

知事が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱

(平成12年 3 月15日制定)

(平成13年 3 月28日改正)

(平成14年 2 月15日改正)

(平成14年 7 月18日改正)

(平成14年 9 月19日改正)

(平成15年 3 月27日改正)

(平成16年 3 月26日改正)

(平成17年 3 月28日改正)

(平成18年 3 月27日改正)

(平成19年 3 月28日改正)

(平成20年 3 月27日改正)

(平成21年 3 月31日改正)

(平成22年 1 月19日改正)

(平成22年 3 月30日改正)

(平成23年 3 月31日改正)

(平成24年 3 月28日改正)

(平成25年12月20日改正)

(平成27年 4 月 3 日改正)

(平成28年 3 月31日改正)

(平成29年 3 月31日改正)

(令和元年 6 月27日改正)

(令和 3 年 3 月24日改正)

(令和 4 年 3 月24日改正)

(令和 5 年 3 月30日改正)

(令和 5 年 3 月30日改正)

(令和 6 年 3 月29日改正)

(令和 7 年 3 月31日改正)

第 1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55号。以下「条例」という。）の規定による知事が保有する行政文書の開示等に関する事務（以下「行政文書開示事務」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 定義

- (1) この要綱において「本庁」とは、青森県行政組織規則（昭和36年 2 月 青森県規則第18号）第 3 条に規定する本庁（同規則第 6 条第 3 項の規定に基づき設置された機関を含む。）及

び青森県公営企業の設置等に関する条例（昭和41年12月青森県条例第85号）第4条に規定する県土整備部（以下「公営企業の事務を処理する県土整備部」という。）の整備企画課をいう。

- (2) この要綱において「出先機関」とは、青森県行政組織規則第4条に規定する出先機関及び公営企業の事務を処理する県土整備部の事業所をいう。

第3 開示窓口の設置等

1 開示窓口の名称及び設置場所

- (1) 行政文書開示事務を円滑に行うため、開示窓口を次のとおり設置する。

ア 総合窓口（本庁及び出先機関において保有する行政文書に係る窓口）

総務文書課

イ 出先機関窓口（当該出先機関において保有する行政文書に係る窓口）

(ア) 内部組織を有する出先機関の出先機関窓口

a 庶務を担当する課（室）がある場合は、当該庶務担当課（室）

b 庶務を担当する課（室）がない場合は、筆頭課（室）

(イ) 内部組織を有しない出先機関の出先機関窓口

当該出先機関

- (2) 出先機関の下部機関については、(1)のイにかかわらず、それぞれについて出先機関窓口を設置する。

2 情報公開担当

- (1) 情報公開制度の適切かつ円滑な運用を図るため、本庁の各課（知事公室及び室を含む。以下「本庁各課」という。）及び出先機関に情報公開担当を置く。

- (2) 情報公開担当は、次の事項を行うものとする。

ア 開示請求者への対応

イ 総務文書課文書・情報公開グループ及び関係各課等との連絡調整

ウ 所属職員に対する指導

- (3) 本庁各課及び出先機関の長は、所属職員の中から1名を情報公開担当として指定するものとする。

3 開示窓口で行う事務

開示窓口で行う事務は、次のとおりとする。ただし、(7)から(9)までに掲げる事務にあつては、総合窓口に限る。

- (1) 開示請求に係る相談、案内及び受付に関すること。
(2) 行政文書の開示に係る費用の徴収に関すること。
(3) 審査請求の受付に関すること。
(4) 行政文書の目録の管理及び閲覧に関すること。

- (5) 行政文書の管理に関する定めの備付け及び閲覧に関すること。
- (6) 行政文書開示事務の調整に関すること。
- (7) 行政資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- (8) 行政資料の有償頒布に関すること。
- (9) 行政資料の収集及び整備に関すること。

4 担当課等で行う事務

担当課等（行政文書を保有する本庁各課並びに出先機関の各内部組織（内部組織を有しない出先機関にあっては、当該出先機関）をいう。以下同じ。）が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 事案の移送に関すること。
- (3) 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (4) 開示決定等及び決定通知に関すること。
- (5) 行政文書の写しの作成に関すること。
- (6) 行政文書の開示の実施に関すること。
- (7) 審査請求に係る青森県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること（本庁各課に限る。）。
- (8) 審査請求に対する裁決及び通知に関すること（本庁各課に限る。）。
- (9) 行政文書の目録の作成に関すること。

5 開示窓口における相談及び案内

(1) 情報の特定

開示窓口の職員は、来訪者が求める情報が特定できるように内容を具体的に聴き取るものとする。

(2) 情報の内容に応じた対応の選択

ア 開示窓口の職員は、来訪者が求める情報の内容により、次のいずれにより対応すべきものであるかを判断するものとする。

- (ア) 行政資料の提供等（条例第22条）
- (イ) 法令等の規定による行政文書の開示（条例第16条）
- (ウ) 自己情報の開示請求（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項）
- (エ) 行政文書の開示請求（条例第5条）

イ 行政資料の提供等

県作成の刊行物等の行政資料を提供することや県政情報センター（青森県県政情報センター規程（平成21年3月30日青森県告示第211号）に規定する県政情報センターをいう。以下同じ。）を利用することなどで対応可能な場合には、これらにより情報提供

を行うものとする。

また、行政文書の定義から除かれているもの（条例第2条第2号ただし書）や、条例第2章の規定（行政文書の開示等）を適用しないこととしているもの（条例第21条各号）については、他の制度により閲覧等が可能であるので、それぞれの手続を説明するものとする。

ウ 法令等の規定による行政文書の開示

法令等の規定により、何人にも条例による方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、条例では、当該同一の方法による開示を行わないこととしているので、当該法令等の規定による開示の手続を説明するものとする。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、法令等の規定による開示の方法と条例の規定による開示の方法とが同一の場合に限られるので、当該法令等の規定による開示の方法以外の方法により開示が可能な場合もあることに注意しなければならない。

