

## 静岡県公文書開示事務等取扱要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号。以下「条例」という。）に定める公文書の開示に関する事務等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 公文書の開示等に係る事務の所管

#### 1 法務文書課

- (1) 公文書開示制度を含めた情報公開制度の総合的な推進に関すること。
- (2) 公文書開示制度の相談に関すること。
- (3) 本庁各課（課には総務監、経理監、政策監及び知事戦略室を含む。以下同じ。）との連絡調整に関すること。
- (4) 公文書の開示に要する費用に相当する額の領収に関すること。

#### 2 広聴広報課（県民サービスセンター）

- (1) 情報公開の案内に関すること。
- (2) 公文書の開示場所に関すること。

#### 3 各財務事務所及び西部農林事務所天竜農林局

情報公開の案内に関すること。

#### 4 本庁各課及び出先機関

- (1) 公文書の開示請求の相談に関すること。
- (2) 公文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の受付に関すること。
- (3) 公文書の開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (4) 第三者に係る意見照会に関すること。
- (5) 公文書の開示請求に係る公文書の開示可否及び決定期間延長の決定に関すること。
- (6) 公文書の開示に要する費用の徴収に関すること。（費用の徴収に関するもののうち、費用に相当する額の領収に関することは出先機関に限る。）
- (7) 公文書の開示の実施に関すること。
- (8) 開示決定等に係る又は開示請求に係る不作為に係る審査請求及び訴訟に関すること。

### 第3 公文書の開示事務

#### 1 案内等

##### (1) 広聴広報課（県民サービスセンター）

来訪者から公文書の開示請求に係る相談を受けた場合は、法務文書課及び当該公文書に係る事務を担当する課（以下「担当課」という。）に連絡する。

##### (2) 各財務事務所及び西部農林事務所天竜農林局

ア 来訪者が必要としている情報の聞き取りを行う。この場合において、その情報の所在が検索できる程度に内容を具体的に聞き取るものとする。

イ 当該公文書に係る事務を担当する本庁の課又は出先機関（以下「担当課等」という。）

を調べ、電話照会等により、当該情報の所在の確認を行う。

ウ 当該情報の所在が確認され、担当課等が管内(浜松財務事務所にあつては西部農林事務所天竜農林局が所管する区域を除く。)の出先機関である場合は、当該出先機関への取次ぎ及び案内を行う。担当課等が本庁の課又は管外(浜松財務事務所にあつては西部農林事務所天竜農林局が所管する区域を含む。)の出先機関である場合は、その旨を来訪者に説明する。

なお、来訪者がその場で開示請求を希望する場合は、開示請求書を受け付け、当該担当課等に送付するものとする。

### (3) 本庁各課

ア 県民サービスセンターから連絡を受けた担当課の職員は、県民サービスセンターに向向き、当該公文書の開示請求に係る相談を行う。その際の職員は必要最小限とし、原則1名で対応するものとする。

なお、開示請求の内容が複数の課に関係する場合、開示請求に係る事務を担当する課が明らかでない場合等は、法務文書課職員が調整を行う。この場合において、開示事務の主たる担当課は法務文書課長が指名するものとする。

イ 前記の場合、法務文書課職員が立ち会うものとする。

ウ 担当課職員は、来訪者が必要としている情報について聞き取りを行い、次のいずれで対応すべきかを判断し、適切に処理するものとする。

#### (ア) 対象外公文書としての処理(条例第2条第2項ただし書)

条例第2条第2項ただし書に該当する官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものである場合は、図書館等で閲覧できるものであること、また、書店等で販売されていることを来訪者に説明する。

#### (イ) 開示請求による公文書の開示(条例第5条)

条例に基づく公文書の開示で対応する場合は、請求に係る公文書の名称又は内容を特定し、開示請求書の記載方法等の指導を行う。この場合において、開示請求に係る公文書の全部を開示することが即時に判断できるもの、以前に同様の開示請求に応じたもの等、開示請求日当日にその全部を開示できる場合は、公文書開示決定通知書によらず口頭の告知により開示決定を行うことができる。

なお、この段階で請求に係る公文書の不存在が明らかになった場合は、その旨を説明する。ただし、開示請求者が開示請求を希望する場合は速やかに受け付ける。

#### (ウ) 他の法令等による閲覧等(条例第17条)

他の法令等によって閲覧、縦覧又は写しの交付の手続が定められている場合、同一の方法による公文書の開示はしないので(条例第17条第1項)、その旨を来訪者に説明し、当該情報に係る事務を担当する本庁の課又は出先機関を案内する。

また、県の図書館、県民サービスセンター等の施設において閲覧又は貸出をすることを目的として管理されている公文書については、公文書の開示はしない(条例第17条第2項)ので、当該図書館等の施設で閲覧等が可能であることを案内する。ただし、これらの公文書と同じものをこれらの施設以外で実施機関が管理している場合は、本項の適用は受けないので、来庁者が担当課等で管理しているものの開示

請求を希望する場合は、この条例による公文書の開示ができる。

(4) 出先機関

ア 公文書開示の受付を担当する職員が、来訪者から公文書の開示請求に係る相談を受けた場合は、担当課等の職員の同席を求め、前記(3)のウにより処理する。

イ 出先機関の担当課等へ直接来訪者から相談があった場合において、公文書開示の請求があったときは、公文書開示の受付を担当する職員の同席を求める。

2 公文書の開示請求の受付等

(1) 公文書の開示請求の方法

ア 開示請求書の提出

開示請求は、請求しようとする者が公文書開示請求書（静岡県情報公開条例施行規則（平成13年静岡県規則第13号。以下「施行規則」という。）様式第1号）に必要事項を記載し、本人が提出することにより行うことを原則とするが、代理人による請求も可能である。

イ 日本語による記載

外国人でも開示請求することができるが、公文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）は日本語で記載しなければならないものとする。

