

情報公開事務取扱要綱

(平成11年3月23日制定)

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号。以下「条例」という。）に基づき、情報公開に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 情報公開の窓口

1 公開窓口の設置

情報公開に関する事務を取り扱う窓口（以下「公開窓口」という。）として、行政情報センター（以下「センター」という。）、行政情報サブセンター（以下「サブセンター」という。）及び行政情報サブセンター地域窓口（以下「地域窓口」という。）並びに行政情報コーナー（以下「コーナー」という。）を設置する。

2 公開窓口の名称、設置場所及び所管区域

公開窓口の名称、設置場所及び所管区域は、次のとおりとする。

(1) センター

名 称	設 置 場 所	所 管 区 域
行政情報センター	県庁舎	全域

(2) サブセンター及び地域窓口

名 称	設 置 場 所	所 管 区 域
盛岡行政情報サブセンター	盛岡地区合同庁舎	盛岡広域振興局の所管区域
奥州行政情報サブセンター	奥州地区合同庁舎	県南広域振興局の所管区域（花巻総務センター及び一関総務センターの所管区域を除く。）
花巻行政情報サブセンター	花巻地区合同庁舎	花巻総務センターの所管区域
北上地域窓口	北上地区合同庁舎	北上土木センター（西和賀出張所を含む。）の所管区域
遠野地域窓口	遠野地区合同庁舎	遠野土木センターの所管区域
一関行政情報サブセンター	一関地区合同庁舎	一関総務センターの所管区域
千厩地域窓口	一関地区合同庁舎千厩分庁舎	千厩土木センターの所管区域
釜石行政情報サブセンター	釜石地区合同庁舎	沿岸広域振興局の所管区域（宮古地域振興センター及び大船渡地域振興センターの所管区域を除く。）
宮古行政情報サブセンター	宮古地区合同庁舎	宮古地域振興センターの所管区域
大船渡行政情報サブセンター	大船渡地区合同庁舎	大船渡地域振興センターの所管区域
久慈行政情報サブセンター	久慈地区合同庁舎	県北広域振興局の所管区域（二戸地域振興センターの所管区域を除く。）

二戸行政情報サブセンター	二戸地区合同庁舎	二戸地域振興センターの所管区域
--------------	----------	-----------------

(3) コーナー

名 称	設置場所	所 管 区 域
東京行政情報コーナー	岩手県東京事務所	同左
大阪行政情報コーナー	岩手県大阪事務所	同左
名古屋行政情報コーナー	岩手県名古屋事務所	同左
福岡行政情報コーナー	岩手県福岡事務所	同左

3 公開窓口の運営

センターの運営は総務室が、サブセンターの運営は広域振興局の経営企画部（県南広域振興局の場合は総務部、花巻地区合同庁舎及び一関地区合同庁舎の場合は当該合同庁舎内にある総務センター、宮古地区合同庁舎、大船渡地区合同庁舎及び二戸地区合同庁舎の場合は当該合同庁舎内にある地域振興センター。以下「広域振興局経営企画部等」という。）が、地域窓口の運営はそれぞれ設置場所の合同庁舎内（分庁舎を含む。）にある土木センター（以下「土木センター」という。）が、コーナーの運営はそれぞれ設置場所の県外にある出先機関（以下「県外事務所」という。）が行うものとし、その運営に関し、必要な事項については、別に定めるものとする。

4 公開窓口で行う事務

(1) センター

- ア 本庁各室課等及び出先機関（以下「担当課等」という。）が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関する事並びに文書提供（第8の規定に基づくものをいう。以下この項及び次項において同じ。）に係る相談、案内及び受付（本庁各室課等が保有する行政文書の写しの提供の申込みの受付に限る。）に関する事。
- イ 担当課等が行う行政文書の開示の立会いに関する事。
- ウ センターで開示を行った行政文書の写し、複製物又は行政文書を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「行政文書の写し等」という。）に係る条例第22条第1項に規定する手数料（以下「手数料」という。）及び第8の規定に基づく行政文書の写しの提供に要する費用の徴収に関する事。
- エ 行政文書を開示するかどうかの決定（以下「開示決定等」という。）又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関する事。
- オ センターに配架されたファイル管理簿の写しの管理に関する事。
- カ 行政情報の収集、管理及び提供に関する事。
- キ 情報公開事務の取扱いについての総合的な調整に関する事。

(2) サブセンター

- ア 担当課等が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関する事並びに文書提供に係る相談、案内及び受付（所管区域内の出先機関が保有する行政文書の写しの提供の申込みの受付に限る。）に関する事。
- イ 所管区域内の出先機関が行う行政文書の開示の立会いに関する事。
- ウ サブセンターで開示を行った行政文書の写し等に係る手数料及び第8の規定に基づく行政文書の写しの提供に要する費用の徴収に関する事。
- エ サブセンターに配架されたファイル管理簿の写しの管理に関する事。
- オ 行政情報の収集、管理及び提供に関する事。
- カ 所管区域内の出先機関における情報公開事務の取扱いについての連絡調整に関する事。

(3) 地域窓口

- ア 担当課等が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関する事並びに文書提供に係る相談、案内及び受付（所管区域内の出先機関が保有する行政文書の写しの提供の申込みの受付に限る。）に関する事。

ること。

- イ 所管区域内の出先機関が行う行政文書の開示の立会いに関すること。
- ウ 地域窓口で開示を行った行政文書の写し等に係る手数料及び第8の規定に基づく行政文書の写しの提供に要する費用の徴収に関すること。
- エ 地域窓口で配架されたファイル管理簿の写しの管理に関すること。
- オ 行政情報（別に定めるものに限る。）の管理及び提供に関すること。

(4) コーナー

- ア 担当課等が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関すること並びに文書提供に係る相談、案内及び受付（所管区域内の出先機関が保有する行政文書の写しの提供の申込みの受付に限る。）に関すること。
- イ コーナーで開示を行った行政文書の写し等に係る手数料及び第8の規定に基づく行政文書の写しの提供に要する費用の徴収に関すること。
- ウ コーナーに配架されたファイル管理簿の写しの管理に関すること。

5 担当課等で行う事務

(1) 本庁

- ア 開示請求及び文書提供の申込みに係る行政文書の検索及び特定に関すること。
- イ 開示決定等及びその通知に関すること。
- ウ 他の実施機関への事案の移送の決定に関すること。
- エ 開示決定等に係る県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- オ 行政文書の開示の実施に関すること及び第8の規定に基づく行政文書の写しの提供に関すること。
- カ 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の要件審査に関すること。
- キ 岩手県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること
- ク 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求についての裁決に関すること。
- ケ ファイル管理簿の作成に関すること。
- コ 行政情報の収集、管理及び提供に関すること。