エ 自己情報の開示請求

条例により、自己を本人とする個人情報記録された行政文書について開示請求を行うことは可能であるが、条例では、開示請求者が誰であるかにかかわらず不開示情報の該当性を判断することとなるため、当該個人情報については、条例第7条第1号ただし書又は条例第9条のいずれかに該当しない限り、開示されないこととなる。

したがって、自己を本人とする個人情報の開示について相談があった場合は、個人情報の保護に関する法律による自己情報の開示請求の手続を説明するものとする。

オ 行政文書の開示請求

イからエまでの方法では対応できない場合は、条例第5条に基づく開示請求として応ずるものとし、行政文書開示請求書（知事が保有する行政文書の開示等に関する規則（平成12年3月青森県規則第82号。以下「規則」という。）第1号様式。以下「請求書」という。）に必要事項を記載させ、提出させるものとする。

なお、この場合においては、行政文書の定義から除かれているものがあること（条例第2条第2号ただし書）、条例第2章の規定（行政文書の開示等）が適用されないものがあること（条例第21条）及び適用区分が設けられているものがあること（条例附則第2項、青森県情報公開条例の一部を改正する条例（平成13年3月青森県条例第14号）附則第2項及び青森県情報公開条例及び青森県個人情報保護条例の一部を改正する条例（平成24年3月青森県条例第22号）附則第2項）に、重ねて留意しなければならない。

(3) 担当課等の特定

ア 開示窓口の職員は、来訪者が求める情報の内容により、担当課等を特定するものとする。

イ 同一内容の行政文書が複数の担当課等に存在する場合は、原則として当該行政文書に係る事務事業の主体となっている課（知事公室及び室を含む。以下同じ。）又は出先機関を当該行政文書の開示に関する担当課等とする。

(4) 郵送等による開示請求の相談

開示請求を郵送若しくはファクシミリで又は青森県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成19年10月青森県条例第65号）第3条第1項の規定により、電子情報処理組織（県の機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行いたい旨の相談があった場合は、請求書の備付け場所並びに請求書の提出先の住所、郵便番号及びファクシミリ番号又は電子情報処理組織の使用に係るホームページのアドレスを教示するなど相談者が容易、かつ、的確に開示請求をすることができるよう適切な対応に努めるものとする。

第4 開示請求に係る事務

1 行政文書の特定及び請求書の受付等

(1) 行政文書の特定

ア 来訪者が開示請求をしようとする場合は、開示窓口の職員は、担当課等の職員の同席を求めるものとし、当該担当課等の職員は、来訪者との面談により開示請求に係る行政文書を検索し、特定するものとする。

イ アにかかわらず、総合窓口の来訪者が、出先機関が保有する行政文書について開示請求をしようとする場合は、総合窓口の職員は、電話等により当該出先機関に連絡し、連絡を受けた当該出先機関の職員が、開示請求に係る行政文書を検索し、特定するものとする。この場合において、総合窓口の職員は、必要に応じて、当該出先機関を管理する本庁事務主管課の職員の立会いを求めるものとする。

ウ 行政文書の特定に当たっては、開示を求められている行政文書が存在す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場合があることに留意する必要がある。

(2) 請求書の受付

ア 請求書は、開示窓口においてのみ受け付けるものとする。担当課等に直接相談があった場合は、当該担当課等において、行政資料の提供等や法令等の規定による行政文書の開示により対応できる場合を除き、開示窓口を案内するものとする。

イ 開示窓口の職員は、必要事項が記載されている請求書を受け付けた場合は、当該請求書に収受日付印を押印し、職員記載欄に行政文書を保有する本庁各課名及び出先機関名を記載するとともに、行政文書の開示を求められた方へ（第1号様式）に必要事項を記載の上、開示請求者に交付するものとする。

(3) 請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求者の押印は、要しないものである。

イ 「開示請求をする行政文書の名称」欄については、原則として日本語により記載してもらうものとする。

ウ 開示請求をする行政文書の名称を請求書の所定の欄に書き切れないときは、別紙（任意様式）に記載の上、請求書に添付してもらうものとする。

エ 「開示請求をする行政文書の名称」欄には、開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項として、行政文書の名称のほか、現用行政文書（青森県文書取扱規程（平成25年9月青森県訓令甲第17号）第2条第1号に規定する行政文書及び青森県公営企業文書規程（平成25年9月青森県公営企業管理規程第4号）第2条第1号に規定する行政文書をいう。）又は特定歴史公文書（青森県文書取扱規程第2条第3号に規定する特定歴史公文書及び青森県公営企業文書規程第2条第3号に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。）の別、行政文書を利用する事務の名称・内容、開示を求める具体的内容等、開示請求に係る行政文書を特定し得る事項を記載してもらうものとする。

オ 開示請求をしようとする者が身体の障害等により、自ら請求書に記載することが困難な場合は、開示窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

(4) 請求書の補正

ア 請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、開示窓口の職員は、その場で補正を求めるものとする。郵送若しくはファクシミリ又は電子情報処理組織の使用による開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、担当課等が、速やかに、開示請求者に対し、相当の期間を定めて当該開示請求の補正（請求書の補正）を求めるものとする。なお、補正を求める場合には、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならないものである。

イ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、当該開示請求を却下するものとし、担当課等は、速やかに、開示請求者に対し、その旨を開示請求却下通知書（第2号様式）により通知するとともに、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。また、出先機関の担当課等から当該写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

ウ 補正を求めた開示請求に係る決定通知は、補正され、形式上の要件に適合した請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内にしなければならない（4の(3)参照）。

