

沖縄防衛局における文書閲覧の申出に関する事務処理要領を次のように定める。

平成19年9月4日

沖縄防衛局長 鎌田 昭良

沖縄防衛局における文書閲覧の申出に関する事務処理要領

改正 平成23年4月1日沖縄防衛局達第8号

(目的)

第1条 この要領は、沖縄防衛局における文書閲覧の申出に関する事務処理の円滑な実施を確保するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(窓口及び閲覧時間)

第2条 部外者で文書の閲覧を希望する者(以下「閲覧者」という。)からの申出に応ずるため、文書閲覧窓口(以下「窓口」という。)を総務部報道室に置く。

2 窓口には、閲覧に供する文書の名称を登載した別記第1号様式による閲覧目録を備える。

3 窓口は、前項の閲覧目録を備えるとともに、原則として閲覧目録に登載した文書(以下「目録文書」という。)を備えるものとする。

4 閲覧時間は、原則として平日の9時30分から17時まで(ただし、12時から13時までを除く。)とする。

(閲覧場所等)

第3条 閲覧は、担当者が指定する場所において行わせるものとする。

2 担当者は、閲覧者の閲覧中職員が立ち会うよう措置するものとする。

(目録文書の閲覧)

第4条 担当者は、閲覧者から目録文書の閲覧の申出があったときは、別記第2号様式による文書閲覧申出書(以下「申請書」という。)に必要事項を記載させた上、当該目録文書を閲覧させるものとする。

2 窓口における公開は、閲覧の方法により行う。

(目録文書以外の文書の閲覧)

第5条 担当者は、閲覧者から目録文書以外の文書の閲覧の申出があったときは、情報公開法に基づき開示請求をすることができる旨を教示するものとする。

(閲覧目録の作成)

第6条 各課等(課、室又はこれらに準ずるもの(防衛事務所及び出張所を含む。))をいう。第7条において同じ。)は、閲覧目録を各四半期末現在で作成し、原則として、目録文書の写しを添えて、当該四半期経過後10日以内に窓口に送付するものとする。ただし、次に掲げる場合は、その都度担当者に送付するものとする。

ア 既に送付した閲覧目録又は目録文書の更新を必要とする場合

イ 新たに閲覧目録の作成を必要とする場合

(その他)

第7条 報道室は、窓口に係る業務を掌理する。

2 窓口に係る業務を円滑に処理するため、各課等は、総務部報道室に協力するものとする。

附 則

この要領は、平成19年9月4日から施行し、同年9月1日から適用する。

附 則 (平成23年沖縄防衛局達第8号)

この達は、平成23年4月1日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

番 号	表 題 (副題がある場合は副題も記載する)	備 考
— — —		
— — —		
— — —		

(1) 番号欄は、区分番号、年度、課等及び整理番号を記入する。

例 18-4-総-1

(2) 表題は、部外者が内容を理解できるように記載する。

表題だけでは部外者が内容を理解するのは困難と思われる場合は、備考欄に簡単な説明を記載する。

(3) 閲覧目録は、目録登載区分番号ごとに別葉とする。

第2号様式（第6条・第7条関係）

文書閲覧申出書

氏 名	
文書名及び番号	(番号： — — —)

(注) 文書閲覧申出者は、上記の各項目を記入してください。

(事務処理欄)

受 付 年 月 日	
受 付 番 号	
担 当 者 名	
備 考	