

高知県公文書開示事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合を除くほか、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号。以下「条例」という。）に基づき、公文書の開示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 情報公開コーナーの設置等

1 情報公開コーナーの設置

公文書の開示に関する事務を行うため、総務部法務文書課に情報公開コーナーを設置する。

2 情報公開コーナーの所掌事務

- (1) 公文書の開示請求の相談及び案内に関すること。
- (2) 開示請求書（条例第9条に規定する開示請求書をいう。以下同じ。）の受付に関すること。
- (3) 公文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。
- (4) 条例第10条第2項に規定する開示決定等（以下「開示決定等」という。）及び開示請求に係る不作為（以下「不作為」という。）に係る審査請求書の受付に関すること。
- (5) 情報提供に関すること。
- (6) 情報公開制度の総合案内に関すること。

（公安委員会、警察本部長及び県が設立した地方独立行政法人宛てのものについては、(2)から(4)までを除き、公営企業管理者宛てのものについては(3)を除く。）

3 法務文書課で行う事務

- (1) 開示決定等及び決定期間の延長並びに事案の移送に係る協議に関すること。
- (2) 高知県公文書開示審査会（以下「審査会」という。）の運営に関すること。
- (3) 情報公開に関する事務の連絡調整に関すること。
- (4) 運用状況の公表に関すること。

4 本庁各課室及び出先機関で行う事務

- (1) 開示請求に係る公文書の検索及び開示請求者が公文書を特定するために必要な情報の提供に関すること。
- (2) 開示請求書の受理（第3の2の(1)による受付を含む。）に関すること。
- (3) 開示請求に係る公文書の開示決定等及び決定期間の延長並びにその通知に関すること。
- (4) 事案の移送及びその通知に関すること。
- (5) 第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (6) 第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における当該第三者への通知に関すること。
- (7) 開示請求に係る公文書の写し等の作成に関すること。
- (8) 公文書の開示の実施に関すること。
- (9) 開示決定等及び不作為に係る審査請求書の受付及び受理に関すること。
- (10) 審査請求事案の審査会への諮問に関すること。
- (11) 審査請求についての裁決及び通知に関すること。
- (12) 情報提供に関すること。

（(2)及び(8)から(11)までは、本庁各課に限り行う。）

第3 開示請求の受理手続（情報公開システムによるものを除く。）

1 開示請求に関する相談及び案内

- (1) 情報公開コーナーにおいては、開示請求の内容を把握し、開示請求又は情報の提供のいずれで対応すべきか確認し、それぞれの確に処理するものとする。
- (2) 開示請求に係る公文書が他の制度によって開示又は写しの交付の手続が定められている場合（条例第17条）は、その旨を開示請求者に説明して、該当課への案内等を行うものとする。
- (3) 開示請求の内容により、資料、刊行物等情報提供で対応できる場合は、極力情報提供で対応するものとする。

なお、この場合は、条例による公文書の開示の決定とはならないので、開示請求書の提出は不要となる。

2 開示請求書の受付等

(1) 開示請求の方法

開示請求は、開示請求者が開示請求書（知事が管理する公文書の開示等に関する規則（平成2年高知県規則第21号。以下「規則」という。）第3条第1項に規定する公文書開示請求書（規則別記第1号様式）を用いるものとする。）に必要事項を記載し、情報公開コーナーに提出すること（郵送及びファクシミリによるものを含む。）により行う。電話又は口頭による請求は認めない。

なお、開示請求者が、開示請求をしようとする公文書に係る事務を所管する本庁各課に直接出向いて開示請求書を提出した場合は、当該課において開示請求書の受付ができるものとする。この場合において、当該課の担当者は、当該課の收受日付印を押印のうえ当該開示請求書の写しを速やかに法務文書課に回付するものとする（原則として当日中）。

また、インターネットによる開示請求については、第4の1の(1)により行うことができる。

(2) 開示請求者の確認

開示請求者の住所、氏名などは、開示請求書の記載事項により確認するものとし、身分証明書等の提示は求めないものとする。

(3) 開示請求書の記載事項の確認、留意事項

ア 「住所、氏名、電話番号」欄

- (7) 開示決定等及び決定期間の延長に係る通知の送付先の特定及び連絡調整のため正確に記載されていること。
- (4) 押印の必要はないこと。
- (ウ) 開示請求者が法人その他の団体である場合は、氏名欄に法人等の名称並びに代表者の職及び氏名が、電話番号欄には担当者の所属、氏名及び電話番号が記載されていること。

イ 「開示請求に係る公文書の件名等」欄

開示請求の対象となる公文書を特定するためのものであるから、件名又は内容が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。

開示請求の内容が具体的でなく、公文書の特定が困難な開示請求がなされた場合には、該当する事務を所管する課又は出先機関が公文書の特定のために必要な情報を提供し、開示請求者にできるだけ具体的に公文書を特定してもらうものとする。