(5) 郵送等による開示請求の取扱い

ア 条例第6条では、開示請求は書面によることとしており、青森県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例第3条第1項の規定により、開示請求は電子情報処理組織を使用して行うことが可能となるので、郵送若しくはファクシミリ又は電子情報処理組織の使用による開示請求は認められるが、口頭又は電話による開示請求は認められない。

イ 郵送若しくはファクシミリ又は電子情報処理組織の使用による開示請求があった場合は、(2)のイに準じて処理するものとし、開示請求者に対し、行政文書の開示を求められた方へ（第1号様式）を送付するものとする。

2 受付後の請求書の取扱い

- (1) 開示窓口は、請求書を受け付けた場合は、直ちに、当該請求書を担当課等に送付するものとする。ただし、総合窓口において出先機関に係る請求書を受け付けた場合は、当該請求書を当該出先機関に送付するとともに、当該請求書の写しを開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。
- (2) 出先機関窓口は、(1)のほか、請求書の写しを開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。
- (3) (2)により出先機関窓口から請求書の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。
- (4) 総合窓口は、行政文書開示請求処理簿（第3号様式）により常に開示請求に係る処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

3 事案の移送

(1) 移送の協議

担当課等は、条例第12条第1項の規定により開示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には、遅滞なく、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。

(2) 移送の決定及び通知等

担当課等は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、移送先の実施機関に対し、開示請求事案移送書（第4号様式）に当該事案に係る請求書及び関係書類を添付して送付するとともに、開示請求者に対し、開示請求事案移送済通知書（第5号様式）により通知するものとする。

(3) 移送後の協力

担当課等は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、開示請求に係る行政文書の貸与等開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(4) 移送を受けた場合

担当課等は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、開示請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。また、移送先の実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、開示の実施について協力を求めるものとする。

(5) 移送に関する留意事項

事案が移送された場合は、移送した実施機関が移送前にした行為は、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、決定通知の期間は、移送をした実施機関の窓口にて、請求書が到達した日の翌日から起算されることに留意しなければならない。

(6) 移送書等の写しの提出及び送付

ア 担当課等は、開示請求事案移送書（第4号様式）を送付した場合、開示請求事案移送済通知書（第5号様式）により通知した場合又は事案の移送を受けた場合は、これらの

写し（事案の移送を受けた場合は、事案を移送する旨の通知の写し）を総務文書課文書・情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

イ アにより出先機関の担当課等から移送書等の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

(7) 他の実施機関から公文書センターに移管された特定歴史公文書に係る事案の移送

公文書センター（青森県行政組織規則第28条第4項第1号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）は、他の実施機関から公文書センターに移管された特定歴史公文書について開示請求があつたときは、当該他の実施機関に対し、当該特定歴史公文書に法人等情報（条例第7条第3号（ロに係る部分に限る。）及び公共安全等情報（同条第4号）が記録されているかどうかを確認し、これらの不開示情報が記録されていると認められるときは、開示決定等を適切に行うため、事案の移送により対応するものとする。

4 開示決定等

(1) 不開示情報該当性等の検討

担当課等は、開示請求があつた場合は、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が、条例第7条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを検討するものとする。また、不開示情報に該当する情報が記録されている場合にあっては、条例第8条の規定による部分開示ができるかどうか及び条例第9条の規定による公益上の理由による裁量的開示ができるかどうかについても検討するものとする。

(2) 特定歴史公文書に記録されている情報の不開示情報該当性の判断

ア 特定歴史公文書の不開示情報の判断に係る意見の参酌

公文書センターに移管し、又は特定保存（青森県文書取扱規程第76条第6項に規定する特定保存及び青森県公営企業文書規程第39条第6項に規定する特定保存をいう。）をする行政文書ファイルについて、不開示情報が記録されている行政文書が含まれ、これを開示しないことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならないこととされている（青森県文書取扱規程第88条及び青森県公営企業文書規程第46条）。このことから、担当課等は、特定歴史公文書について開示請求があつた場合において、当該特定歴史公文書に記録されている情報が不開示情報に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該意見を参酌し、より適切な判断を行うものとする。

イ 特定歴史公文書の不開示情報の判断に係る時の経過の考慮

特定歴史公文書のうち作成又は取得から相当の年数が経過しているものに記録されている情報について、当該文書の作成・取得時又は移管時においては不開示情報に該当したものでも、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い不開示情報に該当しなくなることもあり得る。このことから、担当課等は、特定歴史公文書について開示請求があつた場合において、当該特定歴史公文書に記録されている情報が不開示情報に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書として作

成又は取得されてからの時の経過を考慮するものとする。

(3) 決定通知の期限

決定通知の書面は、当該開示請求の受付を担当する開示窓口に請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内（(4)により決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき決定通知をすべき期間内）に開示請求者に届かなければならず、この期間内に届かない場合には、開示請求者において不開示決定があったものとみなすことができるので留意すること。

(4) 決定通知の期間の延長

ア 条例第11条第5項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該開示請求の受付を担当する開示窓口に請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、決定通知期間延長通知書（第6号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、開示決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第11条第6項の規定による延長

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にそのすべてについて決定通知をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断した場合には、担当課等は、当該開示請求の受付を担当する開示窓口に請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、決定通知期間特例延長通知書（第7号様式）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(5) 第三者に関する情報の取扱い

担当課等は、開示請求に係る行政文書に、県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社、地方道路公社、地方住宅供給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は、「8 第三者への意見書提出の機会の付与」により処理するものとする。

(6) 国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社、地方道路公社又は地方住宅供給公社からの意見聴取

担当課等は、開示請求に係る行政文書に、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社、地方道路公社又は地方住宅供給公社に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて、口頭又は書面により、これらの者の意見を聴取するものとする。

