青森県特定非営利活動促進法施行条例の規定による

事業報告書等の写しの交付に関する事務取扱要綱

（平成２４年３月２８日制定）

（令和６年４月１日改正）

第１　趣旨

　　　青森県特定非営利活動促進法施行条例（平成１０年１０月青森県条例第４５号。以下「条例」という。）第６条（第１４条において準用する場合を含む。）の規定により、特定非営利活動促進法（平成１０年３月法律第７号。以下「法」という。）第３０条又は第５６条に規定する書類（以下「書類」という。）の謄写に代えて、その写しを交付する事務の取扱いに関し必要な事項を定める。

第２　交付窓口

　　　交付窓口は、地域生活文化課とする。

第３　交付請求に係る事務

１　交付請求書類の特定及び請求書の受付等

　（１）交付請求書類の特定

　　　　書類の写しの交付を受けようとする者（以下「交付請求者」という。）が交付請求をしようとする場合は、交付窓口の職員は、交付請求者との面談により交付請求書類を検索し、特定するものとする。

　（２）交付請求の受付

　　　　事業報告書等の写し交付請求書（青森県特定非営利活動促進法施行細則（平成１０年１０月青森県規則第９７号。以下「細則」という。）第９号様式。）（以下「請求書」という。）は、交付窓口においてのみ受け付けるものとする。

　（３）請求書の受付に当たっての留意事項

　　ア　「交付請求をする書類の名称」欄については、原則として日本語により記載してもらうものとする。

　　イ　交付請求をする書類の名称を請求書の所定の欄に書き切れないときは、別紙（任意様式）に記載の上、請求書に添付してもらうものとする。

　　ウ　交付請求をしようとする者が身体の障害等により、自ら請求書に記載することが困難な場合は、交付窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

　（４）請求書の補正

　　ア　請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない交付請求があった場合は、交付窓口の職員は、その場で補正を求めるものとする。郵送による交付請求により、その場で補正を求めることができないときは、速やかに、交付請求者に対し、相当の期間を定めて当該交付請求の補正（請求書の補正）を求めるものとする。なお、補正を求める場合には、交付請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならない。

　　イ　相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、当該交付請求を却下するものとし、速やかに、交付請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

　（５）郵送による交付請求の取扱い

　　　　細則第１０条第８項では、交付請求は書面によることとしており、郵送による交付請求は認められるが、その他の方法による交付請求は認められない。

　２　書類の写しの交付

　（１）交付の日時及び場所

　　ア　交付窓口に来庁して交付申請した場合

　　　　書類の写しの交付は、その写しを送付する場合を除き、交付窓口の職員は、速やかに書類の写しを作成し、交付する。ただし、書類が大量であることにより、写しの作成に時間を要する場合は、この限りではない。この場合は、交付請求者と協議し、交付請求書を受け付けた日の翌日から起算して１５日以内の日で交付の日時を決定するとともに、交付通知書（第１号様式）により通知することとする。

　　イ　郵送により交付申請した場合

書類の写しの交付は、交付請求者と協議し、交付請求書を受け付けた日の翌日から起算して１５日以内の日で交付の日時を決定するとともに、交付通知書により通知することとする。

　（２）交付を受ける者の確認

　　　　交付窓口の職員は、交付請求書受理後直ちに交付する場合を除き、書類の写しの交付を受けるため交付窓口へ来庁した者に対して、身分を証する書面若しくは交付通知書の提示又は口頭により交付申請書の申請者の住所又は居所、氏名及び電話番号を聞き取ることにより、その者が交付請求書に記載されている請求者であるかどうかの確認を行うものとする。

　（３）交付の方法

　　ア　法第３０条及び第５６条の規定により青森県が閲覧させる書類を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

　　イ　交付する写しの用紙の大きさは、日本工業規格Ｂ５、Ａ４、Ｂ４及びＡ３とする。

　　ウ　両面に印刷されたものについては、１ページごとに写しを作成するものとする。

　（４）その他留意点

　　ア　写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

　　イ　写しの送付は、郵送その他の適切な方法により行うものとする。

３　費用徴収

　（１）費用の額

　　　　書類の写しの作成に要する費用の額は、知事が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱（平成１２年３月制定）の別表の費用欄に掲げるとおりとし、書類の写しの送付に要する費用の額は、郵便料金その他実費額（以下「郵便料金等」という。）とする。

　（２）費用の徴収方法

　　ア　交付窓口において書類の写しの交付を行う場合

　　　　次の手続に従い納入通知書により徴収する。

　　（ア）交付窓口の職員は、納入通知書を交付請求者に交付する。

　　（イ）交付窓口の職員は、費用の納付を確認次第、直ちに、交付請求者に対して書類の写しを交付する。

　　イ　郵送により書類の写しの交付を行う場合

　　　　次の手続に従い納入通知書により徴収する。

　　（ア）交付窓口の職員は、納入通知書を交付請求者に送付する。

　　（イ）交付窓口の職員は、費用の納付を確認次第、直ちに、交付請求者に対して書類の写しを送付する。

　　ウ　郵便料金等に係る特例的扱い

交付請求者から、書類の写しの送付に要する費用の額に相当する郵便切手等が提出された場合は、当該郵便切手等を使用することにより、書類の写しの送付を行うこととして差し支えないものとする。

４　交付通知書の記載方法

　　　交付通知書の記載方法は、次のとおりとする。

　　ア　「交付請求をした書類の名称」欄

　　　　交付請求書の「交付請求をする書類の名称」欄に記載されている内容を転記する。

　　イ　「写しの交付の日時及び場所」欄

　　（ア）交付の日時は、通知の日から数日後の執務時間内の日時を指定するものとし、交付窓口の職員は、交付請求者と事前に連絡をとり、都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。また、書類の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

　　（イ）交付の場所は、県民生活文化課とし、書類の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

　　ウ　「写しの交付に係る費用」欄

　　　例として、次のとおり記載する。

　　（ア）①写しの作成に要する費用の額　＠１０円（白黒コピー）×１０枚＝１００円

　　（イ）②写しの送付に要する費用の額　　　　　　　　　　　　郵便料金　１４０円

　　（ウ）③合計（①＋②）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２４０円

　　附　則

この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

第１号様式（第３の２の（１）関係）

青地文第　　号

年　　月　　日

様

青森県交通・地域社会部地域生活文化課長

交付通知書

　　　年　　月　　日付けで交付請求のあった書類について、その写しを作成しましたので、下記のとおり交付します。

|  |  |
| --- | --- |
| １　交付請求をした書類の名称 |  |
| ２　写しの交付の日時及び場所 | 日　時 | 　　　年　　月　　日　　時　　分 |
| 場　所 |  |
| ３　写しの交付に係る費用 | ①写しの作成に要する費用の額 |  |
| ②写しの送付に要する費用の額 |  |
| ③合計（①＋②） |  |

注１　交付を受ける際には、この通知書を提示してください。

　備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４縦長とする。