

富山県公文書開示事務実施要綱

平成14年4月1日付け共同制定

経営企画部長、議会事務局長、教育長、
選挙管理委員会書記長、人事委員会事務
局長、監査委員事務局長、公安委員会事
務担当室長、警察本部警務部長、地方労
働委員会事務局長、収用委員会幹事、海
区漁業調整委員会事務局長、内水面漁場
管理委員会事務局長、企業局長

改正 平成16年1月1日
改正 平成16年4月1日
改正 平成17年1月1日
改正 平成17年4月1日
改正 平成17年10月28日
改正 平成18年4月1日
改正 平成21年11月1日
改正 平成25年4月1日
改正 平成29年3月15日
改正 令和2年4月1日
改正 令和3年4月1日
改正 令和5年4月1日
改正 令和7年4月1日

— 目 次 —

- 第1 趣旨
- 第2 請求を受け付ける窓口の設置等
 - 1 窓口の設置
 - 2 窓口で行う事務
 - (1) 総合窓口
 - (2) 警察等窓口
 - (3) 議会・委員会等窓口
 - 3 主務課で行う事務
 - 4 警察等の主管課で行う事務（警察等に請求があった場合）
- 第3 公文書の管理
 - 1 公文書に該当するもの
 - 2 公文書に該当しないもの
 - 3 公文書の管理
- 第4 開示事務
 - 1 案内及び相談

- (1) 請求内容の把握等
- (2) 他の制度等による公文書の閲覧等との調整

2 請求書の受付

- (1) 請求書の記載
- (2) 請求書の補正
- (3) 請求者の確認等
- (4) 請求書を提出された際の窓口での説明等
- (5) 郵送、ファクシミリによる請求の取扱い等
- (6) 請求書の取扱い

3 開示決定等

- (1) 請求公文書の検索及び内容の検討
- (2) 第三者情報に係る意見聴取
- (3) 事案の移送
- (4) 開示決定等の期限
- (5) 開示決定等の期間の延長
- (6) 開示決定等の期限の特例
- (7) 開示決定等
- (8) 開示の日時及び場所の指定（即日開示又は写しの郵送によるものを除く。）
- (9) 開示決定等に係る通知
- (10) 第三者に対する開示又は非開示の通知

4 開示の実施

- (1) 開示の日時及び場所
- (2) 指定した日時以外の開示の実施
- (3) 公文書の搬入
- (4) 開示決定通知書の提示等
- (5) 開示の実施方法
- (6) 部分開示の方法
- (7) 写しの交付
- (8) 写しの郵送
- (9) みなし開示による開示の実施手続きの終了
- (10) 更なる開示の申出

第5 審査請求があった場合の取扱い

- 1 審査請求書の受付
- 2 本庁主務課等における審査請求書の形式的審査等
- 3 審査請求に係る審査会への諮問等
 - (1) 審査会への諮問方法
 - (2) 諮問をした旨の通知
 - (3) 審査会の答申等
- 4 審査請求についての裁決等
 - (1) 審査請求に対する裁決案の作成

(2) 裁決書の送付等

(3) 第三者への結果の通知

第6 公文書の検索資料の作成等

1 公文書の検索資料

(1) 保管文書目録

(2) 保存文書目録

(3) 公文書目録

2 目録の作成等

(1) 保管文書目録の作成等

(2) 保存文書目録の作成等

(3) 公文書目録の作成等

3 目録の閲覧

第7 制度の実施状況の公表

第8 起案回覧時における開示決定等に係る事前判断

1 事前判断を行う時点

2 事前判断の方法等

(1) 対象文書

(2) 事前判断の方法

(3) 事前判断の効果

附則

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38号。以下「条例」という。）に基づく公文書の開示（以下単に「開示」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

第2 請求を受け付ける窓口の設置等

1 窓口の設置

開示の請求（以下「請求」という。）を受け付ける窓口の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
情報公開総合窓口 （以下「総合窓口」という。）	経営管理部法務文書課 （県庁東別館2階）
公安委員会・警察本部情報公開窓口 （以下「警察等窓口」という。）	警察本部警務部警察相談課
議会・行政委員会等情報公開窓口 （以下「議会・委員会等窓口」という。）	別表に定める課及び局内

2 窓口で行う事務

(1) 総合窓口

- ア 情報公開に係る案内及び相談に関すること。
- イ 開示の事務に係る連絡及び調整に関すること。
- ウ すべての実施機関の公文書に係る公文書開示請求書（以下「請求書」という。）及び公文書の更なる開示の申出書の受付（郵送、ファクシミリによるものを含む。）に関すること。
- エ すべての実施機関の公文書に係る閲覧又はその写しの交付の実施に関すること。
- オ 当該窓口で実施した公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- カ すべての実施機関の公文書の検索資料の整備に関すること。
- キ すべての実施機関の開示、部分開示又は非開示の決定（以下「開示決定等」という。）及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。

(2) 警察等窓口

- ア 公安委員会及び警察本部長（以下「警察等」という。）の情報公開に係る案内及び相談に関すること。
- イ 警察等の公文書の開示の事務に係る連絡及び調整に関すること。
- ウ 警察等の公文書に係る請求書及び公文書の更なる開示の申出書の受付（郵送、ファクシミリによるものを含む。）に関すること。
- エ 警察等の公文書に係る閲覧又はその写しの交付の実施に関すること。
- オ 当該窓口で実施した公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

- カ 警察等の公文書の検索資料の整備に関すること。
- キ 警察等に対する開示決定等及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。
- ク 富山県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に係る法務文書課との連絡等に関すること。

(3) 議会・委員会等窓口

- ア 当該実施機関の情報公開に係る相談に関すること。
- イ 当該実施機関の公文書の開示の事務に係る連絡及び調整に関すること。
- ウ 当該実施機関の公文書に係る請求書及び公文書の更なる開示の申出書の受付（郵送、ファクシミリによるものを除く。）に関すること。
- エ 当該実施機関の公文書に係る閲覧又はその写しの交付の実施に関すること。
- オ 当該窓口で実施した公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- カ 当該実施機関の公文書の検索資料の整備に関すること。
- キ 当該実施機関に対する開示決定等及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。
- ク 審査会への諮問に係る法務文書課との連絡等に関すること。