(2) 出先機関

- ア (1)アからオまで並びにケ及びコに関すること。
- イ 当該出先機関が保有する行政文書の閲覧場所の提供に関すること。（サブセンター及び地域窓口が設置されている庁舎内の出先機関並びに県外事務所を除く。）
- ウ 当該出先機関が保有する行政文書の写し等に係る手数料、第8の規定に基づく行政文書の写しの提供に要する費用及びこれらの行政文書の写し等の送付に要する費用の徴収に関すること（サブセンター及び地域窓口が設置されている庁舎内の出先機関並びに県外事務所以外の出先機関のうち、収入金の収納を行うことができる出納員が置かれている出先機関に限る。）（第7の2(1)参照）

第3 開示請求書の受付

1 相談及び案内

公開窓口で情報公開に関する相談があった場合は、相談の内容が条例に基づく行政文書の開示請求として対応すべきものかどうかを確認し、行政文書の開示請求が必要なものについては、条例第6条第1項の書面（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。

相談の内容によっては、行政文書の開示請求によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがあるので、それぞれ、次のとおり対応するものとする。

(1) 情報の提供

広報紙、統計書等の行政資料により対応できるものや県が公表しているものなどについては、その情報を提供する。その場合、必要に応じて担当課等へ案内する。

(2) 他の制度の利用

他の法令等の規定により閲覧等を行うことができるものについては、条例に基づく開示が行われない場合

があるので（条例第17条）、これに該当する場合はその旨を説明し、担当課等への案内等を行う。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、他の法令等に基づく開示の方法と条例に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しを希望する場合や閲覧等の期間が定められている場合で、当該期間の前後において閲覧を希望する場合などは、条例が適用されるので、これらの場合には、行政文書の開示が行われることに注意すること。

2 開示請求書の受付

(1) 開示請求書の受付窓口

開示請求書の受付は、公開窓口においてのみ行うものとする。なお、担当課等に直接相談があった場合には、担当課等は、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合を除き、公開窓口を案内するものとし、開示請求書が送付され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、この旨を総務室(担当課等が出先機関である場合にあっては、所管の広域振興局経営企画部等)に連絡するとともに、当該開示請求書を送付するものとする。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求書は、条例第6条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、標準的な様式を例示すれば参考様式のとおりである。

イ 開示請求は、行政文書の開示を請求する者が、開示請求書を公開窓口へ提出することにより行うものとする。

ウ 開示請求に当たっての必要な要件が満たされている場合には、送付により、又はファクシミリ若しくは電子申請システムを利用して送信することにより開示請求書を提出することができるものとする。

エ 送付による場合の送付先及びファクシミリを利用する場合の送信先は、次のとおりである。

名 称	送 付 先	送 信 先
行政情報センター	〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号 岩手県庁内	019-629-5064
盛岡行政情報サブセンター	〒020-0023 岩手県盛岡市内丸11番1号 盛岡地区合同庁舎内	019-629-6529
奥州行政情報サブセンター	〒023-0053 岩手県奥州市水沢大手町一丁目2番地 奥州地区合同庁舎内	0197-22-3815
花巻行政情報サブセンター	〒025-0075 岩手県花巻市花城町1番41号 花巻地区合同庁舎内	0198-23-7758
北上地域窓口	〒024-8520 岩手県北上市芳町2番8号 北上地区合同庁舎内	0197-63-8378
遠野地域窓口	〒028-0525 岩手県遠野市六日町1番22号 遠野地区合同庁舎内	0198-63-1088
一関行政情報サブセンター	〒021-8503 岩手県一関市竹山町7番5号 一関地区合同庁舎内	0191-23-6676
千厩地域窓口	〒029-0803 岩手県一関市千厩町千厩字北方85番地2 一関地区合同庁舎千厩分庁舎内	0191-51-1041
釜石行政情報サブセンター	〒026-0043 岩手県釜石市新町6番50号 釜石地区合同庁舎内	0193-23-2691
宮古行政情報サブセンター	〒027-0072 岩手県宮古市五月町1番20号 宮古地区合同庁舎内	0193-63-4703

大船渡行政情報サブセンター	〒022-8502 岩手県大船渡市猪川町字前田6番1号 大船渡地区合同庁舎内	0192-27-1395
久慈行政情報サブセンター	〒028-8042 岩手県久慈市八日町1丁目1番地 久慈地区合同庁舎内	0194-53-1720
二戸行政情報サブセンター	〒028-6103 岩手県二戸市石切所字荷渡6番3号 二戸地区合同庁舎内	0195-25-4062
東京行政情報コーナー	〒104-0061 東京都中央区銀座5丁目15番1号南海東京ビル 2階 岩手県東京事務所内	03-3524-8317
大阪行政情報コーナー	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目3番1-900号大阪 駅前第一ビル9階 岩手県大阪事務所内	06-6341-7979
名古屋行政情報コーナー	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄四丁目16番36号久屋中日 ビル3階 岩手県名古屋事務所内	052-252-2413
福岡行政情報コーナー	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名1丁目12番60号福岡大 名ビルII 7階 岩手県福岡事務所内	092-716-2037

オ 口頭、電話等による開示請求は認めないものとする。

(3) 開示請求書の受付に当たっての注意事項

- ア 開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。
- イ 開示請求をする者が身体の障がい等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、公開窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。
- ウ 開示請求書がファクシミリを利用して送信された場合には、開示請求者に、電話等により、開示請求書が送信された旨を連絡するものとする。
- エ 開示請求書が電子申請システムを利用して送信されたことが確認され、紙に出力した場合には、開示請求者に、電子メール又は電話等により、開示請求書が送信された旨を連絡するものとする。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

公開窓口では、開示請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

- ア 開示請求をする者の氏名又は名称
 - (ア) 個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の氏名が記載されていること。
 - (イ) 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人A市B町〇番〇号(代理人氏名)』のように記載されていること。
 - (ウ) なお、いずれの場合も押印は要しないこと。
- イ 開示請求をする者の住所
 - 個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。
 - なお、開示請求者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。
- ウ 行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項
 - 行政文書の名称又は知りたいと思う事項の内容が、行政文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(注) 参考様式の「開示の実施の方法」欄について

開示の実施の方法については、条例第16条第3項の規定により、行政文書の全部又は一部を開示する旨の通知があった日から起算して30日以内に申し出ることとされていることから、当該欄を記載するかどうかは開示請求者の任意であるが、開示請求を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

なお、開示請求書に開示の実施の方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第16条第2項に規定する開示の実施の方法等の申出とみなすこととしている。（知事が保有する行政文書の開示等に関する規則第6条第2項）

(5) 請求書の補正

- ア 記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。
- イ 送付により、又はファクシミリ若しくは電子申請システムを利用して送信することにより開示請求書が提出された場合には、必要部分の補正を文書で求めるものとする。
- ウ 補正を求めた場合にあっては、補正の参考となる情報の提供に努めることとされていること（条例第6条第2項）、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないこと（条例第12条第1項）に注意する必要がある。
- エ なお、開示請求者が補正に応じない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