ウ 書面主義

原則として規則で定められた様式によるものとするが、条例及び規則で定められた事項が記載されているものであれば受け付けるものとする。ただし、電話又は口頭による請求は認めないものとする。

エ ファクシミリ又はインターネットによる請求

(ア) ファクシミリによる請求

ファクシミリによる請求ができるが、請求は法務文書課が指定する番号（054-221-2099）のファクシミリで受け付けるものとする。

(イ) インターネットによる請求

インターネットによる請求ができるが、請求は静岡県のホームページ（<http://www.pref.shizuoka.jp/soumu/so-320/>）に掲載されている開示請求用画面に必要事項を入力したもので受け付けるものとする。

オ 開示請求書は、開示請求に係る公文書を管理している実施機関ごとに提出させるものとする。なお、複数の公文書について請求があり、担当課等が複数ある場合は、それぞれの担当課等ごとに開示請求書を提出してもらうよう説明する。ただし、開示請求者が1枚の開示請求書によって行うことを希望する場合は、速やかに受け付け開示請求書の写しを必要部数作成し、開示請求書として各担当課等に送付するものとする。

(2) 開示請求書の記載事項の確認

提出された開示請求書について、次の事項を確認するものとする。

ア 「開示請求者」欄

(ア) 開示可否の決定の通知先の特定及び連絡調整のため必要となるので正確に記載されていること。

a 郵便番号

- b 住所又は居所
- c 氏名（記名のみで、押印は必要ない。）

(イ) 代理人による請求の場合は、「住所又は居所、氏名」欄に『A市B町〇〇番地 本人氏名 代理人C市D町〇〇番地 代理人氏名』と記載されていること。

また、担当課等は委任状など代理関係を証明する書面の提出を求めて確認するものとする。

(ウ) 法人その他の団体にあつては、「住所又は居所、氏名」欄に郵便番号、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名が記載されていること。

#### イ 「開示請求に係る公文書の名称又は内容」欄

公文書の名称又は閲覧したい事項の内容について、公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

この場合、求められた公文書と異なる公文書を特定することのないよう的確に公文書を特定するため、開示請求者からの任意の説明により求められている公文書の周辺の事情を聴取し、請求の趣旨の把握に努めるものとする。

#### ウ 「開示の方法の区分」欄

開示の方法について、正確に記入されていること。

(ア) 公文書の閲覧、視聴又は写しの交付

(イ) 写しの交付を希望する場合については、特定された公文書の写しの全部を希望する又は当該公文書を閲覧した後、必要な部分を希望するのいずれか、また、窓口での交付を希望する又は郵送による交付を希望するのいずれか。

#### エ 「連絡先」欄

請求内容について照会する場合があることから、電話番号、担当者の氏名等を記載してもらうこと。また、必要に応じてファクシミリの番号や電子メールアドレスを記載してもらうこと。

### (3) 開示請求書の受付

#### ア 本庁各課で管理している公文書の開示請求の受付

(ア) 当該本庁各課が県民サービスセンターにおいて行うことを原則とするが、状況に応じて担当課又は他の場所でも行うことができるものとする。

(イ) 請求の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、文書管理規程に規定する収受日付印を押印して行う。この場合において、開示請求書に不備があればその箇所の補正（条例第6条第2項）を求める。なお、その場で補正できない場合や郵送、ファクシミリ及びインターネットによる請求の場合は、補正命令書（様式第1号）により補正を求めるものとする。

a 「開示請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項に漏れがある場合や開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項の記載に不備があり、公文書を特定できない場合などをいう。

b 「相当の期間」とは、開示請求者が補正するのに社会通念上必要とされる期間をいい、具体的には個々のケースで判断するものとする。

c 「実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなけ

ればならない」とは、開示請求において、開示請求者が公文書を的確に特定することは困難な場合が多いと考えられることから、実施機関に対し補正の参考となる情報を提供する努力義務を課すものである。補正の参考となる情報とは検索目録その他開示請求者が公文書を特定するために必要な情報をいうが、実際にどの程度のもので提供すべきかは個々のケースにより判断するものであり、また、実務的には、参考となる資料の提供だけでなく、開示請求者と連絡を取り合うなどして公文書の特定に努めることが必要である。

#### イ 出先機関で管理している公文書の開示請求の受付

(ア) 当該出先機関が当該出先機関において行うものとする。ただし、県民サービスセンターにおいて出先機関で管理する公文書の開示請求があった場合の受付は、当該公文書に係る事務を所管する本庁の課（以下「本庁事務主管課」という。）が行うものとする。

(イ) 請求の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、收受日付印を押印して行う。この場合において、開示請求書に不備があれば前記アの(イ)により補正を求めるものとする。

#### ウ 郵送による開示請求の受付

開示請求書が郵送されてきた場合は、前記(2)により記載事項を確認して受け付ける。この場合、当該開示請求書が担当課等に到達した日をもって受付日とする。担当課等は開示請求に係る公文書が特定できない場合や当該開示請求書に不備がある場合は、前記アの(イ)により補正を求めるものとする。

#### エ ファクシミリによる開示請求の受付

法務文書課はファクシミリによる請求があったときは、前記(2)により記載事項を確認し、形式上の不備がない場合には收受日付印を押印して、開示請求者へ返信（その際には、次の(4)の開示請求者への説明文を添付する。）するとともに担当課等に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付する。

担当課等は開示請求書の内容を確認し、開示請求に係る公文書が特定できない場合は、前記アの(イ)により補正を求めるものとする。

#### オ インターネットによる開示請求の受付

法務文書課はインターネットによる請求があったときは、受け付けた旨を開示請求者へ返信（その際には、次の(4)の開示請求者への説明文を添付）するとともに受付に係る処理をした上で、担当課等に転送する。ただし、担当課等が出先機関である場合にあつては本庁事務主管課に転送し、当該本庁事務主管課は、当該出先機関に出力した開示請求書を送付するものとする。

