

6 山口県情報公開事務取扱要領

平成10年4月1日 学事文書第39号
本庁各課(室)長・各出先機関の長あて
総務部長 依命通達

改正 平成10年6月24日依命通達
平成10年9月8日依命通達
平成11年4月28日依命通達
平成12年3月23日依命通達
平成13年3月26日依命通達
平成14年3月15日依命通達
平成14年8月20日依命通達
平成17年3月31日依命通達
平成18年9月20日依命通達
平成20年6月4日依命通達
平成25年3月29日依命通達
平成28年3月23日依命通達
令和元年6月18日依命通達
令和2年10月26日依命通達
令和3年3月8日依命通達
令和5年3月29日依命通達
令和6年3月27日依命通達

目次

| | |
|---------------------------|--------|
| 第1 趣旨..... | - 3 - |
| 第2 窓口の設置等..... | - 3 - |
| 1 窓口の設置..... | - 3 - |
| 2 窓口の管轄及び所掌事務..... | - 3 - |
| 3 本庁の課及び出先機関で行う事務..... | - 4 - |
| 4 本庁の課及び出先機関における連絡体制..... | - 4 - |
| 第3 公文書の開示に関する事務..... | - 5 - |
| 1 窓口における相談及び案内..... | - 5 - |
| 2 公文書の開示請求の受付等..... | - 7 - |
| 3 公文書の開示決定等の手続..... | - 11 - |
| 4 公文書の開示の実施..... | - 16 - |
| 5 手数料等の徴収..... | - 20 - |
| 6 開示の実施の報告..... | - 22 - |
| 第4 審査請求に関する事務..... | - 22 - |
| 1 審査請求書の受付..... | - 22 - |
| 2 審査請求書の審査（形式審査）..... | - 22 - |
| 3 審査請求書の補正..... | - 23 - |

| | | |
|----|-------------------|--------|
| 4 | 審査請求についての却下の裁決 | - 23 - |
| 5 | 審査会への諮問を要しない審査請求 | - 24 - |
| 6 | 審査会への諮問 | - 24 - |
| 7 | 審査会の調査への対応 | - 26 - |
| 8 | 審査会の答申 | - 26 - |
| 9 | 審査請求に対する裁決 | - 26 - |
| 10 | 第三者からの審査請求 | - 26 - |
| 第5 | 開示の状況の公表 | - 27 - |
| 第6 | 開示の申出に関する事務 | - 27 - |
| 1 | 開示の申出の対象となる公文書 | - 27 - |
| 2 | 申出の方法 | - 27 - |
| 3 | 開示の申出をすることができる者等 | - 27 - |
| 4 | 申出に対する回答等 | - 28 - |
| 5 | 不服の申出に係る事務 | - 28 - |
| 6 | 申出による公文書の開示の状況の公表 | - 30 - |
| 7 | その他 | - 30 - |
| 第7 | 施行期日 | - 30 - |
| 別表 | | - 32 - |

第1 趣旨

この要領は、別に定めるもののほか、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号。以下「条例」という。）並びに電磁的記録の開示の方法に関する規則（平成13年山口県規則第4号）、知事が管理する公文書の開示に関する規則（平成9年山口県規則第79号。以下「管理規則」という。）及び山口県情報公開条例第2条第2項第2号の規則で定める施設及び歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料の範囲を定める規則（令和5年山口県規則第21号。以下「施設等規則」という。）に基づく公文書の開示に関する事務等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 窓口の設置等

1 窓口の設置

公文書の開示に関する事務等を円滑に行うため、次のとおり窓口を置く。

(1) 本庁

「情報公開センター」（総務部学事文書課）

(2) 出先機関

「情報公開コーナー」（各出先機関の総務課又は庶務担当課等で当該出先機関の長が定めるもの）

2 窓口の管轄及び所掌事務

(1) 情報公開センター

ア 本庁及び出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示に関する相談及び案内に関すること。

イ 本庁及び出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示請求又は開示の申出の受付に関すること。

ウ 本庁及び出先機関で保管し、又は保存する公文書の条例第11条各項の決定（以下「開示決定等」という。）に係る審査請求書の受付に関すること。

エ 本庁及び出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示をするかどうかの回答に係る不服申出書又は不服申出録取書（以下「不服申出書等」という。）の受付に関すること。

