

## ○情報公開事務取扱要綱

平成12年3月21日  
制定

### 情報公開事務取扱要綱

#### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 開示請求書の受付（第3条—第7条）
- 第3章 開示決定等の判断（第8条—第14条）
- 第4章 開示の実施（第15条—第20条）
- 第5章 費用徴収（第21条—第23条）
- 第6章 審査請求に係る事務（第24条—第31条）
- 第7章 雑則（第31条の2—第33条）

#### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この要綱は、別に定めがあるもののほか、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号。以下「条例」という。）による情報公開に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（情報公開に係る事務及び窓口の設置）

**第2条** 本庁の課室は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書開示請求書の受付に関する事。
- (2) 開示請求に係る公文書の検索に関する事。
- (3) 開示請求に係る公文書の開示決定等に関する事。
- (4) 開示決定に係る公文書の開示の実施に関する事。
- (5) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に対する審査請求に関する事。

2 出先機関は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書開示請求書の受付に関する事。
- (2) 開示請求に係る公文書の検索に関する事。
- (3) 開示請求に係る公文書の開示決定等に関する事。
- (4) 開示決定に係る公文書の開示の実施に関する事。
- (5) 開示決定に係る公文書の写しその他の物品の供与に要する費用の徴収に関する事。

- (6) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に対する審査請求に関すること。
- 3 文書学事課は、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる事務を行う。
  - (1) 情報公開についての相談に関すること。
  - (2) 本庁の他の課室及び出先機関の所掌事務に係る公文書についての公文書開示請求書の受付に関すること。
  - (3) 開示決定に係る公文書の写しその他の物品の供与に要する費用の徴収に関すること。
  - (4) 公文書目録等を備え、一般の閲覧に供すること。
  - (5) 開示決定等に関する事務についての連絡調整に関すること。
  - (6) 運用状況の公表に関すること。
- 4 前項第1号から第4号までの事務を、県民プラザにおいて行う。

## 第2章 開示請求書の受付

(相談及び案内等)

**第3条** 文書学事課は、公文書の開示請求に関する相談があった場合においては、相談者が、どのような情報を知りたいか確認し、開示請求の手続を説明するものとする。この場合において、情報提供ができるものについては、関係課所の案内を行うものとする。

- 2 前項に規定する場合において、担当課所は、相談者の知りたい情報が、条例第2条第2項ただし書又は条例第34条第1項若しくは同条第2項に該当するときは、その旨の説明を行うものとする。

(開示請求書の受付)

**第4条** 担当課所は、開示請求をしようとするものに対し、公文書開示請求書(栃木県情報公開条例施行規則(平成12年栃木県規則第8号。以下「施行規則」という。)別記様式第1号。以下「開示請求書」という。)に必要事項を記載して提出するよう求めるものとする。

- 2 郵送、ファクシミリ又は栃木県電子申請・届出システムを利用した電子申請による開示請求書の受付にあたっては、開示請求書に必要事項がすべて記載されていること及びこれらの記載事項によって開示請求書に係る公文書を特定できることを確認するものとする。

- 3 電話、電子メール又は口頭による請求は、認めないものとする。

(開示請求書の受付にあたっての留意事項)

**第5条** 担当課所は、開示請求書の受付にあたって、次の事項に留意するものとする。

- (1) 開示請求書には、押印は要しないこと。
- (2) 同一件名の複数の公文書又は関連する内容の複数の公文書の開示を請求する場合は、1枚の請求書により行うことができること。ただし、実施機関が異なる場合を除くものとする。
- (3) 代理人により開示請求をする場合は、本人との代理関係を証明する書類の提出を求めること。
- (4) 開示請求をしようとするものが、身体の障害等により自ら開示請求書に記載することが困難であると認められるときは、職員が代筆するなど適当な方法により対応すること。
- (5) 開示請求をしようとするものに対し開示請求に係る公文書の記録媒体の種別、開示を実施することができる方法を説明するとともに、事務所において開示することができる日時を調整するよう努めるようにすること。

(開示請求書の取扱い)

**第6条** 開示請求書の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 県民プラザで受け付けた場合においては、開示請求書に受付日を記入し、速やかに開示請求に係る公文書を保有している担当課所に送付するものとする。
- (2) 担当課所で受け付けた場合においては、開示請求書に受付日を記入するものとする。

(開示請求書の補正)

