

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所
神奈川県情報公開条例施行規程

(平成29年4月1日規程第3号)

(平成31年2月26日規程第33号)

(令和5年3月14日規程第38号)

(趣旨)

第1条 この規則は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所が管理する行政文書について神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(行政文書から除く電磁的記録)

第2条 神奈川県情報公開条例（以下「条例」という。）第3条第1項第2号に規定する実施機関が定める電磁的記録は、次に掲げる電磁的記録とする。(1) 条例第3条第1項第2号に規定する資料（以下この条において単に「資料」という。）が専用の場所において適切に保存されていること。

(2) 資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

(3) 次に掲げる場合を除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 資料に条例第5条各号に規定する非公開情報が記録されていると認められる場合に、当該資料（当該非公開情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（国又は独立行政法人等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第9項に規定する独立行政法人等をいう。）を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合に、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合に、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

(4) 資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

(5) 資料に記録されている個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

(行政文書公開請求書に記載することができる事項等)

第3条 条例第9条第1項の請求書には、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）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) 求める公開の実施の方法（条例第13条第2項に規定する方法に限る。）

(2) 事務所（行政文書の公開の実施を行う場所として条例第10条第2項に規定する書面において記載された場所をいう。以下同じ。）における公開の実施を求める場合にあっては、当該事務所における公開の実施を希望する日

(3) 写し等の送付の方法による行政文書の公開の実施を求める場合にあっては、その旨

2 条例第9条第1項の規定による請求書の提出は、行政文書公開請求書（第1号様式）により行わなければならない。

(公開請求に対する諾否決定の通知)

第4条 条例第10条第2項の規定による通知は、行政文書の全部を公開するときは行政文書公開決定通知書（第2号様式）により、行政文書の一部を公開するときは行政文書一部公開決定通知書（第3号様式）により、行政文書の全部の公開を拒むときは行政文書公開拒否決定通知書（第4号様式）により行うものとする。

2 条例第10条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 求めることができる公開の実施の方法

(2) 事務所における公開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公開を希望する場合にあっては、条例第13条第4項の規定による申出をする際に当該事務所における公開を実施することができる日のうちから事務所における公開の実施を希望する日を選択すべき旨

3 行政文書公開請求書に前条第1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10条第2項の実施機関が定める事項は、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) 前条第1項第1号の方法による行政文書の公開を実施することができる場合（事務所における公開については、同項第2号の日に実施することができる場合に限る。）その旨及び前項各号に掲げる事項（同条第1項第1号の方法に係るものを除く。）

(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
（諾否決定期間の延長等の通知）

第5条 条例第10条第4項の規定による通知は、行政文書公開諾否決定期間延長通知書（第5号様式）により行うものとする。

2 条例第10条第5項の規定による通知は、行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書（第6号様式）により行うものとする。

（事案の移送の通知）

第6条 条例第11条第1項の規定による通知は、行政文書公開請求事案移送通知書（第7号様式）により行うものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知）

第7条 条例第12条第1項及び第2項に規定する実施機関の定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

(1) 公開請求の年月日

(2) 条例第12条第2項各号のいずれに該当するかの別及びその理由

(3) 公開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

2 条例第12条第1項及び第2項の規定による通知は、意見書提出機会付与通知書（第8号様式）により行うものとする。

3 条例第12条第3項（条例第18条第1項において準用する場合を含む。）の規定による通知は、行政文書公開通知書（第9号様式）により行うものとする。

（電磁的記録の公開の方法）

第8条 条例第13条第2項に規定する実施機関の定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所理事長（以下「理事長」という。）が適

当と認める方法により行うものとする。

- (1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写した物の交付
- (2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を理事長が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に組み合わされたものをいう。）を使用して用紙に出力した物の閲覧若しくは写しの交付、専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は磁気ディスク等に複写した物の交付

（行政文書の閲覧又は視聴の実施）

第9条 条例第11条第3項に規定する公開決定を受けた者が、行政文書（行政文書を複写したもの並びに前条に規定する専用機器により再生したもの、用紙に出力した物及び知事が適当と認める方法により公開されるものを含む。以下この条において同じ。）の閲覧又は視聴をするときは、当該行政文書を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

2 前項の規定に違反する者に対しては、理事長は、行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（行政文書の写し等の作成等）

