

第 5 号議案

文書管理及び情報管理に関する諸規程の制定について

(案)

別紙のとおり、本機関における文書管理及び情報管理に関する基本的な考え方を定めた規程を制定するとともに、文書管理に関しては、発信文書、起案書、規程類を体系的に管理する必要があるため、付番管理及び公印管理に関する細部取扱いを定める規程を、情報管理に関しては、情報漏えい防止のため、物理的・技術的な情報セキュリティ対策を定める規程を併せて制定する。

以上

別紙

文書管理及び情報管理に関する諸規程の一覧（案文は別添）

- ・ 文書管理規程
 - ・ 情報開示規程
 - ・ 情報管理規程
 - ・ 個人情報管理規程
-
- ・ 文書の付番管理及び公印管理に関する規程
 - ・ 情報セキュリティ対策規程

文書管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の保有する法人文書（第2条1号に定める。以下同じ。）について、本機関の業務規程（以下「業務規程」という。）第7条3項の規定に基づき、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第11条第1項から第3項の規定に準じた適正な管理及び公表を行い、これによって本機関の業務を適正かつ効率的に運営するとともに、国民への説明の責務を全うすることを目的とする。

第2条（定義）

本規程において用語の定義は、次に定めるところによる。

- 一 「法人文書」とは、本機関の役員又は職員（以下「役職員」という。）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認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本機関が保有しているものをいう。但し、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル」とは、本機関における能率的な事務又は業務の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。
- 三 「法人文書ファイル等」とは、法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。
- 四 「法人文書ファイル管理簿」とは、本機関における法人文書ファイルの管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了した時の措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 五 「部」とは、本機関に設置される各部をいい、「部長」とは、部の長をいう。
- 六 「室」とは、本機関に設置される各室をいい、「室長」とは、室の長をいう。但し、部の中の室は、当該「室」に含まない。
- 七 「グループ」とは、本機関の部又は室の内に設置される組織をいい、「マネージャー」とは、グループの長をいう。

第2章 管理体制

第3条（総括文書管理者）

本機関に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - 一 法人文書保存期間基準（以下「保存期間基準」）の見直し
 - 二 法人文書ファイル管理簿及び廃棄簿の調製
 - 三 法人文書の管理に関する関係省庁との調整及び必要な改善措置の実施
 - 四 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修の実施
 - 五 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - 六 本規程の施行に関する必要事項の整備
 - 七 その他本機関の法人文書の管理に関する事務の総括

第4条（副総括文書管理者）

本機関に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部総務グループマネージャーをもって充てる。
- 3 副総括文書管理責任者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐する。

第5条（文書管理者）

本機関の各部・各室に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、各部・各室の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、文書管理の実施責任者として、管理する法律文書について、次に定める事務を行う。
 - 一 保存
 - 二 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 三 廃棄（廃棄簿への記載を含む。）
 - 四 管理状況の点検等
 - 五 各部又は室における法人文書分類基準表（以下、「分類基準表」という。）の作成等による法人文書の整理及び保存その他管理に関する職員の指導
- 4 文書管理者は、前項の事務について自身を補佐させるため、当該部又は室に属する役職員のうちから、文書管理担当者を指名することができる。

第6条（監査責任者）

本機関に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、本機関の法人文書の管理の状況について監査を行う。
- 4 監査責任者は、前項の事務について自身を補佐させるため、本機関の職員を監理担当者に充てることことができる。

5 監査担当者は、第3項に定める事務について、監査責任者を補佐する。

第7条（役職員の責務）

役職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

第8条（文書主義の原則）

役職員は、文書管理者の指示に従い、本機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本機関の事務及び業務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第9条（適切・効率的な文書作成）

文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し役職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 作成年月日及び作成部、室又はグループは、法人文書ごとに明示する。但し、本機関外に配付するために作成する法人文書については、本機関が作成したものであることを明記する。

4 文書の書き方は、左横書きとし、文字は明確に書く。

第4章 整理及び保存

第10条（役職員の整理義務）

役職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

一 作成又は取得した法人文書について分類基準表に基づき分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

二 相互に密接な関連を有する法人文書（単独で管理することが適当な法人文書を除く。）を法人文書ファイルにまとめること。

三 法人文書ファイルについて分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

第 1 1 条（分類・名称）

法人文書ファイル等は、本機関の事務及び業務の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

第 1 2 条（法人文書分類基準表）

文書管理者は、各部又は室の保有する法人文書について適切に管理するために、保存期間基準に基づき、分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出する。

- 2 文書管理者は、年 1 回その他必要と認めるときに分類基準表の見直しを行い、その結果を総括文書管理者に報告する。

第 1 3 条（法人文書の保存期間）

第 1 0 条第 1 号の法事文書の保存期間は、保存期間基準及び分類管理基準にしたがって、設定するものとする。なお、法令の規定に保存期間が定められている法人文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする。

- 2 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の法人文書については、その利用実態に応じて原本よりも短い保存期間を設定することができる。
- 3 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第 1 項に定める保存期間と異なる保存期間（但し、第 1 項に定める保存期間を超える期間に限る。）を設定することができる。
- 4 法人文書の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。但し、文書作成取得日から 1 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあってはその日とする。
- 5 前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書には適用しない。

第 1 4 条（法人ファイルの保存期間）

第 1 0 条第 3 号の法人ファイルの保存期間は、法人ファイルに取りまとめられた法人文書の保存期間とする。

- 2 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書の保存期間の起算日については、法人文書を法人文書ファイルにとりまとめた日（以下「ファイル作成日」という。）のうち最も早い日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。但し、ファイル作成日から 1 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあってはその日とする。
- 3 前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書がとりまとめられた法人文書ファイルには適用しない。

第15条（保存）

文書管理者は、法人文書ファイル等について、保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

- 2 法人文書ファイル等は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において整然と保管し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