担当課等は開示請求書の内容を確認し、開示請求に係る公文書が特定できない場合は、前記アの(イ)により補正を求めるものとする。

#### (4) 開示請求者への説明

次の事項について説明を行う。なお、開示請求者が開示請求書の写しの交付を希望する場合は、收受日付印を押印した開示請求書の写しを作成して開示請求者に交付する。

ア 開示可否の決定は、受付の日から起算して15日以内に行うこと。

- また、事務処理上の困難その他正当な理由により15日以内に開示可否の決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その際の延長する決定期間は開示請求がされた日から起算して45日以内であること、また、この場合には開示決定等期間延長通知書（施行規則様式第5号）により、速やかに、開示請求者に通知をすること。
- イ 開示可否の決定は、公文書開示決定通知書（施行規則様式第2号）、公文書部分開示決定通知書（施行規則様式第3号）又は公文書非開示決定通知書（施行規則様式第4号）により開示請求者に通知すること。
  - ウ 公文書の開示を実施する日時及び場所は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書で指定すること。

なお、開示の日時は、電話等で開示請求者と連絡調整を行った上で決めること。

- エ 公文書の開示を実施することにより公文書の保存に支障を生ずるおそれがある場合は、公文書の写しを閲覧に供し、又はその写しを交付することがあること。
- オ 文書又は図画の写しの交付を受けるには、費用負担が必要であること。
- カ 電磁的記録の開示を受ける場合には、開示に要する費用の負担が必要となる場合があること。
- キ 郵送により、文書又は図画の写しの交付を希望する場合は、その交付に要する費用を前納する必要があること。
- ク 郵送により、電磁的記録の印刷物又は電磁的記録媒体に複製したものの交付を希望する場合は、その交付に要する費用を前納する必要があること。

(5) 受付後の開示請求書の取扱い

受付をした開示請求書は、次により取り扱うものとする。

- ア 本庁各課は、窓口で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付し、法務文書課に写し1部を送付するものとする。
- イ 本庁事務主管課は、窓口で出先機関が管理する公文書に係る開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付するものとする。さらに、その写しを2部作成して開示請求書（原本）は当該出先機関へ送付し、写し1部を保管するとともに、写し1部を法務文書課に送付するものとする。
- ウ 出先機関は、窓口で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付するものとする。また、その写しを3部作成して開示請求書（原本）は所内の担当課に回付し、写し1部を保管するとともに、本庁事務主管課へ写し2部を送付するものとする。本庁事務主管課は法務文書課へ写し1部を送付するものとする。
- エ 郵送で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者にその写しを交付する必要はない。開示請求者が開示請求書の写しの送付を希望する場合は、開示決定等通知書にその写しを同封して送付するものとする。ただし、開示請求者が直ちに開示請求書の写しの送付を希望する場合は、郵送に必要な切手の提供を受けその写しを送付するものとする。その他の事務については前記ア、イ又はウにより処理する。

なお、ファクシミリ及びインターネットで受け付けした場合の処理は法務文書課が行う。

(6) 口頭の告知による簡易開示

条例第11条第1項ただし書の規定に基づき、「口頭の告知による簡易開示」を実施したときは、即日開示とした旨、特定した公文書の名称、担当課等を開示請求書に記入し、前記(5)のア又はウにより処理する。

3 開示可否の決定手続

開示可否の決定は、担当課等において、次により行うものとする。

(1) 公文書の内容の検討

開示請求書を受け付けたときは、速やかに、当該公文書に記録されている情報が条例第7条（非開示情報）各号に該当するかどうかを検討し、必要に応じて、関係する本庁各課又は出先機関と協議するほか、非開示又は部分開示とする場合は法務文書課に（出先機関にあつては本庁事務主管課との協議を経て）相談するものとする。

なお、既に開示をしたことのある公文書についての請求であつて、その後の状況に変化がないため決定の内容を変更することがないと判断する場合は、相談する必要はない。

(2) 事案の移送

条例第14条第1項に該当すると判断した場合は、次の手順に従って処理するものとする。ただし、事案移送手続は実施機関相互（例えば知事と教育委員会）の移送手続であつて、実施機関内における担当課等の変更ではないので、事務処理上誤りがないよう注意する。

ア 移送先実施機関との協議を経て、事案の移送を決定したときは、移送先実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る開示請求書を送付する。

イ 開示請求者に対しては、事案移送通知書（施行規則様式第7号）により事案を移送した旨を通知する。

ウ 法務文書課に（出先機関にあつては本庁事務主管課を経由して）事案移送通知書の写しを送付する。

エ 事案の移送をした場合には、移送先実施機関との連絡調整を密にするとともに、開示の実施に必要な協力を行うものとする。

オ 移送は県の機関相互の都合で行うものであることから、決定期間は開示請求書が提出された日から起算して15日以内である。したがって、事案の移送を行うときは、速やかに事務処理を行う必要がある。

(3) 存否応答拒否をする場合の取扱い

開示請求に係る公文書の存否自体を明らかにすることによって、非開示情報として保護すべき利益が害されることになる場合には、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否すること（条例第10条「存否応答拒否」）ができる。

存否応答拒否をする場合、担当課等は公文書非開示決定通知書により開示請求者に通知する。拒否の理由は、当該開示請求に係る公文書が「仮に存在するとした場合」どの非開示条項に該当するのか、当該公文書の存在又は不存自体を明らかにすることがどうして非開示情報を明らかにすることになるのかを答えたものでなければならない。

(4) 文書不存在の場合の取扱い

開示請求書を受け付けた後、請求された公文書が存在しないことが明らかになった場合は、文書の不存在決定を行うことになる。この場合、担当課等は公文書非開示決定通知書により開示請求者に通知する。その際には、例えば次のような不存在の理由を明記しなければならない。