第10条 行政文書（行政文書を複写したものと並びに第8条第2号に規定する用紙に出力した物及びこれを複写した物を含む。以下この条において同じ。）の写し等の作成は、理事長が別に定める方法により行うものとする。

2 行政文書の写し等の交付の部数は、一の請求につき1部とする。

3 条例第15条に規定する写し等の交付に要する費用は、前納とする。

（公開の実施の方法等の申出）

第11条 条例第13条第4項の規定による申出は、行政文書公開実施方法等申出書（第10号様式）により行わなければならない。

2 条例第13条第4項の実施機関の定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 求める公開の実施の方法（公開決定に係る行政文書の部分ごとに異なる公開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公開の実施の方法）
- (2) 公開決定に係る行政文書の一部について公開の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分
- (3) 事務所における公開の実施を求める場合にあっては、当該事務所における公開の実施を希望する日
- (4) 写し等の送付の方法による行政文書の公開の実施を求める場合にあっては、その旨

3 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10条第2項に規定する通知があった場合において、第3条各号に掲げる事項を変更しないときは、条例第13条第4項の規定による申出は、することを要しない。

（更に公開を受ける旨の申出等）

第12条 条例第13条第6項の規定による申出は、行政文書再公開申出書（第11号様式）により行わなければならない。

2 条例第13条第7項の規定による催告は、行政文書の公開に係る催告書（第12号様式）により行うものとする。

（諮問をした旨の通知）

第 13 条 条例第 17 条の規定による通知は、情報公開審査会諮問通知書（第 13 号様式）により行うものとする。

（神奈川県情報公開審査会への通知）

第 14 条 理事長は、公開請求に対する諾否の決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求につき行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 31 条から第 36 条までに規定する手続が行われたときは、遅滞なく、その旨を神奈川県情報公開審査会に通知するものとする。

（情報の公表）

第 15 条 理事長は、条例第 22 条第 1 項第 5 号に掲げる事項を定めたときは、当該事項を公表するものとする。

（行政文書の目録の作成及び閲覧）

第 16 条 条例第 29 条第 3 項に規定する行政文書の目録（以下「目録」という。）の作成は、ファイル文書目録（第 14 号様式）及び 30 年（10 年）保存文書目録（第 15 号様式）により行うものとする。

2 前項に規定するもののほか、目録の作成に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

3 目録は、行政文書を管理している課において一般の閲覧に供するほか、理事長が別に定めるところにより公表するものとする。

附 則

この規程は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成31年 2 月25日規程第33号）

この規程は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月14日規程第38号）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

行政文書公開請求書

年 月 日

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所 理事長殿

郵便番号

住 所

氏 名

電話番号

（法人その他の団体にあつては、事務所
の所在地、名称及び代表者の氏名）

神奈川県情報公開条例第4条の規定により、次のとおり請求します。

公開請求に係る 行政文書の内容	（公開請求に係る特定の行政文書が分かるように、当該行政文書の件名又は 内容を具体的に記載してください。）
行政文書の処理 年度	年度
求める公開の実 施の方法等	☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写し又は複写した物の交付（ ☐ 郵送を希望）
行政文書を管理 している室課所	
備 考	

備考 1 ☐のある欄には、該当する☐内に $\surd$ 印を記入してください。
2 窓口において行政文書の公開を実施する日について希望がある場合は、その日を
備考欄に記載してください。なお、当該日における公開の実施の可否について
は、行政文書公開決定通知書又は行政文書一部公開決定通知書により通知しま
す。

第 2 号様式（第 4 条関係）（表）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

行政文書公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人
神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 図

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。

なお、この処分に不服がある場合は、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 か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所理事長（以下「理事長」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、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 か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を被告として（訴訟において地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該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 か月以内となります。

公開請求に係る 行政文書の内容	
公開請求に対し て特定した行政 文書の概要	

あなたが公開請求 で求めた公開の実 施の方法による公 開の可否等	☐ あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
	☐ あなたが求めた公開の実施の方法（☐閲覧又は視聴 ☐写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越しく ださい。
	☐ あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない（あなたから公開の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、（☐窓口における閲覧又は視聴 ☐窓口における写しの交付 ☐郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日（ 年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日（閉所日を除く。）に限ります。）を記入した行政文書公開実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越しく ださい。
事 務 担 当 課	部 課 グループ 電話番号 内線