第16条（集中管理）

本機関は、法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

第5章 法人文書ファイル管理簿

第17条（法人文書ファイル管理簿への記載）

文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、次の各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 一 分類
- 二 名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間が満了した時の措置
- 六 保存場所
- 七 法人文書を作成し、又は取得した日（法第11条第2項の規定に基づき法人文書を一つの集合物にまとめた場合にあっては、当該集合物に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間
- 八 前号の日における文書管理者
- 九 保存期間の起算日
- 十 媒体の種別
- 十一 法人文書ファイル等に係る文書管理者

- 2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が本機関の情報開示規程第5条第1項各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

第18条（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

総括文書管理者は、本機関の法人文書ファイル管理簿について、磁気ディスクをもって調製する。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表する。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を本機関の業務規程に定める方法で公告することとする。

第6章 廃棄又は保存期間の延長

第19条（保存期間が満了したときの措置）

文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、廃棄を行うとき、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、名称その他の必要な事項について、廃棄簿に記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該法人文書ファイル等の内容が漏洩しないよう細断処分、電磁的記録の消去その他法人文書ファイル等に応じた適切な措置を講じなければならない。

第20条（保存期間の延長）

文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする

- 2 次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、前項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、各号の区分に応じて定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長する。この場合において、各号のいずれかに該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存する。
 - 一 現に監査又は検査その他電気事業法（昭和39年法律第170号）における報告又は資料の提出等の対象になっているもの 当該監査又は検査等、その他当該行為が終了するまでの間
 - 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 現に係属している不利益処分における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該手続開始の日の翌日から起算して1年間
 - 四 現に係属している裁判外紛争解決手続上の行為をするために必要とされるもの 当該手続が終結するまでの間
 - 五 情報開示請求に係る手続きにおいて必要なもの 本機関における情報開示規程第10条の決定の日の翌日から起算して1年間

第7章 点検及び管理等

第21条（点検・監査）

文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。

- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し、各部・各室における法人文書の管理状況について点検を行うことを命じることができる。この場合において、文書管理者は、速やかに点検を実施し、遅滞なく、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、前各項の点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずる。

第22条（紛失等への対応）

文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。

第8章 研修

第23条（研修の実施）

総括文書管理者は、役職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得・向上させるために必要な研修を行う。

第24条（研修への参加）

役職員は、本機関内外で実施される文書管理に関する研修に積極的に参加する。

第9章 補則

第25条（関係法令との調整）

法令その他規程等により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

附則

本規程は、平成２７年４月１日より施行する。

以 上

(別表 法人文書の保存期間基準)

事項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存 期間	具体例
1	組織の設立又は 改廃及びその経 緯に関する事項	組織の存立に関 する重要な経緯	設立又は改廃に 係る登記、財産的 基礎に関する文 書	無 期 限	・設立の登記に関す る登記申請書及び その添付資料 ・会員の入会届出書 等
2	規程の制定又は 改廃及びその経 緯に関する事項	制定又は改廃	規程の制定又は 改廃のために関 する文書		・定款、業務規程等の 決裁文書（総会、理 事会等の議事録、稟 議書等）等
3	法令の規定に基 づく主務大臣等 の認可、承認の 求め、届出等及 びその経緯に関 する事項	法令の規定に基 づく主務大臣等 の認可、承認の求 め、届出等及びそ の経緯に関する 業務	認可、承認の求 め、届出等を行う ための決裁文書 及び提出した文 書	無 期 限	・認可申請書及びそ の添付資料 ・認可申請等に関す る決裁文書（総会、 理事会等の議事録、 稟議書等）等
			認可、承認、通知 等に関する文書		・認可書等
4	業務運営の方針 等の審議に関す る事項	業務運営の方針 等の審議及び決 定又は了解に関 する立案の検討 その他重要な経 緯	立案基礎文書	10 年	・事業計画書等
			立案の検討に関 する調査研究文 書		・調査・検討に利用し た資料等
			機関内の会議に 検討のため資料 として提出され た文書		・総会、理事会等の配 布資料等
			決定又は了解の 内容が記録され た文書		・業務運営の方針決 定等に関する決裁 文書（総会、理事会 等の議事録、稟議書 等）等
5	職員の人事に関 する事項	人事に関する業 務	役職員の任免に 関する文書等	無期 限	・役員の任免又は解 任及びその認可申 請に関する決裁文 書（総会、理事会等 の議事録、稟議書 等） ・職員の採用及び退 職並びに表彰及び 懲戒に関する文書 等
			職員の任免及び 異動に関する文 書等	10 年	・出向依頼書 ・出向協定書 ・出向協定書等の締 結に関する決裁文 書（稟議書等）等
			研修等に関する 文書等	3年	・新規採用者研修に 関する文書 ・外部委託研修に関 する文書等

事項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存 期間	具体例
		人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	5 年	・人事評価表 ・人事評価・変更書類等
		労務等に関する業務	労務に関する文書		・労働基準監督署に提出し、又は、労働基準監督署から受領した資料 ・労働災害に係る資料等
		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書		・退職届 ・退職手当金等支払調書等
6	経理、資金に関する事項	経理に関する業務	認可予算等に関する書類並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10 年	・会計伝票 ・残高試算表等
		資金に関する業務	会費、特別会費、剰余金に関する文書	10 年	・会費計算書 ・資金調達に関する文書等
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する業務	文書管理に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存する文書	無期限	・法人文書ファイル管理簿等
8	その他		法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの	1 年未満	
備考 1 本表において、「決裁文書」とは、機関の意志決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を機関の意志として決定し、又は確認した法人文書をいう。 2 本表に定めのない法人文書については、文書管理者が、本表の保存期間を考慮の上、事務及び業務の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。 3 国の法令、政省令等により本表とは異なる保存期間が定められている場合には、本機関は、当該国の法令、政省令等にしたがって、法人文書を保存するものとする。					

情報開示規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）に対する情報開示請求について、本機関の業務規程（以下「業務規程」という。）第4条4項の規定に基づき、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に準じた取扱いを行うことにより、本機関の業務の透明性を高め、国民に対する説明の責務を全うすることを目的とする。