ア 請求された文書そのものが存在しない場合の理由の例

(ア) 不作成又は未取得

請求に該当する行政活動は行っておらず、公文書を作成又は取得していない。

(イ) 廃棄

当該公文書は存在したが、保存年限が経過したため、〇年に廃棄した。

イ 条例で定義される公文書に該当しない場合の理由の例

当該文書は存在するが、条例第2条第2項で規定する組織的に用いるものとして保有している文書ではないため、条例の対象となる公文書には該当しない。

(5) 開示請求権の濫用を根拠に請求を拒否する場合の取扱い

県庁内のすべての公文書の開示請求をしたり、特定の部局の保有するすべての公文書の開示請求をするなど、この条例の目的、趣旨を逸脱し、実施機関の事務遂行能力を著しく減殺させたり、減殺させることをもっぱら目的としていると思われるような開示請求や過去に開示請求により得た情報を不適正に使用して他人の権利利益を侵害した事実が認められる場合であって、当該者から同種の内容の請求がなされ、不適正な使用が繰り返されると明らかに認められる開示請求に対しては、開示請求権の濫用（条例第4条第1項）により開示請求を拒否することができる。この場合は、開示請求却下通知書（様式第2号）により通知するものとする。

(6) 公文書を特定しない不適法な開示請求であることを理由として却下する場合の取扱い

開示請求の内容があいまいで公文書が特定できず、かつ、補正の命令にも応じない場合には不適法な開示請求として開示請求を却下する。

開示請求を却下する場合は、開示請求却下通知書により通知するものとする。

(7) 第三者保護に関する手続

開示請求に係る公文書に、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、地方三公社及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合について、義務的な意見照会はすべての第三者に行わなければならないが、任意的な意見照会は、当該公文書に記録されている情報が条例第7条各号に該当するかどうか実施機関において容易に判断できる場合を除いて実施する。ただし、該当する第三者が多数であって、すべての第三者に対して意見照会することが困難であるときは、開示可否の決定の判断に必要な範囲で行うものとする。

ア 照会方法

意見照会は、第三者に対して意見照会書（施行規則様式第8号）及び開示決定等に係る意見書（様式第3号）を送付し、当該意見書の提出を求めることにより行う。この場合において、回答は、当該意見照会書の送付の日から1週間以内に行うよう第三者に協力を求める。意見照会書には必要に応じて開示請求書の写し（開示請求者の氏名、住所等



は表示しない。)等を添付する。

なお、軽易なもの(条例第15条第1項に基づく意見照会に限る。)については、口頭で行うことができる。この場合においては、その結果を文書管理規程に定める「電話(口頭)記録用紙」に記録するものとする。

#### イ 照会事項

当該公文書が開示されることによる支障の有無だけでなく、その内容についてもできるだけ具体的に把握するよう努めるものとする。

#### ウ 第三者への通知

意見照会を行った際に開示に反対の意思表示をした第三者の情報が記録されている公文書を開示する決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、開示決定をした旨の通知書(施行規則様式第9号)により通知しなければならない。この場合において、開示決定の日と開示を実施する日との間には少なくとも2週間を置かなければならない。

なお、開示しない旨の決定をしたときも書面又は口頭により連絡することが望ましい。

### (8) 開示可否の決定期間の延長

#### ア 決定期間の延長の通知

担当課等は、災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、第三者情報に係る意見照会その他正当な理由により開示可否の決定期間を延長する場合は、速やかに、開示決定等期間延長通知書(施行規則様式第5号)により開示請求者に通知するとともに、その写しを法務文書課に(出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して)送付するものとする。また、開示決定等期間延長通知書は決定期間(15日)内に開示請求者に到達するように努めるものとする。

#### イ 決定期間延長の延長日数

延長期間は30日以内であるが、延長はできるだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

#### ウ 延長期限を徒過した場合の措置

開示請求後45日を徒過した場合には、開示請求者から行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく不作為に係る審査請求、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)に基づく不作為の違法確認訴訟、国家賠償法(昭和22年法律第125号)に基づく損害賠償請求訴訟が提起されることが考えられる。担当課等は、徒過した原因を明らかにするとともに、速やかに開示決定等を行わなければならない。

#### エ 大量請求の場合の特例

1件の開示請求に係る公文書が大量であること又は同時期に多数の開示請求が集中したことにより、45日以内に処理することができない場合又は45日以内に処理することにより他の処理すべき事務の遂行が著しく停滞する場合は、開示請求に係る公文書のうちの相当部分について45日以内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をする。この場合、担当課等は15日以内に開示決定等期間特例延長通知書(施行規則様式第6号)により開示請求者に通知するとともに、その写しを法務文書課に(出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して)送付するものとする。

### (9) 開示可否の決定等の決裁

- ア 開示可否の決定は、静岡県事務決裁規程（昭和39年訓令甲第4号。以下「決裁規程」という。）第4条の規定により、本庁の課においては課長、総務監、経理監、政策監又は知事戦略室長、出先機関においては出先機関の長が行うものとする。ただし、特に重要又は異例であると認められる事案については、決裁規程第4条第7項の規定により上司の決裁を受けなければならない。
- イ 開示可否の決定についての起案文書には、開示請求書、開示決定等の通知書の案及び第三者情報に係る意見照会をした場合の関係書類を添付するものとする。
- ウ 開示可否の決定期間の延長の決定については、前記アに準じて行うものとする。
- (10) 開示決定等の通知書の記載事項
- ア 公文書開示決定通知書及び公文書部分開示決定通知書の「開示の日時」欄及び「開示の場所」欄
- (ア) 日時の指定
- 公文書の開示を実施する日時は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の日時を指定するものとする。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡を取り、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。
- (イ) 開示の場所
- 開示の場所は、原則として、本庁各課で管理する公文書にあつては県民サービスセンター、出先機関で管理する公文書にあつては当該出先機関とする。
- なお、電磁的記録を再生用の専用機器で閲覧又は視聴させる方法により開示する場合には、開示場所は当該再生用の専用機器の設置場所とする。
- イ 公文書部分開示決定通知書の「開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄
- 条例第7条各号に該当する場合に、該当する部分と根拠規定及びその理由を記載する。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（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）ものとする。
- ウ 公文書非開示決定通知書の「開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄
- 条例第7条各号に該当する場合に、根拠規定及びその理由を記載する。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（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）ものとする。
- (11) 開示決定等の通知書の送付
- ア 開示請求者への送付
- 開示可否の決定をしたときは、速やかに、当該通知書を開示請求者に送付するものとする。
- イ 法務文書課への送付
- 開示請求者に当該通知書を送付するときは、その写しを法務文書課に（出先機関にあつては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。
- (12) 口頭の告知による簡易開示