(6) 開示請求の取下げ

- ア 開示決定等が行われるまでの間に開示請求者から開示請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、行政文書の探索その他の主要な事務に着手をしていない場合に限り、当該申出に係る書面（以下「開示請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。
- イ 開示請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。
 - (ア) 開示請求者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
 - (イ) 開示請求書の日付又は開示請求書を提出した日付
 - (ウ) 開示請求書の「行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項」欄に記載した事項（取下げが開示請求の一部である場合においては、当該記載した事項のうち取り下げる内容）
- ウ 開示請求取下書の受付は、原則として公開窓口で行うものとする。
- エ 開示請求取下書の提出については、(2)に定める取扱いに準ずるものとする。
- オ 開示請求取下書の送付等については、3(2)に定める取扱いに準ずるものとする。
- カ 担当課等は、公開窓口から開示請求取下書の送付を受けた場合には、これを供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが開示請求の一部である場合は、この限りでない。

3 開示請求書の取扱い

公開窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 開示請求者に対する説明等

- 開示請求書を受け付けた場合は、当該請求書へ收受印を押印し、その写しを開示請求者に交付又は送付する（電子申請システムにより開示請求書を受け付けた場合は、当該システムを利用して開示請求者に開示請求書の受理について通知する）とともに、開示請求者に対し、次の事項を説明するものとする。なお、收受印の月日は、後述の開示決定等の期間の起算日となることに注意すること。
- ア 開示請求に係る行政文書の開示決定等は、請求書を受け付けた日から起算して15日以内に行うが、やむを得ず延長する場合があること。
- イ 開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び手数料及び条例第22条第5項に規定する送付に要する費用（以下「手数料等」という。）についても、同書面で通知すること。
- ウ 開示請求を行う場合は、手数料等を開示請求者が負担しなければならないこと。
- エ 開示請求の内容（以下「請求内容」という。）が広範囲にわたる又は長期間に及ぶ場合は、行政文書の数が多くなり、手数料等が高額になり得ること。

(2) 開示請求書の送付等

- ア センターで開示請求書を受け付けた場合
開示請求書を媒体変換した上で、直ちに、当該媒体変換後の開示請求書を担当課等へ送付するものとする。この場合、担当課等が出先機関である場合にあっては、所管の広域振興局経営企画部等及び当該開示請求の内容に係る本庁の事務主管課（以下「本庁事務主管課」という。）にも開示請求書を送付するものとする。
なお、媒体変換前の開示請求書は、センターにおいて1年未満の保存期間を設定の上、保管するものとする。
- イ サブセンター及びコーナーで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を媒体変換した上で、直ちに、当該媒体変換後の開示請求書を担当課等、総務室及び本庁事務主管課（担当課等が出先機関の場合に限る。）並びに担当課等が所管区域外の出先機関（県外事務所を除く。）である場合は、その所管の広域振興局経営企画部等へ送付するものとする。

また、開示請求者が、担当課等の所在区域外の公開窓口（行政情報センターを除く。）での開示を希望する場合は、当該公開窓口にも開示請求書を送付するものとする。

なお、花巻行政情報サブセンター及び一関行政情報サブセンターにおいては、当該サブセンターが所管する地域窓口から、ウに基づき開示請求書の送付があった場合も、同様の処理を行うものとする。

媒体変換前の開示請求書の取扱いは、アに基づきサブセンター又はコーナーにおいて保管するものとする。
ウ 地域窓口で開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を媒体変換した上で、直ちに、当該媒体変換後の開示請求書を当該地域窓口を所管するサブセンターを運営する総務センターへ送付するものとする。

媒体変換前の開示請求書の取扱いは、アに基づき地域窓口において保管するものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

担当課等は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど他の実施機関において開示決定等を行うことが適当と認めるときは、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

(2) 事案の移送の決定

実施機関相互の協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送をする実施機関は、移送先の実施機関に対して、その旨を文書で通知するものとする。

(3) 請求者への通知等

ア 事案の移送をした場合は、担当課等は、行政文書開示請求事案移送通知書（様式第1号）により、速やかに開示請求者に対し通知するものとする。なお、事案の移送は、県内部の問題であり、開示決定等の期限は、当初の開示請求の時点から起算されることに注意すること。

イ 事案の移送をした場合は、担当課等は、行政文書開示請求事案移送通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあつては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

第4 開示決定等

1 内容の検討

担当課等は、開示請求があつたときは、請求内容が広範囲にわたる又は長期間に及ぶ場合は、必要に応じて、開示請求者に対して請求内容を確認するものとする。

また、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が条例第7条第1項各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

2 開示決定等の期限

原則として、開示請求があつた日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。なお、公開窓口において請求書を受け付けた日をもって、開示請求があつた日として取り扱うものとする。

3 開示決定等の期限の延長

(1) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、担当課等は、開示請求があつた日から起算して15日以内に開示決定等期間延長通知書（様式第2号）により、開示請求者に通知するものとする。

(2) 延長した場合の期限は、開示請求があつた日から起算して45日を限度とすることとされているが、延長期限を45日としたのは、開示請求のあつた行政文書に、第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するために必要な期間を確保するためのものであることから、これ以外の場合にあつては、開示決定等の期限が原則として15日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。

(3) 決定期限の延長を行った場合は、担当課等は、開示決定等期間延長通知書の写しを総務室（担当課等が出

先機関である場合にあっては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課) に送付するものとする。

4 開示決定等の期限の特例

- (1) 請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示請求に係る行政文書のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、担当課等は、請求があった日から起算して15日以内に開示決定等期間特例延長通知書(様式第3号)により、開示請求者に通知するものとする。なお、第4の3の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。
- (2) 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課等は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを総務室(担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課)に送付するものとする。

5 第三者に関する情報

開示請求のあった行政文書に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、第5「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

6 開示決定等の決裁

開示決定等の専決権限については、岩手県事務委任及び代決専決規則(平成18年岩手県規則第64号)において定められている。ただし、特に重要であると認められる事案については、同規則第10条の規定により、上司の決裁を受けなければならない。

7 内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

- (1) 総務室等との協議
担当課等は、開示決定等に当たっては、本庁及び県外の出先機関にあっては総務室に、県内の出先機関にあっては所管の広域振興局経営企画部等に必要に応じて協議するものとする。
- (2) 関係部課等との調整
担当課等は、開示の請求に係る行政文書に他の室課等が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該関係室課等又は機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

