

行政文書開示決定通知書

京都大学
経済学研究科 教授 中林 純 様

北海道開発局長 遠 藤 達 哉



令和7年12月26日付けで請求のありました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する行政文書の名称

2014年度から2023年度の間に北海道開発局が発注した工事に係る以下の行政文書

入札順位証明書

2 不開示とした部分とその理由

なし

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。

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

＜実施の方法＞ 電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル）又は
電磁的記録を用紙に出力したものの交付

＜実施の日時＞ （2）に記載された日時のうち都合のよい日を選択してください。

なお、開示の実施方法については、下表に記載された方法のうち、開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額(A)	開示実施手数料 (A-300円)
電磁的記録 15,455ファイル	電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル）	CD-R1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額	3,245,650円	3,245,350円
紙文書 A3判以下（白黒） 15,732枚	電磁的記録を用紙に出力したものの交付	A3判以下用紙1枚につき10円	157,320円	157,020円

※ 上記以外の開示の実施を希望される場合は、開示実施手数料及び郵送料が異なる場合がありますので、開示の実施方法の申出をする前に、あらかじめ担当課までご連絡ください。

(2) 北海道開発局における開示を実施することができる日時、場所

日：2月10日から2か月間（土・日曜日及び祝日を除く。）

時：8:45～12:00、13:00～16:15

場所：札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎15階

北海道開発局開発監理部総務課閲覧室

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

日数：行政文書の開示の実施方法等申出書が提出された日から1週間後までに発送予定

送付に要する費用（見込額）：

電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル）の場合

第一種定形外郵便物 100gまで（規格内）180円

電磁的記録を用紙に出力したものの交付の場合

ゆうパック 80サイズ7個 13,860円

* 担当課等

北海道開発局開発監理部総務課行政情報担当

TEL: (代表) 011-709-2311 内線 5655、5656

(直通) 011-700-5672

別表

[illegible]

令和 年 月 日

行政文書の開示の実施方法等申出書

北海道開発局長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出します。

記

1 行政文書開示決定通知書の番号等
日 付 令和8年2月6日
文書番号 北開局工管第173号

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

3 開示の実施を希望する日
令和 年 月 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]
[無]

開示実施手数料 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印)
------------------	------------------	-------

* 担当課等
北海道開発局開発監理部総務課行政情報担当
TEL: (代表) 011-709-2311 内線 5655、5656
(直通) 011-700-5672

<説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

開示の実施の方法等については、行政文書開示決定通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

開示の実施の方法は、当該通知書3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けること（例えば、100頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する等）や部分ごとに異なる方法を選択すること（冒頭の10頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（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「行政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。）。

北海道開発局における開示の実施を選択される場合は、当該通知書3(2)「北海道開発局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。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、当該通知書の担当課等まで御連絡ください。

なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける前までに、北海道開発局に届くように御提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。

なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、送付に要する費用が必要になります。

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、選択された開示の実施の方法に応じて、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（オンライン請求の場合は200円。以下同じ。）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頁ある行政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頁ある行政文書の写しの交付を受ける場合：

用紙1枚につき10円 → 基本額1,500円 → 手数料は1,200円

150頁ある行政文書のうち100頁を閲覧し、20頁について写しの交付を受ける場合（残りの30頁は開示を受けない）：

閲覧に係る基本額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) 手数料の減免

生活保護を受けているなど経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。

(3) 手数料の納付

開示実施手数料は、提出される「行政文書の開示の実施方法等申出書」に相当額の収入印紙をはって納付してください。

3 不開示部分に係る審査請求等

開示しないこととされた部分について不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、国土交通大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

4 開示の実施について

北海道開発局における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、北海道開発局に来られる際に、行政文書開示決定通知書を御持参ください。

5 担当課等

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、御不明な点等がございましたら、行政文書開示決定通知書に記載されている担当課等までお問い合わせください。

開示文書の受け取り方法について

1 手続きについて

別添「行政文書開示決定通知書」(以下「通知書」)に記載(3 開示の実施の方法等(2)北海道開発局における開示を実施することができる日時、場所)の期間内に、同封の「行政文書の開示の実施方法等申出書」(以下「申出書」)に必要事項を記入し、収入印紙を貼付の上、ご提出ください。

なお、窓口時間は平日の8時45分～12時00分 及び 13時00分～16時15分です。

郵送で手続きを希望する場合は、返信用の切手を忘れずに同封してください。切手の額は、通知書の「3開示の実施の方法等(3)写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用(見込額)」に記載してあります。

※期間内に申出書をご提出いただいても、開示実施手数料や郵便切手(郵送ご希望の場合)が不足している場合は、こちらからご連絡します。

2 開示実施手数料について

開示実施手数料(収入印紙の額)は、通知書別表の「開示実施手数料((A)-300円)」欄の金額です。(オンライン請求の場合は(A)-200円)

なお、スタンプ式の収入印紙では手続きできませんのでご注意ください。

別表

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について 開示の実施を受けた場合 の基本額(A)	開示実施手数料 (A-300円)
電磁的記録 ○ファイル	電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付(PDFファイル)	CD-R 1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額	■■■円	△△△円

3 申出書の記入方法について

表面

行政文書の開示の実施方法等申出書

北海道開発局長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出します。

記

1 行政文書開示決定通知書の番号等
日付 令和2年○月○日
文書番号 北開局第●●●号

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

3 開示の実施を希望する日
令和○年○月○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
無 ☐

開示実施手数料 円

ここに収入印紙を貼ってください。

* 担当課等
北海道開発局開発総務課行政情報担当
TEL: (代表) 011-709-2311 内線 5655、5656
(直通) 011-700-5672

裏面

行政文書の名称	行政文書の種類・数量等	実施の方法
令和2年度に北海道開発局が実施した「○○工事」(当初)に係る行政文書	電磁的記録 ○ファイル	電磁的記録をCD-Rに複写したものの交付(PDFファイル)
(以下空白)		

請求された文書のすべての受け取りを希望する場合は①全部を○で囲んでください。

申出書の記入日を記載します。

氏名や住所を記載します。

申出書の記入日と同じ日付を記載します。

郵送ご希望の場合は有を○で囲み、同封する切手の額を記入してください。

切手の額は通知書の3(3)に記載があります。

申出書を持参される場合は無を○で囲んでください。切手は不要です。

開示実施手数料を記載してその額の印紙をはってください。開示実施手数料が無料の場合、0円と記載してください。(印紙は不要です。)

請求された文書のすべての受け取りを希望する場合は①全部を○で囲んでください。