担当課等は、開示請求に係る公文書の全部を開示することが即時に判断できるもの、以前に同様の開示請求に応じたもの等、次のアに掲げる要件を満たす場合には、公文書開示決定通知書によらず口頭の告知により開示決定を行うことができる。

なお、この場合、担当課等は、開示請求書に即日開示とした旨と特定した公文書の名称等を記載し、その写しを法務文書課に（出先機関にあつては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

#### ア 口頭の告知による簡易開示の要件

- (ア) 開示請求に係る公文書の全部を開示することができるものであること。
- (イ) 直ちに開示決定についての課長等決裁権者の決裁が得られること。
- (ウ) 開示請求日当日にその全部を閲覧させることができること。
- (エ) 写しの交付についても当日交付を原則とするが、当日に交付できない場合は、実施機関が定める日とすること。

#### イ 適用に当たっての留意事項

- (ア) 請求者からは必ず開示請求書を提出してもらうこと。
- (イ) 書面による通知の例外措置であることから、明らかに全部開示できる場合に限ること。

#### ウ 対象となる公文書

過去に全部開示した公文書、貸金業者登録簿や道路台帳等他の制度により閲覧等に供されてはいるが写しの交付はされていないもの、都市計画案、自然環境保全地域指定案等で縦覧期間経過後のもの又は他の地方公共団体から提供された既に公表されている資料など明らかに全部開示できるものであって、業務の必要上保有している公文書で担当課等として情報提供することを予定していないものが対象となる。

### 4 公文書の開示の実施

#### (1) 開示の日時及び場所

公文書の開示は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示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、開示請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があつた場合又は指定日時以後に連絡があつた場合で合理的な理由があるときは、別の日時に公文書の開示を実施することができる。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

#### (2) 開示の方法

公文書の開示は次の方法により行うものとする。

#### ア 文書又は図画（文書又は図画を撮影したマイクロフィルムを含む。）は、閲覧又は写しの交付

#### イ スライド、映画フィルムは視聴又は写しの交付

#### ウ 電磁的記録にあつては、次のいずれかによる。

- (ア) 用紙に出力したものの閲覧
- (イ) ビデオデッキ、テープレコーダー、パソコン、ワークステーション等再生用の機器による閲覧又は視聴
- (ウ) 用紙に出力したもの若しくはそのものを複写したもの又は電磁的記録媒体（磁気

テープ、磁気ディスク、光ディスク等)に複写したものの交付

(3) 開示の実施

担当課等の職員は、開示請求者に対して、決定通知書の提示を求め、開示請求者本人であること及び公文書の名称等の確認を行った上で、次の方法により公文書を開示する。その際に開示請求者から説明を求められたときは、その場での推測的な発言は避け、必要であれば開示請求者の質問を確認した上で、別途説明することとする。

ア 文書又は図画（文書又は図画を撮影したマイクロフィルムを含む。）の閲覧方法

(ア) 文書又は図画の閲覧は、公文書の原本を提示することにより行うものとする。ただし、原本を提示することにより原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき、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業務に支障をきたすとき、又は公文書の一部を開示する場合等であって必要と認められるときは、原本を複写したものを提示するものとする。この場合は、写しの作成に係る費用の負担は求めないことに注意する。

(イ) 公文書の原本を閲覧に供する場合で、一部を閲覧に供するとき。

次の方法により非開示部分を除くものとする。

a 非開示部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 非開示部分のみを取り外すことが可能なもの

非開示部分を取り外すか又は(b)に掲げた方法による。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したもの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で、非開示部分のみを取り外すことができないもの

・ 非開示部分をクリップではさみ、閉鎖する。

・ 非開示部分を袋で覆い、閉鎖する。

b 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されているときは、非開示部分を覆って判読できないようにする。

(ウ) 公文書の写しを閲覧に供する場合で、一部を閲覧に供するとき。

次の方法により非開示部分を除くものとする。

a 非開示部分がページ単位に記録されているとき。

非開示部分を取り外して乾式複写機で複写する。

b 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されているとき。

該当ページを乾式複写機で複写して非開示部分を塗りつぶし判読できないようにするか、又は非開示部分を覆ってから複写したものに非開示とした部分分かるように当該部分をマークするものとする。

(エ) マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムをリーダープリンターで複写したものを提示することにより行うものとする。その一部を閲覧に供する場合は、前記(イ)に準じて行うものとする。

イ スライド、映画フィルムの視聴方法

それぞれ映写機等の通常の用法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非開示情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。

## ウ 電磁的記録の閲覧又は視聴方法

### (ア) 閲覧（用紙に出力したもの）

用紙に出力したものを提示することにより行うものとし、その一部を閲覧に供する場合は、前記アの(イ)又は(ウ)に準じて行うものとする。

なお、現有のプログラムと機器等で用紙に出力することが職員では対応できない場合にあつては、当該用紙への出力に要する費用を開示請求者が負担することを条件として閲覧に供することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

### (イ) 閲覧又は視聴（用紙に出力したもの以外のもの）

ビデオテープ及び録音テープについては再生用の専用機器の通常の使用により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非開示情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。