8 開示決定等の内容及びその通知

- (1) 全部開示決定
担当課等は、開示請求に係る行政文書に非開示情報に該当する情報が記録されていないときは、行政文書の全部を開示する旨の決定を行い、行政文書開示決定通知書(様式第4号)により開示請求者に通知するものとする。
- (2) 部分開示決定
担当課等は、次の場合には、行政文書の一部を開示する旨の決定を行い、行政文書部分開示決定通知書(様式第5号)により開示請求者に通知するものとする。
 - ア 開示請求に係る行政文書の一部に非開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。
 - イ 条例第7条第1項第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。
- (3) 非開示決定
担当課等は、次の場合には、行政文書の全部を開示しない旨の決定を行い、行政文書非開示決定通知書(様式第6号)により開示請求者に通知するものとする。
 - ア 開示請求に係る行政文書に非開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことがで

きないとき。

- イ 開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。
 - ウ 開示請求に係る行政文書を保有していないとき。
 - エ 開示請求が不適法であるとき。
- (4) 行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い
- 担当課等は、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び行政文書の存在を明らかにできない理由を明示した上で、総務室（県内の出先機関にあっては所管の広域振興局経営企画部等を経由して総務室）に、その適否について協議するものとする。
- (5) 行政文書開示決定通知書（様式第4号）、行政文書部分開示決定通知書（様式第5号）及び行政文書非開示決定通知書（様式第6号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項等は、次のとおりとする。
- ア 「行政文書の表示」欄（様式第4号、第5号及び第6号）
行政文書の題名や内容など当該行政文書を特定できる事項を記載すること。
 - イ 「開示を実施する日時」欄（様式第4号及び第5号）
開示を実施する日時を記載する。この場合、開示請求者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。
なお、開示を実施することができる日を明らかにする意味があることから、行政文書の写し等を送付する場合に於いても開示を実施する日時を記載することとし、その場合、「行政文書の写し等は、開示を実施する日以降で手数料等の納入が確認された後に送付するものである」旨を付記することとする。
 - ウ 「開示を実施する場所」欄（様式4号及び第5号）
開示の場所は、原則として次のとおりとする。ただし、収入金の収納を行うことができる出納員が置かれていない出先機関では、当該出先機関を所管するサブセンター、地域窓口又は最寄りの収入金の収納を行うことができる出納員が置かれている他の出先機関を開示の場所として指定することができるものとする。この場合には、事前に当該場所を管理する者と十分連絡をとるものとする。
なお、開示請求書において、送付による行政文書の写し等の交付の希望を記載し、開示決定までにその内容に変更がないことが確認された場合には、開示を実施する場所の記載を省略することができるものとする。その場合、開示を実施する場所の欄には、「送付により行政文書の写しを交付するため記載を省略する」などと記載する。
 - (ア) 本庁で保有している行政文書にあっては、センター
 - (イ) サブセンターが設置されている庁舎内の出先機関で保有している行政文書にあっては、所管のサブセンター
 - (ウ) 地域窓口が設置されている庁舎内の出先機関で保有している行政文書にあっては、所管の地域窓口
 - (エ) 県外事務所で保有している行政文書にあっては、当該県外事務所の事務所に設置されているコーナー
 - (オ) 単独出先機関で保有している行政文書にあっては、当該出先機関
 - エ 「手数料等」欄（様式4号及び第5号）
全部開示決定及び部分開示決定（以下「開示決定」という。）を行う場合に、手数料等の額を記載するものとする。
なお、開示する行政文書の件数が複数ある場合には、必要に応じて、別に定める内訳表（様式第4号及び第5号共通。以下「内訳表」という。）を作成し、特定した行政文書及び手数料の額を明確にすることとする。
 - オ 「開示の実施の方法の申出等に関する事項」欄（様式4号及び第5号）
開示決定に係る行政文書の開示の実施の方法について、申出等を求める月日を指定するものとする。なお、申出等を求める月日は、行政文書の写し等の交付を求められた場合に開示を実施する日時に交付が可能となるよう、行政文書の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。（第6の2参照）
 - カ 「開示をしない部分」欄（様式第5号）
開示をしない情報の概要を記載するものとする。
 - キ 「上記部分を開示しない理由」欄（様式第5号）又は「開示をしない理由」欄（様式6号）
非開示事項のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載するものとする。なお、条例第7条第1項の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。
なお、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき又は開示請求に係る行政文書を保有していないこと若しくは開示請求が不適法であることを理由に開示請求を拒否するときにつ

いても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

ク 「開示請求手数料」欄（様式第6号）

非開示決定を行う場合に、開示請求手数料の額を記載するものとする。

(6) 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合、担当課等は、決定通知書の写し（必要に応じて内訳表を添付）を総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

なお、開示決定等を行った場合、非開示決定の場合も含め、手数料を徴収する必要があるため、総務室、所管の広域振興局経営企画部等又は県外事務所（以下「総務室等」という。）に対し納入通知票の発行を併せて依頼するものとする（第2の5(2)ウの規定により出先機関が費用の徴収を行う場合を除く。）。

また、開示請求者が、担当課等の所在区域外の公開窓口（行政情報センターを除く。）での開示を希望する場合は、当該公開窓口にも決定通知書の写しを送付するものとする。

第5 第三者に関する情報の取扱い

1 意見書提出の機会の付与

担当課等は、請求のあった行政文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第7条第1項第2号イ又は同項第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を条例第9条の規定に基づき開示しようとするとき。

2 機会の付与の方法

担当課等は、第三者に対して書面（様式第7号）により、意見書の提出を求めるものとする。この場合、原則として、当該第三者に対し、開示請求の対象となった行政文書の提示又は送付は行わないものとする。

3 第三者への通知

担当課等は、第三者から意見書の提出があった行政文書について開示決定を行った場合は、当該意見書において開示に反対の意思を表示しない場合にあっても、当該第三者に対し、書面（様式第8号）によりその旨を通知するものとする。また、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

4 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

第6 行政文書の開示

1 開示の方法

(1) 文書又は図画の開示の方法

ア 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。なお、この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。

また、当該行政文書の閲覧に際し、開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要カメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該行政文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

イ 写しの作成及び交付の方法

- (ア) 行政文書の原本又はそれを複写したものについて、乾式の複写機により作成した写しを交付することにより行うものとする。なお、写しの用紙の大きさは、日本産業規格A列3番、B列4番、A列4番又はB列5番とする。この場合、写しの作成は、原則として担当課等の職員が行うものとする。
- (イ) 行政文書の写しは、原則として白黒で作成するものとするが、カラーの地図、図面等については、カラーコピー機により作成した写しを交付することができるものとする。この場合は、あらかじめ開示請求者の意向を確認する。
- (ウ) 乾式の複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。なお、日本産業規格A列3番より大きな規格の文書等を複写できる複写機がある担当課等は、これを使用して写しを作成することができるものとする。
- (エ) 著作権法による保護を受ける著作物であっても、条例の規定に基づき開示する場合には、当該著作物を開示することができる場合があること。
なお、未公表の著作物については、開示する旨の決定の時までに著作者が別段の意思表示をした場合には、開示することができないので留意すること。