そのうえでなお大量の開示請求となる場合は、開示請求の趣旨に応じて、抽出請求や

分割請求を要請するものとする。

ウ 「開示の方法」及び「写し等の交付の方法」欄

開示請求者が希望する方法に該当する番号が○で囲まれていること。

エ 開示請求は、原則として1件の公文書につき1枚の開示請求書で行う。ただし、同一の課又は出先機関に同一人から複数の開示請求があった場合は、内容の関連する公文書等、合理的な範囲で1枚の開示請求書によって行うことを認めるものとする。

(4) 開示請求書の補正

開示請求書の各欄に記載された事項を確認し、記入漏れ又は不鮮明な箇所等がある場合には、開示請求者に対して、その箇所の補正を求めるものとし、この場合は、補正された開示請求書を受理した日をもって決定期間の起算日とする。

また、明らかな誤字、脱字、宛名の誤り等軽微な不備については、開示請求者の承諾を得て実施機関又は情報公開コーナー若しくは課において補正することができるものとする。

(5) 公文書の特定

開示請求のあった公文書については、高知県ホームページの公文書検索等により検索し、又は開示請求のあった公文書に係る事務を所管する課若しくは出先機関（以下「担当課」という。）と連絡を取って、当該公文書の有無を確認し、公文書を特定するものとする。この場合、必要に応じて担当課の職員の立会いを求め、迅速かつ正確な公文書の特定に努めるものとする。

また、出先機関が保有している公文書について、公文書の開示の実施や審査請求に係る対応を本庁各課（主務課）において行うこととしていることから、これらの手続の円滑化を図るため、本庁主務課において決定することを基本とする。

(6) 開示請求書の受付

情報公開コーナー（第3の2の(1)により開示請求者が本庁各課に出向いて提出した場合にあっては、当該課）において、開示請求書に收受日付印を押し、その写しを1部開示請求者に交付する。

(7) 郵送及びファクシミリによる請求の取扱い

開示請求書が郵送され、又はファクシミリにより送信された場合は、必要事項が記載され、かつ、公文書が特定できるものに限り受け付けるものとする。

(8) 開示請求者への説明

開示請求書の受付に当たっては、次の事項について、開示請求者に説明するものとする。

ア 公文書の開示決定等には、日時を要するので、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に決定し、書面により通知すること。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあり、この場合も書面により通知すること。

イ 公文書の全部の開示を実施する場合の日時及び場所は公文書開示決定通知書（規則別記第3号様式）により、公文書の一部を除いた開示を実施する場合の日時及び場所は公文書部分開示決定通知書（規則別記第4号様式）により、それぞれ指定するものであること。

ウ 公文書の写し等の交付を受ける際には、交付に要する費用（郵送の場合は、公文書の写し等の郵便料金を含む。以下「交付費用」という。）を現金又は納入通知書（高知県会計規則（平成4年高知県規則第2号）別記第11号様式）等により、あらかじめ納付してもらうことになること。

エ 開示請求された公文書の存否を答えることにより非開示情報が明らかになる場合は、公文書の存否を答えないことがあること。

(9) 受付後の請求書の取扱い

情報公開コーナーでは、開示請求書の写しを保管するとともに、担当課（出先機関である場合は、本庁主務課から出先機関に送付するため、本庁主務課）に開示請求書を、原則として手交する。

3 開示請求書の受理事

(1) 開示請求書の受理

担当課は、開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示請求に係る公文書を特定したうえで開示請求書を受理する。

(2) 決定期間の起算日

開示請求書を受理した日が決定期間の起算日となるが、原則として情報公開コーナーで受け付けた日（第3の2の(1)により開示請求者が課に出向いて提出した場合にあっては、当該課が受け付けた日）をもって、開示請求書を受理した日として取り扱う。

(3) 受理できない場合の取扱い

開示請求書の受付後、開示請求に係る公文書がア又はイのいずれかに該当することが明らかになった場合は、開示請求者に対し、条例の規定が適用されない旨を説明し、ウに該当することが明らかになった場合には、実施機関の職員が当該開示請求に関する公文書を特定できる程度に記載を補正するよう開示請求者に求めるものとする。このことにより開示請求が取り下げられた場合又は補正により受理できるようになった場合を除き、開示請求者に対し、「公文書開示請求書の不受理について」（別記第1号様式）により通知するものとする。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて連絡する。

ア 条例第17条第1項又は第2項に該当する公文書の場合

イ 開示請求に係る公文書が条例附則第2項から第4項までに規定する公文書に該当しない場合

ウ その他開示請求に係る公文書を特定できない場合

(4) 開示請求の取下げ

開示請求者から開示請求の取下げの申出があった場合は、担当課は、開示請求書の余白にその旨を記載するなどの方法により、経過を整理しておくものとする。

第4 情報公開システムによる開示請求の受理事

1 開示請求の受付等

(1) 開示請求の方法

開示請求は、開示請求者が高知県ホームページに接続し、表示される「使用方法」に従って入力画面に必要事項を入力し、開示請求の内容を情報公開システム（以下「システム」という。）の記憶装置に記録することにより行う。（以下、システムの記憶装置に記録することを「登録」という。）