3 主務課で行う事務（警察等を除く実施機関に請求があった場合）

請求のあった公文書の主務課（本庁、本局等（以下単に「本庁」という。）の課、室等並びに出先機関及び教育機関をいう。以下同じ。）においては、原則として次に掲げる事務を行うものとする。ただし、(9)から(12)までの事務は、本庁の主務課に限り行うものとする。

- (1) 請求のあった公文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 請求書の受領及び補正に関すること。
- (3) 請求のあった公文書に係る開示決定等に関すること。
- (4) 開示決定等の期間の延長、特例延長に関すること。
- (5) 事案の移送に関すること。
- (6) 条例第15条第1項に規定する県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）からの意見聴取に関すること。
- (7) 開示決定等をした公文書の窓口等への搬入等に関すること。
- (8) 公文書の更なる開示の申出書の受領等に関すること。
- (9) 開示決定等に係る審査請求書の受付に関すること。
- (10) 開示決定等に係る審査請求事案の審査会への諮問に関すること。
- (11) 開示決定等に係る審査請求についての弁明書の作成に関すること。
- (12) 開示決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。
- (13) 主務に属する公文書に係る検索資料の作成に関すること。

4 警察等の主管課で行う事務（警察等に請求があった場合）

- (1) 主管課の指定等

ア 請求に係る公文書を保有し、又は請求の内容に係る事務を主管する所属等（警察本部の課、室、隊、所、センター及び警察学校並びに警務部総務課公安委員会補佐室をいう。以下同じ。）を主管課とする。

イ 警務部長は、請求があった場合は、速やかに警務部警察相談課長に主管課を指定させるものとする。

ウ 警務部長は、主管課の指定に当たり疑義が生じた場合は、直ちに関係部長の意見を求め、調整するものとする。

(2) 主管課で行う事務

主管課は、原則として次に掲げる事務を行うものとする。ただし、警察署が保有する公文書に請求があったときは、警察署は、ア、キ及びスの事務並びに開示決定等に関し、主管課と必要な協議を行うものとする。

ア 請求のあった公文書の検索及び特定に関すること。

イ 請求書の受領及び補正に関すること。

ウ 請求のあった公文書に係る開示決定等に関すること。

エ 開示決定等の期限の延長、特例延長に関すること。

オ 事案の移送に関すること。

カ 条例第 15 条第 1 項に規定する県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び第三者からの意見聴取に関すること。

キ 開示決定等をした公文書の窓口等への搬入等に関すること。

ク 公文書の更なる開示の申出書の受領等に関すること。

ケ 開示決定等に係る審査請求書の受付に関すること。

コ 開示決定等に係る審査請求事案の審査会への諮問に関すること。

サ 開示決定等に係る審査請求についての弁明書の作成に関すること。

シ 開示決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。

ス 主管する公文書に係る検索資料の作成に関すること。

(3) 警察等が行う開示事務においては、以下「主務課」を「主管課」と読み替えるとともに、本要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

第 3 公文書の管理

1 公文書（組織共用文書）に該当するもの

(1) 作成した文書、図画又は電磁的記録（以下「文書等」という。）

職員の個人的検討の段階を離れ、所属長がその内容を了知組織的に用いる文書等としての実質を備えることとなった時点以降のもの。

（組織的に用いる文書等とみなすもの

- ・ 台帳類、帳簿類等で組織において利用するため作成されたもの
- ・ 起案者が作成し、回議に付されている起案文書など

(2) 取得した文書等

申請書等が県の機関（職員）に知り得るものとして現に到達した時点以降のもの。ただし、職員が個人として取得した文書等は、所属長の閲覧に供し組織としての共用を開始した時点以降のもの。

2 公文書に該当しないもの

次に掲げる文書その他の文書であって個人の判断で廃棄しても組織的に、あるいは職務上支障のない個人メモ、個人控えのようなもの。ただし、これらが組織的な検討に付されるなどにより、組織において利用、保存されるものとして管理されるに至った場合や決裁文書等公文書に添付され、公文書と一体となって利用・保存されている場合は公文書となる。

- (1) 組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための資料、備忘録等）
- (2) 正式文書と重複する当該文書の写しで、職員が自己の執務の便宜のために利用するもの
- (3) 職員の個人的な検討段階に留まるもの（起案前の素案等）
- (4) 紙文書作成の補助として一時的に作成した電子文書、会議録作成の補助として一時的に採録した録音テープ など

3 公文書の管理

公文書は、個人文書と明確に区分し、文書管理規程に従い適正に管理すること。

- (1) 起案、回覧を行わない共用文書（文書管理規程第2条第6号に規定するものをいう。）について、事案の処理を終えたときは、速やかに文書責任者の「管理確認」を受けること。

ア 紙文書 当該文書の余白に確認印（文書分類、管理確認年月日等記載）を押印

イ 電磁的記録 電磁的記録管理簿（媒体種別、完結年月日等）に記載

- (2) 未完結文書（組織的な検討が数回又は多段階にわたって行われる場合の途中段階の共用文書等）については、室課長が保管の必要がないと認めるものは随時廃棄決定できる。

第4 開示事務

1 案内及び相談

- (1) 請求内容の把握等

ア 主務課の特定等

窓口では、公文書の開示に関する相談に応ずるものとし、請求者との対応により、請求の内容をできる限り具体的に特定したうえで、請求の趣旨をも考慮して開示又は情報提供（行政資料閲覧コーナーの利用も含め）のいずれで対応すべきものかの確に判断するものとする。この場合において、必要に応じて、請求に係る公文書（以下「請求公文書」という。）又は情報提供の主務課を特定し、電話等で連絡を行うものとする。

なお、主務課が出先機関又は教育機関（以下単に「出先機関」という。）であるときは、必要に応じて、本庁の当該出先機関の事務を主管する課（以下「本庁主管課」という。）に電話等で連絡を行うものとする。