第2条（定義）

本規程において用語の定義は、次に定めるところによる。

- 一 「法人文書」とは、本機関の役員又は職員（以下、「役職員」という。）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することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本機関の役職員が組織的に用いるものとして、本機関が保有しているものをいう。但し、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 二 「開示」とは、法人文書を閲覧に供し又は写しを提供することをいう。

第2章 法人文書の開示

第3条（開示請求権）

何人も、本規程の定めるところにより、本機関の保有する法人文書の開示を請求（以下「開示請求」という。）することができる。

- 2 本機関は前項の請求について、本規程の定めるところにより、法人文書の開示を行う。

第4条（開示請求の手続）

本機関に対し法人文書の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）は、様式第1による書面（以下「情報開示請求書」という。）を提出しなければならない。

- 2 本機関は、開示請求の対象となる資料を特定するための必要な事項の記載が不十分であるなど情報開示請求書の記載内容に不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当期間を定め補正を求める。
- 3 本機関は、情報開示請求書の記載内容に不備がないことを確認できた日又は第14条に規定する開示請求に係る手数料の納付があったことを確認できた日のいずれか遅い日を、当該開示請求の受付日とする。

第5条（法人文書の開示義務）

本機関は、開示請求があったときは、開示請求の対象となる法人文書に次の各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示する。

- 一 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。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等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、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。但し、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
 - ウ 当該個人が本機関の役職員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、当該役職員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- 二 本機関以外の法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）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つて、次に掲げるもの。但し、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
 - ア 公にすることにより、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おそれがあるもの
 - イ 本機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公に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
- 三 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると本機関が認めることにつき相当の理由がある情報
- 四 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると本機関が認めることにつき相当の理由がある情報
- 五 本機関の内部又は関係者間における審議、検討、協議又は会議に関する情報であつて、公にすることにより、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、不当に国民の間に混乱を生じさせ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
- 六 本機関が行う事務又は業務に関する情報であつて公にすることにより、次に掲げる

おそれその他当該業務の性質上、当該事務又は業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるもの。

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本機関の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがあるもの。

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるもの。

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。

2 前項に規定する法人文書について、不開示とする事由が消滅したと認めるときは、当該法人文書を不開示情報としない。

第6条（部分開示）

本機関は、開示請求の対象となる法人文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し当該部分を除いた部分につき開示する。但し、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られるときは、この限りでない。

2 開示請求の対象となる法人文書に前条第1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、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれが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。

第7条（公益上の理由による裁量的開示）

本機関は、開示請求の対象となる法人文書に不開示情報が記録されている場合であつても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し当該法人文書を開示することができる。

第8条（審査基準の準用）

本機関は、開示請求を受けた場合における情報の開示又は不開示の審査にあたっては、「情報公開法に関する資源エネルギー庁審査基準（平成13年4月1日平成13・03・28資庁第14条）」を準用する。

第9条（法人文書の存否に関する情報）

開示請求に対し当該開示請求に係る法人文書が存在しているか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなるときは、本機関は、当該法人文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

第10条（開示請求に対する措置）

本機関は、開示請求の対象となる法人文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し様式第2又は様式第3による書面により通知する。

- 2 本機関は、開示請求に係る法人文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る法人文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し様式第4による書面により通知する。

第11条（開示決定等の期限）

前条の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求を受け付けた日から30日以内にすることとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本機関の事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長する。この場合において、本機関は、開示請求者に対し遅滞なく様式第5による書面により通知するものとする。

第12条（開示決定等の期限の特例）

開示請求の対象となる法人文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、本機関は、開示請求の対象となる法人文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの法人文書については相当の期間内に開示決定等をする。この場合において、本機関は、同条第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、様式第6による書面により通知する。

第13条（第三者に対する意見の確認）

本機関は、開示請求に係る法人文書に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、本機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、様式第7による書面を通知し、開示請求に係る法人文書の表示、内容、期間等に関する意見を伺うことができる。

- 2 本機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、第三者に対し、様式第8による書面を通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
 - 一 第三者に関する情報が記録されている法人文書を開示しようとする場合であって、

当該情報が第五条第1号ロ又は同条第2号但書に規定する情報に該当すると認められるとき。

二 第三者に関する情報が記録されている法人文書を第7条の規定により開示しようとするとき。

3 本機関は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、本機関は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を様式第9による書面により通知しなければならない

第14条（開示の実施）

法人文書の開示は、文書又は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、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第9条に準じて行う。但し、閲覧の方法による法人文書の開示にあつては、本機関は、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うこととする。

2 開示決定に基づき法人文書の開示を受ける者は、法人文書の開示の実施にあたり、本機関に対し、様式第10による書面を、第10条に規定する通知を受領した日から30日以内に提出しなければならない。但し、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

3 開示決定に基づき法人文書の開示を受けた者は、最初に公開を受けた日から30日以内に、本機関に対し、様式第11による書面を提出し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項但書の規定を準用する。

4 第10条第1項に規定する通知があつた場合（開示実施手数料が無料である場合に限る。）において、開示請求書に記載した求める開示の実施の方法等の内容を変更しないときは、第2項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

第3章 手数料

第15条（手数料）

開示請求をする者又は法人文書の開示を受ける者は、開示請求に係る手数料又は開示の実施に係る手数料を納めなければならない。

2 法人文書の開示に係る手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）の額は、開示請求に係る法人文書1件につき300円とする。

二 開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）の額は、開示を受ける法人文書１件につき、別表の法人文書の種別ごとに、開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額。以下「基本額」という。）とする。但し、基本額（前条第３項の規定により更に開示を受ける場合にあっては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額）が３００円に達するまでは無料とし、３００円を超えるとき（更に開示を受ける場合であって既に開示の実施を求めた際の基本額が３００円を超えるときを除く。）は当該基本額から３００円を減じた額とする。

