

II 愛知県情報公開事務取扱要領

目次

第1	趣旨	3
第2	公開窓口の設置等	3
1	公開窓口の設置	3
2	公開窓口で行う事務	3
3	本庁の課又は地方機関の課室等で行う事務	4
第3	行政文書の開示に係る事務	5
1	相談及び案内	5
2	公開窓口における開示請求書の受付等	6
3	本庁の課又は地方機関の課室等における開示請求書の処理	8
4	開示の実施	14
5	写しの郵送による交付	17
6	閲覧・交付予定の行政文書の写しの保管期間	17
7	著作権法との関係	18
第4	検索資料の作成等	18
1	検索資料の作成及び送付	18
2	検索資料等の閲覧	18
第5	実施状況の公表	18
1	実施状況の報告	18
2	実施状況の公表	18
第6	審査請求の処理	19
1	審査請求書の受付	19
2	本庁の課における検討	19
3	行政不服審査法に基づく弁明書の送付及び反論書の提出の手續等	20
4	審査会への諮問	20
5	諮問した旨の通知	21
6	審査会からの行政文書の提示の要求等	21
7	審査請求の取下げ	21
8	審査請求についての裁決	21
9	第三者からの審査請求の取扱い	22
第7	出資法人等の情報公開	22
1	出資法人等の指定	22

2	出資法人等の指導	22
第8	指定管理者の情報公開	22
1	指定管理者の公募・選定	22
2	指定管理者の指導	22
第9	情報公開審査員	23
1	設置	23
2	審査員の職務	23
3	開示決定等の審査	23
第10	任意開示に係る事務処理	23
1	任意開示の申出	23
2	申出に対する回答	23
3	その他の事務	23
別記様式第1		25
別記様式第2		28
別記様式第3		29
別記様式第4		30

愛知県情報公開事務取扱要領

〔平成13年3月30日〕
12 広報第98号県民生活部長通知

一部改正 平成14年3月29日
平成15年3月24日
平成16年7月14日
平成17年3月30日
平成17年7月8日
平成18年3月31日
平成19年3月29日
平成20年3月21日
平成21年8月11日
平成22年3月19日
平成27年3月31日
平成28年3月29日
平成29年10月17日
平成30年3月27日
平成31年3月29日
令和2年12月7日
令和5年3月17日

第1 趣旨

愛知県情報公開条例（平成12年愛知県条例第19号。以下「条例」という。）及び知事が管理する行政文書の開示等に関する規則（平成12年愛知県規則第29号。以下「規則」という。）に定める行政文書の開示及び情報提供に係る事務は、この要領の定めるところにより行うものとする。

第2 公開窓口の設置等

1 公開窓口の設置

行政文書の開示及び情報提供（以下「情報公開」という。）の事務を行うための公開窓口を次のところに設置する。

(1) 総合窓口

県民生活課（県民相談・情報センター）（愛知県自治センター2階）

(2) 各地方機関窓口

各地方機関（支所、出張所等を含む。以下同じ。）の総務又は庶務担当課（グループ）で、各地方機関の長が指定するところ

2 公開窓口で行う事務

(1) 総合窓口で行う事務（イからエまで、カ及びキにおける本庁の課及び地方機関の課室等には、公安委員会及び警察本部長並びに県が設立した地方独立行政法人を除く他の実施機関に係るものを含む。）

- ア 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- イ 行政文書の開示に係る事務についての本庁の課又は地方機関の課室等との連絡調整に関すること。
- ウ 本庁の課及び地方機関の課室等の行政文書に係る行政文書開示請求書(以下「開示請求書」という。)の受付に関すること。
- エ 本庁の課の行政文書に係る行政文書の開示の実施に関すること。
- オ 全ての実施機関(公安委員会及び警察本部長並びに県が設立した地方独立行政法人を除く。)に係る行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び行政文書ファイル等の名称その他の必要な事項を記載した帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)の閲覧に関すること。
- カ 本庁の課の行政文書の写しの交付(電磁的記録については写しの交付に準ずるもの(規則第11条第2項参照)。以下同じ。)に係る費用の徴収に関すること。
- キ 本庁の課及び地方機関の課室等の行政文書の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受付に関すること。
- ク 情報提供に関すること。

(2) 各地方機関窓口で行う事務

- ア 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- イ 行政文書の開示に係る事務についての当該地方機関の課室等との連絡調整に関すること。
- ウ 当該地方機関の行政文書(当該地方機関を開示請求書の受付場所に指定した他の地方機関の行政文書を含む。キにおいて同じ。)に係る開示請求書の受付に関すること。
- エ 当該地方機関の行政文書(当該地方機関を行政文書の開示場所に指定した他の地方機関の行政文書を含む。カにおいて同じ。)の開示の実施に関すること(出納員及び複写機の置かれている地方機関に限る。)
- オ 当該地方機関に係る行政文書ファイル管理簿の閲覧に関すること。
- カ 当該地方機関の行政文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること(出納員及び複写機の置かれている地方機関に限る。)
- キ 当該地方機関の行政文書の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受付に関すること。

3 本庁の課又は地方機関の課室等で行う事務

(1) 本庁の課で行う事務

- ア 開示請求書の補正に関すること。
- イ 他の実施機関に対する事案の移送に関すること。
- ウ 開示請求に係る行政文書の開示決定等及びその通知に関すること。
- エ 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- オ 開示決定をした行政文書の公開窓口への搬入等に関すること。
- カ 行政文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求(本庁主務課となる地方機関の行政文書に係る審査請求を含む。キ及びクにおいて同じ。)の受付及び受理に関すること。
- キ 審査請求事案の愛知県情報公開審査会への諮問に関すること。
- ク 審査請求についての裁決に関すること。

- ケ 各課における情報提供に関すること。
- コ 各課が行う事務又は事業に関する業務を行う出資法人等の情報公開の指導等に関すること。

(2) 地方機関の課室等で行う事務

- ア 開示請求書の補正に関すること。
- イ 他の実施機関に対する事案の移送に関すること。
- ウ 開示請求に係る行政文書の開示決定等及びその通知に関すること。
- エ 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- オ 開示決定をした行政文書の公開窓口への搬入等に関すること。
- カ 行政文書の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受付に関すること。
- キ 地方機関の各課室等における情報提供に関すること。

第3 行政文書の開示に係る事務

1 相談及び案内

(1) 公開窓口における案内等

公開窓口において情報公開の求めがあった場合は、来庁者との対応により、その内容ができる限り具体的に特定するとともに、義務開示（条例に基づき実施機関が義務として行う行政文書の開示をいう。以下同じ。）、任意開示（条例附則第8項の規定による行政文書の開示をいう。以下同じ。）又は情報提供のいずれかで対応すべきかを判断し、それぞれの確に処理するものとする。

この場合、請求の内容により、公表資料、刊行物等情報提供で対応できるときは、極力、情報提供で対応するものとする。

なお、本庁の課又は地方機関の課室等において直接情報公開の求めがあった場合は、当該課室等における情報提供で対応できるものを除いて、公開窓口へ案内するものとする。

(2) 義務開示・任意開示の別等

次に掲げる場合は、義務開示で対応することができないものであることから、その旨を開示請求者に説明し、ア及びイに該当する場合は任意開示の申出ができることを、ウからオまでに該当する場合はそれぞれの事務を行う窓口等を案内するものとする。