イ 情報提供による対応

連絡を受けた主務課又は本庁主管課は、開示請求手続によらなくても県民に提供できる情報については、窓口等において資料提供等を行う。

開示請求制度と情報提供施策が相互に補完し合いながら総合的な情報公開を推進することが求められており、例えば、次のようなもので、非開示情報に該当しないことが明らかな情報が記録されている公文書については、できる限り情報提供に努めるものとする。

また、非開示情報に該当すると考えられる情報についても、実施機関が、当該情報の本人や利害関係者に対しては明らかにできる内容であると判断し、必要に応じてこれらの者に情報提供することまでが制限されるものではない。

(ア) 公表を目的として作成し、又は取得した情報

(イ) 既に公開（会議等における配布、公表等）した情報と同一の情報等

ウ 公文書の特定等

アにより請求によることとした場合は、主務課又は本庁主管課において、請求公文書の特定及び確認を行うものとする。窓口との電話連絡等では請求公文書を特定することが困難なときは、主務課又は本庁主管課の職員が直接請求者との電話等による応対によって、請求公文書を的確に検索し、及び特定するものとする。

開示請求の対象となる公文書の特定が不十分な開示請求については、面談等により、「補正の参考となる情報の提供」に努め、対象公文書を特定するよう要請する。請求者が面談等における要請に応じない場合は、書面により、その補正を求めるものとする。

エ その他の留意事項

(ア) 業務の停滞等を招くおそれのある大量の請求の場合

面談等により、当該請求の必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求や対象文書の絞込みを要請するなど「適正な請求」となるよう要請する。

なお、この場合には、できる限り請求者の目的を達成するよう配慮する。

請求者が面談等における要請に応じない場合は、書面により、当該請求が不適正な開示請求に該当する旨を説明し、「適正な請求」となるよう改めて要請する。

(イ) 請求者の言動、請求の内容又は方法等から開示請求権の本来の目的を逸脱するような明らかな害意が認められる場合

「権利の濫用」に該当すると判断される請求があった場合には、公文書開示請求の趣旨を説明し、請求の取下げを要請する。

(ウ) 郵送、ファクシミリによる請求

請求内容や開示方法の確認、請求公文書の特定等のため、請求者への連絡が必要となるので、電話番号等連絡先を必ず明記するよう要請する。

また、請求書様式の送付依頼については、郵送又はファクシミリによ

る対応も行う（県の「申請書様式のオンライン提供」によっても入手できる旨も伝える）が、開示の実施については、有印の開示決定等通知書の送付が必要なことや誤送信のおそれ等からファクシミリによる対応は行わない旨を説明する。

(エ) 電話等口頭による請求

条例では、請求は請求書を提出することと定めており、電話等口頭による請求は認めていない旨を伝えるとともに、所定の請求手続を説明する。

(オ) 電子メールによる請求

情報セキュリティの課題等から、電子メールによる請求は認めていない旨を伝えるとともに、所定の請求手続を説明する。

(2) 他の制度等による公文書の閲覧等との調整

条例第 17 条に規定する公文書に該当する公文書については、この制度による閲覧又は写しの交付を行わないので、請求公文書が同条に規定する公文書に該当するかどうかを確認するものとする。

なお、請求公文書が条例第 17 条に規定する公文書に該当する場合には、請求者にその旨を説明するとともに、請求者を関係課等へ案内する等適切に対応するものとする。

2 請求書の受付

(1) 請求書の記載

窓口では、請求者との応対により請求公文書が特定できる程度に請求の内容を把握したうえで、請求書（施行規則様式第 1 号）に必要事項の記載を求めるものとする。なお、請求書の記載を求めるに当たっては、次の点に留意する。

ア 請求者の押印は、要しないものであること。

イ 請求書は、日本語により記載してもらうこと。

ウ 請求公文書の名称が請求書の所定の欄に書き切れないときは、別紙（任意様式）に記載のうえ、請求書に添付してもらうものとする。

エ 「請求の理由又は利用目的」の欄の記載は任意であり、請求者が記載を拒む場合は、当該欄への記載は要しないものであること。

オ 自ら請求書に記載することが困難な場合は、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。

(2) 請求書の補正

ア 窓口における補正

請求書の提出を受けた窓口では、その記載内容を確認し、請求書の記入欄に記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）がある場合や公文書が特定できない場合は、請求者に対して、その場で補正を求めるものとする。このとき、主務課は、請求者に対し、当該補正の参考となる情報（請求内容に関連する保管文書目録、保存文書目録等）を提供するものとする。

イ 郵送されてきた場合等の補正

請求書が送付されてきた場合、その他窓口において直ちに補正を求めることができなかった場合は、主務課において相当の期間を定めて請求者に補正を求めるものとする。

ウ 補正に応じない場合の対応

請求者が当該期間内に補正に応じない場合（請求者に連絡がつかない場合を含む。）で、補正を待たなければ請求を処理できないとき（例 公文書が特定できないとき）は、当該開示請求に対して非開示の決定を行うこととなる。

エ 補正に当たっての留意事項

開示決定等の期間は窓口へ請求書が到達した日から進行するが、補正に要した日数は当該期間計算に算入しないこととなる（条例第 12 条第 1 項ただし書）ので、補正を指示した日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

(3) 請求者の確認等

開示の請求は、「何人」も行うことができることから、請求権者であるかどうかの確認は行わないものとする。

(4) 請求書が提出された際の窓口での説明等

請求書が提出されたときは、当該請求者に対し、おおむね次の事項について説明するものとする。

ア 開示決定等の期限等

- (ア) 請求書が到達した日から起算して 15 日以内に決定すること。
- (イ) やむを得ないときは、30 日を限度として期間を延長することがあること。
- (ウ) 大量請求に係る開示決定の期限の特例を適用することがあること。
- (エ) 開示決定等の通知があった日の翌日から起算して 30 日を経過したときは、正当な理由がない限り、開示されたものとみなされること等

