧等に対する意見の内容に沿って適宜変更されたい

参考様式７（その２）　　【処分庁等が審査庁と同一の行政庁である場合】

記号第　　号

年　月　日

（審査庁）担当課

○○課長　様

（処分庁等）

担当課

○○課長　　印

弁明書の提出について

年　月　日付け（文書番号）をもって提出要求のあった、（審査請求人）から提起された（処分庁）が行った　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）に対する審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に対する弁明書等を、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第５項の規定により、下記のとおり提出いたします。

記

１　弁明書　正副　通

２　添付書類　○○○○　１通（別添１）

△△△△　１通（別添２）

なお、提出した物件について、行政不服審査法第38条第１項に基づき、審査請求人又は参加人が閲覧等を行うことは、○○○○については差し支えないが、△△△△については・・・により、認めるべきではない。ただし、△△△△のうち、□□□□に関する箇所（別添３参照）を除いた部分については、閲覧等を行うことは差し支えない。

（注）この文は添付書類の閲覧等に対する意見の内容に沿って適宜変更されたい

参考様式８

記号第　　号

年　月　日

（審査請求人）

○○○○　様

（審査庁）今治市長　　印

弁明書の送付及び反論書等の提出について

年　月　日に貴殿から提出された、（処分庁）が行った　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）に対する審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第５項の規定により、別添のとおり弁明書（副本）を送付します。

また、行政不服審査法第30条第１項の規定により弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面（反論書）を提出する場合には　　年　月　日までに、同法第32条第１項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合には　　年　月　日までに、それぞれ提出してください。

なお、上記の証拠書類又は証拠物は、行政不服審査法第38条第１項に基づき、他の審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象となっておりますので、証拠書類又は証拠物の提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての貴殿の意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する判断が、貴殿の意見と異なる場合があることを御承知おきください。

参考様式９

反論書送付通知書

年　月　日

≪宛先≫

（審査庁）今治市長

審査請求人 ○○ ○○ 印

（処分庁）が行った　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）に対する審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に関して、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第30条第１項の規定により、下記の反論書等を別添のとおり提出します。

記

１　反論書　正副　通

２　添付書類　○○○○　１通（別添１）

△△△△　１通（別添２）

なお、提出した物件について、行政不服審査法第38条第１項に基づき、（審査請求人又は参加人）が閲覧等を行うことは、○○○○については差し支えないが、△△△△については・・・により、認めるべきではない。ただし、△△△△のうち、□□□□に関する箇所（別添３参照）を除いた部分については、閲覧等を行うことは差し支えない。

（注）この文は添付書類の閲覧等に対する意見の内容に沿って適宜変更されたい。

参考様式 10

口頭意見陳述申立書

年　月　日

≪宛先≫

（審査庁）今治市長

審査請求人（参加人）　○○　○○　印

行政不服審査法第 31 条第 1 項の規定により、下記のとおり口頭による意見陳述を申し立てます。

記

1　審査請求の件名

に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載することが望ましい）

（注）についての審査請求

（事件名や事件番号が審査庁から通知されている場合は、これらを記載してもよい）

2　審査請求年月日

年　月　日

3　口頭による意見陳述を希望する日時及び場所

年　月　日から同年　月　日までの間 午後　時から午後　時の間

○○庁舎○○会議室

（注）処分の特定に問題がない場合には、「（処分の決定書等の文書番号）の処分」という記載をすることも差し支えない。

参考様式 11

年　月　日

（申立人）○○ ○○　様

（審査庁）今治市長　○○○○ 印

口頭意見陳述の実施（等）について

年　月　日をもって、貴殿から申立てのあった、　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）についての審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に係る口頭による意見陳述については、下記のとおり実施することとしたので、出席してください。なお、貴殿がこの口頭による意見陳述に正当な理由なく出席しない場合は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 41 条第２項第２号の規定により、審理手続を終結させることがあるので、御承知おきください。

また、　　年　月　日をもって、貴殿から申立てのあった、上記の口頭による意見陳述に係る補佐人　　の帯同を許可する（下記の理由により許可しない）こととしたので、併せて通知します。（注）

記

１　開催日時及び場所

年　月　日 午後　時

今治市別宮町一丁目４番地１ ○○庁舎第○会議室（○階）

２　補佐人の帯同を認めない理由（補佐人帯同の許可申請があり、これを認めない場合）（注）

本件審査請求の理由からは、　　である補佐人による補佐の必要性は認められないため。

（参考）口頭による意見陳述の開催にあたっては、出席者の本人確認を行いますので、身分証明書等を持参してください。

参考様式 12

年　月　日

（審理関係人）　　様

（審査庁）今治市長　○○○○ 印

口頭意見陳述の実施について（通知）

審査請求人　　及び参加人　　（申立人の数だけ列挙）から申立てのあった、　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）についての審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に係る口頭による意見陳述については、下記のとおり実施することとしたので、出席してください。