(2) 開示請求書の受付

開示請求者が開示請求書の登録を行ったときに、当該画面上に受け付けたことをシステムにより表示させる。

(3) **開示請求者への説明**

高知県ホームページ上の「使用方法」に次の事項を表示し、開示請求者への説明に代えるものとする。

ア 公文書の開示決定等には、日時を要するので、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に決定し、開示請求者の希望により書面又はインターネットにより通知すること。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあり、この場合も開示請求者の希望により書面又はインターネットにより通知すること。

イ 公文書の全部の開示を実施する場合の日時及び場所は公文書開示決定通知書（規則別記第3号様式）により、公文書の一部を除いた開示を実施する場合の日時及び場所は公文書部分開示決定通知書（規則別記第4号様式）により、それぞれ指定するものであること。

ウ 公文書の写し等の交付を受ける際には、交付費用を現金又は納入通知書等により、あらかじめ納付してもらうことになること。

エ 開示請求された公文書の存否を答えることにより非開示情報が明らかになる場合は、公文書の存否を答えないことがあること。

(4) **開示請求書の記載事項の確認、留意事項**

ア 開示請求書の右肩に受付番号が採番されていること。

イ 「住所、氏名、電話番号」欄

(7) 開示決定等及び決定期間の延長に係る通知の送付先の特定及び連絡調整のため正確に記載されていること。

(4) 開示請求者が法人その他の団体である場合は、法人等の名称並びに代表者の職及び氏名が入力されていること。

ウ 「開示請求に係る公文書の件名等」欄

開示請求された公文書を特定するためのものであるから、件名又は内容が公文書を特定できる程度に具体的に入力されていること。

エ 「開示の方法」及び「写し等の交付の方法」欄

請求者が希望する方法に該当する番号が（ ）で囲まれていること。

(5) **開示請求書の補正**

開示請求書の各欄に入力された事項を確認し、不備があれば開示請求者に対して改めて開示請求書の登録を求め、不備のあった開示請求は開示請求者の承諾を得たうえで取下げの処理を行うものとする。

また、明らかな誤字、脱字、宛名の誤り等軽微な不備については、開示請求者の承諾を得て実施機関又は情報公開コーナー若しくは課において補正することができるものとする。

(6) 「Eメールアドレス」欄の確認

決定通知書の受取方法で、「インターネットで受け取る」が選択されている場合は、Eメールアドレスが入力されていることを確認し、入力されていないときは、開示請求者に問い合わせるものとする。

(7) **受付後の開示請求書の取扱い**

ア **担当課登録**

システムによる開示請求があったときは、担当課を特定し、開示決定等を行う担当課名（出先機関の場合は原則として本庁主務課）、担当者及び電話番号を登録するものとする。

る。

開示決定等を行う担当課が複数に渡るときは、「複数課登録」によりそれぞれの担当課名、担当者及び電話番号を登録するものとする。

イ 担当課への開示請求書の送付

担当課への開示請求書の送付は、システムにより行う。また、必要に応じて開示請求書を用紙に印刷し送付するものとする。

2 開示請求書の受理事

(1) 開示請求書の受理

担当課は、開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示請求に係る公文書を特定したうえで開示請求書を受理するものとする。

(2) 決定期間の起算日

開示請求書の登録がされた日をもって、開示請求書を受理した日として取り扱うものとする。

(3) 受理できない場合の取扱い

第3の3の(3)に準じて取り扱うものとする。

第5 事案の移送

1 事案の移送の協議

開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものである場合など、開示決定等を他の実施機関にゆだねた方が適当な場合は、担当課は、速やかに当該他の実施機関と事案の移送についての協議を行うものとする。

なお、開示請求を受けた実施機関が当該公文書を管理していない場合は、事案の移送は生じない。

2 事案の移送の決定等

移送先実施機関と協議が整った場合、担当課は、事案を移送する旨の決定をし、移送先実施機関に通知するものとする。この場合、移送先実施機関に当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

3 開示請求者への通知

事案を移送した担当課は、規則第4条の2に定める事案移送通知書（規則別記第8号様式）により、遅滞なく開示請求者に対し通知するとともに、当該事案移送通知書の写しを法務文書課に送付するものとする。

第6 開示・非開示等の決定

1 開示・非開示等決定の事務

(1) 内容の検討

担当課は、開示請求のあった公文書に条例第6条第1項各号のいずれかに該当する情報が記録されているか否か、また、記録されている場合は、条例第6条第2項に該当するか否かを審査するものとする。