ア 開示請求に係る行政文書が昭和61年4月1日前に作成・取得されたものである場合

イ 開示請求に係る行政文書が平成13年4月1日前に作成・取得されたものであって、公文書以外のものである場合

ウ 開示請求に係る文書等が条例第2条第2項各号に掲げるものに該当する場合

エ 開示請求に係る行政文書の開示が条例第18条各号に該当する場合

オ 開示請求に係る行政文書が条例第29条各号に該当する場合

行政文書を作成又は取得した時期により義務開示・任意開示の別を整理すると、次のように取り扱うこととなる。

作成・取得の時期	行政文書の区分	
	公文書 (決裁・閲覧済の文書等)	左記以外の行政文書 (電磁的記録等)
昭和61年4月1日前	任意開示の対象 (条例附則7・8)	任意開示の対象 (条例附則2・7・8)
昭和61年4月1日以後 平成13年3月31日まで	義務開示の対象	任意開示の対象 (条例附則2・7・8)
平成13年4月1日以後	義務開示の対象	義務開示の対象

備考 公文書とは、平成12年愛知県条例第19号による改正前の愛知県公文書公開条例第2条第2項に規定する公文書（決裁・閲覧等の手続が終了した文書等）をいう。

2 公開窓口における開示請求書の受付等

義務開示で対応すべきであると判断された場合においては、公開窓口は、次により事務を処理するものとする。

(1) 開示請求書の記載等

(2) による口頭請求として取り扱うことができない場合は、開示請求者に開示請求書の提出を求めるものとする。

この場合、開示請求書の記載に当たっては、様式上の必要事項の全てについて記載を求めるものとし、必要事項の記載のないもの及び誤った記載がされているものは、次の事項に留意して、その場で指導等を行うものとする。なお、開示請求に係る行政文書に開示請求者自身の情報が記録されている場合は、当該部分について個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による保有個人情報開示請求ができることを案内するものとする。

ア 日本語で記載したものであること。

イ 開示請求者が法人その他の団体であるときは、当該法人その他の団体の連絡先となる担当者の所属、氏名等の付記を求めること。

ウ 開示請求者の押印は要しないこと。

エ 行政文書の特定は、開示請求者との対応により、請求の内容を確定した後、行政文書ファイル管理簿等により所管する本庁の課又は地方機関の課室等を検索し、当該課室等と連絡をとった上で行うこと。

オ 「行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項」欄は、行政文書の名称を記載させることが望ましいが、合理的な範囲の行政文書に特定され得る記載がなされていれば差し支えないこと。

カ 開示請求に係る行政文書が電磁的記録であることが明らかである場合は、「行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項」欄に「CD-Rに記録されたもの」等の付記を求めること。この場合において、開示請求者が「写しの交付」を求めたときは、交付を希望するもの（媒体等）を聴き取り、備考欄に付記すること。なお、この際、開示する場合であっても部分開示の場合等は希望する方法による開示の実施ができないことがあることを説明すること。

キ 開示請求に係る行政文書が特定できた場合は、提出された開示請求書の「行政文書の名称」及び「担当課等」の欄に必要な事項を記載すること。この場合、該当する行政文書が複数の課室等に存在する場合は、当該行政文書を最初に発信した課室など、当該行政文書に係る事務事業の主体となっている課室等を「担当課等」とすること。

(2) 口頭請求による場合の取扱い

開示請求に係る行政文書が、本庁の課又は地方機関の課室等でその全部の開示が可能なものとして取り扱われている台帳類等である場合は、当該課室等と連絡をとり、その了承を得た上で、条例第6条第1項ただし書による口頭請求として取り扱うこととし、本庁の課若しくは地方機関の課室等又は公開窓口において原則として、即日、当該行政文書を開示するものとする。

この場合、本庁の課若しくは地方機関の課室等又は公開窓口においては、口頭請求処理表（別記様式第1）に記録するものとする。

(3) 開示請求書の受付

開示請求書は、公開窓口において、開示請求者から直接提出を受けることを原則とする。ただし、開示請求書が郵送、ファクシミリ又は電子申請・届出システム（総合窓口に限る。）により到達した場合は、必要事項が記載され、開示請求に係る行政文書が特定できることを確認の上で、受け付けるものとする。

(4) 開示請求に係る行政文書が特定できない場合等の取扱い

所管する本庁の課又は地方機関の課室等の担当職員の不在等により、該当する行政文書を特定することができない場合（所管する本庁の課又は地方機関の課室等が不明で「担当課等」を記載することができない場合を含む。）、開示請求に係る電磁的記録が管理されているか不明な場合等は、開示請求者にその旨を告げた上で、開示請求書を受け付けるものとする。

(5) 代理人であることの確認

代理人による開示請求の場合は、本人からの委任状の提出を求めるものとする。

(6) 受付後の開示請求書の取扱い

開示請求書を受け付けた公開窓口においては、当該開示請求書に收受印（收受印の置かれていない窓口にあつては、受付印）を押印し、その写しを開示請求者に交付するとともに、次により事務を処理するものとする。

来庁、郵送又はファクシミリにより提出された開示請求書を処理する場合は公開窓口の開示請求書が到達した日をもって、電子申請・届出システムによる場合は電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた日をもって受付日とし、条例第12条第1項の「開示請求があった日」として取り扱うものとする。

ア 総合窓口で開示請求書を受け付けた場合

総合窓口は毎年4月1日から起番した受付番号を付した上で、開示請求書の本庁の課又は地方機関の課室等へ（地方機関の行政文書に係る場合にあつては、本庁主務課を経由して）送付するとともに、開示請求書の写しを2部作成し、うち1部を控えとして保管し、他の1部を県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

イ 地方機関窓口で開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を担当課室等へ送付するとともに、開示請求書の写しを2部作成し、うち1部を控えとして保管し、他の1部を本庁主務課を通じて県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

県民文化局県民生活部県民総務課は毎年4月1日から起番した受付番号を前記開示請求書の写しに付した上で、その写しを、本庁主務課及び地方機関窓口を通じて地方機関の課室等へ送付するものとする。

ウ 請求対象となる行政文書を保有していない地方機関窓口等で開示請求書を受け付けた場合

総合窓口又は別の地方機関窓口で受付すべき開示請求書が、当該行政文書を保有していない地方機関窓口等に提出された場合には、收受印（收受印の置かれていない地方機関の受付窓口にあつては、受付印。以下同じ。）を押印し、開示請求書を正しい受付窓口へ送付する。

3 本庁の課又は地方機関の課室等における開示請求書の処理

(1) 開示請求書の補正

ア 公開窓口から送付を受けた開示請求書に必要事項の記載がないなどの形式上の不備があるときは、原則として、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。補正を求める場合には、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に留意するものとする。

イ 開示請求者が当該期間内に補正に応じない場合は、開示しない旨の決定を行うこととなる。この決定の手続は、開示・不開示の決定と同様の手続により行うものとする。

ウ アの補正を書面により求める場合及びイを行う場合の検討に当たっては、当分の間、県民文化局県民生活部県民総務課に（地方機関にあつては、本庁主務課を通じて）協議するものとする。