ウ 部分開示の方法

- (ア) 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合
非開示部分をクリップで挟み閉じたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。
- (イ) 開示部分と非開示部分が同一ページにある場合
非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により開示する。

(2) 電磁的記録の開示の方法

ア 閲覧又は視聴による方法

磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、公開窓口に設置された電子計算機その他の機器を用いて閲覧又は視聴することができるものについては、当該方法により行うものとする。

ただし、閲覧又は視聴により、原本が破損するおそれがあるとき、又は日常業務に支障をきたすときには、複製物により行うことができるものとする。

イ 複製物の交付による方法

磁気テープ等に記録されている電磁的記録については、CD-R（700MBのものに限る。）で複製物を交付するものとする。

ただし、開示請求者から希望のある場合、CD-R（700MBのものに限る。）で容量が不足する場合等は、複製が容易にできる場合に限り、CD-R（700MBのものに限る。）以外の電磁的記録媒体で複製物を交付することができる。

ウ 部分開示の方法

同一の磁気テープ等に非開示情報が含まれている場合であって、その非開示情報が記録されている部分とその他部分が容易に区分でき、非開示情報の部分を記号（*等）等に置き換え又は削除することが技術的に容易である場合は、原本を複製したものについてその処理を行った後、閲覧若しくは視聴又は複製物の交付を行うものとする。

なお、技術的に分離することが容易でない場合には、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

エ 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

実施機関が保有する電子計算機を用いて紙その他これらに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

2 開示の実施の方法等の申出

- (1) 担当課等は、開示決定を行った場合は、行政文書開示決定通知書又は行政文書部分開示決定通知書（必要に応じて内訳表を添付）に、開示方法等申出書（様式第9号）を添付の上送付するものとする。
- (2) 送付を受けた開示請求者は、開示方法等申出書（様式第9号）により、開示の実施の方法等の指定又は変

更を申し出ることができる（条例第16条第2項）。また、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更なる開示を申し出ることができる（条例第16条第4項。以下「再開示の申出」という。）。

- (3) 担当課等は、前項の申出があったときは、開示実施日等通知書（様式第10号）により開示請求者に対し通知するものとする。

3 開示の実施

- (1) 開示を実施する日時及び場所

行政文書の開示は、開示請求に係る行政文書の写し等を送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。なお、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に行政文書の開示を実施するものとする。

- (2) 開示の準備

担当課等は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複製したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

- (3) 決定通知書の提示

公開窓口では（必要に応じて担当課等は）、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、開示請求者本人であること、行政文書の表示等の確認を行うものとする。

- (4) 行政文書の閲覧又は視聴の実施

公開窓口において、開示請求者に対して、行政文書の写し等の交付等申込書（様式第11号。以下「申込書」という。）の提出を求めるものとする。

また、担当課等は、行政文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該行政文書の内容等について説明するものとする。なお、公開窓口の職員は、必要に応じて、この閲覧又は視聴に立ち会うものとする。

- (5) 行政文書の写し等の交付

公開窓口において、開示請求者に対して、申込書の提出を求めるものとする。

また、電磁的記録の複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、公開窓口の職員が行うものとする。その他取扱いについては、次の各号のとおりとする。

ア 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に行政文書の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取扱い、開示方法等申出書（様式第9号）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で行政文書の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、開示を実施する日時等の通知（第6の2(3)）は省略できるものとする。

イ 閲覧又は視聴に引き続き電磁的記録の複製物の交付を求められた場合の取扱い

複製物の作成に時間を要する場合には、その旨開示請求者に説明し、複製物が交付できる時間を伝えるものとする。

なお、当日複製物を開示請求者が受領できない場合は、送付により交付することとし、申込書の提出を求めるものとする。

- (6) 指定日以外の行政文書の開示の実施

請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に行政文書の開示を受けることができない場合には、別の日時に行政文書の開示を実施することができるものとする。この場合、担当課等は、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書を送付しないものとし、当初の決定通知の発議書等に変更した日時を記載するものとする。なお、日時を変更した場合は、その旨を総務室（県内の出先機関にあっては、所管の広域振興局経営企画部等）に連絡するものとする。

第7 手数料等の徴収

1 手数料等の額

- (1) 手数料

徴収する手数料の額は次のとおりである。

ア 開示請求に係る手数料

開示請求に係る行政文書1件につき300円（条例第22条第1項（1））

なお、一のファイル（公文書の管理に関する条例第5条第2項に規定するファイルをいう。）にまとめら

れた複数の行政文書や、相互に密接な関連を有する複数の行政文書は、1件の行政文書とみなす。(条例第22条第2項)

イ 行政文書の開示の実施に係る手数料

行政文書の写し等の交付に要する複写料金等に相当する額であり、その額は、条例別表に定めるところである。ただし、当該複写料金等相当額が、300円未満の場合は無料であり、300円を超える場合は、当該超える額である。(条例第22条第1項(2))

(2) 送付に要する費用

開示請求者が行政文書の写し等について送付を希望する場合は、送付に要する郵便料金等に相当する額の負担を求める。(条例第22条第5項)

(3) 再開示の申出の場合の例外

開示請求者が再開示の申出を希望する場合の手数料の額の例外は次のとおりである。

ア 開示請求に係る手数料

再開示の申出のあった行政文書が、既に開示の実施を決定した行政文書と同一の行政文書とみなすことができる場合には無料である。

イ 行政文書の開示の実施に係る手数料

再開示の申出の実施に係る当該手数料に既に開示の実施を決定した行政文書に係る当該手数料を加えた額が300円未満の場合は無料であり、300円を超える場合は、当該超える額である。

2 手数料等の徴収の方法

(1) 現金で徴収する場合

出納員又は現金取扱員が会計規則の定めるところにより、現金で徴収するものとする。

出納員は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、手数料等領収票(様式第12号)を交付するものとする。

(2) 納入通知票により徴収する場合

総務室等は、第4の8(6)により担当課等に納入通知票の発行を依頼された場合は、速やかに発行の上、担当課等に送付するものとする。

担当課等は、総務室等から送付された納入通知票を開示請求者に送付し、手数料等を金融機関に納付させるものとする。この場合、担当課等は、原則として納入通知票と決定通知書を併せて送付するものとする。

担当課等は、手数料等が納付されたことを確認した上で、開示請求者に対し、当該行政文書の写し等を送付するものとする。

(3) 送付に要する費用の特例的取扱い

開示請求者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、行政文書等の写しの郵送を行うこととして差し支えないものとする。

3 収入の歳入科目

(1) 手数料の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 総務手数料 (節) 総務

(2) 送付に要する費用の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 総務

4 その他

既納の手数料は不還付であること。

第8 文書提供

非開示情報を含まない行政文書及び非開示情報が容易に判断できる行政文書については、担当課等において、条例の規定による交付のほか、次の方法により、有償で行政文書の写しを提供(以下「文書提供」という。)することができるものとする。