また、開示請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、条例第12条の2第1項の規定に該当する場合は「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（規則別記第9号様式）により、同条第2項に該当する場合は「公文書の開示請求

に関する意見について（照会）」（規則別記第10号様式）により、それぞれ通知し、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。

(2) 協議

担当課は、公文書の内容がいくつかの課にまたがっているときは、必要に応じて関係課に協議する。

(3) 開示決定等の決裁

ア 開示決定等の決裁は、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）別表第1において定めるところにより、原則として本庁にあっては各課室長、出先機関にあっては出先機関の長が行うものとする。ただし、重要な事案については、同規則に定めるところにより上司の指揮を受けなければならない。

イ 開示決定等に係る決裁の起案公文書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(ア) 開示請求書

(イ) 決定通知書（案）

(ウ) 条例第12条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした場合は、当該通知

(エ) (ウ)の場合において当該第三者から反対の意思を表示した「公文書の開示請求に関する意見書」（規則別記第9号様式別紙又は別記第10号様式別紙）が提出されたときは、当該意見書

(オ) (エ)の場合においては、当該第三者への「公文書の開示決定に関する通知書」（案）（規則別記第11号様式）

(カ) 開示決定に係る公文書等

(4) 決定通知書の記載事項

ア 「処分決定年月日」欄

決裁日を記入すること。

イ 「公文書の件名」欄

開示請求書に記載されている件名ではなく、当該公文書の実際の件名を正確に記載すること。この場合、原則として1件の公文書につき、1通の決定通知書を作成するものとするが、決定の内容が同一のものは、1通の決定通知書に複数の公文書の件名を記載することができる。

ウ 「開示の日時及び場所」欄

(ア) 開示の日時については、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、決定の日からおおむね1週間以内の余裕のある日時を指定する。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こと。

(イ) 条例第12条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした場合であって、当該第三者から反対の意思を表示した「公文書の開示請求に関する意見書」（規則別記第9号様式別紙又は別記第10号様式別紙）が提出されたときは、同条第3項の規定により開示決定の日と当該公文書の開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、同項の規定により直ちに当該第三者に「公文書の開示決定に関する通知書」（規則別記第11号様式）を通知することにより、当該第三者が争訟の手続をするために必要な期間の確保を図ること。

(ウ) 開示の場所は、原則として、情報公開コーナーとすること。ただし、情報公開コーナーにおいて交付費用の徴収が必要ない場合のほか特別の理由がある場合は、開示の場所を変更することができること。この場合、法務文書課と協議するものとする。

エ 「公文書の一部を開示しない理由」欄（規則別記第4号様式）、「公文書を開示しない理由」（規則別記第5号様式）及び「公文書の存否を明らかにしない理由」欄（規則別記第6号様式）

条例第6条第1項各号の規定のいずれに該当するか及びその判断の基礎となった事実関係について、開示請求者が具体的に知り得る程度に記載すること。この場合、条例第6条第1項各号の複数の号に該当するときは、各号ごとにその理由を記載すること。

なお、理由がなくなる時期をあらかじめ示すことができる場合は、「備考」欄にその時期を記載すること。

オ 「公文書が存在しない理由」欄（規則別記第7号様式）

公文書が(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合は、その旨を明記し、できる限り詳しく説明を加えること。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、そのことを併せて通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る公文書が条例第2条第2項に規定する「公文書」に該当しない場合

(イ) 開示請求に係る公文書が作成又は取得されていない場合

(ウ) 開示請求に係る公文書が廃棄されている場合

(5) 決定期間の延長

担当課は、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならないが、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間を延長することができる。この場合、次のことに留意し、規則第4条第1項に定める決定期間延長通知書（規則別記第2号様式）により開示請求者に通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 決定期間延長通知書は、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に開示請求者に到達するように努めること。

ウ 担当課は、決定期間延長通知書の写しを法務文書課（出先機関においては、本庁主務課を経由して）に送付すること。

エ 「決定期間の延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(6) 決定の通知（情報公開システムによるものを除く。）

担当課は、開示決定等をしたときは、速やかに、その決定通知書を開示請求者に送付するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあつては本庁主務課を経由して）送付するものとする。

(7) 情報公開システムによる決定期間の延長及び決定の通知

ア 通知書の仮登録

担当課は、システムで開示請求があつたときは、システムを利用して(ア)から(キ)までに掲げる通知書を仮登録し、これを決定期間の延長及び開示決定等に係る通知書の案として利用することができるものとする。

(ア) 決定期間延長通知書

(イ) 公文書開示決定通知書

(ウ) 公文書部分開示決定通知書

(エ) 公文書非開示決定通知書

(オ) 公文書の存否を明らかにしない決定通知書

(カ) 公文書不存在決定通知書

(キ) 事案移送通知書

イ 通知書の登録

担当課は、必要に応じた通知書の内容を登録するものとする。

このとき、例えば「開示決定」と「部分開示決定」のように、決定が複数に渡る場合は「通知書追加」により登録し、また、開示しない理由等を1枚に全て入力することができない場合は、「複数枚登録」により2枚目以降を追加して登録するものとする。