２ 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項第１号の規定の適用については、当該複数の法人文書を１件の法人文書とみなし、かつ、当該複数の法人文書である法人文書の開示を受ける場合における同項第２号但書の規定の適用については、当該複数の法人文書である法人文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の法人文書である他の法人文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

一 一の法人文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）にまとめられた複数の法人文書

二 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

第１６条（手数料の納付）

開示請求手数料又は開示実施手数料は、次の各号のいずれかに掲げる方法により納付しなければならない。

一 現金

二 現金書留

２ 法人文書の開示を受ける者は、開示実施手数料の他、送付に要する費用を納付して、当該法人文書の写しの送付を求めることができる。この場合において当該送付料は、郵便切手又は現金で納付しなければならない。

３ 本機関は、法人文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求一件につき二千円を限度として、開示実施手数料を減免し、又は免除することができる。

第４章 補則

第１７条（他の法令又は規程等の定めによる開示の実施との調整）

法令、本機関の規程等により、特別の定めが設けられている場合は、当該法令等の定めにしたがって、開示請求を取り扱うものとする。

第18条（開示請求をしようとする者に対する情報の提供等）

本機関は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、本機関が保有する法人文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

附則

本規程は、平成27年4月1日から施行する。

以 上

(別表)

法人文書の種類又は種別	公開の実施の方法に関する事項		費用
文書又は図画	閲覧	当該文書又は図画の閲覧	10枚ごとに10円
写真フィルム		印画紙に印刷したものの閲覧	1枚につき10円
マイクロフィルム		原則として、専用機器によって映写したものの閲覧	1枚につき10円
スライド		専用機器によって映写したものの閲覧	1巻につき100円
録音テープ、ビデオテープ又は映画フィルム		同上	1巻につき100円
電磁的記録（録音テープ、ビデオテープ及び映画フィルムを除く）		用紙に出力したものの閲覧	1枚につき10円。但し、カラーコピーは1枚につき30円とする。 ※用紙がA3サイズを超える場合には実費とする。
文書又は図画	写しの提供	当該文書又は図画を複写機により複写したものの交付	写しに使用される用紙1枚につき10円。但し、カラーコピーは1枚につき30円とする。 ※用紙がA3サイズを超える場合には実費とする。
		スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を、CD-Rに複写したものの交付	CD-R1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
		スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を、DVD-Rに複写したものの交付	DVD-R1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
		スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を、CD-R、DVD-R以外の電磁的媒体に複写したものの交付	電磁的媒体の材料費実費に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
		法人文書と同一種類の媒体に複写したものの交付	実費。但し、複写用の媒体を持参した場合は無料とする。
		同上	実費
録音テープ又はビデオテープ		法人文書と同一種類の媒体に複写したものの交付	実費。但し、複写用の媒体を持参した場合は無料とする。
写真フィルム又は映画フィルム		同上	実費
電磁的記録（磁気テープ及び映画フ		用紙に出力したものの交付	写しに使用される用紙1枚につき10円。但し、カラー

法人文書の 種類又は種別	公開の実施の方法に関する事項		費用
イルムを除く) その他の法人文書			コピーは1枚につき30円とする。 ※用紙がA3サイズを超える場合には実費とする。
		用紙に出力したものをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を、CD-Rに複写したものの交付。	CD-R1枚につき100円に当該電磁的記録を用紙に出力した場合の用紙1枚ごとに10円を加えた額
		用紙に出力したものをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を、DVD-Rに複写したものの交付。	DVD-R1枚につき120円に当該電磁的記録を用紙に出力した場合の用紙1枚ごとに10円を加えた額
		用紙に出力したものをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を、CD-R、DVD-R以外の電磁的媒体に複写したものの交付	電磁的媒体の材料費実費に当該電磁的記録を用紙に出力した場合の用紙1枚ごとに10円を加えた額
		その他の行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年2月16日政令41号)に準じる方法	実費に当該電磁的記録を用紙に出力した場合の用紙1枚ごとに10円を加えた額

※この欄は記入しないでください。

受 付	:	年	月	日
受付番号:				

情報開示請求書

平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関理事長 御中

【請求者】

氏 名 (法人その他の団体にあたっては、名称及び代表者の氏名)

住 所 (法人その他の団体にあたっては、所在地)
〒

電話番号
FAX 番号
E-mail

【連絡先】

(連絡先が上記本人以外の場合は、担当者の氏名、住所、電話番号等)

貴機関の情報開示規程第 3 条の規程に基づき、次のとおり情報の開示を請求します。

1. 請求する法人文書の名称等

(請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、請求する資料の内容等をできるだけ具体的に記載してください)

2. 求める開示の実施の方法

(開示の決定等の後に、改めて、開示の実施の方法等に関する確認の行うため、本欄の記載は任意です。)

(ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。)

- ア 当機関の事務所における開示の実施を希望する。《実施希望日 平成 年 月 日》

《具体的な方法》 ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

イ 写しの送付を希望する。

(注：裏面の「当機関の法人文書の開示を請求する上での注意事項」をお読みください。)

当機関における法人文書の開示を請求する上での注意事項

[記載においての注意事項]

1. 氏名、住所

個人で開示の請求をする場合は、あなたの氏名、住所を、法人その他の団体の場合においては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ご記入頂いた住所及び氏名により、開示の決定等の通知を行うこととなりますので、正確にご記入をお願いします。また、連絡の際に必要となりますので、電話番号（使用できる場合は、FAX 番号又は E-mail アドレス）を記入してください。

連絡等を行う際の連絡先が【請求者】の氏名欄に記載された方と異なる場合は、【連絡先】に氏名、住所、電話番号等を記入してください。（請求者本人が連絡先の場合は、連絡先の記載は不要です。）