イ 開示の実施の日時及び場所の通知方法等

- (ア) 公文書が開示される場合、開示の実施の日時及び場所は、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。
- (イ) 開示の実施は写しの送付によることもできること。

ウ 開示文書の写しの作成及び送付に要する費用

公文書が開示される場合、請求者は、公文書の写しの作成に要する費用（送付を希望するときは、併せて写しの送付に要する費用）をあらかじめ納付することが必要なこと。

(5) 郵送、ファクシミリによる請求の取扱い等

ア 郵送、ファクシミリによる請求は、総合窓口及び警察等窓口において取り扱うものとする。この場合において、請求文書に条例第 6 条第 1 項各号に掲げる事項が記載されており、かつ、これらの記載内容によって請求のあった公文書が特定できる場合には（補正できる場合も含む。）これを請

求書として取り扱うものとする。

請求書として取り扱えない場合は、その旨の通知、開示請求手続の概要を記載した資料及び請求書様式を添付し、当該請求文書を請求者に返送するものとする。

イ ファクシミリにより受信した請求は、普通紙に複写したものを請求書（文書）として取扱う。（「文書の送信施行に係る取扱要領」（平成 10 年 3 月 31 日付け総務部長通知）による。）

(6) 請求書の取扱い

請求書を受け付けた受付窓口（以下「受付窓口」という。）においては、当該請求書（正副 3 部）に収受印を押印し、直ちに主務課（出先機関の公文書に係るものにあつては、本庁主管課を経由するものとする。）へ、また、公安委員会、警察本部長の公文書に係るものにあつては警察等窓口へ送付するとともに、その副本を請求者に交付（郵送、ファクシミリによる請求の場合は郵送による。）するものとする。また、自らもその副本を保管するものとする。

3 開示決定等

(1) 請求公文書の検索及び内容の検討

ア 主務課は、請求書を受領したときは、速やかに収受の手続を終え、当該請求書の記載内容を審査し、形式上の不備があると認めるときは、相当な期間を定めて、請求者に補正を求めるものとする。

イ 主務課は、請求公文書に条例第 7 条各号に該当する情報が記録されているかどうかを検討するものとする。この場合において、必要に応じて関係課等及び知事部局の主務課にあつては総合窓口、知事部局以外の主務課にあつては当該実施機関の窓口（いずれも出先機関にあつては、本庁主管課を通じるものとする。）と協議するものとする。なお、各実施機関は開示決定等に当たり、県全体の統一性に留意するものとし、知事以外の実施機関は必要に応じて総合窓口と協議を行うものとする。

(2) 第三者情報に係る意見聴取

第三者に対する意見聴取は、条例第 15 条第 1 項に規定する任意的なものと同条第 2 項に規定する必要的なものがあり、その取扱いは次によるものとする。

ア 任意的な意見聴取の方法及び照会

条例第 15 条第 1 項の規定による意見聴取は、開示決定等の判断を行うに当たって、よりの確な判断を行うため、第三者の意見聴取を任意的に行うものであり、第三者に対し、公文書の開示に係る意見照会書（施行規則様式第 8 号）を送付し、併せて返信用として同封する公文書の開示に係る意見書（施行規則様式第 9 号）により当該照会に対する意見を徴する方法により行うものとする。通常、1 週間程度の期間を提出期限として当該第三者の協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要な意見書提出期限を設定することにより、

開示決定等が開示請求があった日から起算して 15 日以内に行えない場合は、条例第 12 条第 2 項の期間延長を行うことになる。なお、照会書には必要に応じて請求書の写し（請求者の氏名、住所等は外し、請求者が識別されることのないよう十分配慮する。）等を添付するものとする。

判断の比較的容易なもので第三者に当該第三者に関する情報の開示決定等について、確認のために聴く程度のものについては、電話等口頭で照会することができるものであるが、意見照会を行ったことを明確にしておくことが望ましいと考えられることから、原則として書面によるものとする。また、電話等口頭で照会する場合も、意見聴取の結果、開示に反対する旨の意見があった場合には、条例第 15 条第 3 項の規定による手続が必要になるので、意見聴取は必ず書面（意見書）の提出を求めるものとする。

イ 必要的意見聴取の方法及び照会

条例第 15 条第 2 項による意見聴取は、公益上の理由による開示でなければ非開示となる情報について第三者に意見書提出の機会を与えることが義務づけられているものである。照会の手続は、アと同様であるが、意見聴取を必要的に行うことの重要性を踏まえ必ず文書で行うものとし、その文書に条例第 15 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由を記入しなければならないことに留意すること。

ウ 意見の聴取の留意事項

第三者に関する情報に係る意見聴取に当たっては、当該公文書が開示されることによる第三者の権利又は利益の侵害の有無、内容及び程度、第三者との協力関係に対する影響の有無、内容及び程度その他必要な事項の把握に努めるものとする。

エ 国、他の地方公共団体及び地方独立行政法人に関する情報が記載されている場合の取扱い

国、他の地方公共団体及び地方独立行政法人については、条例第 15 条の「第三者」に含まれておらず、開示請求された公文書にこれらに関する情報が記録されている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならない。当該情報の開示、非開示の判断に当たって、これらに対して意見を聴く必要がある場合は、適宜、口頭又は文書により照会を行うことになる。

オ 反対意見書の提出があった場合の留意事項

ア及びイにより、意見書の提出を求められた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、開示又は部分開示（当該第三者に関する情報を非開示とする場合を除く。）の決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間以上置くこととし、開示決定後、直ちに開示決定した旨などを通知しなければならない。（後掲の 3-10 参照）

(3) 事案の移送

主務課は、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

したがって処理するものとする。なお、事案の移送は、実施機関内部における主務課の変更手続ではないので、事務処理上誤りがないよう注意すること。

ア 移送の協議

主務課は、開示の請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合は、速やかに当該他の実施機関と協議するものとする。なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えないものである。

イ 移送の決定及び通知

主務課は、他の実施機関との協議が整ったときは、移送先の実施機関に対し、事案を移送する旨の通知文及び当該事案に係る請求書を送付するとともに、開示請求者に対し、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ものとする。なお、当該実施機関の窓口及び総合窓口に対しても、事案を移送した旨を通知するものとする。