ウ 法務文書課への通知書の送信

担当課は、通知書の登録をした後、当該通知書をシステムにより法務文書課へ送信しなければならない。

エ 請求者への通知書の送信

担当課からシステムにより通知書の送信を受けた法務文書課は、システムにより開示請求者に通知書の送信を行うものとする。ただし、開示請求者が郵送を希望する場合は、システムにより通知書を出し、担当課が郵送するものとする。

第7 第三者情報の取扱い

1 第三者に対する意見書提出の機会の付与

担当課は、開示請求のあった公文書に、県及び請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合は、開示・非開示等の決定を慎重かつ公正に行うため、条例第12条の2第1項の規定により規則別記第9号様式を用いて通知し、当該第三者の意見書を提出する機会を与えることができる。

また、開示請求のあった公文書に、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人以外の第三者に関する情報が記録されており、当該情報が条例第6条第1項第3号ただし書ア（事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）若しくはイ（違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）に該当すると認められるとき又は当該情報を条例同条第2項の規定により開示しようとするときは、条例第12条の2第2項の規定により規則別記第10号様式を用いて通知し、当該第三者の意見書を提出する機会を与えなければならない。

なお、1件の公文書に多数の第三者情報が記録されている場合は、必要な範囲で意見聴取を行うものとする。

2 意見照会する内容

第三者に意見を求める内容は、当該公文書が開示されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係、信頼関係に対する影響の有無、その他必要な事項とする。

3 意見書の提出期限等

意見照会に用いる規則別記第9号様式又は第10号様式の「意見書の提出期限」欄は、当該第三者と連絡をとったうえで合理的な期間を設定すること。ただし、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならないことから、1週間以内に提出していただくよう協力を求めるものとする。

なお、第三者への意見照会を行うときは、開示請求者の氏名等が第三者に分からないように十分配慮するものとする。

4 反対意見書を提出した第三者への通知

第三者情報について意見照会した後に当該第三者が当該公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、開示決定をするときは、当該第三者の争訟の機会を確保す

るために、直ちに「公文書の開示決定に関する通知書」（規則別記第11号様式）を当該第三者に通知するものとする。

5 反対意見書を提出した第三者から審査請求があった場合の対応

公文書の開示決定について第三者より審査請求があったとき、担当課又は情報公開コーナーは、当該第三者に「審査請求しただけでは開示の実施は停止されず（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）第25条第1項の「審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない」規定を説明するとともに、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」旨を説明し（行服法第25条第2項「処分庁の上級行政庁又は処分庁である審査庁は、必要があると認める場合には、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（略）をとることができる」）、「第9 審査請求があった場合の取扱い」により当該審査請求を処理するものとする。

なお、当該第三者から審査請求の様式を求められた場合は、審査請求は別記例式第1号を、執行停止の申立ては「行政不服審査法審査請求事務取扱マニュアル〔様式編〕」様式8号（執行停止申立書）を示すこと。

第8 公文書の開示

1 公文書の開示の実施手続

(1) 日時及び場所

公文書の開示は、決定通知書により、あらかじめ指定した日時及び場所を実施するものとする。

(2) 公文書の開示の準備

担当課の職員は、情報公開コーナーでの費用徴収が必要なものについては規則別表を参考に公文書の写し等の数量を確認し、付せん等に表示の上、開示の指定時刻までに、当該決定に係る公文書を開示の指定場所に持参するものとし、開示請求に係る公文書の原本を開示することができないときは、あらかじめ原本を複写したものを持参するものとする。

(3) 開示決定の通知書の提示

公文書の開示を実施する際は、開示請求者に対して決定通知書の提示を求めるとともに、公文書の件名等の確認を行うものとする。

(4) 公文書の開示の実施

公文書の開示は担当課の職員が行い、必要に応じて公文書の内容について説明するものとする。ただし、公文書の内容について説明が不要な場合等にあつては情報公開コーナーが公文書の開示を行うことができる。

(5) 実施に当たっての注意事項

公文書の閲覧を実施するに当たっては、開示請求者が公文書を汚損し、又は破損することのないよう協力を求めるものとする。

また、開示請求者が公文書を汚損し、若しくは破損したとき又はそ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中止し、又は禁止することができる。

(6) 指定日以外の開示の実施

指定の日時に開示請求者が来庁できない場合は、担当課は、開示請求者と相談のうえ、別の日時に公文書の開示を実施することができるものとする。ただし、この場合、改めて決定通知書は交付しない。

2 公文書の開示の方法

(1) 文書又は図画

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、当該文書又は図画を汚損し又は破損され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閲覧に供することにより業務に支障を来すとき、部分開示の場合その他相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧の方法については、おおむね次のとおり行うものとする。