エ 開示請求者が口頭により開示請求書の補正を行った場合には、補正を求めた本庁の課又は地方機関の課室等の職員が、補正した内容を開示請求書の原本に記入するとともに、補正した日時及び職員の氏名を付記した上で、その写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ（地方機関にあつては、本庁主務課を経由して）送付するものとする。また、必要に応じてその写しを開示請求者に交付するものとする。

(2) 開示請求に係る行政文書の内容の検討等

ア 不開示情報の該当性の検討

開示請求書の「行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項」欄の記載内容に照らし、最適な行政文書を検索し、当該行政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否か等を検討するものとする。

ただし、平成11年8月1日前に作成・取得した行政文書については、愛知県公文書公開条例の一部を改正する条例（平成11年愛知県条例第42号）による改正前の愛知県公文書公開条例（以下「旧条例」という。）第6条第1項各号に該当するか否か等を検討するものとする。

また、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるかどうか（条例第10条該当性）についても併せて検討するものとする。この際、開示請求に係る行政文書を管理していない場合においても、条例第10

条に該当するか否かを検討するものとする。

なお、これらの検討並びにイ及びウの検討に当たっては、必要に応じて関係課室等に協議するほか、当分の間、県民文化局県民生活部県民総務課に（地方機関にあっては、本庁主務課を通じて）協議するものとする。ただし、定例的な行政文書の開示請求であり、県民文化局県民生活部県民総務課が本庁の課及び地方機関の意見を聴いた上で協議を不要と定めたものを除くものとする。

イ 部分開示の可能性の検討

条例第8条の規定（平成11年8月1日前に作成・取得した行政文書については、旧条例第6条第2項の規定）による部分開示をするか否かは、不開示情報を除いた部分が、それ自体としては無意味な文字、数字等のみになるかどうか等を社会通念に照らして客観的に判断するものとするが、必要に応じて、開示請求者に電話等により請求内容等を確認して行うものとする。

ウ 行政文書の不存在

開示請求に係る行政文書を管理していない場合は、条例第11条第2項の規定により、開示しない旨の決定を行うこととなる。この決定の手続は、開示・不開示の決定と同様の手続により行うものとする。

(3) 開示決定等の期間及びその延長

開示決定等は、原則として、開示請求があった日から起算して15日以内に行うこととなる。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を算入しないものである。

また、原則的な期間内に開示決定等を行うことができないときは、次の区分により、その期間を延長するものとする。なお、期間の延長の検討に当たっては、当分の間、県民文化局県民生活部県民総務課に（地方機関にあっては、本庁主務課を通じて）協議するものとする。

ア 条例第12条第2項の規定により延長する場合

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ときは、速やかに、当該期間を延長する旨の決定をし、決定期間延長通知書（規則様式第5）により、開示請求者に通知するとともに、受付番号を付記したその写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ（地方機関にあっては、本庁主務課を経由して）送付するものとする。

イ 条例第13条の規定により延長する場合

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45日以内にその全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い支障を生ずるおそれがあるときは、45日以内に可能な部分について開示決定等を行い、残りの行政文書について開示決定等する期限を、決定期間特例通知書（県規則様式第6）により開示請求があった日から15日以内に開示請求者に通知するとともに、受付番号を付記した決定期間特例通知書の写しを県民総務課に（地方機関にあっては、本庁の主務課を通じて）送付する。

(4) 事案の移送

ア 開示請求に係る行政文書が知事以外の実施機関で作成されたものであるときなど、知事以外の実施機関において開示決定等を行うことが適当であると認めるときは、当該他の実施機関と協議するものとする。

イ 他の実施機関との協議が整ったときは、事案の移送の決定をし、移送先の実施機関へ事案を移送する旨の通知文及び開示請求書を送付するものとする。また、事案を移送し

た旨を事案移送通知書(規則様式第7)により、開示請求者に通知するとともに、受付番号を付記したその写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ(地方機関にあっては、本庁主務課を経由して)送付するものとする。

ウ 開示の実施に当たって、移送先の実施機関から協力の要請があった場合は、必要な協力をするものとする。

(5) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

開示請求に係る行政文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの(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おいては、開示決定等の判断を的確に行うため、次の区分により、開示請求に係る行政文書の表示等を通じて、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。

なお、この場合において、開示請求者の氏名その他開示請求者を特定できる情報について、当該第三者に知らせることがないように留意するものとする。

ア 条例第15条第1項の規定により意見書を提出する機会を与える場合

条例第7条各号(平成11年8月1日前に作成・取得した行政文書については、旧条例第6条第1項各号)のいずれかに該当すること若しくはいずれにも該当しないことが明らかであるとき又は当該第三者の所在が判明しないときを除き、次により、当該第三者に対し開示決定等に係る意見書を提出する機会を与えるものとする。

なお、平成11年8月1日前に作成・取得した行政文書に記録された第三者に関する情報が、旧条例第6条第1項第2号ハ又は第3号イ若しくはロに規定する情報に該当すると認められるときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、必ず意見書を提出する機会を与えるものとする。

(7) 意見書の提出を求める事項

当該行政文書の開示に対する意見及び開示に反対する場合における理由とする。

(1) 意見書の提出を求める方法

第三者(対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者を対象)に対し、①開示請求に係る行政文書の表示、②開示請求の年月日、③開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容、④意見書を提出する場合の提出先及び提出期限を、口頭又は意見照会書(規則様式第8)により通知し、意見書の提出を求めるものとする。

この場合、意見書の提出は10日から2週間程度の期間を確保することが考えられることから、15日以内に開示決定等を行うことができない場合には、条例第12条第2項の規定による決定期間の延長を行う。

(2) 通知した事実を記録した書面の作成

第三者に口頭により意見書の提出を求めた場合は、当該第三者の氏名(名称)及び住所(所在地)、通知年月日、通知内容その他必要な事項を記録した書面を作成するものとする。

(3) 第三者への通知

第三者に意見書を提出する機会を与えた場合において、当該第三者が開示に反対の意思を表示した意見書を提出したにもかかわらず、開示決定を行ったときは、決定後直ちに当該第三者に対して、開示決定に係る通知書(規則様式第9)により通知するとともに、受付番号を付記したその写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ(地方機関にあっては、本庁主務課を経由して)送付するものとする。

第三者が開示に反対の意思を表示しなかった場合に開示決定を行ったときは、必要に応じて、当該第三者に口頭又は書面により行政文書の全部又は一部を開示する旨の通知を行うものとする。この場合の書面は、規則様式第9（開示決定に係る通知書）に所要の変更を加えたものを使用するものとする。

また、開示しない旨の決定をしたときは、必要に応じて、当該第三者に対して、その旨を口頭又は不開示決定に係る通知書（別記様式第2）により通知するものとする。

(4) その他

開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、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録されている場合において、開示決定等の判断を的確に行うために必要がある場合は、(7)から(4)までの手続に準じ、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の意見を求めるものとする。

イ 条例第15条第2項の規定により意見書を提出する機会を与える場合

第三者に関する情報が条例第7条第2号ロ若しくは第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又は第三者に関する情報を条例第9条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、次により、必ず当該第三者に対し開示決定等に係る意見書を提出する機会を与えるものとする。

(7) 意見書の提出を求める事項

当該行政文書の開示に対する意見及び開示に反対する場合における理由とする。

(4) 意見書の提出を求める方法

第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示等を意見照会書（規則様式第8）により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。