その他の電磁的記録については、現有のプログラムと機器等で職員が容易に対応できるものについては、画面等に出力して行うものとし、その一部を閲覧又は視聴に供する場合は、閲覧又は視聴に供することができる部分から非開示情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。ただし、職員では対応できない場合にあつては、当該出力に要する費用を開示請求者が負担することを条件として閲覧又は視聴に供することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

## エ 写しの交付方法

### (ア) 文書又は図画（文書又は図画を撮影したマイクロフィルムを含む。）

- a 原則として乾式複写機により、当該文書又は図画の写しを作成し、これを交付するものとする。
- b 開示請求に係る公文書が多色刷りであつて、開示請求者から多色刷りによる写しの交付が要請された場合は、多色刷り用の複写機により当該公文書の写しを作成し、これを交付する。ただし、多色刷り用の複写機が設置されていない出先機関にあつては、多色刷りによる写しの交付は行わないものとする。
- c 写しの作成は、対象公文書の原寸により行う。ただし、当該公文書の用紙まで原寸である必要はなく、当該公文書がB5判であつてもA4判の用紙を用いて写しを作成することはかまわない。なお、複数のページを合成して、一枚の写しを作成することはしない。

### (イ) スライド、映画フィルム

スライド、映画フィルムについては、写しの作成に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

### (ウ) 電磁的記録

- a 電磁的記録に係る写しの交付の請求があつたときは、原則として用紙に出力したものを交付することにより行う。なお、用紙に出力したものの自体を交付できないと

きは、前記(ア)の方法により、その写しを作成して交付することとする。

- b 写しの交付を行う場合において、現有のプログラムと機器等で職員が容易に対応できる場合は、当該電磁的記録を実施機関が用意した電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク等）に複写したものを交付することができる。ただし、職員では対応できない場合にあっては、電磁的記録媒体への複写に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。
- c 開示請求者の利便を考慮しつつ開示の円滑な実施を実現するため、開示請求者が自ら持参する電磁的記録媒体（録音カセットテープ、ビデオカセットテープ及びフレキシブルディスクカートリッジに限る。）に複写することを希望した場合、当該電磁的記録媒体が、包装形態など外観上未使用であることが明らかで、かつ、実施機関の現有機器で複写可能なものであるときは、当該記録媒体に複写したものを交付することとし、費用は徴収しないこととする。

なお、開示請求者が自ら持参するフレキシブルディスクカートリッジに複写するに当たっては、実施機関において当該フレキシブルディスクカートリッジを初期化した上で複写することとする。

(エ) 郵送による写しの交付

a 郵送による写しの交付手続

(a) 開示請求書に郵送による写しの交付を希望する旨の記述がある場合

公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書の備考欄に、開示請求者に「写しの交付に要する費用の額」、「郵送に要する切手代（必ず切手によることを明示）」及び「これらの受領を確認次第、郵送により開示する旨」を記入して送付する。この場合においては、開示の日時及び場所は記載しない。

開示請求者から写しの交付に要する費用に相当する額の現金書留、普通為替証書又は定額小為替証書及び郵送に要する費用に相当する切手の送付を受けた後、公文書の写しを作成し、領収書（写しの交付に要する費用分のみ）とともに郵送する。

(b) 開示請求者が対象公文書の閲覧後、郵送による写しの交付を申し出た場合

当該開示請求者に写しの交付申出書（様式第4号）を提出させ、写しの交付に要する費用を徴収するとともに、郵送に要する費用に相当する切手の提出を受け、領収書（写しの作成に要する費用分のみ）を交付する。対象公文書の写しは後日郵送する。

b 返送の催告

a (a)の場合において、当該開示請求者が相当の期間内に現金書留、普通為替証書又は定額小為替証書による写しの交付に要する費用、郵送に要する費用に相当する切手の送付がない場合は、相当の期間を定めて当該開示請求者に催告を行う。催告後、相当の期間内に返送がない場合は、閲覧又は写しの交付を放棄したとみなすものとする。この場合において、担当課等は法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）その旨を通知するものとする。

- (オ) 写しの交付部数は、一の開示請求につき1部とする（規則第8条第3項）。
- (カ) 開示請求者が対象公文書を閲覧した後に、写しの交付を申し出た場合（当該開示請求者が提出した開示請求書に写しの交付についての記述がないとき又は公文書を閲覧した後必要な部分の写しの交付を希望する旨の記述があるときで、写しを希望する箇所を指定したとき若しくは当該公文書全部の写しの交付を申し出たときをいう。）は、当該開示請求者に写しの交付申出書を提出させ、写しの交付を行うものとする。この場合において、直ちに写しの交付ができないときは、後日交付するものとし、その方法は窓口において交付する方法又は郵送により交付する方法のいずれかとする。

#### オ 閲覧の停止又は禁止

公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し又はその内容を損傷することがないように注意を払い、閲覧者がそれらをしたとき、又はそれらのおそれがあると認められるときは、直ちに、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止する。

なお、この点について、あらかじめ閲覧者に対し、十分に説明しておくものとする。

#### (4) 公文書の開示（文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の開示）に要する費用の徴収事務

##### ア 歳入科目

（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑収

調定の際は、節の説明名として「公文書開示負担金」を必ず入力する。

##### イ 費用の額、納付の時期等

「知事が保有する公文書の開示の実施に要する費用等を定める要綱」によるものとする。

## 第4 審査請求

### 1 審査請求書の受付

開示決定等又は開示請求に係る不作為について、審査請求があったときは、当該決定処分又は不作為に係る担当課等（以下「審査請求担当課等」という。）において受け付けるものとする。審査請求は開示請求者からの場合と第三者からの場合がある。

審査請求担当課等は、審査請求書を受け付けた場合には、直ちに、法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）その写しを送付するものとする。

### 2 審査請求書の審査

#### (1) 記載事項の確認

審査請求担当課等は、審査請求書について次の確認をするものとする。

##### ア 審査請求書の記載事項の確認

##### (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所

審査請求人が、法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人の氏名及び住所、代理人によって審査請求をするときは代理人の氏名及び住所