(ア) 開示部分と非開示部分とが用紙単位で分離できるとき

非開示部分を取り外して、開示部分のみを閲覧に供する。

(イ) 開示部分と非開示部分とが用紙単位で分離できないとき

非開示部分を覆って複写したもの又は該当用紙を複写し、非開示部分を塗りつぶしたものを更に複写したものを閲覧に供する。

なお、用紙単位で分離できないものには、契印の押印により取り外しができない場合を含む。

イ 写しの交付の方法

原則として、次により作成したものを開示の場所で交付するものとする。

(ア) 公文書の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。

(イ) 公文書の写しの作成は、原則として日本産業規格A列3番までの用紙を用い乾式複写機により行う。ただし、図面、地図、写真等、乾式複写機による複写では判読が困難なものについて、開示請求者から申出があった場合は、その作成は外部に委託して行うこと。

(2) 電磁的記録（マイクロフィルムを含む。）

ア 録音テープ又はビデオテープ

(ア) 閲覧等の方法

原則として原本をそれぞれの記録媒体に応じた専用機器により再生して聴取又は視聴に供することとする。ただし、原本を聴取又は視聴に供することにより、当該電磁的記録の保存に支障を生ず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は、電磁的記録媒体に複写したものによりこれを行うことができるものとする。

非開示部分が含まれている場合であって、当該非開示部分を容易に、かつ、公文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該公文書を複写し、その複写したものから専用機器により非開示部分を消去したものを再生して聴取又は視聴に供するものとする。

(イ) 写し等の交付の方法

録音テープ又はビデオテープに複写したものを交付するものとする。

イ その他の電磁的記録

(ア) 閲覧等の方法

用紙に出力したものの閲覧又はパーソナルコンピューター等の専用機器により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴により行うものとする。

マイクロフィルムの場合は、リーダープリンターにより印刷したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧等の方法は、おおむね次のとおり行うものとする。

a 用紙に出力したとき

2の(1)のアの部分開示の閲覧方法に準ずるものとする。

b 非開示部分を*（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により容易に、かつ、公文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるとき

当該公文書を複写し、その複写したものについて当該置き換え操作を行った後、パーソナルコンピューター等により再生したものを閲覧、聴取又は視聴させ、又は用紙に出力して閲覧に供するものとする。

(イ) 写し等の交付の方法

原則として、次のうちのいずれかの方法について、開示請求者の申出に応じ交付するものとする。

a 用紙に出力したものの交付

b 磁気ディスク等の電磁的記録媒体に複写したものの交付

c その他適当と認める方法による交付

マイクロフィルムについては、リーダープリンターにより印刷したものをもって写しの交付の対象とする。

3 費用の徴収事務

(1) 徴収方法

公文書の交付費用の徴収事務は、公安委員会、警察本部長、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人を除き、情報公開コーナーにおいて行うものとする。

ア 情報公開コーナーにおいて公文書の写し等を交付する場合

当該写し等を情報公開コーナーにおいて交付するときは、現金により徴収する。

イ 郵送により公文書の写し等を交付する場合

当該写し等を郵送により交付するときは、交付費用を、納入通知書等により徴収する。

(7) 担当課は、開示請求者から写し等の送付の依頼を受けたときは、納入通知書の作成を法務文書課に依頼する。

(4) 法務文書課は、決定通知書とともに納入通知書を開示請求者に送付する。

(5) 法務文書課は、写し等の交付に要する費用が納入されたことを確認したうえで、当該公文書の写し等を開示請求者に送付する。

(2) 開示する範囲を広げて再度開示する場合の費用徴収

開示請求に対する部分開示決定により、既に写し等を交付した場合であって、裁決等により開示する範囲が広がった部分の写しについては、交付費用（郵便料金を含む。）を徴収しないものとする。（このとき、開示する範囲に変更の無い部分の写しについては交付しない。）

第9 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受付

条例第15条の3の規定に係る審査請求は、公安委員会、警察本部長及び県が設立した地方独立行政法人に対するものを除き情報公開コーナー又は担当課（担当課が出先機関の場合は本庁主務課）において受け付けるものとする（別記例式第1号、第2号）。

(1) 情報公開コーナーに提出された場合

情報公開コーナーにおいて審査請求書を受け付け、担当課（担当課が出先機関の場合は本庁主務課）へ送付し、法務文書課においては、その写しを保管するものとする。

(2) 本庁の担当課又は本庁主務課（以下「審査請求担当課」という。）に提出された場合

審査請求担当課において審査請求書を受け付け、その写しを法務文書課に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