ウ 移送後の協力

主務課は、事案を移送した場合、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、開示の請求に係る公文書の貸与その他必要な協力を行うものとする。

エ その他の留意事項

移送をした実施機関が移送前にした補正命令や第三者に対する意見聴取等の行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされること、また、開示決定等の期限は、移送をした実施機関に開示請求があった日から進行することに留意すること。

(4) 開示決定等の期限

期間の算定について、条例第12条第1項に規定する請求のあった日は、受付窓口で請求書が到達した日とする。休日・夜間の受付事務を行っていない場合に、例えばファクシミリにより土曜日に開示請求書が受付窓口に送付されていたものの、当該受付の職員が月曜日にならなければ当該事実を知りえないものであるときは、月曜日に到達したものとみなす。

また、期間の末日が休日（富山県の休日を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条に規定する県の休日をいう。）に当たるときは、その翌日をもって期間が満了することになる。

(5) 開示決定等の期間の延長

開示決定等を行うに当たって、関係課等との調整、第三者の意見聴取等に期間を要した場合、その他当該決定を条例第12条第1項に規定する期間内に行うことができない場合には、当該期間内に主務課は、当該決定を延期する旨を、決定期間延長通知書（施行規則様式第5号）により受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して請求者に通知するものとする。

(6) 開示決定等の期限の特例

開示の請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示の請求のあった日から45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂

行に著しく支障が生じるおそれがあると判断した場合には、主務課は、条例第 13 条に規定する期限の特例を適用する旨を、決定期間特例延長通知書（施行規則様式第 6 号）により受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して請求者に通知するものとする。

(7) 開示決定等

公文書の開示の決定は、原則として、室課長（出先機関においては出先機関の長）が行うものとする。

なお、部局内の全所属に対して一斉に開示請求が行われた場合は、連絡課において取りまとめのうえ、部局長が開示の決定を行うものとする。

また、条例第 12 条第 2 項の規定による期間の延長及び条例第 13 条の規定による期限の特例については、主務課の長が行う。

(8) 開示の日時及び場所の指定（即日開示又は写しの郵送によるものを除く。）

ア 開示を行う日時は、公文書開示決定通知書（施行規則様式第 2 号）又は公文書部分開示決定通知書（施行規則様式第 3 号）（以下「開示決定通知書」という。）が請求者に到達するまでの日数を考慮して、到着予定日から数日を経過した日以後の通常の勤務時間内の日時を指定するものとする。（ただし、条例第 15 条第 3 項及び第 21 条の規定に留意すること。）なお、指定に当たっては、請求者の都合に配慮するものとする。

イ 開示は、原則として受付窓口で行うものとする。ただし、請求者の利便、請求公文書の運搬上の都合等により特に必要があると認められる場合には、請求者との事前の合意のもとに他の場所（複写機等開示の実施に必要な機器の使用及び費用の徴収手続について支障を生じない場所に限る。）で開示を行うことができる。

(9) 開示決定等に係る通知

ア 主務課は、開示決定等をしたときは、速やかに開示決定等に係る通知書を受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して請求者に送付するものとする。この場合において、受付窓口では当該通知書の副本を保管しておくものとする。

イ 一の開示請求書により 1 件とみなされる複数の公文書について開示請求が行われ、当該複数の公文書について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と非開示決定とがある場合は原則としてそれぞれ一の通知書）により行うこととするが、各公文書についてその量や開示、非開示の審査の難易度が異なり、開示決定等の時期が異なる等の状況により、可能となったものから順次通知することもできる。

(10) 第三者に対する開示又は非開示の通知

第三者の意見の聴取を行った場合（条例第 15 条第 1 項又は第 2 項に該当する場合）で、当該第三者が非開示（部分の非開示を含む。）を求める意見を述べたときは、主務課は、開示決定又は非開示決定の後、速やかに開示決定に係る通知書（施行規則様式第 10 号）又は非開示決定した旨の通知書を

受付窓口（出先機関にあつては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して、当該第三者に送付するものとする。この場合において、受付窓口では当該通知書の副本を保管しておくものとする。

4 開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

開示は、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実施するものとする。

(2) 指定した日時以外の開示の実施

開示決定通知書を送付した後、請求者から当該日時が都合が悪い旨の連絡があったときや請求者が指定した日時に開示を受けることができなかった場合には、主務課は、請求者と連絡のうえ、改めて別の日時を指定することができる。この場合には、改めて開示決定通知書を送付することを要しないものとする。

(3) 公文書の搬入

主務課の職員は、開示決定通知書に記載された日時までに、請求公文書（写しにより開示をする場合は、当該公文書の写し）を受付窓口等指定した場所へ搬入するものとする。

(4) 開示決定通知書の提示等

開示の実施は、開示決定通知書を持参した者に行うこととし（ただし、開示決定通知書を持参しない者が、請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行うものとする）、開示の実施に当たっては、請求者に対して、開示決定通知書の提示を求めるとともに、請求公文書の確認を行うものとする。

開示決定は、請求者に対する処分であることから、請求者のみが開示の実施を受けることができる地位にあるものであり、請求者以外の者には、閲覧は認められない。最初から連名で受けた請求は1件の請求として扱い（いずれの者も開示の実施を受ける地位にある）、連絡先となる代表者に対して開示決定通知書を交付することとし、連名者は請求者としていずれか一人が、又は連名者が同時に開示の実施（閲覧）を受けることができるが、いずれか一人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務を終了したこととする。

また、写しの交付の場合には、1部のみ交付とする。

(5) 開示の実施方法

ア 文書又は図画（次のイに掲げるものを除く）

(ア) 原本の閲覧又は原本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。ただし、当該公文書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、その写しにより、これを行うことができる。

(イ) 写しの作成は、複写機により最大で日本産業規格A列3番までの規格の用紙を用いて行うものとし、請求公文書が日本産業規格A列3番

を超える大きさのものであるときは、数枚に分けて写しを作成する。原則として、請求公文書の原寸により行うものであるが、請求者から申出があったときは、複写作業に著しい支障を来さないと認められる場合には、B列5番、A列4番、B列4番又はA列3番のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、冊子等の見開きになった2ページ分を一枚に複写することは妨げないが、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしない。