##### (イ) 審査請求に係る処分

##### (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日

イ 審査請求人の押印の有無

ウ 代表者等の資格を証明する書面の添付の有無

例えば、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

エ 審査請求期間

開示可否決定の処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内の審査請求かどうか。

オ 審査請求適格の有無

「処分」によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。

(2) 審査請求書の補正

審査請求担当課等は、審査請求が(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 審査請求についての却下の裁決

審査請求担当課等は、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達するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）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

3 審査会への諮問

審査請求担当課等は、審査請求を却下する場合又は裁決で審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）を除き、速やかに、次により静岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）諮問しなければならない。

(1) 諮問書の作成

審査請求担当課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書（様式第5号又は第5号の2）を作成する。

ア 開示決定等についての審査請求

(ア) 審査請求の対象となった決定

(イ) 審査請求の対象となった決定に係る公文書の名称

(ウ) 対象公文書の内容又は性質（作成又は取得の根拠及び記載内容）

(エ) 非開示とした部分

(オ) 非開示とした具体的な理由（非開示情報該当性）

イ 開示請求に係る不作為についての審査請求

(ア) 審査請求の対象となった不作為に係る決定についての請求の内容

(イ) 審査請求の対象となった不作為に係る決定に係る公文書の名称



(ウ) 対象公文書の内容又は性質（作成又は取得の根拠及び記載内容）

(エ) 決定していない具体的な理由

(2) 諮問書の提出

審査請求担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）提出する。

ア 審査請求書（写し）

イ 開示請求書（写し）

ウ 開示決定等の通知書（写し）

エ 審査請求に係る経過説明書（第三者に対して意見照会を行っている場合には、意見照会書、開示決定等に係る意見書等を添付すること。）

オ 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書（写し）

4 諮問をした旨の通知

審査請求担当課等は、審査会に諮問した後、速やかに条例第20条各号に該当する者に審査会諮問通知書（施行規則様式第10号）により諮問した旨を通知しなければならない。

5 審査会への対象公文書の提示（インカメラ審理への対応）

審査請求担当課等は、条例第24条第1項の規定に基づき審査会（部会を含む。以下同じ。）から審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求められたときは、当該公文書を審査会に提示しなければならない（同条第2項）。ただし、審査会の了承を得て当該公文書の写しをもって提示することもできる。

6 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

審査請求担当課等は、条例第24条第3項の規定に基づき審査会から審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報を分類整理した資料の提出要求があったときは、これを審査会に提出しなければならないものとする。

7 審査会の意見聴取等への対応

審査請求担当課等は、審査会から必要な書類の提出を求められたとき又は説明若しくは意見を求められたときは、これに応じなければならないものとする。

8 審査会へ提出する資料等の扱い

審査会は、条例第24条第3項若しくは第4項又は第25条の2の規定により、審査請求人、参加人、諮問庁（審査請求担当課等）から意見書又は資料の提出があったときは、第三者（ここでの第三者は審査請求人、参加人及び諮問庁以外の者をいう。）の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときを除き、これらの者（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）に対し、当該意見書又は資料の写しを送付しなければならないとされている。また、審査請求人等は、審査会に対して当該意見書又は資料の閲覧を求めることができ、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときを除き、閲覧を拒むことができないとされている。

したがって、審査請求担当課等が審査会へ提出する意見書又は資料は、原則として、審査請求人、参加人への送付や審査請求人、参加人による閲覧の対象とされるものであることを念頭において作成すること。

## 9 審査請求に対する裁決

- (1) 審査請求担当課等は、審査会から答申があったときは、速やかに当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

### ア 審査請求を棄却し、公文書の全部又は一部を開示しない場合

審査請求担当課等は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に、原処分（部分開示又は非開示決定）のとおり審査請求に係る公文書を部分開示又は非開示とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。

### イ 審査請求を認容し、公文書の全部又は一部を開示する場合

審査請求担当課等は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達する（送達の際に裁決書謄本に添付する送付文には開示の日時及び場所を記載する。）とともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。公益上の理由により第三者に関する情報を開示する場合又は意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に審査請求に係る公文書を開示する旨の通知書（様式第6号）を送付するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、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。

### ウ 審査請求を一部認容し、公文書の一部を開示する場合

前記イによる。

- (2) 開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

## 10 第三者からの審査請求への対応

### (1) 審査請求に対する事務処理

開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該公文書を開示請求者に開示する日までの間に第三者から審査請求がされた場合は、前記1から8に準じて取り扱うとともに、審査請求担当課等は職権で当該公文書の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。

### (2) 審査請求に対する裁決

審査請求担当課等は、審査会から答申があったときは、速やかに当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

### ア 審査請求を棄却し、公文書の全部又は一部を開示する場合

審査請求担当課等は、審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。また、審査請求に係る公文書を開示する旨の通知書（様式第7号）を開示請求者に送付するとともに、その写しを審査請求人（審査請求人へ送付する写しは氏名、名称等、開示請求者を特定できる情報を除外する。）

及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、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。

イ 審査請求を認容し、公文書の全部又は一部を開示しない場合

審査請求担当課等は、審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、審査請求担当課等は、原処分（開示又は部分開示決定）のうち当該審査請求の対象となった部分を取り消して当該部分を非開示とする決定を行い、その旨を記載した公文書部分開示決定通知書又は公文書非開示決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

ウ 審査請求を一部認容し、公文書の一部を開示しない場合

審査請求担当課等は、審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、審査請求担当課等は、原処分（開示又は部分開示決定）のうち当該審査請求が認容された部分を取り消して当該部分を非開示とする決定を行い、その旨を記載した公文書部分開示決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを審査請求人（審査請求人へ送付する写しは氏名、名称等、開示請求者を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。なお、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。

