

岬町公告第3号

ファクシミリ及び電子メールによる情報提供実施要綱を次のとおり定める。

令和7年4月2日

岬町長 田 代 堯

令和7年岬町要綱第15号

ファクシミリ及び電子メールによる情報提供実施要綱

制 定 令和7年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、岬町情報公開条例施行規則（平成13年岬町規則第4号）第3条第1項の公開請求書にファクシミリ又は電子情報処理組織（以下「電子メール」という。）により公開を求められた情報提供に関し必要な事項を定めるものとする。

（ファクシミリにより公開文書の写しを送付する場合の取扱い）

第2条 ファクシミリにより公開文書の写しを送付する場合は、次のとおり取り扱うものとする。

(1) ファクシミリによる写しの送付は、公開請求者が送付による公開を希望する場合で、次に掲げる事項のいずれにも該当するときに行うものとする。

ア 公開文書の原本がファクシミリ可能な大きさであるとき（A4判以下を目安とする。）。

イ 公開文書の原本の枚数が10枚以下であるとき。

ウ 公開文書の原本の印字がファクシミリ可能なものであるとき。

(2) ファクシミリの送付に要する費用は、無料とする。

(3) ファクシミリにより写しを送信するときは、その旨を記録するとともに、公開請求者に対し、受信の確認を求めるものとする。

(電子メールにより公開文書の写しを送付する場合の取扱い)

第3条 電子メールにより公開文書の写しを送付する場合は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 電子メールによる写しの送付は、公開請求者が送付による公開を希望する場合に行うものとする。ただし、電子的記録として保存していないものであっても、次に掲げる事項のいずれにも該当するときは、スキャナーによる画像読み取りを行い、電子メールによる写しの送付を行うものとする。

ア 行政文書の原本が画像読み取り可能な大きさであるとき（A3判以下を目安とする。）。

イ 行政文書の原本の枚数が10枚以下であるとき。

- (2) 電子メールによる写しの送付に要する費用は、無料とする。

- (3) 電子メールにより写しを送付するときは、事前に公開請求者からメールを受信し、返信する方法で行うものとする。送信後は、その旨を記録するとともに、公開請求者に対し、受信の確認を求めるものとする。

第4条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、公示の日から施行する。