この場合、意見書の提出は10日から2週間程度の期間を確保することが考えられることから、15日以内に開示決定等を行うことができない場合には、条例第12条第2項の規定による決定期間の延長を行う。

(4) 第三者への通知

第三者が開示に反対の意思を表示した意見書を提出したにもかかわらず、開示決定を行ったときは、決定後直ちに当該第三者に対して、開示決定に係る通知書（規則様式第9）により通知するとともに、受付番号を付記したその写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ（地方機関にあっては、本庁主務課を経由して）送付するものとする。この際、第三者に3箇月間の審査請求期間及び6箇月間の取消訴訟の出訴期間を教示するにもかかわらず、開示決定後2週間を置いて開示を実施することから、開示決定に係る通知書の余白に「注 開示を実施する日以後に審査請求又は取消訴訟の提起があったとしても、審査請求又は訴えの利益がないとして却下される場合があります。」との記載を付記するものとする。

第三者が開示に反対の意思を表示しなかった場合に開示決定を行ったときは、必要に応じて、当該第三者に口頭又は書面により行政文書の全部又は一部を開示する旨の通知を行うものとする。この場合の書面は、規則様式第9（開示決定に係る通知書）に所要の変更を加えたものを使用するものとする。

また、開示しない旨の決定をしたときは、必要に応じて、当該第三者に対して、その旨を口頭又は不開示決定に係る通知書（別記様式第2）により通知するものとする。

(6) 開示請求の取下げ

開示請求者からの書面又は口頭による意思表示によるものとする。

その際には、当該取下げの事実を明確にするために、開示請求者の氏名（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）（署名が望ましい。）、開示請求書を特定できる内容〔例：請求年月日、請求内容、受付番号等〕、取下げの意思表示がなされた日付等を記載した書面（様式は任意）の提出をできる限り求めるなどの配慮をするものとする。

取下げの意思表示が記載された書面が提出された場合は、当該意思表示のあつた開示請求書の受付番号を付記したその写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ（地方機関にあつては、本庁主務課を経由して）送付するものとする。

(7) 開示決定等の決裁

行政文書の開示決定等は、本庁にあつては課長、地方機関にあつては当該地方機関の長の専決事項であり（愛知県事務決裁規程（平成15年愛知県訓令第5号）第4条、第5条、別表第1及び別表第2）、開示決定等に当たっては、起案用紙を用いて回議するものとする。

この場合、起案文書には、開示請求書、決定通知書の案、第三者の意見書、必要に応じて開示請求に係る行政文書の写し等を添付するものとする。また、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否する場合、開示請求に係る行政文書を管理していない場合及び開示請求者が形式上の不備に対する補正に応じない場合における決定通知書は、行政文書不開示決定通知書（規則様式第4）によるものとする。なお、行政文書一部開示決定通知書（規則様式第3）及び行政文書不開示決定通知書（規則様式第4）の「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄は、次の記載例及び手引き・規程集に掲載している諸様式の記載例を参考にして記載するものとする。

また、記載に当たっては、専門的知識を有しない人にも理解できるよう分かりやすく記載するよう努めるものとする。

【記載例】

区 分	開示請求に係る行政文書が平成 11 年 8 月 1 日前に作成・取得されたものである場合	開示請求に係る行政文書が平成 11 年 8 月 1 日以後に作成・取得されたものである場合
行政文書に記録された情報が不開示情報に該当する場合	<p>愛知県公文書公開条例の一部を改正する条例（平成 11 年愛知県条例第 42 号）による改正前の愛知県公文書公開条例（以下「改正前の条例」という。）第 6 条第 1 項第 9 号に該当</p> <p>〇〇に関する情報が記録されており、開示することにより、〇〇事業の公正かつ円滑な執行に支障を生ずるおそれがあるため</p> <p>（開示請求に係る行政文書は、平成 11 年 8 月 1 日前に作成又は取得したものであるため、愛知県情報公開条例附則第 9 項の規定により、この決定は改正前の条例第 6 条の規定を適用しています。）</p>	<p>愛知県情報公開条例第 7 条第 6 号に該当</p> <p>〇〇に関する情報が記録されており、開示することにより、〇〇事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため</p>
開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否する場合	<p>愛知県情報公開条例第 10 条に該当</p> <p>行政文書があるかないかを答えるだけで、個人情報を開示することとなるため、開示請求に係る行政文書があるともないとも答えることはできない。</p>	
開示請求に係る行政文書を管理していない場合	<p>愛知県情報公開条例第 11 条第 2 項の「開示請求に係る行政文書を管理していないとき」に該当</p> <p>開示請求に係る行政文書は、〇年〇月に廃棄済であるため</p>	
開示請求者が形式上の不備に対する補正に応じない場合	<p>開示請求書に愛知県情報公開条例第 6 条第 1 項第 2 号に定める「行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項」の記載がなく、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず補正されないため（愛知県行政手続条例第 7 条を適用）</p>	

(8) 開示決定等の通知

開示決定等をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、開示請求者に送付するとともに、受付番号及びその決定通知書によって開示等が決定された行政文書の件数（開示請求がなされた時点の対象行政文書の管理状況において、一の表題の下に取りまとめられた一定の意図又は意味を表す文書、図画又は電磁的記録を 1 件と換算する。例えば、決裁又は供覧を行っている場合は、決裁又は供覧一つ分で 1 件と換算する。）を付記したその写

しを、県民文化局県民生活部県民総務課へ（地方機関にあっては、本庁主務課を經由して）送付するものとする。

ア 開示を実施する日時及び場所の通知

開示の日時については、あらかじめ開示請求者と電話等で連絡をとり、指定するよう努めるものとする（意見書を提出する機会を与えた第三者から、開示に反対の意思を表示した意見書が提出されたときは、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週間を置くこと。）。ただし、開示請求者と連絡がつかない場合など、開示を実施する日時の調整ができないときは、担当する本庁の課又は地方機関の課室等が対応できる日時を指定するものとする。この場合、当該日時に支障があるときは連絡を求める旨の書面を決定通知書と同封して開示請求者に送付する等の対応をするものとする。

なお、開示の日時については、開示場所である公開窓口とも調整するものとする。

また、開示場所は、原則として、本庁の課の行政文書にあっては総合窓口、地方機関の行政文書にあっては当該地方機関（出納員又は複写機の置かれていない地方機関にあっては、あらかじめ当該地方機関が指定した出納員等の置かれている最寄りの地方機関）とする。閲覧・視聴の方法により電磁的記録の開示の実施を行う場合は、原則として開示場所の専用機器を利用するか、専用機器を開示場所に持ち込んで行うものとする。

イ 電磁的記録の開示の実施方法等の通知

開示の実施の方法は、開示請求書の「開示の実施の方法」欄等の記載に応じて指定するものとする。

電磁的記録の開示の実施が複数の方法により行うことができる場合は、開示の日時の連絡の際、開示請求者が希望する方法を併せて聴取し、指定するものとする。開示請求者に連絡が取れない場合等は、必要に応じて、次の記載例のように「開示の実施の方法」欄及び「開示の実施に要する費用の額」欄を別紙とするなどの方法により実施可能な方法を案内するものとする。