(7) 関係各課等との連絡調整

担当課等は、開示請求に係る行政文書に、他の担当課等若しくは他の実施機関が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又はこれらが作成した行政文書が含まれている場合は、事案の移送を行う場合を除き、必要に応じ、関係各課等と連絡をとり、調整を行

うものとする。

(8) 開示決定等の決裁

開示決定等の決裁区分は、青森県事務専決代決規程（昭和36年9月青森県訓令甲第28号。以下「専決代決規程」という。）等の定めるところによる。

(9) 決定通知

担当課等は、開示決定等をした場合は、開示請求者に対し、行政文書開示決定通知書（第8号様式）、行政文書一部開示決定通知書（第9号様式）又は行政文書不開示決定通知書（第10号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）により通知するものとする。なお、開示請求があった際、条例第11条第1項ただし書の規定により口頭告知を行った場合は、請求書の余白に直ちに開示した旨を記載するものとする。

(10) 決定通知書の記載方法

決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「第 号」部分（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

青森県文書取扱規程及び青森県公営企業文書規程の定めるところにより、指令番号を記入するものとする。

イ 「開示請求をした行政文書の名称」欄（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

請求書の「開示請求をする行政文書の名称」欄に記載されている内容を転記する。

ウ 「開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称」欄（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

当該開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称を記載する。複数の行政文書を特定した場合は、それぞれの行政文書の名称を記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

エ 「行政文書の開示の日時及び場所」欄（第8号様式及び第9号様式）

- (ア) 開示の日時は、決定通知の日から数日後の執務時間内の日時を指定するものとし、担当課等は、開示請求者及び開示窓口と事前に連絡をとり、都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。また、行政文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

- (イ) 開示の場所は、原則として次のとおりとし、行政文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

a 本庁で保有している行政文書にあつては、総務文書課（県政情報センター）

b 出先機関で保有している行政文書にあつては、当該出先機関の会議室など行政文書の開示をするのにふさわしい場所

オ 「開示しない部分」欄（第9号様式）

開示しない行政文書の名称又は開示しない情報の概要について、開示請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

- カ 「4の部分を開示しない理由」欄（第9号様式）

キ 「行政文書を開示しない理由」欄（第10号様式）

- ・「不開示情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字（数字、符号）のみとなるため、部分開示はしない。」

ク 「(4の部分)を開示することができる期日及び範囲」欄(第9号様式及び第10号様式)

ケ 「備考」欄（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

③合計 (①+②) = 240円

(11) 通知書の写しの提出及び送付

5 行政文書を保有していない場合

- 11 -

- (2) この場合、行政文書不開示決定通知書（第10号様式）中「2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称」欄を斜線で消し、「3 行政文書を開示しない理由」欄には、開示請求に係る行政文書を保有していない具体的理由を記載するものとする。また、「条例第7条第 号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。

〔例〕 「条例第7条第——号該当」

- ・「〇〇は（開示請求された行政文書は）、〇〇年度に作成（取得）したものであり、保存期間〇年のため〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」
- ・「〇〇は（開示請求された行政文書は）、〇〇のために作成（取得）されるものであるが、〇〇（行政文書の性質、不存在の理由等）のため、保有していません。」

- (3) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。
- (4) 行政文書不開示決定通知書（第10号様式）の写しの提出及び送付については、3の(6)に準じて行うものとする。

6 存否応答拒否をする場合

- (1) 開示請求に係る行政文書が存在す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場合は、担当課等は、遅滞なく、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を行政文書不開示決定通知書（第10号様式）により通知するものとする。
- (2) この場合、行政文書不開示決定通知書（第10号様式）中「2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称」欄を斜線で消し、「3 行政文書を開示しない理由」欄には、開示請求に係る行政文書が存在す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具体的理由を記載するものとする。また、「条例第7条第 号該当」の部分には、開示請求に係る行政文書が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載するものとする。

〔例〕 ・「条例第7条第1号該当」

「（理由）開示請求された行政文書については、当該行政文書の存否を答えること自体が、個人の権利利益を侵害することとなり、条例第7条第1号により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。また、仮に当該行政文書が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。」

- (3) 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る行政文書が存在する場合には、必ず不開示情報に該当し不開示となるときであり、不開示とならないときは、存否応答拒否ができないこと、また、存否応答拒否が必要な類型の開示請求（例えば、特定の人又は事項等に着目した探索的な請求）に対しては、常に存否応答拒否をしなければならないことに留意する必要がある。
- (4) 行政文書不開示決定通知書（第10号様式）の写しの提出及び送付については、3の(6)

に準じて行うものとする。

7 適用外行政文書等に係る開示請求の場合

- (1) 次に掲げるものは、行政文書の定義から除かれている文書等や条例第2章の規定（行政文書の開示等）が適用されない行政文書であり、これらに係る開示請求があった場合は、当該開示請求を却下するものとし、担当課等は、速やかに、開示請求者に対し、開示請求却下通知書（第2号様式）により通知するものとする。

ア 条例第2条第2号ただし書に規定するもの

イ 条例第21条各号に規定するもの

ウ 条例附則第2項各号に該当しない議会の行政文書

エ 平成13年4月1日前に公安委員会又は警察本部長の職員が作成し、又は取得した行政文書

オ 青森県情報公開条例及び青森県個人情報保護条例の一部を改正する条例（平成24年3月青森県条例第22号）附則第2項各号に該当しない県が設立した土地開発公社及び地方道路公社の行政文書

- (2) 開示請求却下通知書（第2号様式）の写しの提出及び送付については、3の(6)に準じて行うものとする。

8 他の法令による開示の実施との調整に係る規定が適用となる場合

- (1) 法令又は他の条例の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が条例第14条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わないとされているので、この規定が適用となる場合には、その旨を行政文書開示決定通知書（第8号様式）又は行政文書一部開示決定通知書（第9号様式）の備考欄に記載するものとする。

