電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程

（目的）

第1条　この規程は、電話リレーサービス支援業務規程第35条第2項の規定に基づき定められた電話リレーサービス支援業務情報公開規程に係る情報公開手続きについて必要な事項を定めることを目的とする。

（情報公開窓口）

第2条　協会における電話リレーサービス支援業務情報公開に関する事務を行う窓口として、協会に電話リレーサービス支援業務情報公開窓口を設置する。

2　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口は、次の日を除き開設する。

（1）土曜日及び日曜日

（2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（3）年末年始（12月29日から1月3日までの間）

3　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口の開設は、前項の開設する日の午前9時から午後5時30分までとする（ただし、午後0時から午後1時までの間を除く。）。

（情報公開窓口担当室の事務）

第3条　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口の運営を担当する室（以下「電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室」という。）は電話リレーサービス支援業務室とし、運営責任者は電話リレーサービス支援業務室長とする。

2　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、次に掲げる事務を行うこととする。

（1）電話リレーサービス支援業務情報公開に関する案内及び相談に関すること。

（2）電話リレーサービス支援業務情報公開に関する文書の受付に関すること。

（3）開示請求書の形式上の不備の補正に関すること。

（4）開示決定等に基づく法人文書開示決定又は法人文書不開示決定の通知に関すること。

（5）開示決定等の期間の延長の通知に関すること。

（6）開示決定等の期限の特例の適用の通知に関すること。

（7）第三者に対する意見書提出の機会の付与の通知に関すること。

（8）開示決定等に基づく法人文書の開示の実施に係る通知に関すること。

（9）電話リレーサービス支援業務情報公開事務に係る手数料に関すること。

（10）法人文書の開示の実施方法に関すること。

（11）法人文書の開示決定等に係る審査基準に関すること。

（12）電話リレーサービス支援業務情報公開事務に係る総合調整に関すること。

（13）情報提供施策の充実に関すること。
（14）前各号に掲げるもののほか、電話リレーサービス支援業務情報公開に関して必要な事務に関すること。

（開示請求書の受付）

第4条 開示請求書（標準様式第1号。ただし、同様式によらない請求であっても次条第1項各号の事項が記載されている書面であれば、有効な開示請求書として取り扱うこととする。）は、持参及び郵送にかかわらず電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室において受け付けるものとする。

2 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、次条の確認を行った上で、開示請求書に文書受付日付印を押印し、別紙様式第1の電話リレーサービス支援業務情報公開受付簿に請求に係る法人文書名、請求者名、請求年月日等を記載することとする。

3 次の各号に掲げる場合は、開示請求書の受付を行わないこととし、郵送による開示請求の場合には、開示請求者に理由を説明した上で返送することとする。
（1）協会に対する開示請求でないことが明らかな場合。
（2）開示請求する文書が協会が保有する法人文書ではない場合。

（開示請求書の記載等の確認）

第5条 開示請求書の記載に係る主な確認事項は、次の各号に掲げる事項とすることとする。
（1）開示請求先である協会の名称の記載
（2）電話リレーサービス支援業務情報公開規程に基づく開示請求であることを明らかにする記載。
（3）開示請求者が個人の場合は、氏名及び住所又は居所の記載（押印不要）。
（4）開示請求者が法人その他の団体の場合は、名称、所在地及び代表者の氏名の記載（押印不要）。
（5）法人文書の名称その他法人文書を特定するに足りる事項の記載。

2 第17条に定める開示請求に係る手数料が納付されているか確認することとする。

（開示請求書の補正）

第6条 開示請求書の補正は、次の各号に掲げるとおり行うこととする。
（1）開示請求書に形式上の不備があるときは、速やかに、開示請求者に対し、補正を求める。
（2）明らかな誤字・脱字等軽微な不備がある場合は、開示請求者に連絡の上で職権補正を行う。
（3）補正に当たり、電話リレーサービス支援業務情報公開受付簿に補正請求、補正後の提出及び開示請求者との応接の日時を記録する。

（開示請求の審査）

第7条 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、速やかな開示決定等を行うため、別に定める審査基準に基づき開示請求を審査することとする。

