

情報開示規程の変更について

(案)

誤記の修正及び和暦の削除に伴い、情報開示規程の一部変更を行う。

施行日：2021年7月1日

以上

【添付資料】

- 別紙1：情報開示規程 新旧対照表
- 別紙2：情報開示規程様式 新旧対照表
- 別紙3：情報開示規程
- 別紙4：情報開示規程様式第1 情報開示請求書
- 別紙5：情報開示規程様式第2 情報開示決定通知書
- 別紙6：情報開示規程様式第3 情報開示（部分開示）決定通知書
- 別紙7：情報開示規程様式第4 情報不開示決定通知書
- 別紙8：情報開示規程様式第5 情報開示に関する決定期間延長通知書
- 別紙9：情報開示規程様式第6 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
- 別紙10：情報開示規程様式第7 情報開示請求に関する意見の確認書
- 別紙11：情報開示規程様式第8 情報開示請求に関する意見の確認書
- 別紙12：情報開示規程様式第9 情報開示請求に関する通知書
- 別紙13：情報開示規程様式第10 法人文書の開示の実施方法等申出書
- 別紙14：情報開示規程様式第11 法人文書の更なる開示の実施方法等申出書

※別紙2、別紙5、別紙6、別紙7、別紙8、別紙9、別紙10、別紙11及び別紙12については、業務規程第5条第2項第3号に掲げるもの（本機関の業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの）及び情報管理規程第4条の規定に基づく秘密情報（外部秘）に該当するため、非公表とする。

別紙1：情報開示規程 新旧対照表

変 更 前	変 更 後
<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 （略）</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 （略）</p> <p>第2章 法人文書の開示</p> <p>（開示請求権）</p> <p>第3条 （略）</p> <p>（開示請求の手続）</p> <p>第4条 （略）</p> <p>（法人文書の開示義務）</p> <p>第5条 （略）</p> <p>（部分開示）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>（公益上の理由による裁量的開示）</p> <p>第7条 （略）</p> <p>（審査基準の準用）</p> <p>第8条 （略）</p>	<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 （略）</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 （略）</p> <p>第2章 法人文書の開示</p> <p>（開示請求権）</p> <p>第3条 （略）</p> <p>（開示請求の手続）</p> <p>第4条 （略）</p> <p>（法人文書の開示義務）</p> <p>第5条 （略）</p> <p>（部分開示）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>（公益上の理由による裁量的開示）</p> <p>第7条 （略）</p> <p>（審査基準の準用）</p> <p>第8条 （略）</p>

<p>(法人文書の存否に関する情報)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>(開示請求に対する措置)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(開示決定等の期限)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(開示決定等の期限の特例)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(第三者に対する意見の確認)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(開示の実施)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>第3章 手数料</p> <p>(手数料)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>一 (略)</p> <p>二 (略)</p> <p><u>2</u> 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</p>	<p>(法人文書の存否に関する情報)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>(開示請求に対する措置)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(開示決定等の期限)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(開示決定等の期限の特例)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(第三者に対する意見の確認)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(開示の実施)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>第3章 手数料</p> <p>(手数料)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>一 (略)</p> <p>二 (略)</p> <p><u>3</u> 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</p>
---	---

<p>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。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 (略)</p> <p>(手数料の納付)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>第4章 補則</p> <p>(他の法令又は規程等の定めによる開示の実施との調整)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>附則</p> <p>本規程は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附則(平成28年4月6日)</p> <p>本規程は、平成28年4月6日から施行し、平成28年4月1日に遡って適用する。</p> <p>以上</p> <p>(別表)(略)</p>	<p>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。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 (略)</p> <p>(手数料の納付)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>第4章 補則</p> <p>(他の法令又は規程等の定めによる開示の実施との調整)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>附則</p> <p>本規程は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附則(平成28年4月6日)</p> <p>本規程は、平成28年4月6日から施行し、平成28年4月1日に遡って適用する。</p> <p><u>附則(2021年7月1日)</u></p> <p><u>本規程は、2021年7月1日から施行する。</u></p> <p>以上</p> <p>(別表)(略)</p>
---	---

## 別紙 3

# 情報開示規程

平成27年4月1日施行  
平成28年4月6日変更  
2021年7月1日変更

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 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5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。

### (定義)

第2条 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

### (開示請求権)

第3条 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。

### (開示請求の手続)

第4条 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。

(法人文書の開示義務)

第5条 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。）であって、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って、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、公にしないとの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って、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っ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。

(部分開示)

- 第6条 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。

(公益上の理由による裁量的開示)

- 第7条 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っても、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。

(審査基準の準用)

第8条 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。

（法人文書の存否に関する情報）

第9条 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。

（開示請求に対する措置）

第10条 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。

（開示決定等の期限）

第11条 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日以内に行うこととする。

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。

（開示決定等の期限の特例）

第12条 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行う。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。

（第三者に対する意見の確認）

第13条 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、開示決定等を行うに当たって、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号イ又は同条第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。

#### (開示の実施)

- 第14条 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

#### (手数料)

- 第15条 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。

3 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

（手数料の納付）

第16条 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

(他の法令又は規程等の定めによる開示の実施との調整)

第17条 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。

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第18条 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。

#### 附則（平成28年4月6日）

本規程は、平成28年4月6日から施行し、平成28年4月1日に遡って適用する。

#### 附則（2021年7月1日）

本規程は、2021年7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	
		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

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 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

### [記載における注意事項]

#### 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、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。

※この欄は記入しないでください。

受付：年 月 日

受付番号：

## 法人文書の開示の実施方法等申出書

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

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 <sup>※</sup>	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。