1 対象文書

条例の手續によることなく提供することができる行政文書の写しは、次に掲げる行政文書の写しとする。

- (1) 既に公表している統計資料等
- (2) 過去に全部開示したことのある行政文書など担当課等において非開示情報が含まれていないことが容易に判断できる行政文書
- (3) 過去に部分開示したことのある行政文書など担当課等において非開示情報が容易に判断できる行政文書

2 複写方法

非開示情報が含まれる場合の取扱いは、第6の1(1)ウ及び(2)ウに定める方法に準ずるものとする。

3 費用の負担

担当課等が上記1に掲げる行政文書の写しを提供する場合、当該行政文書の写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、写しの作成に要する費用の額は、条例別表(第22条関係)と同様とする。ただし、事務事業の執行等のため報道機関に資料提供する場合のほか、次に掲げる文書については、文書作成の趣旨等から費用を徴収しないこととする。

- (1) 各種制度のパンフレットや普及啓発資料など事務事業の広報や普及啓発を目的に作成されたもの
- (2) 工事、委託契約等に基づいて、事務事業を相手方に実施させる上で必要なもの
- (3) その他担当課等が無料で提供することが適当と認められるもの

4 提供の手續

文書提供は、文書提供申込書(様式第13号)の提出をもって行い、文書提供に要する費用を徴収するものとする。

5 その他

文書提供は、文書の特定について、担当課等と請求者との間で齟齬が生じないように、原則として、センター、サブセンター、地域窓口、コーナー又は担当課等の事務室において、請求者が行政文書の内容を直接確認できた場合に行うものとする。

第9 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等について、審査請求があった場合には、次により取り扱うものとする。

1 審査請求の受付

- (1) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求書は、センターにおいて受け付けるものとする。なお、担当課等並びにサブセンター、地域窓口及びコーナーにおいては、審査請求書の受付は行わないものとする。
- (2) センターは、審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を、当該審査請求書に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為を行った本庁の担当課等(出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあつては、本庁事務主管課。以下第9において同じ。)に送付するものとする。この場合、センターは、出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあつては、当該審査請求書の写しを、当該出先機関及び所管の広域振興局経営企画部等に送付するものとする。

2 審査請求書の要件審査

(1) 記載事項の確認

本庁の担当課等は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

(ア) 開示決定等に係る審査請求の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 審査請求に係る処分の内容
- c 審査請求に係る処分があつたことを知った年月日

- d 審査請求の趣旨及び理由
 - e 処分庁の教示の有無及びその内容
 - f 審査請求の年月日
 - g 審査請求人が、法人その他の団体若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
- (イ) 開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合
- a 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
 - b (ア) a、f 及びgの記載事項
- イ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無
- ウ 審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内）の審査請求かどうか。
- エ 審査請求人適格の有無（開示決定等又は開示請求に係る不作為によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）
- (2) 審査請求書の補正
本庁の担当課等は、当該審査請求が、上記(1)の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。
- (3) 審査請求についての却下の裁決
本庁の担当課等は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。この場合、本庁の担当課等は、当該裁決書の写しを総務室（出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付するものとする。
- ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
 - イ 補正命令に応じなかった場合
 - ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合
- (4) 審査請求の取下げ
- ア 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「審査請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。
 - イ 審査請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。
 - (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所
 - (イ) 審査請求書の日付又は審査請求書を提出した日付
 - (ウ) 審査請求に係る処分の内容
 - (エ) 取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容
 - ウ 審査請求取下書の受付は、本庁の担当課等において行うものとする。
なお、個人情報窓口審査請求取下書の提出があった場合には、直ちに、当該取下書を本庁の担当課等に送付するものとする。
 - エ 本庁の担当課等は、審査請求取下書を受け付けた場合、当該取下書へ收受印を押印し、その写しを総務室（出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付するものとする。
 - オ 本庁の担当課等は、エにおいて受け付けた審査請求取下書を供覧し、事案の処理を終了するものとする。
ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

3 開示決定等の再検討

- (1) 本庁の担当課等は、審査請求があったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。
- (2) 本庁の担当課等は、再検討の結果、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することが適当と判断した場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原処分を取り消す裁決を行い、直ちに審査請求人へ裁決書謄本を送付するものとする。この場合、本庁の担当課等は、当該裁決書の写しを総務室（出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付するものとする。なお、この場合、審査会への諮問は要しないものである。

- (3) 担当課等は、原処分を取り消す裁決を行い、又は裁決が行われたときは、審査請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を行い、行政文書開示決定通知書（様式第4号）により審査請求人に通知するものとする。この場合、担当課等は、行政文書開示決定通知書の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあつては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

4 審査会への諮問

(1) 諮問期日等

本庁の担当課等は、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問するものとする。

- ア 審査請求が不適法であり、却下する場合
- イ 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(2) 諮問書の作成

本庁の担当課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

- ア 審査請求に係る決定の対象となった行政文書の表示
- イ 審査請求に至る経過
- ウ その他必要な事項

(3) 諮問書の提出

本庁の担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して、総務室へ提出するものとする。

- ア 審査請求書の写し
- イ 行政文書開示請求書の写し
- ウ 行政文書開示請求に対する決定通知書の写し
- エ 弁明書
- オ 反論書（審査請求人から提出された場合に限る。）
- カ その他必要な書類

(4) 諮問をした旨の通知

本庁の担当課等は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に、情報公開・個人情報保護等審査会諮問通知書（様式第14号）により、諮問した旨を通知するものとする。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

5 審査会が行う調査への対応

本庁の担当課等は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

なお、(2)又は(3)の資料又は意見書を提出する場合において、岩手県情報公開・個人情報保護等審査会条例（令和4年岩手県条例第50号）第13条第1項の規定により当該資料又は意見書の写しを審査請求人等に送付し、又は同条第2項の規定により当該資料又は意見書を審査請求人等に閲覧させることに支障があるときは、その旨及び理由を記載した書面を併せて提出しなければならない。

- (1) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る行政文書の提示
- (2) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

6 意見の陳述等

本庁の担当課等は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

7 審査会の答申

総務室は、審査会から答申があった場合は、答申書を直ちに本庁の担当課等へ送付するものとする。この場合、総務室は、出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあつては、当該答申

書の写しを、当該出先機関及び所管の広域振興局経営企画部等に送付するものとする。

なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されるものである。

8 審理手続の終結

本庁の担当課等は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第41条第3項の規定による通知は、答申書が送付された後に行うものとする。

