

情報公開制度のご案内

沖縄振興開発金融公庫は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）の定めるところにより、積極的な情報公開に努めています。

沖縄振興開発金融公庫

情報公開・個人情報保護窓口

沖縄振興開発金融公庫では、情報公開法に基づく開示請求を、東京本部・本店の情報公開・個人情報保護窓口で受付（直接窓口による受付又は郵送による受付）しています。直接窓口にご来店される場合は、東京本部・本店の情報公開・個人情報保護窓口にお越しください。

なお、各支店においても、情報公開に関するご相談・ご案内、開示請求の取次ぎを行っております。

所在地：〒105-0003 東京都港区西新橋2-1-1

興和西新橋ビル10階

沖縄振興開発金融公庫 総務部総務課

情報公開・個人情報保護窓口

電話番号：03-3581-3241

開設時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

午前9時30分～午後5時（12時30分～13時30分までの間を除く）

所在地：〒900-8520 沖縄県那覇市おもろまち1-2-26

沖縄振興開発金融公庫 庶務部庶務課

情報公開・個人情報保護窓口

電話番号：098-941-1700

開設時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

午前9時00分～午後5時（12時～13時までの間を除く）

情報公開・個人情報保護窓口		
取扱店	TEL	住所
東京本部	03-3581-3241	東京都港区西新橋2-1-1（興和西新橋ビル10階）
本店（庶務部庶務課）	098-941-1700	沖縄県那覇市おもろまち1-2-26
中部支店	098-989-6511	沖縄市山里1-1-1-102
北部支店	0980-52-2338	名護市宮里1-28-15
宮古支店	0980-72-2446	宮古島市平良字東仲宗根118-1
八重山支店	0980-82-2701	石垣市新栄町4-1

情報公開法のポイント

開示請求権制度

情報公開法の定めるところにより、どなたでも、沖縄振興開発金融公庫に対し、沖縄振興開発金融公庫の保有する法人文書の開示を請求することができます。

情報提供制度

沖縄振興開発金融公庫は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、沖縄振興開発金融公庫の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、情報の提供に関する施策の充実に努めてまいります。

開示請求できる 法人文書

沖縄振興開発金融公庫の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（フロッピーディスク、録音テープ、磁気ディスク等に記録された電子情報）であって、役職員が組織的に用いるものとして、沖縄振興開発金融公庫が保有しているものが開示請求の対象となります。

開示請求等の窓口

東京本部の情報公開・個人情報保護窓口で開示請求を受付しています。直接ご来店される場合は、東京本部の情報公開・個人情報保護窓口にお越しください。

なお、法人文書ファイル管理簿については、東京本部、本店及び各支店の情報公開・個人情報保護窓口のほか、全国の支店でも閲覧することができます。また、沖縄振興開発金融公庫のホームページ（www.okinawakouko.go.jp）上でも検索することができます。

情報公開の御案内

東京本部の情報公開・個人情報保護窓口のほか、本店及び各支店で、制度の仕組みや開示請求手続等についてご案内しています。

開示請求

開示請求書に必要な事項を記載して、東京本部の情報公開・個人情報保護窓口へ提出するか又は郵送してください（本店及び各支店でも東京本部の情報公開・個人情報保護窓口への取次ぎを行っています。）。

開示請求には、1件につき300円の手数料（開示請求手数料）が必要です。

開示請求手数料の納付方法は、現金・現金書留・定額小為替により納付する方法と、銀行振込みにより納付する方法があります。

開示・不開示決定の通知

開示・不開示の決定は、開示請求受付後原則として30日以内に行われ、書面で通知されます。

審査請求

不開示決定、一部開示決定等、開示請求に係る沖縄振興開発金融公庫の不作为に不服がある場合には、沖縄振興開発金融公庫に対して、審査請求をすることができます。

沖縄振興開発金融公庫は、審査請求があったときは、情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、諮問に対する答申を受けて、審査請求に対する裁決を行います。

審査請求人は、情報公開・個人情報保護審査会の調査審議で意見を述べる機会が与えられ、答申が行われれば、その写しが送付されます。

なお、審査請求とは別に、裁判所に対して決定等の取消しを求める訴訟を提起することもできます。

開示の実施

開示決定の通知を受けた方は、通知があった日から30日以内に、通知書に記載された開示の実施方法を選択して、開示実施申出書により申し出てください。希望する開示の実施方法は、開示請求書にあらかじめ記載しておくこともできます。