審査請求担当課は、行服法第4条及び同条第1号の「審査請求は、処分庁等（略）に上級行政庁がない場合（略）当該処分庁等に対してするものとする」との規定及び行服法第9条第1項の「条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合（略）は、この限りではない」との規定により審理員を指名せず、同条第3項の読替規定により行服法別表第1の字句を読み替えて（例：「審理員」を「審査庁」に）手続を行うことに留意し、次に掲げる事項について審査庁として審査請求書の要件審査を行うものとする。

(1) 審査請求書の記載事項の確認

ア 処分（開示決定等）についての審査請求の場合

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (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 不作為についての審査請求の場合

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 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
- (ウ) 審査請求の年月日

(2) 審査請求期間内の審査請求かどうか（処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であるかどうか）

(3) 審査請求人適格の有無（開示決定等、又は決定の是非によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか）

3 審査請求書の補正

審査請求担当課は、審査請求が上記第8の2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場合は、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

4 審査請求についての却下の裁決

審査請求が次のいずれかに該当する場合には、却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人（以下「審査請求人等」という。）に送付するとともに、その写しを法務文書課に送付するものとする。

- (1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- (2) 補正命令に応じなかった場合
- (3) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

ただし、補正の内容が審査請求人の氏名又は名称、審査請求に係る処分及び審査請求の趣旨及び理由以外の方式上の不備である場合、補正期間の経過をもって直ちに却下することはできないので注意すること。

5 参加人

開示決定等又は開示請求に係る不作為について行服法第13条第1項に規定する利害関係人がいる場合において、同条第1項又は第2項の規定により審査請求に参加することとなった利害関係人を参加人として取り扱う。

6 弁明書の作成及び審査請求人への送付等

(1) 弁明書の作成

審査請求担当課は、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第29条第2項の「審査庁が処分庁等である場合にあっては、相当の期間内に、弁明書を作成するものとする」との規定により弁明書を作成するものとし、処分に係る審査請求については次に掲げる事項を記載した弁明書（別記例式第3号）を審査請求書を受理した日から起算して3週間以内に作成する。

ア 審査請求に係る処分の対象となった公文書の件名

イ 審査請求の対象となった処分の内容

ウ 処分の理由（非開示、部分開示等とした具体的かつ詳細な理由）

なお、作成部数は、行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第2条において読み替えて適用する同令第6条第1項の「弁明書は、正本並びに当該弁明書を送付すべき審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を提出し、又は作成しなければならない」との規定が適用される。

(2) 審査請求人等への弁明書の送付等

審査請求担当課は、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第29条第5項の「審査庁は、第2項の規定により（略）弁明書を作成したときは、これを審査請求人及び参加人に送付しなければならない」との規定及び行政不服審査法施行令第6条第2項の「法第29条第5項の規定による弁明書の送付は、弁明書の副本によってする」との規定により、審査請求人等に弁明書（副本）を送付するとともに、別記例式第4号を用いて審査請求人には反論書（証拠書類又は証拠物を含む。）を（行服法第30条第1項）、別記例式第5号を用いて参加人には意見書（証拠書類又は証拠物を含む。）を（行服法第30条第2項）、相当の期間内に提出できる旨を通知するものとする。

なお、作成部数は、行政不服審査法施行令第2条において読み替えて適用する同令第7条第1項の「反論書は、正本並びに当該反論書を送付すべき参加人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあっては、参加人）の数に相当する通数の副本を、法第30条第2項に規定する意見書（次項及び第15条において「意見書」という。）は、正本並びに当該意見書を送付すべき審査請求人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあっては、審査請求人）の数に相当する通数の副本を、それぞれ提出しなければならない」との規定が適用される。

したがって、別記例式第4号及び別記例式第5号には、同項の規定による正本及び副本の合計の部数を記載するものとする。

(3) 参加人への反論書の送付等

審査請求担当課は、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第30条第3項の「審査庁は、審査請求人から反論書の提出があったときはこれを参加人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあっては、参加人）、参加人から意見書の提出があったときはこれを審査請求人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあっては、審査請求人）に、それぞれ送付しなければならない。」との規定により、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

7 各実施機関による審査会への諮問等

各実施機関の審査請求担当課は、第15条の3第1項第1号（第9の4の場合）のほか条例第15条の3第1項第2号に該当する場合を除き、同項の規定により審査会に諮問しなければならない

ない。

(1) 諮問書の作成及び提出

審査請求担当課は、審査請求人等に弁明書を送付し、反論書又は意見書を提出する相当の期間を経過後に（第9の6の手続後に）、諮問書（別記例式第6号）を作成し、次に掲げる書類を添付して審査庁（条例第15条の3の規定による裁決をすべき実施機関）として審査会（事務局：法務文書課）に提出するものとする。