2 第三者協議については、次の各号に掲げるとおり行うこととする。

（1） 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、開示請求に係る法人文書に第三者に関する情報が記録されている場合であって、次の事項に規定する不開示情報に該当する否かを判断するに当って、当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場合は、慎重かつ公正な開示決定等をするため、第三者協議を行うものとする。

ア 個人の情報（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のあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

① 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

② 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

イ 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。ただし、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。

① 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害を害するおそれがあるもの

② 協会の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提出されたものであって、法人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ことが当該情報の性質、当時の状況に照らして合理的であると認められるもの

（2） 第三者協議の手続 前号により第三者協議を行う場合には、第三者協議についての起案を行い、支援業務室長の決裁を受け、当該第三者に対し意見照会をする書面（標準様式第6号）に必要事項を記載するとともに、当該第三者の氏名（法人の場合にあっては、法人名）、連絡先及び担当者名を記した書面を添付し、意見照会をする書面に意見書の様式（標準様式第7号）を同封して通知し、その提出を求める。

3 意見書の提出期限 提出期限は、原則として前号の通知の発送年月日から10日間とするが、第三者が開示請求に係る法人文書が開示された場合に自己の権利侵害

がないか等を判断するために十分な時間的余裕を確保できるように配慮する。

4　第三者が国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体の場合の取扱い　国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体に意見を聴く必要があると判断されるときは、適宜、照会を行う。

（開示請求に係る法人文書を保有していない場合等の取扱い）

第8条　開示請求の対象となる法人文書が、協会の保有する法人文書でない場合及び既に保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、その旨を開示請求者に教示することとする。

2　前項の教示後に、当該法人文書の開示請求が行われた場合は、不開示決定を行うこととする。

3　開示請求に係る法人文書が特定されず、開示請求者に補正を求めても補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合及びその他開示請求書の形式上の不備について補正が困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行うこととする。

（開示決定の期限）

第9条　開示決定等は、開示請求のあった日（開示請求が協会に物理的に到着した日をいう。）から30日以内に行うこととする。この場合の期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、開示請求があった日の翌日から起算し、30日を経過する日（同法第142条の規定に基づき、第2条各号に掲げる日の場合は、その翌日）とする。ただし、この間に開示請求書の補正に要した日数は、参入しない。

2　開示請求に係る法人文書について、事務処理上の困難その他正当な理由があって、開示請求から30日以内に開示決定等を行うことが困難な場合は、30日以内に限り期限を延長することとする。この場合において、開示請求者に対し、開示決定等の期限の延長の通知を書面（標準様式第4号）により通知することとする。

3　開示請求に係る法人文書が著しく大量のため、前項の期限の延長を行っても当該期限内に開示請求に係る法人文書の全てについて開示決定等をする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、開示請求に係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れば足りる。この場合において、遅滞なく開示請求者に対し、開示決定等の期限の特例を適用することを書面（標準様式第5号）により通知することとする。

（開示決定等の通知）

第10条　開示決定等の通知については、次の各号に掲げるとおり行うこととする。

（1）開示決定の通知については、次のとおり行うこととする。

ア　開示請求者への通知　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、開

示請求者に対し開示決定通知書（標準様式第2号）により通知する。この場合において、法人文書の開示の実施方法等申出書（以下「開示実施申出書」という。）の様式（標準様式第9号及び標準様式第10号）を同封する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、第7条第2項第2号により第三者協議を行った結果、反対意見書が提出されている場合には、当該第三者に対し、開示決定を行った旨を書面（標準様式第8号）により通知するものとする。この場合において、開示実施の日については、開示決定の日から最低2週間後とする。

（2） 不開示決定 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、開示請求に係る法人文書の不開示を決定したときは、速やかに開示請求者に対し、その旨を法人文書不開示決定通知書（標準様式第3号）により通知する。

（3） 1件とみなされる複数の法人文書の開示決定等 一の開示請求書により1件とみなされる複数の法人文書について開示請求が行われ、当該複数の法人文書について開示決定等を行った場合は、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合はそれぞれ一の通知書）により行う。ただし、各法人文書について、その量や開示請求の審査の難易度が異なり、同一の時期に開示決定等を行うことが困難な場合は、通知が可能になったものから順次通知する。