〔例〕「開示請求に係る行政文書は、〇〇法第〇〇条第〇〇項の規定により、青森県情報公開条例第14条第1項本文に規定する閲覧と同一の方法で開示することとされているので、同条例第16条第1項本文の規定により、求める開示の実施の方法である閲覧による開示は行わないこととなります。」

- (2) この場合、これらの決定通知書を開示請求者に送付する際に、併せて、当該法令の規定による開示の手続を説明する等適切な対応に努めるものとする。

9 第三者への意見書提出の機会の付与

- (1) 条例第13条第1項の規定による場合

担当課等は、開示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、必要に応じて当該第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に意見書提出の機会を与えるものとする。

ア 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、原則として第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている行政文書の名称などを書面（行政文書の開示に係る意見について（照会）（第11号様式その1））により通知し、行政文書の開示に係る意見書（第12号様式）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

イ 口頭で通知する場合

担当課等は、例外的に口頭（面接又は電話）により通知する場合は、第三者に対し、行政文書の開示に係る意見について（照会）（第11号様式その1）に記載する事項と同一の事項を通知し、行政文書の開示に係る意見書（第12号様式）をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

ウ 第三者への通知

担当課等は、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場合において、第三者に係る情報が記録された行政文書について、全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、行政文書の開示について（第13号様式）により通知するものとする。

(2) 条例第13条第2項の規定による場合

担当課等は、開示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において、当該情報を条例第7条第1号ロ若しくは同条第3号ただし書又は第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、当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

ア 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている行政文書の名称などを書面（行政文書の開示に係る意見について（照会）（第11号様式その2））により通知し、行政文書の開示に係る意見書（第12号様式）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

イ 第三者への通知

(1)のウと同様に処理するものとする。

(3) 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

(1)又は(2)により、意見書の提出を求められた第三者が、当該行政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、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、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週間を置かなければならないことに留意しなければならない。

(4) 通知書等の写しの提出

担当課等は、行政文書の開示に係る意見について（照会）（第11号様式）により通知した場合、行政文書の開示に係る意見書（第12号様式）の提出があった場合及び行政文書の

開示について（通知）（第13号様式）により通知した場合は、これらの写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

10 行政文書の開示

(1) 開示の日時及び場所

ア 行政文書の開示は、その写しを送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所（4の(10)のエ参照）において実施するものとされている（条例第14条第2項等）。

イ 開示請求者がやむを得ない理由により指定された日時に来庁できない場合は、改めて別の日時を指定するものとする。この場合においては、改めて決定通知書を送付することを要せず、開示決定等の起案文書に変更した日時を記載するとともに、その旨を総務文書課文書・情報公開グループに連絡するものとする。

(2) 開示の準備

ア 担当課等の職員は、開示請求に係る行政文書を移動することにより事務に支障が生ずる場合又は当該行政文書が存否応答拒否に係るものである場合など当該行政文書を搬入することが困難な場合を除き、開示の時刻までに、開示の場所へ当該行政文書（写しの交付のみの場合は、原本を複写したもの又はその写し）を搬入し、待機するものとする。

イ アのほか、担当課等の職員は、閲覧、視聴又は聴取による開示を原本を複写したもの又はその写しにより行うときは、あらかじめ原本を複写したもの又はその写しを準備するものとする。

(3) 開示を受ける者の確認

担当課等の職員は、開示の場所へ来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、その者が決定通知書に記載されている名あて人であるかどうかの確認を行うものとする。

(4) 開示の方法

行政文書の開示の方法は、次のとおりとする。なお、行政文書の開示は、原則として、行政文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本（マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また、電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したもの又はその写しにより行うことができる。

ア 文書、図画又は写真

(ア) 原本を閲覧に供し、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ものとする。

(イ) 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格B5、A4、B4及びA3とし、A3を超える大きさの場合は、業者に写しの作成を依頼するものとする。なお、原本の大きさがA3を超える場合であつて、A3までの大きさの用紙による分割コピーの希望があつたときは、これにより処理することができるものとする。

(ウ) 両面に印刷されたものについては、1 ページごとに写しを作成するものとする。

イ フィルム

(ア) マイクロフィルム

専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したもの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ものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、アの(イ)と同様とする。

(イ) 写真フィルム

印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。なお、印画紙へ印画する作業は、業者に依頼するものとする。

(ウ) スライドフィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(エ) 映画フィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(オ) 写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルムのうち不開示情報が記録されているものについては、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開示できないものである。

ウ 電磁的記録

(ア) 用紙に出力することができる電磁的記録

用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したもの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ものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、アの(イ)と同様とする。

(イ) 用紙に出力することができない電磁的記録

音声又は動画として記録されている電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、カセットテープレコーダー、ビデオカセットレコーダー等の専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) (ア)及び(イ)にかかわらず、担当課等において、電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来すことがない範囲において対応することができる場合は、次に掲げる方法により行うことができる。

a 次に掲げる媒体に複写したものを交付すること。

(a) 録音カセットテープ（120分テープに限る。）

(b) ビデオカセットテープ（VHS方式の120分テープに限る。）

(c) CD-R（700メガバイトまでのもの）

(d) DVD-R（4.7ギガバイトのもの）

b 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供すること。

(エ) 電磁的記録をCD-R等に複写したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、開示請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

(ウ) 電磁的記録をCD-R等に複製したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字、符号等(独自に作成した外字等)が含まれているときは、開示請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

(カ) 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち不開示情報が記録されているものについては、一般に不開示情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、不開示情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、開示できないものである。

(5) 部分開示の方法

ア 文書、図画、写真又はフィルム(用紙に印刷したものに限る。)