なお、情報開示請求書に記載された氏名、住所等の個人情報は、この情報開示の請求の対応の目的のみに使用させていただきます。

2. 請求する法人文書の名称等

開示を請求する法人文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

3. 求める開示の実施の方法

請求される法人文書について開示又は部分開示の決定がなされた場合に、開示の実施の方法についてご希望がありましたら、記入してください。なお、開示の実施の方法等については、開示又は部分開示の決定後に提出して頂く様式 10 「法人文書の開示の実施方法等申出書」において、改めて申し出ることが可能ですので、未定の場合、記載は不要です。

4. 情報開示請求書の補正

開示請求の対象となる資料を特定するために必要な事項の記載が不十分であるなど、情報開示請求書の記載内容に不備があると認める場合、補正や内容の確認等をさせて頂く場合があります。

[開示請求に係る手数料の納付についての注意事項]

1. 開示請求に係る手数料の額

開示の請求を行う場合には、開示請求に係る法人文書 1 件につき 300 円の手数料の納付が必要となります（別途、開示の実施に係る手数料が必要です。）。

1 枚の情報開示請求書で複数の法人文書の開示請求が可能です。その際、複数件分の手数料を納付して頂くことになります。

2. 開示請求に係る手数料の納付方法

開示請求に係る手数料は、対象となる件数を確認しご案内しますので、持参又は現金書留の方法により納付してください。

[情報開示請求の受付日]

情報開示請求書の記載に不備がないことを確認できた日又は開示請求に係る手数料の納付があったことを確認できた日のいずれか遅い日を、情報開示請求の受付日とします。

情報開示決定通知書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書の開示について、当機関の情報開示規程第10条第1項の規定に基づき、次のとおり、開示することといたしましたので通知いたします。

開示の実施を受ける場合は、同規程第14条第2項の規定に基づき、この通知書を受領した日から30日以内に、同封の様式第10「法人文書の開示の実施方法等申出書」を当機関の理事長宛に提出してください。

1. 開示する法人文書の名称

2. 開示の実施方法等（裏面の「ご説明」をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

法人文書の種類・数量	開示の実施の方法	開示の実施に係る手数料		
		算定基準	基本額※	手数料※

※全部の開示の実施を受ける場合の金額を記載

(2) 当機関の事務所における開示を行うことができる日時、場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

電力広域的運営推進機関
(窓口／担当：)

開示の実施にあたってのご説明事項

1. 開示の実施の方法等の選択

○開示の実施の方法等については、この通知書を受領した日から30日以内に、同封の様式10「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申出をしてください。

○開示の実施の方法等は、2(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択して頂けます。また、必要な部分についてのみ開示の実施を受けることも可能です。

○当機関の事務所における開示の実施を選択する場合は、2(2)「当機関の事務所における開示を行うことができる日時、場所」に記載の日時・期間内をご指定ください。

○なお、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、さらに開示を受ける旨を申し出ることができます。この場合、様式11「法人文書の更なる開示の実施方法等申出書」の提出が必要になります(開示の実施に係る手数料については、方法により異なりますので、別途お問い合わせください)。

2. 開示の実施に係る手数料

○開示の実施に係る手数料の額は、選択した開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額(複数の方法を選択した場合はそれぞれの合算額)を算定し、その額が300円までは無料、300円を超える場合は当該額から300円を差引いた額となります。

(例)

・155ページの閲覧

10枚までに毎に10円→基本額160円→手数料は無料

・155ページの写しの交付

1枚毎に10円→基本額1550円→手数料は1250円

・155ページの法人文書のうち、122ページを閲覧、33ページを写しの交付

閲覧に関する基本額130円+写しに関する基本額330円→手数料は160円

○写しの送付による開示の実施を選択する場合は、開示の実施に係る手数料の他に、郵送料の納付が必要です。

○開示の実施に係る手数料は、様式10「法人文書の開示の実施方法等申出書」の提出と同時に、持参又は現金書留の方法により納付してください。なお、手数料の納付は、開示希望日の●日前までをお願いいたします。

3. 開示の実施

○当機関の事務所における開示の実施を選択した場合には、開示の実施を受ける当日、本通知書及び開示請求者ご本人であることを確認できる書類や証明書をご持参し、担当者にご提示ください。

4. 問い合わせ等

開示の実施の方法等、開示の実施に係る手数料の算定・納付方法等について、ご不明な点がございましたら、本通知書の窓口/担当までお問い合わせください。

情報開示（部分開示）決定通知書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書の開示について、当機関の情報開示規程第10条第1項の規定に基づき、次のとおり、一部について開示することといたしましたので通知いたします。

開示の実施を受ける場合は、同規程第14条第2項の規定に基づき、この通知書を受領した日から30日以内に、同封の様式第10「法人文書の開示の実施方法等申出書」を当機関の理事長宛に提出してください。

- 開示する法人文書の名称及び開示する部分の指定
- 部分について非開示とする理由
- 開示の実施方法等（裏面の「ご説明」をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

法人文書の種類・数量	開示の実施の方法	開示の実施に係る手数料		
		算定基準	基本額※	手数料※

※全部の開示の実施を受ける場合の金額を記載

(2) 当機関の事務所における開示を行うことができる日時、場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

電力広域的運営推進機関
(窓口／担当：)

開示の実施にあたってのご説明事項

1. 開示の実施の方法等の選択

○開示の実施の方法等については、この通知書を受領した日から30日以内に、同封の様式10「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申出をしてください。

○開示の実施の方法等は、3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択して頂けます。また、必要な部分についてのみ開示の実施を受けることも可能です。

○当機関の事務所における開示の実施を選択する場合は、3(2)「当機関の事務所における開示を行うことができる日時、場所」に記載の日時・期間内をご指定ください。

○なお、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、さらに開示を受ける旨を申し出ることができます。この場合、様式11「法人文書の更なる開示の実施方法等申出書」の提出が必要になります(開示の実施に係る手数料については、方法により異なりますので、別途お問い合わせください)。

2. 開示の実施に係る手数料

○開示の実施に係る手数料の額は、選択した開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額(複数の方法を選択した場合はそれぞれの合算額)を算定し、その額が300円までは無料、300円を超える場合は当該額から300円を差引いた額となります。