11 裁決内容の公表

行政不服審査法第85条では、審査庁による裁決内容の公表は努力義務とされているが、県民等に対する説明責任を果たすとともに、審査請求をしようとする者の予見可能性を高め、審査請求を行うかどうかについてより合理的な判断をすることが可能となるよう、審査請求担当課等は、審査請求人の氏名等の個人情報をはじめとする非開示情報が含まれないよう留意した上で、裁決の内容を公表するものとする。

第5 公文書の検索資料

条例第33条に定める公文書の検索資料の作成等は、次により行うものとする。

(1) 検索資料の種類

対 象	検 索 資 料
執務室内で保存している公文書	ファイル管理表
文庫に保存されている公文書	文書保存カード

(2) 検索資料の利用方法

ア 県民サービスセンターには、本庁各課及び出先機関の検索資料を備え置き、来訪者の

閲覧に供するものとする。

イ 各財務事務所及び西部農林事務所天竜農林局には、当該事務所の所管区域(浜松財務事務所にあつては西部農林事務所天竜農林局が所管する区域を除く。)にある出先機関の検索資料を備え置き、来訪者の閲覧に供するものとする。

ウ 出先機関には、当該出先機関の検索資料を備え置き、来訪者から閲覧を求められたときは、これに応ずるものとする。

## 第6 実施状況の公表

法務文書課は、前年度の実施状況について、各実施機関からの報告を取りまとめ、次の事項を静岡県公報に登載すること及び県のホームページに掲載することにより公表するものとする。

- (1) 公文書の開示の請求件数
- (2) 開示、部分開示及び非開示の決定件数
- (3) 審査請求の処理件数
- (4) その他必要な事項

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。  
(静岡県公文書開示事務等取扱要綱の廃止)
- 2 静岡県公文書開示事務等取扱要綱(平成元年8月4日付け文第170号総務部長通知)は、廃止する。

附 則

この改正は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

様式第1号（第3－2－(3)関係）

補 正 命 令 書

第 号  
年 月 日

様

静岡県知事



年 月 日付けの開示請求について、下記の点が不備ですから静岡県情報公開条例第6条第2項の規定により補正を求めます。 年 月 日までに書面で補正してください。

記

開示請求却下通知書

第 号  
年 月 日

様

静岡県知事



年 月 日付けでなされた公文書の開示の請求については、次の理由により請求を却下するので通知します。

公文書の開示の請求に係る公文書の名称又は内容	
却下の理由	
担当課等	電話番号
備考	

(注) この決定に不服がある場合には、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

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月以内に、静岡県知事に対して審査請求をすることができます。

2 処分の取消しの訴え

この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、静岡県を被告（訴訟においては静岡県知事が被告の代表者となります。）として提起することができます。ただし、先に審査請求をした場合の処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内となります。

なお、1の審査請求と2の処分の取消しの訴えは、同時にすることもできます。

様式第3号（第3-3-(7)関係）

開示決定等に係る意見書

年 月 日

様

郵便番号

住所又は居所  
氏 名

〔法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地  
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〕

年 月 日付

号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

<p>公文書の名称</p>	
<p>意見</p>	<p>1 公文書を開示されることについて支障がない。</p> <p>2 公文書を開示されることについて支障がある。</p> <p>(1) 支障がある部分</p> <p>(2) 支障がある理由</p>
<p>連絡先</p> <p>〔回答内容について照会することがありますので、担当者の氏名、電話番号等を記載してください。〕</p>	

写しの交付申出書

年 月 日

静岡県知事様

住所又は居所  
氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、  
その主たる事務所の所在地  
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 〕

年 月 日付 第 号で通知があつた公文書の開示について、次のとおり公文書の写しの交付を申し出ます。

公文書の名称	写しの交付方法	
	1 文書又は図画の場合	コピー枚数 枚
	2 電磁的記録の場合	用紙に出力したもの
		枚
		電磁的記録媒体

(注) 電磁的記録媒体での写しの交付を希望する場合は、その種別（録音カセットテープ、ビデオカセットテープ、フレキシブルディスク等）を記入してください。

なお、電磁的記録については技術的な事情により、希望する方法による交付ができない場合があります。



第 号  
年 月 日

静岡県情報公開審査会  
会長 様

静岡県知事



公文書の開示決定等に対する審査請求について（諮問）

静岡県情報公開条例第19条の規定により、次の事項について諮問します。

- 1 審査請求の年月日
- 2 審査請求の対象となった決定
- 3 審査請求の対象となった決定に係る公文書の名称
- 4 対象公文書の内容又は性質
- 5 非開示とした部分
- 6 非開示とした具体的理由
- 7 担当課等

第 号  
年 月 日

静岡県情報公開審査会  
会長 様

静岡県知事



開示請求に係る不作為に対する審査請求について（諮問）

静岡県情報公開条例第19条の規定により、次の事項について諮問します。

- 1 審査請求の年月日
- 2 審査請求の対象となった不作為に係る決定についての請求の内容
- 3 審査請求の対象となった不作為に係る決定に係る公文書の名称
- 4 対象公文書の内容又は性質
- 5 決定していない具体的な理由
- 6 担当課等

第 号  
年 月 日

様

静岡県知事



先に照会しましたあなたに関する情報が記録された公文書の非開示・部分開示決定（ 年 月 日付け 第 号）は、これを取消・変更し、次のとおり開示することとしましたので通知します。

公文書の名称	
審査請求に係る情報 ※ 非開示とした情報のうち、審査請求人が取消しを求めた情報	
開示する理由	
開示を実施する日	年 月 日
担当課等	電話
備考	

第 号  
年 月 日

様

静岡県知事



年 月 日付け 第 号で開示・部分開示決定した公文書について、次のとおり開示しますので通知します。

公文書の名称	
開示する日時	年 月 日
開示する場所	
担当課等	
備考	

- (注) 1 公文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。  
2 指定された日時が都合悪い場合には、あらかじめ担当課等に連絡してください。