(ア) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できる場合

a ページ単位で取外しのできる場合は、不開示部分を取り外して開示部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。

b ページ単位で取外しのできない場合は、開示部分が記録されているページを複製したもの、不開示部分をクリップで挟んで閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等を閲覧に供し、又はこれらのうちの開示部分の写しを交付する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を遮へい物で覆って複製したもの、該当ページを複製した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし再度複製したもの等を閲覧に供し、又はこれらの写しを交付する。

イ 電磁的記録

(ア) 用紙に出力したものにより開示する場合

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。

(イ) 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等(例えば×、●、■等)に置き換えることができる場合にあっては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧、聴取又は視聴に供する。

(ウ) CD-R等に複製したものを交付する場合

(イ)と同様の方法により行う。

(6) 開示の実施時の立会い

担当課等の職員は、行政文書の紛失、汚損等を防止するため必要があると認める場合は、開示の実施に立ち会うものとする。

(7) 写しの交付に関する留意点

ア 請求書において選択された求める開示の実施の方法が閲覧(聴取又は視聴)のみである場合であっても、開示の当日に写しの交付を求められたときは、その場で写しを交付

できるものとする。

イ 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に
行うものとする。

ウ 写しの送付は、郵送その他の適切な方法により行うものとする。

11 費用徴収

(1) 費用の額

写しの作成に要する費用の額は、別表の費用欄に掲げるとおりとし、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金その他の実費額（以下「郵便料金等」という。）とする。

(2) 費用の徴収方法

写しの作成及び送付に要する費用は、青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）及び青森県公営企業財務規程（昭和42年4月公営企業管理規程第6号）（以下「財務規則等」という。）の定めに従い、次により徴収するものとする。

ア 開示窓口において写しの交付を行う場合

出納員、分任出納員、収納分任出納員及び企業出納員は、写しの作成に要した費用を現金で徴収し、開示請求者に対して財務規則等で定める領収証書又は領収書を交付する。ただし、写しの作成に要した費用について納入通知書による徴収を求められた場合は、次の手続に従い徴収することができる。

(ア) 担当課等は、写しの枚数及び写しの作成に要した費用を開示窓口連絡する。

(イ) 担当課等は、決定通知書に開示窓口を所管する命令機関から送付された納入通知書を添えて開示請求者に送付する。

(ウ) 開示窓口を所管する命令機関は、費用の納付を確認次第担当課等に連絡するものとし、連絡を受けた担当課等は、開示窓口において写しの交付を行う。

イ 郵送等により写しの交付を行う場合

次の手続に従い納入通知書により徴収する。ただし、閲覧後に郵送その他の送付方法によって写しの交付を求められた場合であって、写しの作成及び送付に要する費用の額をその場で確定できるときは、現金で徴収することができる。納入通知書によるか、現金徴収によるかは、開示請求者の便宜を考慮して決定するものとする。

(ア) 担当課等は、写しの枚数、写しの作成に要した費用及び郵便料金等を開示窓口連絡する。

(イ) 担当課等は、決定通知書に開示窓口を所管する命令機関から送付された納入通知書を添えて開示請求者に送付する。

(ウ) 開示窓口を所管する命令機関は、費用の納付を確認次第担当課等に連絡するものとし、連絡を受けた担当課等は、直ちに、開示請求者に対して写しを送付する。

ウ 郵便料金等に係る特例的扱い

開示請求者から、写しの送付に要する費用の額に相当する郵便切手等が提出された場合は、当該郵便切手等を使用することにより、写しの送付を行うこととして差し支え

ないものとする。

(3) 収入の歳入科目

ア 知事部局にあっては、一般会計の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。ただし、青森県療育福祉・医療療育センター特別会計のみを取り扱う出先機関については、当該会計の収入とする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 総務費 (細節) 情報公開

イ 公営企業の事務を処理する県土整備部にあっては、企業会計の収入とする。

(4) 複写したものにより閲覧等を行った場合

原本を複写したものにより閲覧、聴取、視聴及び写しの作成を行った場合の当該複写したものの作成に要した費用は徴収しないものとする。

12 更なる開示の申出

- (1) 開示請求をして行政文書の開示を受けた者から、同一の行政文書について更に開示を受けたい旨の相談があった場合は、開示窓口の職員は、更なる開示の申出書（規則第2号様式）を提出するよう説明するものとする。なお、更なる開示の申出は、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内でなければすることができないので、30日を超えてから相談があった場合は、再度開示請求を行うよう説明するものとする。
- (2) 担当課等は、更なる開示の申出があった場合は、速やかに、これに応ずるものとし、更なる開示の申出をした者に対し、更なる開示の実施について（通知）（第14号様式）により通知するものとする。
- (3) 更なる開示の申出に係る行政文書の開示及び費用徴収については、開示請求があった場合と同様に行うものとする（9及び10参照）。
- (4) 担当課等は、更なる開示の申出書（規則第2号様式）の提出があった場合及び更なる開示の実施について（通知）（第14号様式）により通知した場合は、これらの写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

第5 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等又は開示請求に係る不作為について不服のある者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）の規定により審査請求をすることができる。

なお、開示請求の却下は、開示決定等又は開示請求に係る不作為ではないことから、開示請求の却下に対する審査請求があった場合は、一般的な処分に対する審査請求の場合と同様に、法の規定に基づいてのみ処理することとなるものである。

1 審査請求書の受付

- (1) 審査請求書は、開示窓口において受け付けるものとする。ただし、出先機関窓口にあっては、当該出先機関において保有する行政文書に係る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書のみを受け付けるものとする。

- (2) 総合窓口において審査請求書を受け付けた場合は、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を当該審査請求に係る開示決定等を行った又は開示請求に係る不作為がある本庁各課（出先機関において保有する行政文書に係る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の場合にあっては、当該審査請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課）に送付するものとする。

この場合において、出先機関において保有する行政文書に係る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書の送付を受けた本庁各課は、その写しを当該出先機関に送付するものとする。