(例)

・155ページの閲覧

10枚までに毎に10円→基本額160円→手数料は無料

・155ページの写しの交付

1枚毎に10円→基本額1550円→手数料は1250円

・155ページの法人文書のうち、122ページを閲覧、33ページを写しの交付

閲覧に関する基本額130円+写しに関する基本額330円→手数料は160円

○写しの送付による開示の実施を選択する場合は、開示の実施に係る手数料の他に、郵送料の納付が必要です。

○開示の実施に係る手数料は、様式10「法人文書の開示の実施方法等申出書」の提出と同時に、持参又は現金書留の方法により納付してください。なお、手数料の納付は、開示希望日の●日前までをお願いいたします。

3. 開示の実施

○当機関の事務所における開示の実施を選択した場合には、開示の実施を受ける当日、本通知書及び開示請求者ご本人であることを確認できる書類や証明書をご持参し、担当者にご提示ください。

4. 問い合わせ等

開示の実施の方法等、開示の実施に係る手数料の算定・納付方法等について、ご不明な点がございましたら、本通知書の窓口/担当までお問い合わせください。

情報不開示決定通知書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書の開示について、当機関の情報開示規程第5条第1項の規定に基づき、次のとおり、不開示することといたしましたので通知いたします。

1. 開示請求があった法人文書

2. 非開示とする理由

電力広域的運営推進機関
(窓口/担当 :)

情報開示に関する決定期間延長通知書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書の開示について、当機関の情報開示規程第11条第2項の規定に基づき、次のとおり、開示の決定期間を延長いたしますので、その旨通知いたします。

1. 開示請求があった法人文書

2. 延長する期間

3. 延長する理由

電力広域的運営推進機関
(窓口/担当 :)

一部の法人文書の情報開示に関する決定期間延長通知書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書の開示については、著しく大量であるため、当機関の情報開示規程第12条の規定に基づき、次のとおり一部の法人文書の情報開示の決定期間を延長いたしますので、その旨通知いたします。

1. 開示請求があった法人文書
2. 情報開示規程第12条の規定を適用する理由
3. 開示の決定等をする期限

電力広域的運営推進機関
(窓口／担当 :)

情報開示請求に関する意見の確認書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書について、[貴社／貴殿]に関する情報が記載されておりますので、当機関の情報開示規程第13条第1項の規定に基づき、次のとおり通知いたします。開示請求に係る法人文書の開示についてご意見がある場合には、下記記載の提出先まで意見書をご提出ください。

1. 開示請求があった法人文書

2. 開示請求があった年月日

3. 開示請求に係る法人文書に記録されている、[貴社／貴殿]の情報の内容

4. 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(1) 提出期限

(2) 提出先

〒

東京都千代田区〇〇

電力広域的運営推進機関 (窓口／担当：総務部 〇 〇 〇 〇)

電力広域的運営推進機関
(窓口／担当：)

情報開示請求に関する意見の確認書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました法人文書について、[貴社／貴殿]に関する情報が記載されておりますので、当機関の情報開示規程第13条第2項の規定に基づき、開示決定に先立ち、次のとおり通知いたします。開示請求に係る法人文書の開示についてご意見がある場合には、下記記載の提出先まで意見書をご提出ください。

1. 開示請求があった法人文書

2. 開示請求があった年月日

3. 第○条適用の理由

- ☐ (1) [貴社／貴殿]に関する情報が記録されている法人文書を、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認め、開示請求者に対し当該法人文書を開示するため。
- ☐ (2) [貴社／貴殿]に関する情報が記録されている法人文書が、公益上特に必要があると認め、開示請求者に対し当該法人文書を開示するため。

4. 開示請求に係る法人文書に記録されている貴社の情報の内容

5. 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(1) 提出期限

(2) 提出先

〒

東京都千代田区〇〇

電力広域的運営推進機関 (窓口／担当：総務部 ○ ○ ○ ○)

電力広域的運営推進機関
(窓口／担当：)

情報開示請求に関する通知書

平成 年 月 日

様

電力広域的運営推進機関 理事長

〔貴社／貴殿〕からは、平成 年 月 日付で開示の請求を受け付けました〔貴社／貴殿〕に関する情報が記載された法人文書について、開示に反対する旨の意見書を受領しておりましたが、当機関としては、次のとおり、当該法人文書を開示することを決定いたしましたので、当機関の情報開示規程第 13 条第 3 項の規定に基づき、その旨ご通知いたします。

1. 開示請求があった法人文書

2. 開示請求があった年月日

3. 理由

- ☐ (1) 【貴社／貴殿】に関する情報が記録されている法人文書を、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認め、開示請求者に対し当該法人文書を開示するため。
- ☐ (2) 【貴社／貴殿】に関する情報が記録されている法人文書が、公益上特に必要があると認め、開示請求者に対し当該法人文書を開示するため。

電力広域的運営推進機関
(窓口／担当 :)

受 付 : 年 月 日

受付番号:

法人文書の開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関理事長 御中

氏 名

住 所

〒

電話番号

FAX 番号

E-mail

連絡担当者その他連絡事項

平成 年 月 日付により通知を受けた法人文書の開示について、当機関の情報開示規程第14条第2項の規定に基づき、次のとおり申し出ます。

1. 求める開示の実施の方法

(アからウのいずれかに○印を付してください。ア又はウを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。)

ア 当機関の事務所における開示の実施を希望する。

《具体的な方法》 ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

イ 写しの送付を受ける。

ウ 部分ごとに複数の方法で開示を受ける。

《具体的な方法》 ()

2. 開示の実施を求める法人文書の範囲

(ア又はイに○印を付してください。イを選択された場合は、その具体的な範囲を記載してください。)

ア 全部について開示を受ける。

イ 一部について開示を受ける。

《開示を受ける具体的な範囲》

()