- (ウ) なお、複写する際の片面、両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行うものとするが、請求者から申出があったときは、請求公文書を破損、又は汚損するおそれがないと認められる場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。
- (エ) また、請求公文書が多色刷りの場合にあつては、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成し交付することができる。この場合は、単色刷りに比べて費用がかかることから、あらかじめ請求者の意向を確認するものとする。

イ マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム等

閲覧は、専用機器により映写したもの又は用紙等に印刷・印画したものを閲覧に供することにより行う。写しの交付は、用紙等に印刷・印画したものを交付することにより行う。なお、既に印画された写真は、写真フィルムではなく、アの文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応することとする。

ウ 電磁的記録

(ア) 録音テープ又はビデオテープ

専用機器により再生したものの聴取若しくは視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行う。複写に使用する録音カセットテープは、いわゆるコンパクトカセットテープのタイプⅠ（いわゆるノーマルポジション）のもので、記録時間120分のもの、ビデオカセットテープについては、VHSのもので、記録時間120分のものとする。

(イ) その他の電磁的記録

実施機関が保有する既存の機器及びプログラムを使用して、

- ①用紙に出力したもの（その複写したものと及び画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま印刷する機能を用いて出力したもの）を含む。）の閲覧、交付
- ②専用機器により再生したものの閲覧、聴取、視聴
- ③録音カセットテープ、ビデオカセットテープのほか、フレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付により行う。

複写に使用するフレキシブルディスクカートリッジは、いわゆるフロッピーディスクを指し、2HD（幅90mm）のもの、光ディスクについて

は、ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ（いずれも直径 120mm）のものとする。

開示の実施においては、公文書をありのまま開示することとしており（部分開示の場合以外）、原則として加工はしない。したがって、電磁的記録を複製したものを交付する際も、特定のプログラムを利用したデータの圧縮やフォーマットの変換は行わない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。

また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないため、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新時点のもので対応することとする。

写しを作成する場合の記録媒体については、実施機関のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、実施機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うこととする。なお、一の請求により複数の記録を請求された場合は、当該複数の記録を一つの媒体に合わせて複製し、交付することができるものとする。

- (ウ) 光磁気ディスク（MD、MO等）等についても、当面は、各実施機関における媒体の普及状況等を考慮して、一般的には(イ)の範囲で実施可能な方法により行うこととするが、当該電磁的記録と同種の媒体に複製したものの交付が容易である（①新たなプログラムを作成することを要しない、②機器を新たに購入等することなく容易に手配することができる、③複製作業及び複製が正確に行われたことの確認が容易である）ときは、(イ)の場合に準じて積算した複製したものの作成に要する費用を徴収し、当該複製したものを交付することにより行うこともできるものとする。

また、汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示についても、原則として同様とするが、媒体への複製に際し、特別の処理を必要とし、当該特別の処理に要する費用が生じる場合は、その実費（複製したものの作成に要した費用）を徴収することとし、原則として、その概算額を前納させるものとする。

特別の処理とは、他の媒体へ複製するために必要な処理であって、当該システムにおける通常の業務としては行わないものをいう。ただし、当該特別の処理が、データの一部を非公開とするのみである場合を除く。

- エ 開示の実施方法については、できる限り請求者の意向に添うよう努めるものとし、写真フィルム等印画紙に印画したものを作成し交付する場合に限らず、上記ア、イ、ウによる対応が困難な場合について、外部に発注することにより容易に対応できる場合には、専門業者に外注することにより複製物を作成し交付することも検討するものとする。この場合、当該発注に係る費用は請求者の負担となることから、あらかじめ請求者の意向を確認するものとする。

なお、閲覧の場合において、開示を受ける者がカメラやビデオカメラを持参して自分で写しを撮ることは、撮影に必要な電源等を持参する場合に限り認められるが、閲覧時に、カメラやビデオカメラを公文書の撮影以外に使用した場合には、その使用の中止を命ずることができる。

(6) 部分開示の方法

部分の開示を行う場合は、おおむね次の方法によるものとする。

ア 文書又は図画（次のイに掲げるものを除く）

- (ア) 開示をする部分と非開示とする部分とをページ単位で区分することができるときは、非開示とする部分を分離したものによる。
- (イ) 開示をする部分と非開示とする部分とが同一ページにあるときは、当該ページを複写したうえで非開示とする部分をマジック等で塗りつぶしたもの又は非開示とする部分を覆って複写したものによる。
- (ウ) 部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

イ マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム等

- (ア) マイクロフィルムについては、一般的には用紙に印刷したものにより行うこととし、その場合の開示方法は、アと同様の方法による。
- (イ) 写真フィルムについては、一般的には、コマ単位で非開示情報が写っていないかどうか確認し、非開示情報が写っていないものを印画紙に印画したものによる。
- (ウ) その他スライドフィルム等については、非開示情報を含む部分を容易に分離できる場合（過度の費用、時間をかけずに、物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいう。）に部分開示を行うものとする。

ウ 録音テープ又はビデオテープ

録音テープについては、当該原本の内容を同種の媒体に複写して、その際に非開示情報の部分について無録音部分とする作業を行い対応するものとするが、非開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うものとする。なお、ビデオテープは録音テープと同様の対応とする。

エ その他の電磁的記録

原則として、用紙に出力したものについて、アと同様の方法により行う。

ただし、次の方法によることが事務処理上効率的である場合には、該当する電磁的記録を複写したうえで、その方法によることができる。なお、いずれの場合にあっても、実施機関が保有する既存の機器及びプログラムにより行うことができない場合及び非開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応しないものとする。

- (ア) 非開示となる部分の電磁的な被覆又は文字（情報）の記号等（例 ＊（アスタリスク））への置換え等を行う。この場合、非開示部分の範囲

(量) が不明となるため、一般的には電磁的な文字(情報) 削除は行わないが、開示をする部分と非開示とする部分とをページ単位で区分することができる場合は、当該非開示部分を削除した(後方を詰めた)ものによることができる。