**第7条** 担当課所は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し当該箇所の補正を求めるものとする。この場合において、担当課所は、その保有する公文書の名称、当該公文書に記録されている情報の概要等補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

- 2 開示請求者が前項に規定する補正命令に応じないときは、当該形式上の不備を明確に示して、条例第11条第2項に基づく開示をしない旨の決定をするものとする。

### 第3章 開示決定等の判断

(公文書の検索及び審査)

**第8条** 担当課所は、開示請求に係る公文書を検索し、当該公文書の存在の有無の確認を行うものとする。

2 担当課所は、開示請求に係る公文書を特定したときは、当該公文書に記録された情報が、条例第7条各号に掲げる非開示情報に該当するか否か、又は条例第10条の存否に関する情報に該当するか否かを審査するものとする。

(事前協議)

**第9条** 担当課所は、必要に応じて文書学事課と事前協議を行うものとする。

(開示決定通知書の添付書類)

**第10条** 担当課所は、施行規則第3条第3項に規定する通知書（以下「開示決定通知書」という。）を開示請求者に対し送付するときは、開示の実施の方法等に係る申出書（施行規則別記様式第11号）の用紙を添付するものとする。

(決定期間の延長)

**第11条** 担当課所は、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場合において、延長後の期間の設定にあたっては、開示決定等をするために必要とされる合理的な期間とするよう努めるものとする。

**第12条** 削除

(事案の移送)

**第13条** 条例第14条第1項の協議は、迅速な処理を図るため、原則として口頭により行うものとする。

2 移送に係る協議が整ったときは、移送する実施機関の担当課所は、その旨の決定をし、書面により移送先の実施機関に移送するものとする。

(第三者保護に関する手続)

**第14条** 担当課所は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、当該第三者に関する情報が、条例第7条各号に該当すること又は該当しないことが明らかであるときを除き、当該第三者に対し当該第三者に関する情報の内容を口頭により確認し、又は開示決定等に係る意見照会を行うものとする。

#### **第4章** 開示の実施

(開示の実施の方法等に係る申出)

**第15条** 担当課所は、公文書の開示を受けるものに対し、開示決定通知書による通知があった日から30日以内に開示の実施の方法等に係る申出書を提出す

るよう求めるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、担当課所は、開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄及び「事務所における開示の実施を希望する日時」欄に記載があり、当該方法等及び当該日時に開示を実施することができる旨の開示決定通知書を送付した場合において、当該公文書の開示を受けるものが当該方法等及び当該日時の変更を希望しないときは、開示の実施の方法等に係る申出書の提出を求めないものとする。

(文書又は図画の開示の実施の方法)

**第16条** 文書又は図画を閲覧に供するときは、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。

- 2 文書又は図画の写しは、複写機により作成するものとする。この場合において、用紙の規格は、日本産業規格A列3番以下とする。
- 3 文書又は図画の写しは、窓口において又は送付の方法により交付するものとする。

(電磁的記録の開示の実施の方法)

**第17条** 電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取（以下「閲覧等」という。）を実施するときは、原則として、原本を専用機器により映写し、又は再生したものを閲覧等に供するものとする。ただし、原本を閲覧等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、その複製物又は用紙に出力したものによりこれを行うことができる。

- 2 電磁的記録の複製物は、原則として光ディスク（CD-R 700MB）への複写により作成するものとする。ただし、開示請求者が、光ディスク（CD-R 700MB）以外のものへの複写を希望している場合であって、容易に対応することができるときは、当該方法により作成することができるものとする。
- 3 電磁的記録の複製物は、窓口において又は送付の方法により供与するものとする。
- 4 前条第2項及び第3項の規定は、電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付する場合について準用する。

(部分開示の実施の方法)

**第18条** 部分開示の場合における文書又は図画の閲覧の実施の方法は、次のとおりとする。

(1) 非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分が別のページに記録されている場合は、非開示情報に該当する部分に係るページを取り外したものにより開示を実施するものとする。ただし、非開示情報に該当する部分に係るページを取り外すことができない場合は、当該ページを除いて複写し、又は当該ページに袋をかけて閉鎖したものにより開示を実施するものとする。

(2) 非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分が同一のページに記録されている場合は、当該ページの全部を複写機で複写し、非開示情報に該当する部分を黒色テープ等で消し、それを再度複写したもの又は非開示情報に該当する部分を黒色テープ等により遮へいして複写したものにより開示を実施するものとする。