（開示請求の際に申し出た方法による開示の実施）

第11条 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合であって、当該開示請求に係る開示決定をしたときは、記載どおりに対応できるかどうかを判断し、別表第1に定める区分に応じ取り扱うこととする。

（開示実施申出書の確認）

第12条 開示実施申出書は、持参及び郵送にかかわらず電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室において受け付けることとする。

2 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、開示実施申出書について、次の各号に掲げる事項の確認を行うこととする。

（1） 求める開示方法の実施方法（開示決定に係る法人文書の部分ごとに異なる開示の実施方法を求めている場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施方法）

（2） 開示決定に係る法人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） 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口における開示の実施を求める場合にあっては、当該電話リレーサービス支援業務情報公開窓口における開示を希望する日

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

（5）第17条に定める開示実施に係る手数料が納付されていること。

3　前項各号の確認に当っては、次の各号に掲げる事項に留意することとする。

（1）開示実施申出書の氏名又は名称が、開示請求者であること。

（2）開示決定の通知を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、法人文書の開示実施申出書を送付したと認められるものであること。なお、正当な理由なく、申出期間内に開示実施申出書の提出がなされない場合には、開示の実施を行う必要はない。

（3）求める開示の方法が、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択されたものであること。

（4）開示決定に係る法人文書の一部について開示の実施を求める旨が記載されている場合であって、法人文書内に散在する関連部分を検索しなければならないときは、開示の実施を求める部分が不明確であるため、申出は認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求めること。

（5）開示の実施を希望する日については、開示決定通知書により提示した日のうちから選択されたものであること。なお、選択した日が複数ある場合には、申出者に連絡をとり、実施日を確定すること。

（6）法人文書の写しの送付を求める旨記載されている場合には、開示決定通知書に記載した郵送料に相当する額の郵便切手が添付されていることを確認すること。

（7）受領書等が添付されている場合は、その納付金額が、求める開示の実施方法に対応した開示実施手数料に相当していること。

4　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、第2項各号の確認をした後、開示実施申出書に文書受付日付印を押印し、該当する電話リレーサービス支援業務情報公開受付簿に受付年月日等を記載する。

（更なる開示の申出）

第13条　更なる開示を受ける者から、最初に開示を受けた日から30日以内に法人文書の更なる開示の申出書（標準様式第11号）が提出された場合は、持参及び郵送にかかわらず電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室において受け付けるものとする。

2　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、前条第2項各号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項の確認を行うこととする。

（1）第10条第第1号に規定する通知があった日

（2）最初に開示を受けた日

3　前項の確認に当っては、次の各号に掲げる事項に留意することとする。

（1）最初に開示を受けた日から30日を超えている場合及び既に開示を受けた法人文書（その一部に開示を受けている場合には該当部分）に対しとられた開示の実施方法と同一の方法による場合（正当な理由があるときを除く。）は、認められない。

（2） 開示する内容又は範囲を変更する場合には、不開示決定の法人文書について、全部開示の決定若しくは部分開示の決定に変更する場合又は部分開示決定の法人文書について開示する範囲を変更する場合いずれにおいても、変更に係る開示を受けた日から30日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認める。

4 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、第2項の確認をした後、開示実施申出書に文書受付日付印を押印し、該当する電話リレーサービス支援業務情報公開受付簿に受付年月日等を記載する。

（文書又は図画の閲覧の方法）

第14条 文書又は図画の閲覧の方法は、次に定めるものを閲覧することができる。当該文書又は図画（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。）

（文書又は図画の写しの交付方法）

第15条 文書又は図画の写しの交付の方法は、次に定めるものを交付することとする。当該文書又は図画を複写機により日本工業規格Ａ列3番（以下「Ａ3版」という。）以下の用紙に複写したもの。

（電磁的記録の開示の実施方法）

第16条 次の各号に掲げる電磁記録についての開示の実施方法は、それぞれ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

（2） 電磁的記録（前号を除く。） 次に掲げる方法であって、協会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てものをいう。次号において同じ。）により行うことができるもの