(イ) データベース等置換処理が困難なデータについては、非開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととしたうえで、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について非開示とする旨を付記する。

(ウ) 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される(関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等) 場合は、用紙に出力したものによる一部開示で対応する。

(7) 写しの交付

写しの交付に当たっては、できうる限り請求者に写しの内容の確認を行い、写しの作成に要した費用を現金で徴収した後、当該写しを交付するものとする。この場合において、当該請求者に対し領収証書を交付するものとする。

(8) 写しの郵送

請求者が写しの郵送による交付を希望した場合は、写しの作成に要した費用に郵送料を加えた金額の前納を求め(この際にできうる限り請求者に写しの内容の確認を行う)、納入があった後、当該写しを送付するものとする。

(9) みなし開示による開示の実施手続の終了

条例第 16 条第 2 項から第 4 項までに規定されているみなし開示により開示の実施の手続を終了した場合は、開示請求に係る公文書を窓口から撤去することとなるが、正当な理由の申出を想定し、窓口から撤去後、おおむね 30 日は各主務課で当該公文書を保管するものとする。

(10) 更なる開示の申出

ア 更なる開示を受ける者は、最初に関示を受けた日から起算して 30 日以内に、公文書の更なる開示の申出書(施行規則様式第 11 号)により申し出るものとする。この申出は、開示の実施の日に同時に行うこともできるが、既に開示を受けた公文書(その一部につき開示を受けている場合には当該部分)につきとられた開示の実施の方法と同一の方法による場合(正当な理由がある場合を除く。)は、認められない。

イ 当該申出書は、請求書と同じく窓口で受付し、請求書の取扱い(第 4 の 2(6)) に準じて主務課又は警察等窓口へ送付する。ただし、当該申出は、新たな開示請求とは異なり、既に行った公文書の開示に係る決定による一連の開示実施手続の一部であることから、当該申出書が窓口に提出された際には、当該受付窓口から主務課又は本庁主管課に連絡を取り、主務課において、当該申出がアに該当する適正な申出であることの確認や対象公文書(写しにより開示する場合は、当該公文書の写し)の受付窓口への搬入が直ちに可能であるかについて照会するものとし、対応が可能である場合は即日開示する。

ウ 当該申出書を受領した主務課は、即日開示により対応した場合を除き、速やかに当該申出がアに該当する適正な申出であることを確認し、適正な申出である場合は、当該申出者と連絡のうえ、写しの郵送による場合を除いて、開示の日時及び場所（原則として受付窓口とする。）を指定し開示を実施する。なお、申出が適正なものでない場合は、その旨を当該申出者に通知するものとする。

エ 主務課は、公文書の開示に係る決定を行った際は、最初に関示を実施した日から少なくとも 30 日間は、更なる開示によるものも含めて、当該公文書の開示を実施した日、開示の実施方法及び開示を実施した部分が分かるように開示対象公文書とともに当該記録を整理しておくものとする。

オ 審査請求の裁決や訴訟判決を踏まえて、開示する内容（範囲）を変更する場合（非開示決定の公文書を開示決定又は部分開示決定に変更する場合と部分開示決定の公文書の開示する範囲を変更する場合）には、変更に係る開示を受けた日から 30 日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認めることとする。

第 5 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受付

警察等の審査請求に関する事務について、本要綱に定めるもののほか必要な事項は別に定めるものとする。

開示決定等に係る審査請求については、本庁の主務課又は本庁主管課（以下「本庁主務課等」という。）でその審査請求書の受付を行うものとする。この場合において、知事部局の本庁主務課等にあつては総合窓口へ、知事部局以外の本庁主務課等にあつては当該議会・委員会等窓口へその写しを送付するものとする。

2 本庁主務課等における審査請求書の形式的審査等

本庁主務課等は、行政不服審査法に基づき、審査請求人が審査請求適格を有するかどうか、審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等を審査するものとする。この場合において、審査請求人に対し、審査請求の補正を命じたときは補正命令書の写しを、却下の裁決を行ったときは却下の裁決書の写しを知事部局の本庁主務課等にあつては総合窓口へ、知事部局以外の本庁主務課等にあつては当該議会・委員会等窓口へ送付するものとする。

開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、一般的には、実施機関は、当該第三者の申立てにより又は実施機関の職権で、開示の実施を停止（執行停止）することが必要となろう（行政不服審査法第 25 条）。

なお、執行停止した場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知するものとする。

3 審査請求に係る審査会への諮問等

(1) 審査会への諮問方法

審査請求書を受領した本庁主務課等は、その請求内容を正確に把握したう

えで、速やかに総合窓口（知事部局以外の本庁主務課等にあつては、当該議会・委員会等窓口を経由するものとする。）を通じて審査会に当該審査請求に関して諮問しなければならない。

なお、諮問に当たっては、本庁主務課等は、次の事項を記載した諮問書に弁明書の写し及び審査請求書の写しを添付して、提出するものとする。

ア 審査請求に係る決定の対象となった公文書の件名及びその内容の概要

イ 非開示又は部分開示とした理由

ウ 参加人、反対意見書を提出している第三者

エ その他必要な事項

(2) 諮問をした旨の通知

本庁主務課等は、審査会に諮問したときは、諮問した旨の通知書（施行規則様式第 12 号）を遅滞なく作成し、条例第 20 条に定める者へ送付するものとする。

(3) 審査会の答申等

諮問実施機関に対する審査会の答申は、本庁主務課等への答申書の交付により行う。

本庁主務課等に行われた審査会の答申書の写しは、総合窓口から各実施機関の窓口へ送付するものとする。

4 審査請求についての裁決等

(1) 審査請求に対する裁決案の作成

審査会の答申書を受領した本庁主務課等は、必要に応じて関係部局、課室所等並びに総合窓口及び当該議会・委員会等窓口と協議及び調整を行ったうえで、当該答申を十分尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決案を作成するものとする。