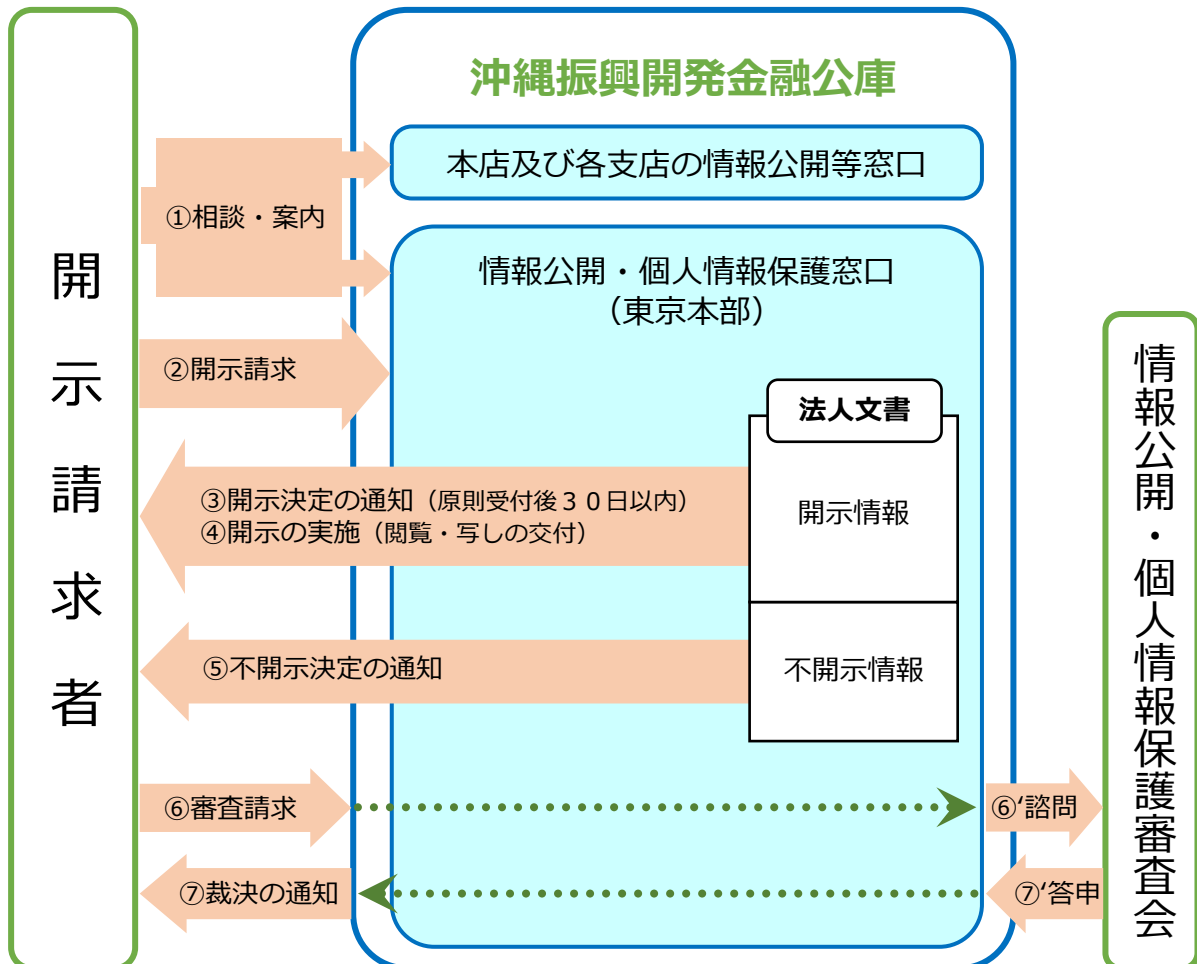
開示の実施を受けるには、開示実施手数料が必要です。

例えば、文書の閲覧は、100枚までごとに100円、白黒のコピーの交付は1ページ10円等とされており、方法、分量に応じて計算した額が300円に達するまでは無料、300円を超えるときは、300円を減じた額が開示実施手数料の額です。

写しの送付を希望される方は、開示実施申出書の提出の際、郵便切手を同封してください。

手数料の納付の方法は、現金・現金書留・定額小為替により納付する方法と、銀行振込により納付する方法がありますが、開示決定の通知において、開示実施手数料の額などの必要な事項、手続が示されますので、これに沿って手続を進めて開示を受けてください。