[記載例（「写しの送付」の希望があった場合）]

開示の実施の方法	開示の実施に要する費用の額
用紙に出力したものの交付	1 写しの作成に要する費用 ○○円
	2 写しの送付に要する費用 郵便切手○○円分
光ディスク（CD-R）に複写したものの交付	1 写しの作成に要する費用 ○○円
	2 写しの送付に要する費用 郵便切手○○円分

注 上記のいずれかの方法により開示を実施します。御希望の方法がある場合は、その旨を書面に記載し、現金及び郵便切手とともに送付してください。現金及び郵便切手が到着しましたら、速やかに、希望されたものを送付します。

4 開示の実施

(1) 庁舎における開示

担当する本庁の課又は地方機関の課室等の職員は、行政文書開示（一部開示）決定通知書に記載された日時までに、当該決定に係る行政文書その他の物を開示場所として指定された公開窓口へ持参し、開示を実施する。

なお、開示に際しては、原則として担当課室等の職員が立ち会い、必要に応じて開示請求者に行政文書の内容について説明するものとする。

(2) 指定日時以外の開示

開示請求者が指定された日時に来庁できなかった場合は、担当する本庁の課又は地方機関の課室等は、別に日時を指定することができるものとする。

なお、この場合は、改めて決定通知書を送付することを要しないものである。

(3) 行政文書の閲覧等の方法

ア 文書、図画(写真を含む。イを除く。)の場合

原則として原本を閲覧に供する。原本を閲覧に供することができないときは、複写機により写しを作成し、これを閲覧に供する。

イ スライドの場合

スライドプロジェクターにより行う。

ウ 電磁的記録の場合

用紙に出力したものの閲覧又は専用機器により再生したものの閲覧・視聴のうち、開示請求者の希望する方法により開示を実施するよう努めるものとする。ただし、開示請求者の希望する方法により難いときは、適当と認める方法により開示を実施する。また、必要に応じて、複写したものを作成し、これを閲覧等に供することとする。

(4) 開示請求者が持参したカメラ等による撮影等

開示請求者から、持参したカメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラその他これらに類する機器(以下「持参カメラ等」という。)により、開示請求に係る行政文書の撮影等をしたい旨の申し出があったときは、持参カメラ等を当該行政文書の撮影等以外の目的に使用しようとした場合その他事務上相当な理由がある場合を除き、その使用を認めるものとする。

(5) 行政文書の写しの交付の方法

ア 文書、図画(写真を含む。)の場合

原則として、複写機により写しを作成し、これを交付する。また、単色刷りの写しの作成及び交付を原則とするが、開示請求者が希望する場合で対応可能なときは、カラー刷りの写しの作成・交付を行うことができるものとする。

複写機による写しの作成方法は、具体的には次のとおりとする。

- (ア) 原本の大きさと同じ大きさのものを作成するものとし、拡大又は縮小は行わない。
- (イ) 原則として日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。
- (ウ) 原本の大きさが日本産業規格A列3番を超えるときを除き、原本1枚につき1枚を作成するものとし、2枚以上の原本により1枚を作成することは行わない。ただし、製本された原本を見開きで複写する場合は、この限りでない。
- (エ) 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、開示請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる(費用は2枚分となる。)

イ 電磁的記録の場合

用紙に出力したものの若しくはその写し又は光ディスクに複写したものの交付のうち、開示請求者の希望する方法により開示を実施するよう努めるものとする。ただし、開示請求者の希望する方法により難いときは、適当と認める方法により開示を実施する。

セキュリティの観点から、交付するものについては、必要に応じて、ウイルスチェック

クを行うこととし、開示請求者が持参した媒体への複写は行わないものとする。

(6) 視覚障害者への対応

開示請求者から、音声又は拡大文字による開示の実施の希望があった場合は、実施の容易さ等を考慮し、音声情報等に変換するソフトの活用や読み聞かせ等により、別途情報提供ができるものとする。

(7) 行政文書の部分開示

部分開示を行う場合における不開示とする部分の分離は、おおむね次の方法によるものとする。

ア 文書等の場合

(7) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できるとき

不開示部分を取り外して、開示部分のみを開示する。ただし、契印を押印したもの等取外しができない場合は、開示部分のみを複写機で複写したもの、不開示部分を紙袋でおおったもの等により開示する。

(イ) 開示部分と不開示部分とが同一ページにあるとき

不開示部分を黒色マスキングテープ等でおおって複写したものを開示する（該当ページを複写した上で不開示部分をマジック等で塗りつぶしたものの写しは、コンピュータ処理により不開示部分が解析及び復元されるおそれがあるため、これによる開示は行わないこと。）。

イ 電磁的記録の場合

(7) 用紙に出力したもの又はその写しを交付する場合

文書等の部分開示の方法と同様の方法により行う。

(イ) 光ディスクを交付する場合

不開示部分を削除し黒塗りしたものを複写し、開示する。この場合、原則としてファイルレイアウトは変更しないものとする。

計算式が含まれている等の理由から、これらの方法により開示を実施することが適当でないと思われる場合は、用紙に出力したものにより対応する。

(8) 開示の実施に要する費用の額等

写しの交付の方法により開示を実施するときは、開示場所となった公開窓口において、当該写し（用紙に出力したものを含む。以下本項において同じ。）の作成に要する費用の額（次表のとおり）を現金で徴収するものとする。この場合、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対して、愛知県財務規則（昭和39年愛知県規則第10号）様式第16（その1）の領収書原符により、領収書を交付するものとする。

なお、この実費は、開示場所となった公開窓口を所管する部局の歳入とし、歳入科目は、（款）諸収入、（項）雑入、（目）雑入とする。

以上の取扱いは、公開窓口において情報提供として行う刊行物等の写しの交付についても同様とする。

行政文書の種別	区 分	費用の額
文 書 等	複写機により複写したもの(白黒で、日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。)	1枚につき 10円
	複写機により複写したもの(カラーで、日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。)	1枚につき 50円
電 磁 的 記 録	用紙に出力したもの(白黒で、日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。)	1枚につき 10円
	用紙に出力したもの(カラーで、日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。)	1枚につき 50円
	光ディスク(記憶容量700メガバイトのCD-Rに限る。)に複写したもの	1枚につき 70円
	光ディスク(記憶容量4.7ギガバイトのDVD-Rに限る。)に複写したもの	1枚につき 150円

備考 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。

2 写しを作成する場合は、原則として日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

3 県以外のものに委託して写しを作成した場合における費用の額は、この表の区分にかかわらず、当該委託に係る費用の額とする。

4 この表の区分以外のものの作成に要する費用の額は、実費とする。

5 写しの郵送による交付

(1) 写しの郵送による交付の方法

開示請求者が郵送による写しの交付を希望している場合は、決定通知書を送付する際に、写しの作成に要する費用としての現金と写しの送付に要する郵送料相当の郵便切手(以下「現金等」という。)を現金書留により送付するよう依頼するものとする(意見書を提出する機会を与えた第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出されたときは、開示決定等の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置く必要があることから、開示請求者に現金等の送付を少なくとも2週間を置いた後に行うよう依頼する。)