9 審査請求に対する裁決等

- (1) 本庁の担当課等は、8の通知後、遅滞なく、答申を尊重して、当該審査請求の裁決を行うものとする。
- (2) 本庁の担当課等は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを総務室（出先機関が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合にあつては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付するものとする。
- (3) 担当課等は、審査請求を認容（原処分全部又は一部の取消し）する裁決を行い、又は裁決が行われたときは、当該裁決に基づき、速やかに、認容部分について開示決定を行い、開示請求者に通知するものとする。
なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。
- (4) 担当課等は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあつては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課）に送付するものとする。

10 第三者から審査請求があった場合の取扱い

- (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合には、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである（行政不服審査法第25条第1項）。したがって、センターは、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨（行政不服審査法第25条第2項）を審査請求人に対して説明するものとする。
- (2) 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

第10 ファイル管理簿

1 ファイル管理簿の作成及び写しの送付

担当課等は、ファイル管理簿を作成し、その写しを翌年度の4月末日までに、本庁の担当課等にあつては総務室へ1部、出先機関（地域窓口の置かれる区域の担当課等を除く。）の担当課等にあつては総務室へ1部及び当該担当課等の事務所を所管する広域振興局経営企画部等へ1部、地域窓口の置かれる区域の出先機関の担当課等にあつては総務室へ1部、当該担当課等の事務所を所管する広域振興局経営企画部等へ1部及び当該担当課等の事務所を所管する地域窓口を運営する土木センターへ1部送付するものとする。

なお、担当課等は、ファイル管理簿の写しを送付するに当たっては、一般の閲覧に適するよう、当該ファイル管理簿に記載された個人名、法人名その他の情報のうち、非開示情報の内容が判明しないよう記載を簡略化するなど必要な措置を講ずるものとする。

2 ファイル管理簿の写しの配置

- (1) センター
センターにおいては、各実施機関が管理するすべてのファイル管理簿の写しを整備し、一般の閲覧に供するものとする。
- (2) サブセンター及び地域窓口
サブセンター及び地域窓口においては、所管区域内の出先機関が管理するすべてのファイル管理簿の写しを整備し、一般の閲覧に供するものとする。
- (3) コーナー

コーナーにおいては、当該県外事務所が管理するファイル管理簿の写しを整備し、一般の閲覧に供するものとする。

第11 実施状況の公表

1 実施状況の取りまとめ

総務室は、各実施機関における毎年度の行政文書の開示についての実施状況を取りまとめるものとする。

2 公表の方法

総務室は、毎年度、原則として6月末日までに、次の事項について、前年度の実施状況を岩手県報に登載することにより、公表するものとする。

- (1) 開示請求の件数及びその内訳
- (2) 開示決定等の件数及びその内訳
- (3) 審査請求の件数及びその概要
- (4) 情報公開に関する訴訟の概要
- (5) その他必要な事項

3 利用状況の記録

公開窓口では、毎日の公開窓口の利用状況等を記録しておくものとする。

第12 行政情報の収集、管理及び提供

センター及びサブセンターにあつては、行政情報の収集、管理及び提供を行い、地域窓口にあつては、行政情報の管理及び提供を行うものとする。なお、行政情報の収集、管理及び提供の実施に関しては、別に定めるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 公文書公開事務取扱要綱（平成6年7月14日制定）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年5月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年9月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

参考様式（第3の2（2）関係）

年 月 日

岩手県知事

様

郵便番号

ご住所

ふりがな

お名前

[法人その他の団体にあつては、主たる事務所の
所在地及び名称並びに代表者のお名前]

連絡先（電話番号）

行政文書開示請求書

情報公開条例第5条の規定に基づき、次のとおり行政文書の開示を請求します。

行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項		
開示の実施の方法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴（これに引き続く複製物の交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 複製物（CD-R）の交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付）	
	開示を受けようとする窓口の名称（窓口での交付の場合のみ記載）	<input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> （ ） 行政情報サブセンター <input type="checkbox"/> （ ） 行政情報サブセンター地域窓口 <input type="checkbox"/> （ ） 行政情報コーナー <input type="checkbox"/> その他の場所（名称 ）
備考		

備考1 「開示の実施の方法」欄の記載は、請求される方の任意です。

2 のある欄は、該当する にレ印を付してください。

3 連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

様式第1号（第3の4（3）関係）

第 号
年 月 日

様

岩手県知事

印

行政文書開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、情報公開条例第14条第1項に基づき、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

行政文書の表示	
移送をした実施機関	
移送を受けた実施機関	
移送をした日	
移送をした理由	
担当課等	係名 電話番号（ ） - 内線
備考	

備考 この開示請求に係る開示決定等については、移送を受けた実施機関が行います。

(A4)

様

岩手県知事

印

開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、情報公開条例第12条第2項の規定に基づき、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

行政文書の表示	
延長前の期間	年 月 日 から (15日間) 年 月 日 まで
延長後の期間	年 月 日 から (日間) 年 月 日 まで
延長の理由	
担当課等	電話番号 () - 係名 内線
備考	

様

岩手県知事

印

開示決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、情報公開条例第13条の規定に基づき、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

行政文書の表示	
開示請求があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分	
情報公開条例第13条を適用する理由	
残りの行政文書について開示決定等をする期限	年 月 日
担当課等	電話番号（ ） 係名 内線
備考	

様

岩手県知事

印

行政文書開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

行政文書の表示			
開示を実施する日時	年 月 日 午前／午後 時 分		
開示を実施する場所			
手数料等	合計		
	(内訳)	開示請求手数料	
		開示実施手数料	
	送付料		
開示の実施の方法等の申出に関する事項	<p>希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、年 月 日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。</p> <p>また、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更に開示を受けたい場合は、同申出書により申出をしてください。</p>		
担当課等	電話番号 () -		係名 内線
備考			

- 備考1 開示請求手数料は、開示請求に係る行政資料1件につき生じる手数料であり、開示実施手数料は、行政文書の種別ごとに開示の実施の方法に応じ生じる手数料です。詳しくは、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）の別表をご覧ください。
- 2 行政文書の写し等の送付を希望される場合は、送付に要する費用を負担していただきます。
- 3 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当課等へご連絡ください。
- 4 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

様式第5号（第4の8(2)関係）

第 号
年 月 日

様

岩手県知事

印

行政文書部分開示決定通知書

年 月 日付で請求のありました行政文書の開示について、次のとおり行政文書の一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

行政文書の表示			
開示を実施する日時	年	月	日 午前/午後 時 分
開示を実施する場所			
手数料等	合計		
	(内訳)	開示請求手数料	
		開示実施手数料	
	送付料		
開示の実施の方法等の申出に関する事項	<p>希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、年 月 日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。</p> <p>また、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更に開示を受けたい場合は、同申出書により申出をしてください。</p>		
開示をしない部分			
上記部分を開示しない理由			
担当課等	電話番号 () -	係名	内線
備考			