開示請求の手続



(注 1) 沖縄振興開発金融公庫では、情報公開請求を、東京本部の情報公開・個人情報保護窓口で受付しています。直接窓口にご来店される場合は、東京本部の情報公開・個人情報保護窓口にお越しください。なお、本店及び各支店においても、情報公開に関するご相談・ご案内、開示請求の東京本部への取次ぎを行っております。

(注 2) 開示請求は、東京本部の情報公開・個人情報保護窓口にて法人文書開示請求書をご提出いただいた時点で受付となります。なお、開示請求には開示請求手数料の納付が必要となります。

(注 3) 開示・不開示の決定は原則受付後 30 日以内に行われます。開示実施となった場合には、開示決定通知書とともに送付される開示実施申出書を、通知後 30 日以内に書面にてご提出ください。また、開示の実施を受けるには、開示実施手数料の納付が必要となります。

本様式は、本店の情報公開・個人情報保護窓口及び全国の支店にて入手できる他、当公庫HP (www.okinawakouko.go.jp) からダウンロードできます。

法人文書開示請求書

沖縄振興開発金融公庫 御中

開示決定等の通知や問い合わせなどが必要ですので、正しく記載してください。

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)
(ふりがな) ○やま○お
○山○男

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)
〒 000-0000 ○○区○○町○○00-00 TEL (注) 03 (0000) 0000
FAX (注) 03 (0000) 0000

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(ふりがな))

(注)連絡等を行う際に必要となりますので、できるだけ記載してください。

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第4条第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・請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

○○に関する報告書(平成13年度)

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。分からない場合は、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

イ又はロのいずれかに○印を付してください。イを選択する場合は、開示の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

イ ☒ 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> _____
 ロ ☐ 写しの送付を希望する

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

3 開示請求手数料の納付方法(法人文書1件につき300円です。)

イからハまでのいずれかに○印を付してください。

イ ☒ 窓口での現金払い
 ロ ☐ 現金書留、定額小為替又は普通為替の同封
 ハ ☐ 銀行振込(※振込の場合は、振込名義人は開示請求者の氏名又は名称(法人の場合)と同一名義にしてください。)

振込先については、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

様式第 1 号 (記載例：法人の場合)

本様式は、本店の情報公開・個人情報保護窓口及び全国の支店にて入手できる他、当公庫HP (www.okinawakouko.go.jp) からダウンロードできます。

沖縄振興開発金融公庫 御中

法人文書開示請求書

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

(ふりがな) かぶしがいいしゃ○○○ ○やま○お
株式会社○○○ 代表取締役社長 ○山○男

連絡を行う場合に必要になります。連絡する人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)

000-0000 ○○区○○町○○00-00 TEL (注) 03 (0000) 0000

FAX (注) 03 (0000) 0000

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(ふりがな))

○○課○○係 ○野○夫

TEL (注) 内線 1234

FAX (注)

(注)連絡等を行う際に必要となりますので、できるだけ記載してください。

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成15年法律第178号)第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

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。分からない場合は、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

1 請求する法人の名称等

(請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称・請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)

○○に関する報告書(平成13年度)

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

イ又はロのいずれかに○印を付してください。イを選択する場合は、開示の方法等を記載してください。

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

イ 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>
 ロ 写しの送付を希望する

3 開示請求手数料の納付方法(法人文書1件につき300円です。)

イからハまでのいずれかに○印を付してください。

イ 窓口での現金払い
 ロ 現金書留、定額小為替又は普通為替の同封
 ハ 銀行振込(※振込の場合は、振込名義人は開示請求者の氏名又は名称(法人の場合)と同一名義にしてください。)