3. 当機関の事務所において開示を受ける場合の開示希望日時

4. 納付する開示の実施に係る手数料等

開示の実施に係る手数料	郵送料※	合計金額

※ 写しの送付を受けない場合は、郵送料の欄へのご記入は不要です。

※この欄は記入しないでください。

受 付 : 年 月 日

受付番号:

法人文書の更なる開示の実施方法等申出書

平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関理事長 御中

氏 名

住 所

〒

電話番号

FAX 番号

E-mail

連絡担当者その他連絡事項

平成 年 月 日付により通知を受けた法人文書の開示について、当機関の情報開示規程第 14 条第 3 項の規定に基づき、次のとおり申し出ます。

1. 最初に開示を受けた日

2. 求める開示の実施の方法

(アからウのいずれかに○印を付してください。ア又はウを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。)

ア 当機関の事務所における開示の実施を希望する。

《具体的な方法》 ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

イ 写しの送付を受ける。

ウ 部分ごとに複数の方法で開示を受ける。

《具体的な方法》 ()

2. 開示の実施を求める法人文書の範囲

(ア又はイに○印を付してください。イを選択された場合は、その具体的な範囲を記載してください。)

ア 全部について開示を受ける。

イ 一部について開示を受ける。

《開示を受ける具体的な範囲》

()

3. 当機関の事務所において開示を受ける場合の開示希望日時

4. 納付する開示の実施に係る手数料等

開示の実施に係る手数料	郵送料※	合計金額

※ 写しの送付を受けない場合は、郵送料の欄へのご記入は不要です。

個人情報管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づき、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）における個人情報の適正な取扱いを確保するための基本的事項を定めることを目的とする。

第2条（用語の定義）

本規程において使用する用語は、本規程で特に定めるもののほか、本機関が別途定める情報管理規程（以下「情報管理規程」という。）において使用する用語と同一の意味を有するものとする。

2 本規程において用語の定義は次に定めるところによる。

- 一 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それ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。）をいう。
- 二 「個人情報データベース等」とは、電子メールソフトに保管するメールアドレス帳又は五十音順のインデックスファイル等の個人情報を含む情報の集合物であつて、次に定めるものをいう。
 - ア 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの。
 - イ 前号に定めるもののほか、これに含まれる個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するものをいう。
- 三 「個人データ」とは、個人情報データベース等から他の媒体に格納したバックアップ用の個人情報等の個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- 四 「保有個人データ」とは、本機関が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に定めるもの又は取得したときから6カ月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
 - ア 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
 - イ 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの

- ウ 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
- エ 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧または操作その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの
- 五 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 六 「本人に通知」とは、業務の性質及び個人情報の取扱状況に応じ、内容が本人に認識されるよう口頭、電子メール、ファックス又は郵送等合理的かつ適切な方法を用いて本人に直接知らしめることをいう。
- 七 「公表」とは、業務の性質及び個人情報の取扱状況に応じ、自社のウェブ画面中のトップページから 1 回程度の操作で到達できる場所への掲載、自社内の掲示又は案内書等の備置き等合理的かつ適切な方法を用いて広く一般に自己の意思を知らせることをいう。

第 3 条（適用範囲）

本規程は、本機関において、役職員が個人情報を取り扱う全ての業務に適用する。

- 2 個人情報の取扱いに関し、本規程の内容と情報管理規程との内容が抵触する場合には、本規程が優先して適用されるものとする。

第 2 章 個人情報の管理

第 4 条（利用目的の特定）

本機関は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 本機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

第 5 条（利用目的による制限）

本機関は、予め本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により、法第 2 条第 3 項に規定される他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、予め本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。
- 3 前二項の規定は、次に定める場合には適用しない。
- 一 法令に基づく場合
 - 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第6条（適正な取得）

本機関は、個人情報の取得を適法かつ公正な手段により行うものとし、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

2 本機関は、第三者から個人情報を取得するときは、当該第三者が前項による方法によって、個人情報を取得したものであることを確認するものとする。

第7条（取得に際しての利用目的の通知等）

本機関は、個人情報を取得した場合、予めその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知又は公表しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、本機関は、本人と契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、予め、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。但し、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合はこの限りでない。

3 本機関は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的を本人に通知又は公表しなければならない。

4 前三項の規定は、次に定める場合については、適用しない。

一 利用目的を本人に通知又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

二 利用目的を本人に通知又は公表することにより本機関の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

三 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第3章 個人データの管理

第8条（データ内容の正確性の確保）

本機関は、利用目的の達成に必要な範囲内において、次の各号に定める事項を実施することにより、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

- 一 個人情報データベース等への個人情報の入力時の照合又は確認の手続の整備
- 二 誤り等を発見した場合の訂正等の手続の整備
- 三 記録事項の更新
- 四 保存期間の設定
- 五 その他個人データの正確性かつ最新性を確保するために必要な事項

第9条（安全管理措置）

本機関は、本機関において取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

- 2 前項の安全管理措置の詳細は、情報管理規程及び情報セキュリティ対策規程に定めるものとする。

第10条（役職員の監督）

本機関は、役職員に個人データを取り扱わせるにあたり、役職員に対し、本規程を遵守させ、個人データの安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行う。

- 2 部長又は室長は、部又は室における個人データの取扱担当者に対し、定期的に個人データの管理状況を確認する。

第11条（委託先の監督）

本機関は、個人データの取扱いの全部又は一部を第三者（以下「委託先」という。）に委託する場合は、取扱いを委託する個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対し、次の各号に定める事項を実施し、必要かつ適切な監督を行う。

- 一 委託先の安全管理措置の確認
- 二 委託先に対する本規程と同等の安全管理措置の遵守の徹底
- 三 委託先における個人データの取扱状況の定期的な確認
- 四 個人データの取扱いの無断の再委託の禁止
- 五 セキュリティ事件・事故時の連絡体制の整備
- 六 その他個人データを適切に安全管理するために必要と考えられる事項