備考 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。

 2 窓口で行政文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

行政文書一部公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人
神奈川県立産業技術総合研究所
理事長 図

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。ただし、当該行政文書には、公開することができない部分が一部あることを御了承ください。

なお、この処分に不服がある場合は、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 か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所理事長（以下「理事長」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、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 か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を被告として（訴訟において地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該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 か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に対して特定した行政文書の概要	
公開することができない部分及び理由	（公開することができない部分）
	（公開することができない理由） 神奈川県情報公開条例第 条第 項第 号 該当（理由）
時 限 性 公 開	上に示した公開することができない理由のうち、 については、 年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。

あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等	☐ あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
	☐ あなたが求めた公開の実施の方法（ ☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越しく ださい。
	☐ あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない（あなたから公開の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当課に提出してください。公開の実施の方法については、（ ☐ 窓口における閲覧又は視聴 ☐ 窓口における写しの交付 ☐ 郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日（ 年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日（閉所日を除く。）に限りま。）を記入した行政文書公開実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越しく ださい。
事務担当課	部 電話番号 課 内線 グループ

- 備考
- 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
 - 2 窓口で行政文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。
 - 3 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の一部の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときに記入してあります。

行政文書公開拒否決定通知書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人
神奈川県立産業技術総合研究所
理事長 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開を拒みます。

なお、この処分に不服がある場合は、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 か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所理事長（以下「理事長」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、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 か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を被告として（訴訟において地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該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 か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開を拒む理由	神奈川県情報公開条例第 条第 項第 号 該当 (理由)
時 限 性 公 開	上に示した公開を拒む理由のうち、 に ついては、 年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。
事 務 担 当 課	部 課 グループ 電話番号 内線

備考 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときに記入してあります。

第 5 号様式（第 5 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

行政文書公開諾否決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第10条第 4 項の規定により、次のとおり諾否の決定期間を延長します。
なお、諾否の決定を行ったときは、通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
延長後の期間	日（諾否の決定の期限 年 月 日）
延長の理由	
事務担当課	部 課 グループ 電話番号 内線

行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第10条第5項の規定により、請求があった日から60日以内に行政文書の相当の部分について諾否の決定を行い、残りの行政文書については、相当の期間内に諾否の決定を行いますので、次のとおり通知します。

なお、諾否の決定を行ったときは、通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
60日以内に行政文書のすべてについて諾否の決定を行うことができない理由	
行政文書の相当の部分について諾否の決定を行う期限	年 月 日
残りの行政文書について諾否の決定を行う期限	年 月 日
事務担当課	部 課 グループ 電話番号 内線

第 7 号様式（第 6 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

行政文書公開請求事案移送通知書

第 号

年 月 日

様

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第11条第 1 項の規定により、次のとおり事案を移送しましたので、通知します。
なお、今後の諾否の決定等については、移送を受けた実施機関において行います。

公開請求に係る行政文書 の内容	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の 事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線
事案を移送した理由	
移送をした事務担当課	部 課 グループ 電話番号 内線

第 8 号様式（第 7 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

意見書提出機会付与通知書

第 号

年 月 日

様

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 印

神奈川県では、管理している行政文書についての公開をするため、神奈川県情報公開条例を定めています。今回、あなたに関する情報が記録されている行政文書について、神奈川県情報公開条例第 4 条の規定に基づき公開請求がありましたが、この行政文書を公開することに関し、意見書を提出することができますので、同条例第 12 条第 1 項（第 2 項）の規定により、次のとおり通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
公開請求の年月日	年 月 日
条例第 12 条第 2 項各号のいずれに該当するかの別及びその理由	条例第 12 条第 2 項第 号該当 (理由)
意見書の提出期限	年 月 日
意見書の提出先 (事務担当課)	部 課 グループ 電話番号 内線

行政文書公開通知書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人
神奈川県立産業技術総合研究所
理事長 印

あなたに関する情報が記録されている行政文書を公開しますので、神奈川県情報公開条例第12条第3項（第18条第2項において準用する第12条第3項）の規定により、次のとおり通知します。