開示請求者から現金等の送付があったときは、開示請求者に対して行政文書の写しに領収書を添えて送付するものとする。

(2) 現金等の送付の催促

(1)により現金等の送付を依頼した後、開示請求者から現金等の送付がない場合には、開示決定等の日からおおむね1箇月後を目途に、開示請求者に現金等の送付を催促するものとする。

6 閲覧・交付予定の行政文書の写しの保管期間

以下のいずれかの場合には、開示に当たり作成した写しを廃棄することができる。

ア 開示の実施が完了した場合

イ 開示請求者が開示の実施を希望しないことを確認した場合

ウ 開示決定等をした日の翌日から起算して1年間を経過する日まで開示の実施を受けない場合

7 著作権法との関係

愛知県情報公開条例の規定により著作物を公衆に提供し、又は提示することを目的とする場合には、愛知県情報公開条例で定める方法（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第14条第1項（同項の規定に基づく政令の規定を含む。）に規定する方法以外のものを除く。）により開示するために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができる。（著作権法（昭和45年法律第48号）第42条の2参照）

第4 検索資料の作成等

1 検索資料の作成及び送付

総務部法務文書課は、愛知県行政文書管理規程（平成16年愛知県訓令第4号）第95条に基づき、本庁の課及び地方機関の課室等が総合文書管理システムにおいて作成した当該年度の行政文書ファイルを基に作成した行政文書ファイル管理簿の写しを、翌年の6月30日までに県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

2 検索資料等の閲覧

検索資料は、次に定めるところにより、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 県民文化局県民生活部県民総務課は、行政文書ファイル管理簿を掲載した Web ページ（以下「行政文書ファイル管理簿一覧」という。）を整備し、インターネット上で公開するものとする。
- (2) 総合窓口は、行政文書ファイル管理簿一覧により行政文書ファイルの名称等を検索できるようにするものとする。
- (3) 地方機関窓口は、行政文書ファイル管理簿一覧又は当該地方機関の行政文書ファイル管理簿により、行政文書ファイルの名称等を検索できるようにするものとする。
- (4) 総合窓口は、愛知県行政文書管理規程（他の実施機関（公安委員会及び警察本部長並びに県が設立した地方独立行政法人を除く。）に係るこれに相当するものを含む。）を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第5 実施状況の公表

1 実施状況の報告

本庁各部局及び知事以外の各実施機関は、行政文書の開示の実施状況を県民文化局県民生活部県民総務課が別に定めるところにより、同課に報告するものとする。

なお、口頭請求については、毎月10日までに、前月における口頭請求処理表（別記様式第1）の写しにより、県民文化局県民生活部県民総務課に（地方機関にあっては、本庁主務課を通じて）報告するものとする。

2 実施状況の公表

県民文化局県民生活部県民総務課は、毎年度、前年度の実施状況を取りまとめ、次の事項をインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

- (1) 開示請求及び任意開示の申出の件数
- (2) 開示・一部開示・不開示の件数

- (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6 審査請求の処理

1 審査請求書の受付

開示決定等に係る審査請求書及び開示請求に係る不作為に係る審査請求書は、公開窓口（地方機関窓口にあつては、当該地方機関及び当該地方機関を開示請求書の受付場所に指定した他の地方機関の行政文書に係るものに限る。）又は担当課室等（当該審査請求が地方機関の行政文書に係るものである場合の本庁主務課を含む。）において、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第19条の規定に照らし、その記載事項を確認の上、受け付けるものとする。

受け付けた審査請求書は次により処理するものとする。

(1) 総合窓口で受け付けた場合

審査請求書の本庁主務課へ送付するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、うち1部を控えとして保管し、他の1部を県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。地方機関の行政文書に係る場合にあつては、本庁主務課は、審査請求書の写しを当該地方機関へ送付するものとする。

(2) 地方機関窓口で受け付けた場合

審査請求書の本庁主務課へ送付するとともに、審査請求書の写しを3部作成し、うち1部を控えとして保管し、他の2部を当該地方機関の担当課室等及び（本庁主務課を通じて）県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

(3) 本庁の課又は地方機関の課室等で受け付けた場合

本庁の課で受け付けた場合は、県民文化局県民生活部県民総務課へ審査請求書の写しを送付するものとする。

この場合、地方機関の行政文書に係る場合にあつては、審査請求書の写しを当該地方機関へ送付するものとする。

地方機関の課室等で受け付けた場合は、審査請求書の本庁主務課へ送付するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、うち1部を控えとして保管し、他の1部を本庁主務課を通じて県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

2 本庁の課における検討

- (1) 行政不服審査法では、処分庁等（処分をした行政庁又は不作為に係る行政庁）に上級行政庁がない場合は当該処分庁等に対して審査請求がなされることとなるため、開示決定等に係る審査請求及び開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合は、原則として処分庁等と審査庁とが同一となり、本庁の課が審査庁としての事務を行うこととなる（地方機関の行政文書に係るものであっても同様である。）。
- (2) 本庁の課は、審査請求が適法であるか否かについて、次に掲げる事項等を審査し、審査請求が不適法であると認められるときは、当該審査請求を却下する裁決をするものとする。
 - ア 処分についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月を経過していないか（正当な理由があるときは、この限りでない。）。
 - イ 行政不服審査法第4条の規定により審査請求をすべき行政庁に審査請求がされているか。
 - ウ 行政不服審査法第19条で定める審査請求書の記載事項に不備がないか。

- エ 処分以外の行為についての審査請求など、審査請求をすることができない事項についての審査請求でないか。
 - オ 審査請求適格を有する者（処分についての審査請求に関し、処分によって自己の権利利益を侵害され、回復すべき法律上の利益を有する者）であるか。
 - カ 不作為についての審査請求は、開示請求から相当の期間を経過していないことが明らかかなものでないか。
 - キ 不作為についての審査請求で審査請求後に開示請求に対する決定がされた場合など、審査請求の目的が消滅していないか。
- (3) また、本庁の課において再検討した結果、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場合（意見書を提出する機会を与えた第三者から、開示に反対の意思を表示した意見書が提出されている場合を除く。）は、その旨の裁決をするものとする。
- (4) (2) 又は (3) の裁決をした場合は、審査請求の裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを県民文化局県民生活部県民総務課に送付するものとする。
- なお、原処分担当者と裁決担当者は分離することとされているので、留意すること。

3 行政不服審査法に基づく弁明書の送付及び反論書の提出の手続等

- (1) 本庁の課は、相当の期間内に、（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29条第2項の）弁明書を作成し、その副本を審査請求人に（参加人がいる場合は参加人にも）送付するものとする。弁明書は、正本並びに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作成する。弁明書には、処分についての審査請求にあっては処分内容及び理由を、不作為についての審査請求にあっては処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載するものとする。
- (2) (1) により弁明書の副本を審査請求人に送付する際は、行政不服審査法に基づき反論書を提出することができる旨を、提出すべき相当の期間を定めて通知するものとする。なお、反論書は、正本及び反論書を送付すべき参加人の数に相当する通数の副本の提出を求めるものとする。
- また、参加人に送付する際にも、同様に、意見書を提出することができる旨を、提出すべき相当の期間を定めて通知するものとする。

4 審査会への諮問

本庁の課は、2(2) 又は (3) の裁決をする場合を除き、愛知県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するものとする。