- 備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、知事に対して書面をもって審査請求をすることができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。)
- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として(訴訟において県を代表する者は、知事となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 開示請求手数料は、開示請求に係る行政資料1件につき生じる手数料であり、開示実施手数料は、行政文書の種別ごとに開示の実施の方法に応じ生じる手数料です。詳しくは、情報公開条例(平成10年岩手県条例第49号)の別表をご覧ください。
- 4 行政文書の写し等の送付を希望される場合は、送付に要する費用を負担していただきます。
- 5 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当課等へご連絡ください。
- 6 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。 (A4)

様

岩手県知事

印

行政文書非開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、次のとおり開示をしないことと決定しましたので通知します。

行政文書の表示	
開示をしない理由	
開示請求手数料	
担当課等	電話番号（ ） — 係名 内線
備考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、知事に対して書面をもって審査請求をすることができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

3 非開示決定の場合は、開示請求手数料のみ納付していただきます。

様式第7号（第5の2関係）

第 号
年 月 日

様

岩手県知事

印

行政文書の開示に係る意見について（照会）

情報公開条例に基づき、次のとおり に関する情報が記録された
行政文書について開示の請求がありました。

つきましては、当該行政文書を開示するかどうかの決定を行うに当たり、ご意見をお聴きしたいので、別紙「行政文書の開示に関する意見書」にご記入のうえ、ご返送くださるようお願いいたします。

行政文書の表示	
	（行政文書に記録されている情報の内容）
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日
担 当 課 等	係名 電話番号（ ） - 内線
備 考	

[別紙]

年 月 日

岩手県知事

様

ご住所

お名前

〔 法人その他の団体
にあつては、主た
る事務所の所在地
及び名称並びに代
表者のお名前 〕

連絡先（電話番号）

行政文書の開示に関する意見書

年 月 日付けで照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

行政文書の表示	
ご 意 見	
1 開示することについて支障がない。 2 開示することについて支障がある。 (1) 支障がある部分 (2) 支障がある理由	

備考1 「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「2」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記載してください。

(A4)

様

岩手県知事

印

行政文書の開示決定に係る通知書

先に照会しました に関する情報が記録されている行政文書については、次のとおり開示することと決定しましたので、通知します。

開示決定の種類	年 月 日 第 号 行政文書開示（部分開示）決定
行政文書の表示	（開示することとした情報の内容等）
開示することとした理由	
開示を実施する日	年 月 日
担当課等	電話番号（ ） — 係名 内線
備考	

備考 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内に、知事に対して書面をもって審査請求をすることができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して 1 年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）

なお、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要があります。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して 1 年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記 1 の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第9号（第6の2（1）、（2）、第6の3（5）関係）

年 月 日

岩手県知事

様

ご住所

お名前

法人その他の団体
にあつては、主たる
事務所の所在地
及び名称並びに代
表者のお名前

連絡先（電話番号）

開 示 方 法 等 申 出 書

情報公開条例第16条第2項（第4項）の規定により、次のとおり開示の実施の方法等について申し出ます。

申出に係る開示決定等	年 月 日 第 号	
	（行政文書の表示）	
開示の実施の方法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴（これに引き続く複製物の交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 複製物（CD-R）の交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付）	
	開示を受けようとする 窓口の名称（窓口での 交付の場合のみ記載）	<input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> （ ） 行政情報サブセンター <input type="checkbox"/> （ ） 行政情報サブセンター地域窓口 <input type="checkbox"/> （ ） 行政情報コーナー <input type="checkbox"/> その他の場所（名称 ）
開示を求める部分		
備 考		

備考1 「開示を求める部分」欄は、開示決定等に係る行政文書のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。これ以外の場合は、記載は不要です。

2 のある欄は、該当するにレ印を付してください。

3 連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。 (A4)

様

岩手県知事

印

開 示 実 施 日 等 通 知 書

年 月 日付けで開示の実施の方法等について申出のありました行政文書について、次のとおり開示を実施しますので通知します。

行政文書の表示			
開示を実施する日時	年 月 日 午前／午後 時 分		
開示を実施する場所			
手数料等	合計		
	(内訳)	開示請求手数料	
		開示実施手数料	
	送付料		
担当課等	電話番号 () -		係名 内線
備考			

備考 1 開示請求手数料は、開示請求に係る行政資料 1 件につき生じる手数料であり、開示実施手数料は、行政文書の種別ごとに開示の実施の方法に応じ生じる手数料です。詳しくは、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）の別表をご覧ください。

2 行政文書の写し等の送付を希望される場合は、送付に要する費用を負担していただきます。

3 指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当課等へご連絡ください。

4 行政文書の開示を受ける際には、行政文書開示決定通知書（行政文書部分開示決定通知書）を提示してください。

様式第 11 号 (第 6 の 3 (5)関係)

年 月 日

岩手県知事

様

ご住所
お名前
〔 法人その他の団体
にあつては、主た
る事務所の所在地
及び名称並びに代
表者のお名前
連絡先 (電話番号) 〕

行政文書の写し等の交付申込書
年 月 日付け 第 号で通知のあった行政文書について、次のとおり写し等の交付を申し込みます。

行政文書の表示	区 分	金 額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの写しの交付	円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの写しの交付	円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの写しの交付	円
小	計	円
合	計	円

備考 1 太線内のみ記載してください。

2 「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

職員記載欄

備 考		公 印 承 認		出納員	出納員補佐

様式第 12 号（第 7 の 2（1）関係）

手数料等領収票（行政文書）

年 月 日

納入者お名前		
摘 要	手 数 料	円
	送 付 料	円
上記のとおり領収しました。		
出納員		印

(A 5)

様式第 13 号（第 8 の 4 関係）

年 月 日

岩手県知事

様

郵便番号

ご住所

ふりがな

お名前

[法人その他の団体にあつては、主たる事務所の
所在地及び名称並びに代表者のお名前]

連絡先（電話番号）

文 書 提 供 申 込 書

情報公開事務取扱要綱第 8 の 4 の規定により行政文書の写し等の提供を次のとおり申
込めます。

行政文書名	区 分	写し等の 枚数	金 額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したも のの写しの交付	枚	円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したも のの写しの交付	枚	円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したも のの写しの交付	枚	円
小	計		円
行政文書の写し等の送付希望		有 ・ 無	円
合		計	円

備考 太線内のみ記載してください。

職員記載欄

備 考		公 印 承 認		出納員	出納員補佐
--------	--	------------------	--	-----	-------

第 号
年 月 日

様

岩手県知事

印

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会諮問通知書
 年 月 日付けで審査請求のありました事案については、次のとおり岩手県
 情報公開・個人情報保護等審査会に諮問しましたので通知します。

審査請求の対象となつた開示決定等 又は開示請求に係る不作為	年 月 日 第 号
	(行政文書の表示)
諮問をした日	年 月 日
担当課等	係名 電話番号 () - 内線
備考	