なお、この処分に不服がある場合は、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か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所理事長（以下「理事長」という。）に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、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か月以内に、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を被告として（訴訟において地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該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か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
公開決定をした理由	
公開を実施する日	年 月 日
事務担当課	部 課 グループ 電話番号 内線

第 10 号様式（第 11 条関係）（表）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

行政文書公開実施方法等申出書

年 月 日

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 殿

住 所 〔 法人その他の団体にあつては、事務
氏 名 所の所在地、名称及び代表者の氏名
電話番号

神奈川県情報公開条例第 13 条第 4 項の規定により、次のとおり申し出ます。

行政文書（一部）公開決定通知書の記号及び番号並びに日付	記号及び番号 第 号 日 付 年 月 日
求める公開の実施の方法等	☐ 窓口における公開 1 実施の方法 ☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写し又は複写した物の交付 2 実施を希望する日 年 月 日 ☐ 写し又は複写した物の送付（郵送）
事務担当課	部 課 グループ

備考 1 ☐のある欄には、該当する☐内に **レ**印を記入してください。
2 行政文書の一部のみの公開の実施を求める場合又は行政文書について部分ごとに異なる方法による公開の実施を求める場合は、裏面の所定の欄に必要事項を記入の上、提出してください。

行政文書の一部のみの公開の実施を求める場合の当該部分の内容	
行政文書について部分ごとに異なる方法による公開の実施を求める場合における当該部分ごとの内容	(閲覧又は視聴を求める部分の内容)
	(写し又は複写した物の交付を求める部分の内容)

行政文書再公開申出書

年 月 日

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 殿

郵便番号

住 所

氏 名

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、事務
所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

神奈川県情報公開条例第 13 条第 6 項の規定により、次のとおり申し出ます。

再公開を求める 行政文書の内容	〔再公開の申出に係る行政文書が分かるように、当該行政文書の件名又は内容 を具体的に記載してください。〕
行政文書（一部） 公開決定通知書 の記号及び番号 並びに日付	記号及び番号 第 号 日付 年 月 日
最初に公開を受 けた日	年 月 日
再公開の実施の 方法等	☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写し又は複写した物の交付（ ☐ 郵送を希望）
事 務 担 当 課	部 課 グループ
備 考	

備考 ☐のある欄には、該当する☐内に **レ**印を記入してください。

第12号様式（第12条関係）（用紙 日本産業規格A 4 縦長型）

行政文書の公開に係る催告書

第 号
年 月 日

様

地方独立行政法人
神奈川県立産業技術総合研究所
理事長 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、年 月 日付けで公開決定した旨を通知しましたが、あなたは、まだ当該行政文書の公開（閲覧等、写し等の交付）を受けていませんので、年 月 日までに行政文書の公開を受けてください。

なお、同日までに正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、神奈川県情報公開条例第13条第7項の規定により、当該行政文書の公開は実施されたものとみなされます。

公開請求に係る行政文書の内容及び求める公開の実施の方法等	(公開請求に係る行政文書の内容) (求める公開の実施の方法等) ☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写し又は複写した物の交付（ ☐ 郵送を希望）
行政文書の公開の場所	年 月 日までに、にお越しく下さい。お越しになる日については、あらかじめ電話等で担当グループまで御連絡ください。
事務担当課	部 課 グループ 電話番号 内線

第13号様式（第13条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

情 報 公 開 審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号

年 月 日

様

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長 印

行政文書の公開請求に係る諾否決定等に係る審査請求について、神奈川県情報公開条例第16条の規定により神奈川県情報公開審査会に諮問しましたので、同条例第17条の規定により、次のとおり通知します。

諾 否 決 定 等 に 係 る 行 政 文 書 の 内 容	
審 査 請 求 の 内 容	
審 査 請 求 が あ っ た 日	年 月 日
審 査 会 に 諮 問 し た 日	年 月 日
事 務 担 当 課	部 課 グループ 電話番号 内線

第14号様式（第16条関係）（用紙 日本産業規格A 4 縦長型）

フ ァ イ ル 文 書 目 録

年度

(課 名)

[illegible]

第15号様式（第16条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

30年（10年）保存文書目録

		課 名			
		保存期間		30 ・ 10 年	
処理済年度	簿 冊 番 号 件 名	分類記号	整理番号	備 考	
		・			

[illegible]