諮問に当たっては、本庁の課は、(1) に掲げる事項を記載した諮問書に、弁明書の写し及び(2) に掲げる書類を添付して、県民文化局県民生活部県民総務課へ提出するものとする。その際、3(2) で定めた反論書及び意見書の提出の期間を県民文化局県民生活部県民総務課へ知らせるものとする。

(1) 諮問書の記載事項

- ア 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の名称若しくは請求対象文書の名称等又は不作為に係る開示請求の内容
- イ 不開示決定（一部開示決定）の理由（開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由）
- ウ その他必要な事項（行政不服審査法第39条の規定により併合し諮問する場合の併合

の理由等)

(2) 諮問書に添付する弁明書の写し以外の書類

- ア 審査請求書の写し
- イ 開示請求書の写し
- ウ 決定通知書の写し (不作為についての審査請求の場合を除く。)
- エ その他必要な書類

5 諮問した旨の通知

審査会に諮問した本庁の課は、条例第 19 条第 3 項各号に掲げるものに対して、諮問した旨を審査会諮問通知書 (規則様式第 10) により通知するものとする。

6 審査会からの行政文書の提示の要求等

審査会に諮問した本庁の課は、(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 30 条第 1 項又は第 2 項の規定により) 審査請求人の弁明書に対する反論書又は参加人の意見書が提出された場合は、その写しを審査会に送付するものとする。

また、反論書又は意見書が定めた期間に提出されなかった場合も、その旨県民文化局県民生活部県民総務課へ知らせるものとする。

本庁の課の職員は、条例第 21 条第 1 項及び第 3 項の規定により、審査会から審査請求に係る行政文書の提示を求められ、又は当該行政文書に記録されている情報の内容を分類・整理した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。

また、条例第 21 条第 4 項の規定により、審査会から意見書若しくは資料の提出又は陳述等を求められた場合も、同様とする。

審査会に諮問した審査請求について、行政不服審査法第 9 条第 3 項により読み替えて適用する同法の次の各規定の手続が行われた場合には、本庁の課は、県民文化局県民生活部県民総務課にその旨を知らせるものとする。

- (1) 口頭意見陳述をさせたこと (第 31 条)
- (2) 証拠書類又は証拠物の提出があったこと (第 32 条)
- (3) 書類その他の物件の提出を要求したこと (第 33 条)
- (4) 参考人の陳述又は鑑定を要求したこと (第 34 条)

7 審査請求の取下げ

審査会に諮問した後に審査請求が取り下げられた場合は、本庁の課は、諮問の取下げを審査会に通知するとともに、必要に応じ、5 で通知した者にその旨を通知するものとする。なお、行政不服審査法第 27 条第 2 項の規定により、審査請求の取下げは書面で行わなければならないこととされている。

8 審査請求についての裁決

審査会から答申があった場合、本庁の課は、(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 項の規定により) 審査請求人及び参加人に審理手続を終結した旨を通知する。そして、当該答申の趣旨に沿って審査請求に対する裁決をし、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

審査請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、裁決の日と開示を実施する日との間隔に関し、条例第 19 条第 5 項の規定に留意するものとする。

なお、審査請求に対する裁決は、本庁の部長等専決事項である（愛知県事務決裁規程第4条及び別表第1）。

9 第三者からの審査請求の取扱い

第三者から開示決定等に対する審査請求があった場合は、審査請求と同時に行政不服審査法第25条第2項の規定による執行停止の申立てがなされない場合であっても、原則として、職権で開示の実施を停止するとともに、その旨を開示請求者及び審査請求人に通知するものとする。また、裁決時には、執行停止の取消しについて、必要に応じ開示請求者等に通知するものとする。その他の手続は1から8までに準じて行うものとする。

第7 出資法人等の情報公開

1 出資法人等の指定

本庁の課は、その事務又は事業に関する業務を行う法人等が、規則第15条に定める法人等に該当し、又は該当しなくなったときは、速やかに、その旨を県民文化局県民生活部県民総務課に通知するものとする。県民文化局県民生活部県民総務課は、この通知に基づき、指導の対象となる法人等（以下「対象法人」という。）を指定し、その名称を愛知県公報に登載するものとする。

2 出資法人等の指導

(1) 対象法人における要綱（規程）の制定

本庁の課は、県民文化局県民生活部県民総務課と連携し、対象法人がその性格及び業務内容に応じた要綱（規程）を自主的に制定するよう、別に定められた「〇〇協会情報公開要綱（規程）」（モデル要綱）の提示等により、指導を行うものとする。

また、本庁の課は、対象法人が要綱（規程）を定め、又はこれを改正したときは、当該要綱（規程）を県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

(2) 対象法人における要綱（規程）の運用

本庁の課は、対象法人が自ら定めた要綱（規程）により、当該法人の情報公開制度が適正かつ円滑に実施されるよう、必要な指導等を行うものとする。この際、必要に応じて、県民文化局県民生活部県民総務課に協議するものとする。

また、本庁の課は、県民文化局県民生活部県民総務課の求めに応じ、毎年度、対象法人における情報公開制度の運用状況を報告するものとする。

なお、総合窓口においては、対象法人の定めた要綱（規程）を備え置き、相談及び案内を行うものとする。

第8 指定管理者の情報公開

1 指定管理者の公募・選定

本庁の課は、その所管する公の施設の指定管理者を選定するときは、指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に係る情報の公開が推進されるよう、公募・選考の段階で必要な措置を講ずるものとする。

2 指定管理者の指導

(1) 指定管理者における要綱（規程）の制定

本庁の課は、県民文化局県民生活部県民総務課と連携し、指定管理者が情報公開に係る

要綱(規程)を自主的に制定するよう、別に定められた「○○○○情報公開要綱(規程)」(モデル要綱)の提示等により、指導を行うものとする。また、本庁の課は、指定管理者が要綱(規程)を定め、又はこれを改正したときは、当該要綱(規程)を県民文化局県民生活部県民総務課へ送付するものとする。

(2) 指定管理者における要綱(規程)の運用

本庁の課は、指定管理者が自ら定めた要綱(規程)により、当該指定管理者の情報公開制度が適正かつ円滑に実施されるよう、必要な指導等を行うものとする。この際、必要に応じて、県民文化局県民生活部県民総務課に協議するものとする。また、本庁の課は、県民文化局県民生活部県民総務課の求めに応じ、毎年度、指定管理者における情報公開制度の運用状況を報告するものとする。

なお、総合窓口においては、指定管理者の定めた要綱(規程)を備え置き、相談及び案内を行うものとする。

第9 情報公開審査員

1 設置

情報公開に係る開示決定等の判断を的確かつ統一的に行うため、本庁の課及び地方機関に、情報公開審査員(以下「審査員」という。)を置く。

審査員は、原則として、本庁の課及び地方機関の運営及び調整事務を所管するグループ班長又はこれに相当する者をもって充てるものとする。

2 審査員の職務

審査員は、次の事務を行うものとする。

- (1) 本庁の課又は地方機関の課室等における開示請求に係る開示決定等の判断の審査及び調整に関すること。
- (2) 公開窓口及び他の課室等との連絡調整に関すること。
- (3) その他情報公開に係る事務の指導に関すること。