2 部分開示の場合における電磁的記録の閲覧等又は複製物の供与は、非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分を容易に区分することができる場合に限り行うものとする。

3 前項の規定による電磁的記録の閲覧等及び複製物の供与を行わない場合において、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付することができるときは、当該方法による開示を実施するものとする。

4 第1項の規定は、電磁的記録を用紙に出力したものにより部分開示を実施する場合について準用する。

(開示の実施の日時及び場所)

**第19条** 事務所における開示は、原則として、担当課所が開示決定通知書において指定した日時及び場所において実施するものとする。

2 担当課所は、公文書開示請求書の「事務所における開示を希望する日時」欄に記載がある場合は、当該日時に開示を実施するよう努めるものとする。ただし、公文書開示請求書に希望する開示の実施の日時の記載がない場合又は開示請求者が希望する日時に開示を実施することができない場合は、開示決定通知書の送付前に開示請求者と連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。

3 事務所における開示の実施の場所は、原則として、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める場所において行うものとする。

(1) 本庁の課室が開示決定をした公文書 県民プラザその他閲覧に適した場所

(2) 出先機関が開示決定をした公文書 当該出先機関の閲覧に適した場所  
(再開示の申出)

**第20条** 担当課所は、公文書の開示を実施したときは、必要に応じ、開示を受けたものに対し再開示の申出ができる旨を説明するとともに、再開示申出書（施行規則別記様式第12号）の用紙を交付するものとする。

2 担当課所は、再開示の申出をしようとするものに対し、最初に開示を受けた日から30日以内に再開示申出書を担当課所に提出するよう求めるものとする。

## 第5章 費用徴収

(費用徴収の額)

**第21条** 条例第17条の規定により文書又は図画の写しその他の物品の供与を受けるものが負担する当該供与に要する費用の額は、次の各号に掲げる物品の種別に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 紙（単色刷り）（日本産業規格A列3番以下） 1枚（面）につき10円

(2) 紙（多色刷り）（日本産業規格A列3番以下） 1枚（面）につき80円

(3) 光ディスク（CD—R 700MB） 1枚につき50円

(4) 前号に掲げるもの以外のもの 作成に要する費用に相当する額

2 前項第3号及び第4号の規定にかかわらず、担当課所は、電磁的記録の複製物を委託により作成する場合は、当該委託に要した費用の額を徴収することができる。

3 送付の方法により写しの交付又は複製物の供与を行う場合にあっては、前2項に規定する費用の額と併せて送付に要する費用の額を徴収するものとする。

(費用徴収の方法)

**第22条** 費用徴収は、文書又は図画の写しの交付、電磁的記録の複製物の供与及び用紙に出力したものの交付をするときに行うものとし、口頭による納入の通知をして現金（現金に代えて納付される郵便為替証書を含む。）領収し、領

収証書（栃木県財務規則（平成7年栃木県規則第12号）第46条に規定する領収証書をいう。）を交付するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、栃木県電子申請システムを利用して開示請求を行う場合は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の2第2号に規定する通知による決済の方法により、前条の費用を徴収することができる。

（費用徴収に係る事務）

**第23条** 費用徴収に係る事務は、次の各号に掲げる開示の実施の場所の区分に応じ、当該各号に定める機関が行うものとする。ただし、前条第2項に規定する方法で費用を徴収する場合は、文書学事課が行うものとする。

- (1) 県民プラザ及び本庁の課室 文書学事課
- (2) 出先機関 当該出先機関

#### 第6章 審査請求に係る事務

（審査請求書の審査等）

**第24条** 担当課所は、開示決定等又は開示請求に係る不作為についての審査請求書が提出されたときは、次の各号に掲げる事項について当該審査請求書の要件審査を行うものとする。

- (1) 行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）第19条に規定する要件を満たしていること。
- (2) 法第19条第4項に規定する場合にあっては、代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格を証明する書面が添付されていること。
- (3) 審査請求期間内になされていること又は審査請求期間を経過した正当な理由があること。
- (4) 審査請求をする法律上の利益があること。

（審査請求書の補正等）

**第25条** 担当課所は、審査請求書が、前条に掲げる要件を満たさず不適法であると認められる場合において、当該箇所を補正することができるときは、相当の期間を定めてその補正を命じなければならない。

- 2 担当課所は、審査請求が次の各号のいずれかに該当するときは、当該審査請求を却下する裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。

- (1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正することができないとき。
- (2) 補正命令に応じなかったとき。