- (3) 出先機関窓口において審査請求書を受け付けた場合は、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を、当該審査請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。この場合において、本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。
- (4) 総合窓口は、審査請求があった場合は、審査請求処理簿（第15号様式）に必要事項を記載し、常に審査請求に係る処理経過を把握することができるようしておかなければならない。

2 第三者から審査請求があった場合の取扱い

- (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合、当該審査請求が提起されただけでは、開示の実施は停止されないもので、このような場合にあっては、開示窓口の職員は、審査請求人に対し、開示の実施を停止するためには執行停止の申立てをする必要がある旨（法第25条第2項）説明するものとする。
- (2) 本庁各課は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合において執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、開示請求者及び審査請求人に対し、速やかに、その旨を書面により通知するものとする。

3 審査請求の審査

(1) 審理体制

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事務において、法に規定する審査庁（以下「審査担当課」という。）は、次のとおりとする。

ア 当該審査請求に係る開示請求の担当が本庁各課の場合 開示請求の担当となったグループ以外のグループ。ただし、次の場合にあっては、開示請求の担当となった課の属する部局の当該課以外の課とする。

(ア) 開示請求の担当となった課の全グループが審査請求に係る処分若しくは不作為に関与している場合

(イ) 開示請求の担当となった課がグループ制でない場合

イ 当該審査請求に係る開示請求の担当が出先機関の場合 開示請求の対象となった事務

事業を所掌する本庁事務主管課

(2) 審査請求書の送付

当該審査請求に係る開示請求の担当課等は、(1)により定める審査担当課に審査請求書を送付するものとする。

(3) 記載事項の確認

審査担当課は、法の規定に基づき、次の要件について審査請求書の確認をするものとする。

ア 処分についての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

(キ) 審査請求人が、法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

イ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記事項証明書、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）の添付の有無

ウ 審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の審査請求かどうか。

エ 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

オ 開示請求に係る不作為について審査請求がなされた場合は、上記イ及びエについて確認するほか、次の事項についても確認するものとする。

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 請求の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

(エ) 審査請求人が法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その代表若しくは管理人総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

(4) 審査請求書の補正

審査担当課は、当該審査請求が、(3)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場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(5) 審査請求についての却下の裁決

審査担当課は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合は、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及び開示決定等を行った又は開示請求に係る不作為がある担当課等（以下「処分担当課等」という。）に送付するものとする。また、この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。なお、当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、８の(7)及び(9)についても留意しなければならない。

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

4 開示決定等の再検討

- (1) 審査担当課は、適法な審査請求があった場合は、直ちに、処分担当課等に対し弁明書の提出を求めるとともに（５(1)参照）、提出された弁明書を基に、当該審査請求に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為が妥当であるかどうかを、処分担当課等とともに再検討を行うものとする。
- (2) 審査担当課は、再検討の結果、条例第17条第１項第２号に該当しないと判断したときは、速やかに、審査会へ諮問するものとする。
- (3) 審査請求があった日から審査会に諮問するまでの期間は、遅くとも30日を超えないようにするとともに、反論書（５(2)参照）を基に当該審査請求に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為が妥当であるかどうかを再検討する必要がある等、特段の事情がある場合においても、遅くとも90日を超えないようにするものとする。

なお、いずれの場合についても、審査請求書の補正に要した日数は、当該期間に算入しないものである。

- (4) 審査担当課は、再検討の結果、条例第17条第１項第２号に該当すると判断したときは、速やかに、当該審査請求に対する裁決（審査請求の全部を認容し、行政文書の全部を開示することとする旨の裁決）を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付するものとする。

なお、この場合においては、審査会への諮問は要しないが、５の(1)及び(2)の審理手続は行う必要があるものである。

5 審理手続

- (1) 弁明書の提出要求

審査担当課は、処分担当課等に対し、相当の期間を定めて、弁明書の提出（法第29条）を求めるものとする。

- (2) 反論書又は意見書の提出要求

審査担当課は、処分担当課等から弁明書の提出があったときは、これを審査請求人及び参加人に送付し、相当の期間内に反論書又は意見書を提出できる（法第30条）旨を通知するものとする。

- (3) 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ついての実質的審理は、審査会が行うものであるが、審査請求人等から、次に掲げる審理手続について、審査担当課において対応してほしい旨の要求があった場合は、これに対応するものであること。

ア 口頭意見陳述の申立て（法第31条）

イ 証拠書類等の提出（法第32条）

ウ 物件の提出要求（法第33条）

エ 参考人の陳述又は鑑定（法第34条）

オ 検証（法第35条）

カ 審理関係人への質問（法第36条）

キ 提出書類等の閲覧等（法第38条）

- (4) 審査請求人等による提出書類の閲覧等

審査担当課は、審査請求人又は参加人から提出書類等の閲覧又は写しの交付を求められたときは、これに応ずるものとする。なお、写しの交付をする際の費用徴収については、青森県行政不服審査事務実施要領を参照すること。

6 審査会への諮問

- (1) 審査担当課は、審査会に諮問する場合は、行政文書の開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）（第16号様式）（以下「諮問書」という。）を作成の上、次に掲げる書類（開示請求に係る不作為に対する審査請求にあつてはウ及びカの書類を除く。）を添付して、総務文書課文書・情報公開グループに提出し、その写しを処分担当課等に送付するものとする。なお、オの書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面を提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 行政文書開示請求書の写し

ウ 決定通知書の写し

エ 第三者からの意見書の写し

オ 弁明書

カ 審査請求の対象となった行政文書の写し（不開示とした部分及びその記載内容が分かるもの）

キ その他必要な書類

- (2) 審査担当課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げる者に対し、諮問実施済通知書（第17号様式）により通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