3 開示決定等の審査

開示請求があった場合における開示決定等の決裁については、原則として、審査員の審査を経た後に、最終決裁権者の決裁を受けるものとする。

第10 任意開示に係る事務処理

1 任意開示の申出

任意開示の申出をしようとするものには、行政文書任意開示申出書(別記様式第3)の提出を求めるものとする。

2 申出に対する回答

任意開示の申出があった場合における開示するかどうかの回答は、行政文書任意開示回答書(別記様式第4)により行うものとする。

なお、任意開示の申出があったときは、その申出のあった行政文書を開示するよう努めるものとする。

3 その他の事務

上記のほか、任意開示に係る事務処理については、第2から第5まで及び第9に定めるところに準じて行うものとする。

附 則(平成13年3月30日12広報第98号県民生活部長通知)

- 1 この要領は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 愛知県情報公開事務取扱要領(平成12年3月28日付け12県民第20号参事通知)は、平成13年3月31日限り廃止する。

附 則(平成14年3月29日13広報第127号県民生活部長通知)

この要領は、平成14年4月1日から施行する。ただし、愛知県情報公開条例の一部を改正する条例(平成14年愛知県条例第23号)に係る部分は、同条例の施行の日から施行する。

附 則(平成15年3月24日14広報第61号県民生活部長通知)

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年7月14日16広報第345号県民生活部長通知)

この要領は、平成16年7月20日から施行する。

附 則(平成17年3月30日16広報第1075号県民生活部長通知)

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年7月8日17広報第180号県民生活部長通知)

この要領は、通知の日から施行する。

附 則(平成18年3月31日17広報第916号県民生活部長通知)

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月29日18県総第1466号県民生活部長通知)

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月21日19県総第1255号県民生活部長通知)

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年8月11日21県総第283号県民生活部長通知)

この要領は、平成21年8月17日から施行する。

附 則(平成22年3月19日21県総第643号県民生活部長通知)

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日26県総第330号県民生活部長通知)

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月29日27県総第404号県民生活部長通知)

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年10月17日29県総第207号県民生活部長通知)

この要領は、平成29年10月17日から施行する。ただし、別記様式第1の改正規定は、平成29年11月1日から施行する。

附 則(平成30年3月27日29県総第360号県民生活部長通知)

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日30県総第515号県民文化部長通知)

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年12月7日2県総第149号県民文化局長通知)

この要領は、令和3年1月1日から施行する。

附 則(令和5年3月17日4県総第269号県民文化局長通知)

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式第1

口 頭 請 求 処 理 表 (月)

整理 番号	開示請求 年月日	開示請求者の氏 名(名称)及び住 所(所在地)	県内	県外	行政文書の名称 (1項目につき 1種類のみ記載)	件 数	開示の実施 の方法	担当課等	備 考
		電話					閲覧・視聴 写しの交付		
		電話					閲覧・視聴 写しの交付		
合 計			名	名	—				件

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(別記様式第1 記入要領)

この処理表は、各公開窓口において受け付けた条例第6条第1項ただし書に基づく口頭請求1件ごとに、以下により記入する。なお、処理表は1月分ごとに調製する。

1 「整理番号」の欄には、口頭請求の対象とした行政文書の種類ごとに付した整理番号を記入して、整理する。

2 「開示請求年月日」の欄には、当該窓口において口頭請求を受け付けた日を記入する。

3 「開示請求者の氏名(名称)及び住所(所在地)」の欄には、開示請求者が個人の場合は、当該個人の氏名及び住所を、開示請求者が法人その他の団体の場合は、当該法人等の名称及び事務所等の所在地を記入する。

なお、口頭請求処理表の記入に当たっては、開示請求者の氏名(名称)及び住所(所在地)欄に記載された内容について、当該開示請求者が当該開示請求者以外の者に関する情報を視聴することのないよう、当該情報の取扱いに留意するものとする。

4 「県内・県外」の欄には、開示請求者の住所(所在地)が愛知県内である場合には「県内」に、愛知県外である場合には「県外」に○を付す。

5 「行政文書の名称」の欄には、開示請求の対象となった行政文書の正確な名称(毎年、県民文化局県民生活部県民総務課から通知している口頭請求一覧(手引き・規定集に掲載)を参照のこと。口頭請求一覧にない文書の場合は、その名称[例:題名、法令に規定されている文書名等]及び当該文書に係る番号(口頭請求一覧を参照のこと。口頭請求一覧にない文書の場合は空欄とする。)を正確に記入する。

なお、一つの項目に記載できる行政文書の種類は一つに限る。

6 「件数」の欄には、開示の実施をした行政文書の件数を記入する。件数の数え方は、口頭請求がなされた時点の対象行政文書の管理状況において、一の表題の下に取りまとめられた一定の意図又は意味を表す文書、図画又は電磁的記録を1件と換算する。例えば、決裁又は供覧を行っている場合は、決裁又は供覧一つ分で1件と換算する。

7 「開示の実施の方法」の欄には、開示請求者に対して実施した開示の方法を○で囲む。電磁

的記録を写しの交付に準ずる方法により開示を実施した場合は「写しの交付」を○で囲む。

8 「担当課等」の欄には、開示請求に係る行政文書を管理する課等の名称を記入する。

9 「備考」の欄には、開示請求に係る行政文書が電磁的記録である旨その他必要な事項を記入する。

[記載例]

別記様式第1

口 頭 請 求 処 理 表 (4 月)

整理 番号	開示請求 年月日	開示請求者の氏 名(名称)及び住 所(所在地)	県内 県外	行政文書の名称 (1項目につき 1種類のみ記載)	件 数	開示の実施 の方法	担当課等	備 考
1	4/3	愛知 太郎 名古屋市○区○町 △番地 電話 052- ○○○-△△△△	○	11 実施設計書(金抜き)、 仕様書及び図面	3	閲覧・視聴 写しの交付	○○課 △△グループ	電磁的 記録
2	4/28	岐阜 太郎 岐阜県○市○町 △番地 電話 058- ○○○-△△△△	○	22 入札執行調書	2	閲覧・視聴 写しの交付	□□事務所 ▽▽課	
合 計			1 1 名 名	-	5 件			

不開示決定に係る通知書

年 月 日
第 号

様

愛知県知事 印

先に照会しましたあなたに関する情報が記録されている行政文書については、次のとおりあなたに関する情報が記録されている部分を開示しないこととしましたので通知します。

開示請求に係る行政文書の名称	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
担当課等	電話 内線

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

行政文書任意開示申出書

年 月 日

愛知県知事 殿

氏 名
 (法人その他の団体にあつては、名称及
 び代表者の氏名)
 郵便番号
 住所(居所)又は事務所(事業所)
 の所在地
 電話番号

次のとおり行政文書の開示を申し出ます。

行政文書の名称その他の開示申出に係る行政文書を特定するに足りる事項	
開示の実施の方法 (希望する方法を○で囲んでください。)	1 閲覧・視聴 2 写しの交付 (写しの郵便等による送付 希望する・希望しない)
※備考	行政文書の名称
	担当課等

- 注1 写しの交付の方法により開示を受ける場合は、当該写しの作成の費用(写しの郵便等による送付を希望する場合の当該送付の費用を含む。)を負担していただきます。
- 2 「写し」には、電磁的記録を用紙に出力したものが含まれます。
- 3 ※の欄は、記入する必要がありません。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