ア 当該電磁的記録をA3版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（開示を受ける者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版以下の大きさの用紙に出力したものの交付

（手数料）

第17条 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。

（1） 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。） 開示請求に係る法人文書1件につき300円

（2） 開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。） 開示を受ける法人文書1件につき別表第2の左欄に掲げる法人文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額（複数の実施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。）

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ついては、開示の実施を求めた当該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。

（1） 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（保存期間が1年以上のものであって、当該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

（2） 前号に掲げるもののはか、相互に密接な関連を有する複数の文書

（手数料の納付方法等）

第18条 前条に規定する手数料の納付は、次の各号に掲げるところにより行わなければならないこととする。

（1） 協会の指定する銀行への振込みによる納付

（2） 郵便小為替による納付

（3） 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口において現金による納付

2 前項第1号の場合の振込料金及び第2号の場合の送金料金は、開示請求者又は法人文書の開示を受ける者（以下「開示請求者等という。」）の負担とする。

3 開示請求者等は、第1項第1号及び第2号の場合にあっては、銀行から受け取った領収証等を開示請求書又は開示の実施方法等申出書に添付して提出しなければならないこととする。この場合において、添付された領収証等は、開示請求書の写しの交付又は開示決定等の通知若しくは開示の実施の際に返戻するものとする。

4 法人文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか郵送料を納付して、法人文書の写しの送付を求めることができることとする。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならないこととする。

5 現金書留等による現金送付は認めず、送付されてきた場合は返戻するものとする。

（手数料の収納窓口）

第19条 手数料の収納窓口は、電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室とする。

（領収証書）

第20条 領収証書は、原符（発行先で保管）と交付用の2種類とする。

2 領収証書を作成後、原符を手元に残し、交付用のものを交付するものとする。

（過誤納の手続）

第21条 手数料が過誤納である場合は、請求者に対し別紙様式第2の開示請求（実施）手数料還付請求書の提出を求め、別紙様式第3の過誤納金証明書を添付の上、還付手続きを行うものとする。

（手数料収納簿への記載）

第22条　手数料収納窓口は、別紙様式第4の手数料収納簿に受入額及び払込額を記載するものとする。

（現金等の保管）

第23条　直接持参された現金は、堅固な金庫に保管又は専用口座へ預金するなど適正管理に努めるものとする。

（手数料出納簿及び関係書類等の保存）

第24条　手数料収納窓口は、手数料出納簿、領収証書等の関係書類を年度ごとに区分し、5年間保存するものとする。

（開示請求書等の保存）

第25条　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室は、開示請求書等に記載された開示請求者に関する個人情報を保護するため、開示請求書等の電話リレーサービス支援業務情報公開事務に従事する役員又は職員以外の閲覧を禁じ、鍵のかかる書庫等で保管するなど個人情報の保護の措置を講じるものとする。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第26条　電話リレーサービス支援業務情報公開事務に従事する役員又は職員は、電話リレーサービス支援業務情報公開事務に関して知りえた開示請求者に関する個人情報をみだりに他人に知らせ、電話リレーサービス支援業務情報公開事務以外の目的のために利用してはならない。

（雑則）

第27条　この規程に定めるもののほか、協会が行う電話リレーサービス支援業務情報公開事務に関し必要な事項は、別に定めることができる。

2　協会の電話リレーサービス支援業務情報公開に関する情報、手続き等については、協会の外部向けホームページに掲載することとする。

附　則

この規程は、令和3年3月5日から施行する。

標準様式第1号（第4条関係）

法人文書開示請求

令和 年 月 日

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 殿

氏名又は名称：（法人その他の団体のあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体のあっては主たる事務所等の所在地）
〒 TEL （ ）

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第4条1項の規定に基づき、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

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、請求する文章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等（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、その具体的な方法等を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する ＜実施の方法＞ ①閲覧 ②写しの交付 ③その他（ ） ＜実施の希望日＞ イ 写しの送付を希望する。

開示実施手数料 （1 件 300 円）	払込方法（どれか一つを選択してください。） □ 現金 □ 銀行振込 □ 郵便小為替	（受付印）

※この欄は記入しないで下さい。

担当室等		備考

〈記載に当たっての注意事項〉

1　「氏名又は名称」「住所又は居所」

　個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、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。

　ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記入願います。連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

2　「連絡先」

　連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3　「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。

4　「求める開示の実施方法等」

　請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、ご記入ください。

　なお、開示の実施方法等については、開示決定後に提出していただく「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

〈開示納付手数料について〉

開示請求を行う場合は、1件の法人文書について300円を納付していただくことになっています。

協会における開示請求手数料の納付方法は、以下のとおりとなっています。

1　銀行口座への振込みによる納付

　銀行名●●●●●　預金種別●●●●●

　口座番号●●●●●　口座名義●●●●●

　銀行振込手数料は、請求者の負担となります。

　銀行振込の場合には、法人文書開示請求書に領収証書を添付してください。

　法人文書開示請求書受付後、写しとともに返送いたします。

2　郵便小為替による納付

　郵便小為替で納付する場合は、定額小為替で納付してください。

　郵便小為替の購入にかかる手数料は、請求者の負担となります。

3　電話リレーサービス支援業務情報公開窓口において現金による納付

標準様式第2号（第10条関係）

第　　号
令和　年　月　日

法人文書開示決定通知書

（開示請求者）様

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 ㊞

令和 年 月 日付けで請求のありました法人文書の開示について、電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第10条第 1 号の規定に基づき、下記の通り、開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する法人文書の名称

2 不開示とした部分とその理由

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等 ＊裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。

法人文書の種類･数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額（算定基準）	法人文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額

(2)事務所における開示を実施することができる日時、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）

＊ 担当室等

<説明事項>

1　「開示の実施方法」

開示の実施方法については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「法人文書の開示の実施法穂申出書」に所要の開示手数料を納付して、一般社団法人電気通信事業者協会電話リレーサービス支援業務情報公開窓口担当室あて申出を行ってください。

開示の実施方法は、3(1)「開示の実施方法」に記載されている方法から事由に選択できます。必要な部分のみ開示を受けること(例えば、100頁ある文書について冒頭10ページのみ閲覧する等)や部分ごとに異なる方法を選択すること(冒頭の10ページは「写しの交付」)を受け、残りは閲覧する等)もできます(ただし、その場合は、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「法人文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。)。

事務所における開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、御希望の日時を選択してください。なお、開示実施の準備を行う必要がありますので、「法人文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の3日前には、当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「法人文書の開示の実施方法等申出書」にその旨記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料(郵便切手)が必要になります。

2　開示実施手数料の算定について

(1)　手数料額の計算方法

開示実施手数料は、選択された開示の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額(複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額)を計算し、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円を差し引いた額となります。

(例)

150頁在る法人文書を閲覧する場合

100枚までごとにつき100円→基本額200円→手数料は無料

150頁ある法人文書の写しの交付を受ける場合

用紙1枚につき20円→基本額3000円→手数料は2700円

150頁ある法人文書のうち100頁を閲覧し、10頁について写しの交付を受ける場合(残りの40頁は開示を受けない)

閲覧に係る基本料100円＋写しの交付に係る基本額200円＝計300円→手数料は無料

(2)　手数料の納付

開示請求手数料は、次の納付方法により納付してください。

①　銀行口座への振込みによる納付

銀行名 ●●●●●　預金種別 ●●●●●

口座番号 ●●●●●　口座名義 ●●●●●

銀行振込手数料は、請求者の負担となります。

銀行振込の場合には、法人文書開示請求書に領収証書を添付してください。

法人文書の開示の実施の際、返戻します。

② 郵便小為替による納付

郵便小為替で納付する場合は、定額小為替で納付してください。

郵便小為替の購入にかかる手数料は、請求者の負担となります。

③ 電話リレーサービス支援業務情報公開窓口において現金による納付

3 開示の実施について事務所における開示の実施を選択され、その旨「法人文書の開示実施方法申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書をご持参ください。

4 担当室等

開示実施の方法等、開示手数料の算定・納付方法等について、ご不明な点等がございましたら、一般社団法人電気通信事業者協会電話リレーサービス支援業務情報公開窓口 TEL03－5577－5929までお問合せください。