(2) 裁決書の送付等

本庁主務課等は、審査請求に対する裁決があったときは、速やかに当該裁決に係る裁決書を審査請求人に送付するものとする。この場合において、当該裁決書の写しを、知事部局の本庁主務課等にあつては総合窓口へ、知事部局以外の本庁主務課等にあつては当該議会・委員会等窓口へ送付するものとする。当該議会・委員会等窓口は、さらにその写しを総合窓口へ送付するものとする。

(3) 第三者への結果の通知

審査請求に対する裁決が、第三者情報が記録されている公文書における開示決定等を変更するものとなった場合には、本庁主務課等は、必要に応じて第三者にその旨通知するものとする。なお、当該裁決が、開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却するものであるとき、又は第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に、審査請求に係る開示決定を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決を行うものであるときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間以上置くとともに、

開示決定をした旨を必ず当該第三者に通知しなければならない。

第6 公文書の検索資料の作成等

1 公文書の検索資料

条例第37条に規定する公文書の検索に必要な資料は、保管文書（各課室所等（以下「各所属」という。）の事務室内で管理されている文書）にあつては保管文書目録又は公文書目録等検索システムに登録された公文書目録（以下「公文書目録」という。）とし、保存文書（書庫等に引き継がれた文書）にあつては保存文書目録とする。

(1) 保管文書目録

ファイル分類表の写しの一部をもって保管文書目録（様式第1号）を作成するものとする。

(2) 保存文書目録

公文書を書庫等に引き継ぐときに提出する保存文書引継票に記録されている情報を整理して保存文書目録を作成するものとする。

(3) 公文書目録

文書管理システムに登録されたファイル分類表をもって公文書目録を作成するものとする。

2 目録の作成等

(1) 保管文書目録の作成等

各所属（文書管理システムが利用可能な課室所等を除く。）は、ファイル分類表を毎年度当初に作成し、その写し1部を総合窓口（知事以外の実施機関の各所属にあつては、当該実施機関の窓口を経由するものとする。）へ提出するものとする。

なお、知事以外の実施機関の窓口は、当該実施機関の公文書の保管文書目録を整備するものとする。

(2) 保存文書目録の作成等

総合窓口は、各所属が毎年度当初に公文書を書庫等へ引き継ぐときに提出する保存文書引継票に記録されている情報を整理して保存文書目録を作成するものとする。

なお、知事以外の実施機関の窓口は、当該実施機関の公文書の保存文書目録を整備するものとする。

(3) 公文書目録の作成等

各所属（文書管理システムの利用が困難な課室所等を除く。）は、ファイル分類表を毎年度当初に作成し、文書管理システムに登録するものとする。

総合窓口は、登録されたファイル分類表をもって公文書目録を作成するものとする。

3 目録の閲覧

(1) 保管文書目録及び保存文書目録は、窓口に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

各窓口に備え置くこれらの目録は、総合窓口にあってはすべての実施機関の公文書に係るもの、知事以外の実施機関の窓口にあっては当該実施機関の公文書に係るものとする。

- (2) 公文書目録等検索システムを利用できる電子計算機を総合窓口に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第7 制度の実施状況の公表

総合窓口は、毎年度5月末日までに、前年度の開示制度の実施状況について、次の事項を富山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
- 2 開示、部分開示及び非開示の決定件数
- 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

第8 起案、回覧時における開示決定等に係る事前判断

1 事前判断を行う時点

開示決定等は、具体的な請求があったときに請求公文書に条例第7条各号に該当する情報が記録されているかどうかに基づいて行うものであるが、この決定を慎重かつ適正に行うため、文書の起案又は回覧時（起案又は回覧手続を行わない共用文書にあっては管理確認時）に開示決定等に係る事前判断を行うものとする。

2 事前判断の方法等

(1) 対象文書

起案文書、回覧文書等すべての公文書について行うことを原則とするが、次に掲げるものは、省略することができる。

ア 財務帳票類その他庶務関係文書（全庁的共通文書）

イ 台帳、帳票類

ウ 県の機関内部又は機関相互間の連絡文書等であって、かつ、発信者側において判断済みのもの

エ 例文処理がなされている文書（例文処理簿において判断済みのもの）

(2) 事前判断の方法

ア 起案、回覧文書

職員が文書の起案又は回覧を行う際に、条例第7条各号に該当する情報が記録されているかどうかに基づき、開示・部分開示・非開示の区分を記入のうえ、当該起案又は回覧に係る決裁権者の決裁を受けて行うものとする。

なお、部分開示又は非開示の判断をした場合は、判断した理由を非開示理由欄に記載又は入力するものとする。

イ 起案又は回覧手続を行わない共用文書

職員が文書の管理確認を受ける際に、条例第7条各号に該当する情報が記録されているかどうかについて文書責任者の確認を受け、開示・部分開示・非開示の区分を記入することにより行うものとする。

ウ 第三者情報が記録されている文書であっても第三者の意見聴取等を行わずに判断を行うものとする。

(3) 事前判断の効果

後日、請求公文書に係る開示決定等の判断を行うに際して十分に尊重されなければならない。非開示情報該当性は、時の経過、社会情勢の変化、当該情報に係る事務・事業の進捗の状況等の事情の変更に伴って変化していく可能性があり、事前判断と請求のあった時点における判断が一致しない場合もあるが、このような場合の開示決定等については、慎重に対処するものとする。

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1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1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17年10月28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21年11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29年3月15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5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表

実施機関名	当該実施機関の情報公開窓口
議会	議会事務局総務課
教育委員会	教育委員会事務局教育企画課
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局（地方創生局ワンチームとやま推進室市町村支援課内）
人事委員会	人事委員会事務局企画・任用課
監査委員	監査委員事務局監査第一課
労働委員会	労働委員会事務局
収用委員会	土木部管理課
海区漁業調整委員会	海区漁業調整委員会事務局
内水面漁場管理委員会	内水面漁場管理委員会事務局
県が設立した地方独立 行政法人	富山県立大学事務局

様式第 1 号

[illegible]