ア 弁明書（写し）

イ 審査請求書（写し）（審査請求人から提出された反論書及び証拠書類又は証拠物を含む。）

ウ 決定通知書（写し）

エ 開示請求及び審査請求の対象となった公文書の写し

オ 公文書開示請求書（写し）

カ （参加人がいる場合は）参加人から提出された意見書（写し）（参加人から提出された証拠書類又は証拠物を含む。）

キ 審査請求人が条例第12条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした結果、反対の意思を表示した「公文書の開示請求に関する意見書」を提出した者である場合は、当該意見照会通知（写し）、当該「公文書の開示請求に関する意見書」（写し）及び当該者への「公文書の開示決定に関する通知書」（写し）

ク キの場合において、審査請求人が行服法第25条第2項の規定による執行停止を申し立てているときは、審査請求人から提出された執行停止申立書（写し）（添付書類等を含む。）

ケ その他必要な書類（事前に条例第12条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした場合の当該通知等（写し））

(2) 諮問をした旨の通知

審査請求担当課は諮問した後、規則第9条に規定する公文書開示審査会諮問通知書（規則別記第12号様式）を作成し、条例第15条の3第3項各号に掲げる者に送付するものとする。

(3) 審査請求人への意見書提出の求め等

審査会（事務局：法務文書課）は、諮問書等の提出を受けたときは、条例第16条の2第4項の規定により審査請求人、参加人及び審査請求担当課に意見書若しくは資料の提出を求め、又は適当であると認める者にその知っている事実を陳述させる等の手続を行う。

8 審査会の意見聴取等への対応

(1) 審査請求担当課は、条例第16条の2第1項の規定に基づき、審査会から決定等に係る公文書の提示を求められた場合は、これに応じなければならない。

(2) 審査請求担当課は、条例第16条の2第3項の規定に基づき、審査会から決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を分類又は整理した資料を作成し、提出するよう求められた場合は、審査会事務局（法務文書課）と調整の上、これに応ずるものとする。

(3) 審査請求担当課は、条例第16条の2第4項の規定に基づき、審査会から説明又は意見若しくは資料の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

9 審査会の審査及び答申

審査会は、条例及び高知県公文書開示審査会規則（平成2年高知県規則第20号）の定めるところにより審査し、諮問があった日から起算して90日以内に法務文書課を通じ審査請求担

当課へ答申するよう努めなければならない。

この場合、法務文書課は、その写しを保管するとともに答申書を審査請求担当課に送付するものとする。

また、法務文書課は、審査請求人等に対しても答申書の写しを送付するものとする。

10 審査請求に対する裁決

審査請求担当課は、審査会から答申があったときは、その答申を尊重し、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第44条の「審査庁は、審理手続を終結したときは、遅滞なく、裁決をしなければならない」との規定により、速やかに当該審査請求に対して次のいずれかの裁決をしなければならない。

なお、裁決に当たっては、その写しを法務文書課に送付するものとする。

(1) 審査請求を棄却する場合

審査請求担当課は、審査請求について棄却の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、その写しを法務文書課へ送付するものとする。

この場合、当該審査請求が出先機関による開示決定等及び不作為に係るものにあつては、当該出先機関へその写しを送付するものとする。

(2) 審査請求を認容する場合

ア 審査請求が本庁各課による開示決定等及び不作為に係るものである場合

本庁各課は、審査請求について認容の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、法務文書課へこれらの写しを送付するものとする。

イ 審査請求が出先機関による開示決定等及び不作為に係るものである場合

本庁主務課は、審査請求について認容の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、当該出先機関及び法務文書課へその写しを送付するものとする。

(3) 審査請求に対する裁決書の作成等

ア 原本

原本は、権限を持つ者の公印（知事部局の場合は知事印）を押印するとともに、各葉ごとに割印を押印し、関係書類とともに審査請求担当課において整理編さんすること。

イ 謄本

謄本は、原本を複写し、その末尾に謄本であることを証明する公印（審査請求担当課が知事部局の場合は知事印）を押印する。

ウ 謄本の送付

審査請求人に対して送付する場合は、裁決書謄本送付通知書（別記第2号様式）を付して簡易書留郵便により送付すること。

第10 運用状況の公表

運用状況の公表は高知県公報に登載することにより行うものとし、公表する事項は次のとおりとする。

- 1 公文書の開示の請求件数
- 2 公文書の開示、部分開示、非開示等の決定件数
- 3 審査請求の件数
- 4 審査請求の処理件数
- 5 その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成2年10月1日から施行する。

附 則（平成7年10月13日一部改正）

この要綱は、平成7年10月13日から施行する。

附 則（平成9年3月6日一部改正）

この要綱は、平成9年3月6日から施行する。

附 則（平成10年8月31日一部改正）

この要綱は、平成10年10月1日から施行する。

附 則（平成13年4月1日一部改正）

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年7月1日全部改正）

この要綱は、平成14年7月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日一部改正）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日一部改正）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月1日一部改正）

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日一部改正）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日一部改正）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月23日一部改正）

この要綱は、令和3年4月23日から施行する。

附 則（令和4年4月1日一部改正）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。