標準様式第3号（第10条関係）

第　　号
令和　年　月　日

法人文書不開示決定通知書

（ 開 示 請 求 者 ）様

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 印

令和 年 月 日付けの法人文書の開示請求について、電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第10条第2号の規定に基づき、下記のとおり、開示しないこととしましたので、通知します。

記

1 不開示とした法人文書の名称

2 不開示とした理由

※ 担当室等

標準様式第4号（第9条関係）

第　　号
令和　年　月　日

開示決定等の期限の延長について（通知）

（ 開 示 請 求 者 ）様

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会　印

令和　年　月　日付けの法人文書の開示請求については、電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第9条第2項の規定に基づき、開示決定等の期限を延長することとしましたので、通知します。

記

1 開示請求のあった法人文書の名称

2 延長後の期間

3 延長の理由

※ 担当室等

標準様式第5号（第9条関係）

第　　号
令和　年　月　日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

（ 開 示 請 求 者 ）様

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 印

令和 年 月 日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第9条第3項の規定（開示決定の期限の特例）を適用することとしましたので、通知します。

記

1 法人文書の名称

2 電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第9条第3項の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由

3 開示決定等する期限
（　　月　　日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に記載する期限までに開示決定等する予定です。）
月　　日（　）

※ 担当室等

標準様式第6号（第7条関係）

第 号
令和　年　月　日

法人文書の開示請求に関する意見について

（ 第三者 ）様

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 印

（あなた、貴社等）に関する情報が記載されている下記の法人文書について電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第4条の規程による開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、同規程第7条第2項第2号の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該法人文書を開示することについて御意見がある場合には、同封した「法人文書の開示に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱いさせていただきます。

記

1 法人文書の名称

2 開示請求の年月日

3 電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第7条第2項第1号イ①又は②の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由

4 上記法人文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容

5 意見書の提出先

6 意見書の提出期限
　　月　　日（　　）

※ 担当室等

標準様式第7号（第7条関係）

第 号
令和　年　月　日

法人文書の開示に関する意見書

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 様

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

令和　年　月　日付で照会のあった下記の法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 開示請求のあった法人文書の名称

2 意見
（1） 上記法人文書の開示による支障（不利益）の有無

（2） 支障（不利益）の具体的内容

※ 担当室

標準様式第8号（第10条関係）

第 号
令和　年　月　日

法人文書の開示に関する意見書

（反対意見を提出した第三者）様

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 印

（あなた、貴社）から令和 年 月 日付けで「法人文書の開示に関する意見書」の提出がありました法人文書については、下記のとおり決定しましたので、電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第10条第1号イの規定に基づき通知します。

記

1 開示請求のあった法人文書の名称

2 開示することとした理由

3 開示を実施する日

※ 担当室等

標準様式第9号（第10条関係）

令和　年　月　日

法人文書の開示の実施方法等申出書

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第12条の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 法人文書開示決定通知書の番号等
＊ 日付
文書番号

2 求める開示の実施の方法
下表から実施の方法を選択し、該当するものに〇印を付してください。

法人文書の名称	種類・量	実施の方法	
		1	① 全部 ② 一部
		2	① 全部 ② 一部
		3	① 全部 ② 一部

3 開示の実施を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無　有：同封する郵便切手の額 円分　無：

開示実施手数料 ＿＿＿＿＿円	払込方法（どれか一つを選択してください。） ☐ 現金 ☐ 銀行振込 ☐ 郵便小為替	（受付印）

＊担当室等

標準様式第10号（第10条関係）

令和　年　月　日

法人文書の開示の実施方法等申出書

電話リレーサービス支援機関
一般社団法人電気通信事業者協会 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

法人文書開示決定通知書（令和 年 月 日付け 第 号）により通知のありました法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、電話リレーサービス支援業務情報公開に関する手続規程第12条の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

○ 開示実施手数料

開示実施手数料 円	払込方法（どれか一つを選択してください。） ☐ 現金 ☐ 銀行振込 ☐ 郵便小為替	（受付印）

○ 写しの送付による場合：同封する郵便切手の額　　円分

＊担当室等