記

開催日時及び場所

年　月　日 午後　時

今治市別宮町一丁目４番地１　○○庁舎第○会議室（○階）

注）口頭による意見陳述の開催にあたっては、出席者の本人確認を行いますので、身分証明書等を持参してください。

参考様式 13　　【口頭意見陳述を開催しない場合の通知】

年　月　日

（申立人）　　様

（審査庁）今治市長　　印

口頭意見陳述の実施について（通知）

　　年　月　日をもって、貴殿から申立てのあった、　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）についての審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）に係る口頭による意見陳述については、以下の理由により、実施しないこととしたので、通知します。

理由

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

参考様式14

記号第　　号

年　月　日

（審査請求人）

様　（注１）

（審査庁）今治市長　　印（注２）

審理手続の終結等について（通知）

　　に関する処分（当該処分の文書番号がある場合は併せて記載）についての審査請求（事件名・事件番号がある場合はこれらを記載）についての審理手続を終結したので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第41条第３項の規定により通知します。

また、今治市情報公開審査会からの審査庁へ答申する予定時期は、　　年　月　日となりますので、併せて通知します。

（注）審査庁と処分庁が同じ場合は、（注１）は主管課長名（注２）は審査担当課長名となる。
主管課が消防長に属する場合は、（注１）は「（処分庁）消防長」となる。

参考様式第 15 号

諮　問　書

第　　号

年　　月　　日

今治市情報公開審査会

会長　　様

今治市長　　印

今治市情報公開条例第７条の決定について、行政不服審査法第２条に規定に基づく審査請求がありましたので、同条例第18条の規定により下記のとおり諮問します。

記

１　不服申立てに係る決定の対象となった公文書の件名又は内容

２　決定の内容

３　決定の根拠及び具体的理由

今治市情報公開条例第７条第　　号に該当　・　その他

４　関係書類

（１）　審査請求書の写し

（２）　公文書開示請求書の写し

（３）　決定通知書の写し

（４）　弁明書の写し

（５）　反論書の写し

（６）　その他必要な書類（不服申立ての対象となった公文書の写し等）

参考様式 16

<table>
<tr><td colspan="5">口頭意見陳述聴取結果記録書</td></tr>
<tr><td colspan="2">聴取実施年月日</td><td colspan="3">平成　年　月　日（　）　　時　分～　　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">聴取実施場所</td><td colspan="3">○○庁舎第○会議室</td></tr>
<tr><td colspan="2">聴取者</td><td colspan="3">審査庁担当課職員・・・</td></tr>
<tr><td colspan="5">出席者</td></tr>
<tr><td></td><td>審査請求人</td><td>住所・居所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>（申立人）</td><td>氏名・名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>参加人</td><td>住所・居所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>（申立人）</td><td>氏名・名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>補佐人</td><td>住所・居所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>参加人</td><td>住所・居所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>氏名・名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>処分庁等</td><td>所属・氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>所属・氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">口頭意見陳述の概要</td></tr>
<tr><td></td><td>審査請求人
○○○○</td><td colspan="3">１．（処分庁等）の主張する・・・・・・の事実について否定し、・・・・・・が事実である旨の主張を行った。
２．処分は、・・・・・・の点で違法であり、処分が取り消されず・・・・・・が進行すれば、・・・・・・の利益を侵害される旨の主張を行った。
３．（処分庁等）に、・・・・・・について質問を行った。（処分庁等）は・・・・・・との回答を行った。
４．・・・・・・</td></tr>
<tr><td></td><td>参加人
○○○○</td><td colspan="3">１．処分は何ら違法な点はなく、取り消されるべきではない旨の主張を行った。
２．審査請求人○○　○○が主張する・・・・・・の利益が侵害されることについては、・・・・・・の理由により根拠がない旨の主張を行った。
３．・・・・・・</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他事項</td><td colspan="3">１．審理員は、（処分庁等）に対して、争点となっている・・・・・・について、質問を行い、・・・・・・という回答を得た。
２．審理員は、参加人○○　○○に対して、争点となっている・・・・・・について、質問を行い、・・・・・・という回答を得た。
３．審理員は、審査請求人○○　○○の申立てにより、参加人株式会社○○○に対して、・・・・・・という質問を行い、・・・・・・という回答を得た。
４．・・・・・・
５．・・・・・・</td></tr>
</table>