振込先については、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

開示決定等に関する注意事項

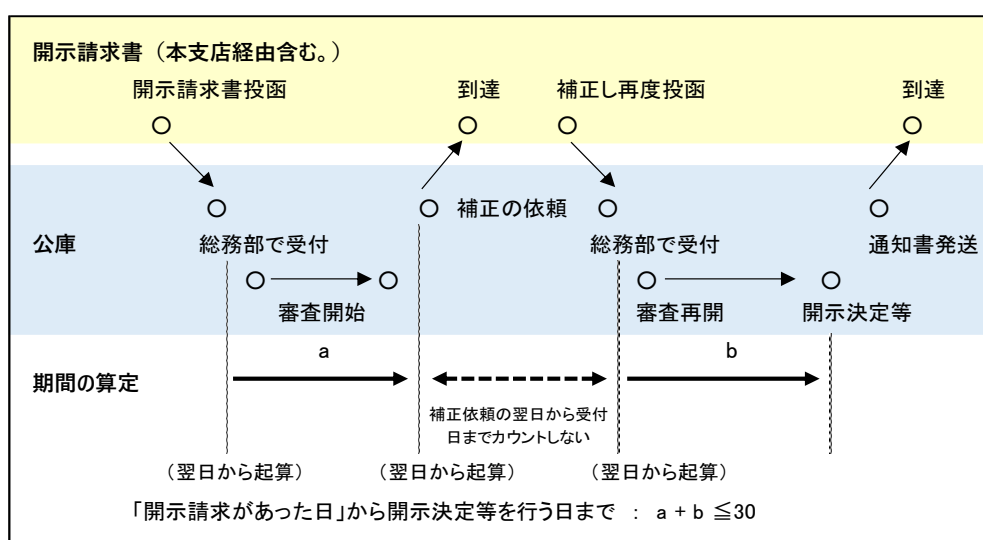
1. 開示請求の際の留意点

開示・不開示の決定には所要の手続が必要ですので、開示請求と同時に決定・開示の実施はできません。

なお、開示・不開示の結果に関係なく、開示請求時には開示請求手数料が必要となります。結果が不開示の場合でも開示請求手数料は返金されません。

2. 開示決定等の期限

開示請求をした法人文書については、開示請求があった日（東京本部の情報公開・個人情報保護窓口へ持参の場合には東京本部の情報公開・個人情報保護窓口が受付した日、郵送又は本支店が取り次いだ場合は、東京本部の情報公開・個人情報保護窓口へ到達した日）の翌日から数えて30日以内に開示、不開示の決定が行われます。ただし、開示請求の補正が行われた場合には、当該補正に要した日数はこの30日間という期間には算入されません。



3. 開示決定等の通知

開示決定等は、書面により通知され、この通知書が開示請求者の手元に届くのにには開示決定期限に加え、数日を要しますのでご注意ください。また、この通知日と法人文書の開示の実施を行う日は異なりますのでご注意ください。

通知書には、法人文書を開示する場合には、開示実施の日時、場所、その方法及び開示実施手数料等、開示に係る実施手続が記載されています。法人文書を開示しない場合は、当該法人文書を開示しない旨とその理由が記載されています。法人文書を開示する場合は、開示決定等の通知とともに「法人文書の開示の実施方法等申出書」が同封されていますので、実施方法等必要事項を記載のうえ、当該申出書を情報公開・個人情報保護窓口へご返送ください（郵送による写しの交付をご希望の場合は、郵便切手をご同封ください）。

なお、開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄にご記入がある場合（ご記入は任意です。）でも、ご希望の方法及びご希望日に実施できない場合があります。

4. 開示決定等の期限の延長等

正当な理由がある場合には、開示決定等を行う期限を30日を超えない範囲で延長する場合があります。その場合はその旨の通知が書面で行われます。開示請求に係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日以内にその全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じ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相当の部分の開示決定等を60日以内に行った上で、残りの法人文書については60日を超えて相当の期間内に開示決定等を行います。この場合、その旨の通知が書面で行われます。

開示請求に係る法人文書に第三者の情報が含まれている場合は、当該第三者に対し意見照会を行うことがあります。意見照会の回答の内容等によっては開示決定等の期限を延長する可能性があります。

5. 法人文書の存否に関する情報

特定個人の氏名や特定の法人名称（開示請求者ご本人の氏名や法人の名称の場合も含む。）を記載した開示請求の場合には、法人文書の存在の有無について回答するだけで不開示情報を回答することとなりますので、当該文書の存在自体を回答できない場合があります。

6. 事案の移送

開示請求に係る法人文書が他機関により作成されたときその他他機関が開示決定等を行うことが適当とされた場合には、事案の移送が行われ、その場合にはその旨の通知が書面で行われます。

7. 開示実施手数料について

必要な開示実施手数料については、窓口で開示の実施を希望する場合は開示の実施日当日に、写しの送付を希望する場合は「法人文書の開示の実施方法等申出書」の提出と同時に納付してください。

8. 銀行振込みによる手数料の納付先

開示請求手数料または開示実施手数料を銀行振込で納付される場合は、別途お振込先をお伝えいたします。

9. その他

開示の実施までの間、情報公開・個人情報保護窓口の担当者などから随時ご連絡をいたします。その際には手続を迅速に進めるためにもご協力をお願いします。