- (3) 審査担当課は、法に基づき次の手続を行ったときは、受理した書類を、諮問書に添付し

た場合を除き、その都度、速やかに総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

ア 処分担当課等から弁明書を受理したとき（法第29条）

イ 審査請求人又は参加人から反論書又は意見書を受理したとき（法第30条）

ウ 法第31条から第36条までの審理手続を行ったとき

- (4) 審査担当課は、審査会から、青森県情報公開・個人情報保護審査会条例（平成21年12月青森県条例第90号）第5条第1項の規定により開示決定等に係る行政文書の提示を求められた場合、同条第3項に規定する書類の作成・提出を求められた場合、又は同条第4項の規定により意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

7 審査会の答申

総務文書課文書・情報公開グループは、審査会から答申があった場合は、直ちに、当該答申書を諮問した審査担当課に送付するものとする。なお、答申書については、審査会からの写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されることとなる。

8 審査請求に対する裁決

- (1) 審査担当課は、答申書の送付があった場合は、処分担当課等に対し、答申書の写しを送付するとともに、速やかに、審査請求人（参加人及び当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、開示請求者を含む。(3)、(4)及び(5)において同じ。）に対し、審理手続終結通知書（第18号様式）により通知し、その後、答申を尊重して審査請求に対する裁決を行う（裁決書を作成する）ものとする。この場合において、決裁権者は、専決代決規程等の定めるところによる。
- (2) 答申書の送付から裁決を行うまでの期間は、原処分を妥当とする答申があった場合などについては、遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の答申があった場合についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにするものとする。
- (3) 審査担当課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付するものとする。
- (4) 審査担当課は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、答申の内容を踏まえ、当初の開示決定等の全部若しくは一部を取り消し、又は変更する旨の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付するものとする。
- (5) 審査担当課は、不作為についての審査請求に理由がある場合は、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言する裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付し、処分担当課等においては、当該開示請求に係る開示決定等を行うものとする。
- (6) 審査担当課は、審査請求に対する裁決により、行政文書の開示を行う必要がある場合は、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 開示する行政文書の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額

- (7) 審査担当課は、全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合には、当該第三者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 審査請求を却下し、又は棄却した旨及びその理由

イ 開示する行政文書の名称

ウ 開示を実施する日

- (8) 審査担当課は、第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定に対して審査請求があった場合において、これらの決定を変更し、これらの決定に係る行政文書を開示する旨の裁決をするときは（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意思を表示している場合に限る。）、当該参加人に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 審査請求に係る行政文書の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定を変更し、これらの決定に係る行政文書を開示する旨及びその理由

イ 開示する行政文書の名称

ウ 開示を実施する日

- (9) (7)及び(8)の場合においては、審査請求に対する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ことに注意する必要がある（条例第17条第4項及び同項において準用する第13条第3項）。

- (10) 審査請求に対する裁決に係る行政文書の開示の実施に伴う費用徴収については、第4の11に準じて行うものとする。ただし、この場合においては、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき写しの交付による開示を実施しなかった行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、当初の一部開示決定に基づき写しの交付による開示を実施した行政文書と同一の行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用については徴収しないものとする。

9 裁決書の謄本等の写しの提出及び送付

- (1) 審査担当課は、次に掲げるときは、それぞれに定める書類の写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

ア 開示の実施の執行停止を書面により通知したとき	当該書面
イ 補正書の提出があったとき	当該補正書
ウ 諮問実施済通知書（第17号様式）により通知したとき	当該通知書
エ 審理手続終結通知書（第18号様式）により通知したとき	当該通知書
オ 裁決書の謄本を送付したとき	当該裁決書
カ 8の(6)、(7)及び(8)により書面により通知したとき	当該書面

- (2) 審査担当課は、(1)（オを除く。）に掲げるときは、それぞれに定める書類の写しを処

分担当課等に送付するものとする。

10 事務処理の進行状況等の説明

- (1) 審査担当課及び総務文書課文書・情報公開グループは、審査請求人から求めがあった場合には、次の区分により、審査請求の事務処理の進行状況、見通し等について、審査請求人に説明するものとする。
 - ア 審査請求から諮問まで 審査担当課
 - イ 諮問から答申まで 総務文書課文書・情報公開グループ
 - ウ 答申から裁決まで 審査担当課
- (2) 審査担当課は、答申書の送付があった場合において、8の(2)の期間内に審査請求に対する裁決を行うことができない場合には、審査請求人の求めの有無にかかわらず、当該審査請求の事務処理の進行状況、見通し等について、審査請求人に説明するものとする。

第6 行政文書の目録

1 行政文書の目録

条例第18条に規定する行政文書の目録として、行政文書ファイル管理簿、特定歴史公文書の目録、文書件名目録及び電磁的記録の管理に関する台帳を一般の閲覧に供するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿等の備付け

- (1) 総合窓口においては、次に掲げるもの（電磁的記録を含む。）を備え付け、閲覧（電磁的記録を専用機器の映像面に表示する方法による閲覧を含む。（2）において同じ。）できるようにしておくものとする。
 - ア 本庁各課及び各出先機関が保有する行政文書に係る行政文書ファイル管理簿、特定歴史公文書の目録、文書件名目録及び電磁的記録の管理に関する台帳
 - イ 行政文書分類基準表及び文書分類表
 - ウ 文書の管理に関する定め（文書取扱規程等及び電磁的記録の取扱いに関する要綱等）
- (2) 出先機関窓口においては、次に掲げるもの（電磁的記録を含む。）を備え付け、閲覧できるようにしておくものとする。
 - ア 当該出先機関が保有する行政文書に係る行政文書ファイル管理簿、特定歴史公文書の目録、文書件名目録及び電磁的記録の管理に関する台帳
 - イ (1)のイ及びウ

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年2月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4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4月1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19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年3月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年12月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年7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４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６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。