(3) 補正命令に定める補正の期間を経過したとき。

(開示決定等の再検討)

**第26条** 担当課所は、開示決定等に係る審査請求があつたときは、直ちに、開示決定等の再検討を行うものとする。

2 担当課所は、再検討の結果、審査請求に係る開示決定等を取り消し、又は変更し、公文書の全部を開示することとした場合（開示決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）は、直ちに、裁決書の謄本を審査請求人に対し送付するものとする。この場合において、栃木県行政不服審査会（以下「審査会」という。）への諮問は要しないものとする。

(弁明書の作成並びに審査請求人及び参加人への送付等)

**第27条** 担当課所は、第25条第2項及び前条第2項に該当する場合を除き、速やかに、法第29条第2項に規定する弁明書を作成するものとする。

2 担当課所は、前項の弁明書を作成したときは、審査請求人及び法第13条第4項に規定する参加人にその写しを送付するとともに、相当の期間を定めて、審査請求人に対して、弁明書に対する法第30条第1項に規定する反論書の提出を求め、又は参加人に対して、法第30条第2項に規定する意見書の提出を求めるものとする。

(審査会への諮問及び通知)

**第28条** 条例第19条第1項に規定する諮問は、以下の書類を添えてするものとする。ただし、第2号及び第3号に規定する反論書及び意見書の提出がなされなかった場合は、この限りでない。

(1) 第27条第1項の規定により、担当課所が作成した弁明書の写し

(2) 第27条第2項の規定により、審査請求人から提出された反論書の写し

(3) 第27条第2項の規定により、参加人から提出された意見書の写し

(諮問庁の責務)

**第29条** 諮問庁は、栃木県行政不服審査会条例（平成28年栃木県条例第10号）

第12条第1項及び同条第3項に規定するもののほか、審査会から求めがあつたときは、諮問した事件に関する資料を提出するものとする。

**第30条** 削除

(第三者からの審査請求があつた場合の取扱い)

**第31条** 担当課所は、第三者に関する情報が記録されている公文書の開示決定

等について、当該第三者から審査請求があったときは、職権により当該公文書の開示又は部分開示の実施を停止し、開示請求者に対しその旨を通知するものとする。

## 第7章 雑則

(文書学事課への写しの送付)

**第31条の2** 担当課所は、次に掲げる書面を受領した場合は、その写しを文書学事課に送付するものとする。

- (1) 開示請求書
- (2) 審査請求書

2 担当課所は、次に掲げる書面を送付した場合は、その写しを文書学事課に送付するものとする。

- (1) 開示決定通知書
  - (2) 公文書非開示決定通知書
  - (3) 決定期間延長通知書
  - (4) 決定期限特例適用通知書
  - (5) 事案移送通知書
  - (6) 裁決書の謄本
- (公文書目録等)

**第32条** 条例第32条に規定する公文書目録等は、次に掲げるものとする。

- (1) 保存・保管文書台帳（文書管理システムを用いない過年度文書）
  - (2) 簿冊目録（予定）（文書管理システムを用いる現年度文書）
  - (3) 簿冊目録（文書管理システムを用いる過年度文書）
  - (4) ファイル基準表（公安委員会及び警察本部長の現年度文書）
  - (5) 文書ファイル管理簿（公安委員会及び警察本部長の過年度文書）
- (運用状況の公表)

**第33条** 文書学事課長は、毎年度初めに前年度の運用状況について、各実施機関分を取りまとめ、次の事項を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) 公文書の開示請求の件数
- (2) 公文書の開示をする旨の決定の件数
- (3) 公文書の開示をしない旨の決定の件数

- (4) 審査請求の件数
- (5) 審査請求の処理状況
- (6) 情報の公表及び提供の状況
- (7) その他必要な事項

**附 則**

- 1 この要綱は、平成12年4月1日から実施する。
- 2 公文書の開示事務取扱要綱（昭和61年8月4日制定）は、廃止する。
- 3 公文書の開示に係る第三者情報の取扱要綱（昭和61年8月1日制定）は、廃止する。

**附 則**

この要綱は、平成13年4月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成14年4月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成15年4月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成16年4月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成17年4月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成18年1月4日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成18年4月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成20年1月4日から実施する。

**附 則**

この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

**附 則**

- 1 この要綱は、令和元(2019)年7月1日から実施する。

**附 則**

この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

## 附 則

この要綱は、令和6年4月1日から実施する。