第12条（第三者提供の制限）

本機関は、次に定める場合を除くほか、予め本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 一 法令に基づく場合
 - 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - 四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、本機関は、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であっても、次に定める事項について、予め、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、当該個人データを第三者に提供することができる。
- 一 第三者への提供を利用目的とすること。
 - 二 第三者に提供される個人データの項目
 - 三 第三者への提供の手段又は方法
 - 四 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- 3 前項第二号又は第三号に定める事項を変更する場合は、変更する内容について、予め、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 4 次に定める場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- 一 データの打ち込み等の情報処理を委託するために個人データを提供する場合等、本機関が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - 二 合併、会社分社、事業譲渡その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - 三 個人データを、グループ会社等特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、予め、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 5 本機関は、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、予め、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。

第4章 保有個人データの管理

第13条（保有個人データに関する事項の公表等）

本機関は、保有個人データに関し、次に定める事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- 一 本機関の名称
 - 二 保有個人データの利用目的（第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。）
 - 三 次項、次条第1項、第15条第1項又は第16条第1項若しくは第2項の規定による求めに応じる手続
 - 四 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
 - 五 前各号に定めるもののほか、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項
- 2 本機関は、本人から当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なくこれを通知する。但し、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。
- 一 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
 - 二 第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合
- 3 本機関は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知する。

第14条（保有個人データの開示）

本機関は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、書面（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示する。但し、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないこととする。

- 一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 二 本機関の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - 三 他の法令に違反することとなる場合
- 2 本機関は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知する。
- 3 他の法令の規定により、本人に対し第一項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は適用しない。

第15条（訂正等の請求）

本機関は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下、本条において「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。

- 2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。

第16条（利用停止等）

本機関は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第5条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第6条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。但し、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときはこの限りでない。

- 2 本機関は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第12条第1項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく当該保有個人データの第三者への提供を停止する。但し、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときはこの限りでない。
- 3 本機関は、第一項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知する。

第17条（理由の説明）

本機関は、第13条第3項、第14条第2項、第15条第2項又は前条第3項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明する

よう努める。

第18条（開示等の求めに応じる手続）

本機関は、第13条第2項、第14条第1項、第15条第1項又は第16条第1項若しくは第2項の規定による求め（以下、本条において「開示等の求め」という。）に関し、次の各号に定める事項を定め、その求めを受け付ける方法を定める。この場合において、本人は、次の各号に定める方法に従って、開示等の求めを行うものとする。

- 一 開示等の求めは総務部を窓口とする。
 - 二 開示等の求めに際しては本規程に定める様式の提出をもって行う。
 - 三 開示等の求めをする者が本人の場合、運転免許証、旅券、健康保険被保険者証の本人確認書類の提示又は写しの通知をもって行う。
 - 四 手数料の徴収方法は、現金又は現金書留をもって行う。
- 2 本機関は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることとする。この場合において、本機関は、本人が容易かつ的確に開示等の求めをすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとるものとする。
- 3 次に定める者は代理人として、本機関に対し、開示等の求めをすることができる。
- 一 未成年者又は成年被後見人の法定代理人
 - 二 開示等の求めをすることにつき本人が委託した代理人
- 4 本機関は、前三項の規定に基づき開示等の求めに応じる手続を定めるにあたっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。

第19条（手数料）

本機関は、第13条第2項の規定による利用目的の通知又は第14条第1項の規定による開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料として300円を徴収する。

第5章 苦情の処理

第20条（苦情の処理）

本機関は、業務規程103条に基づき、本機関の個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける。

- 2 本機関は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応に努める。
- 3 前項の受付窓口は本機関のウェブサイトで公表する。
- 4 本機関は、業務規程第103条第4項に基づき、苦情の内容は定期的に取りまとめ公表する。

附則

本規程は平成２７年４月１日より施行する。

以　　上

文書の付番管理及び公印管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の文書管理に必要な付番管理及び公印管理の取扱い基準を定めることを目的とする。

(文書番号)

第2条 本機関から機関外に発信する文書には、文書番号及び発信年月日を記載しなければならない。

- 2 文書番号は、「(文書記号) 第○号」の形で記載する。
- 3 文書記号は、別表1のとおりとする。
- 4 文書番号は、各部・室が各部・室を単位とした管理簿を別に作成し、それを以って管理する。
- 5 文書番号は、年度単位で管理する。

(起案書番号)

第3条 起案書には、起案書番号を記載しなければならない。

- 2 起案書番号は、「(起案書番号) 第○号」の形で記載する。
- 3 起案書番号は、別に作成する起案書管理簿を以って、総務部が管理する。
- 4 起案書番号は、年度単位で管理する。
- 5 他文書等で起案書番号を以って起案書を特定する場合、「(起案書番号) 第○号（平成○年○月○日決裁）」の形で記載する。

(公印の管理)

第4条 公印は、本機関の理事長印の1種類とする。

- 2 公印の保管責任者は、総務部総務グループマネージャーとする。総務部総務グループマネージャー不在時は、総務部総合調整グループマネージャーを代行者とする。
- 3 公印の押印を希望する者は、別に定める公印申請書を作成し、公印保管責任者に提出する。
- 4 公印保管責任者は、申請書の内容を確認の上、内容が適正である場合には押印する。

附則

本規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表 1 <文書記号・起案書番号・様式記号>

部・室名	室・グループ名	文書記号	起案書番号
総務部	総合調整G	広域総調	総
	総務G	広域総総	
	人事G	広域総人	
	経理G	広域総経	
	広報G	広域総広	
	情報システムG	広域総情	
企画部	-----	広域企	企
計画部	-----	広域計	計
	系統アクセス室	広域計系	
運用部	需給運用G	広域運需	運
	連系線管理G	広域運連	
	広域調整G	広域運調	
	広域システムG	広域運シス	
	広域運用センター	広域運セン	
紛争解決対応室	-----	広域解対	解対
監査室	-----	広域監	監