オ 山口県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。

カ 条例第28条第1項に規定する出資法人（以下「出資法人」という。）の業務及び財務の状況に関する書類の閲覧に関すること。

(2) 情報公開コーナー

- ア 当該出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示に関する相談及び案内に関すること。
- イ 当該出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示請求又は開示の申出の受付に関すること。
- ウ 当該出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示決定等に係る審査請求書の受付に関すること。
- エ 当該出先機関で保管し、又は保存する公文書の開示をするかどうかの回答に係る不服申出書等の受付に関すること。

3 本庁の課（山口県行政組織規則（昭和43年山口県規則第15号）第8条第1項に規定する室（以下「部内室」という。）を含む。以下同じ。）及び出先機関で行う事務

- (1) 開示請求又は開示の申出に係る公文書の特定に関すること。
- (2) 公文書開示請求書（管理規則別記様式）又は公文書開示申出書（別記第1号様式）（以下「開示請求書等」という。）の受付に関すること。
- (3) 開示請求に係る公文書の開示決定等及びその通知に関すること。
- (4) 開示の申出に係る公文書の開示をするかどうかの決定の回答等に関すること。
- (5) 事案の移送に関すること。
- (6) 条例第15条各項の規定に基づく第三者に対する意見書提出の機会の付与及び通知、開示の申出に係る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。
- (7) 公文書の閲覧、聴取及び視聴（以下「閲覧等」という。）に関すること。
- (8) 公文書の写し（用紙に印刷又は出力したもの、印画紙に印画したものと及び電磁的記録を光ディスク（CD-R等）その他の電磁的記録に係る記録媒体に複製したものを含む。以下同じ。）の交付に要する手数料等の徴収に関すること。
- (9) 公文書の開示決定等に係る審査請求書の受付に関すること。
- (10) 公文書の全部又は一部の開示をしない旨の回答（以下「公文書の開示をしない旨の回答」という。）に係る不服申出書等の受付に関すること。
- (11) 審査会への諮問に関すること（審査請求に係る諮問については、本庁の課に限る。）。
- (12) 審査請求についての裁決及びその通知に関すること（本庁の課に限る。）。
- (13) 不服の申出についての回答に関すること。
- (14) 出資法人及び条例第28条第3項に規定する指定管理者の情報公開についての指導及び助言に関すること。

4 本庁の課及び出先機関における連絡体制

公文書の開示に関する事務等を円滑かつ適正に行うため、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和6年山口県訓令第4号）第6条第1項に規定する文書取扱主任は、本

庁の課及び出先機関における公文書の開示に関する事務等の連絡調整に当たるものとする。

第3 公文書の開示に関する事務

1 窓口における相談及び案内

- (1) 来庁者が求めている情報について、その所在が検索できる程度に、具体的に聴き取る。
- (2) 公文書目録、行政資料目録その他の資料により、当該情報に係る事務を担当する本庁の課又は出先機関（以下「担当課等」という。）を調べ、電話照会等により、当該情報の所在を確認する。
なお、この段階で当該情報の所在が確認できない場合は、その旨を来庁者に説明し、継続して調査するかどうかについて、来庁者の意向を確認する。
- (3) 確認の結果に従い、次のいずれの方法で対応すべきかを判断する。

ア 条例に基づく公文書の開示

(ア) 公文書開示請求書の提出（条例第6条第1項、附則第2項）

対象となるのは、平成9年9月1日以後に作成し、又は取得した公文書

(イ) 公文書開示申出書の提出（条例附則第3項）

対象となるのは、次に掲げる公文書のうち、従前の山口県情報公開要綱により開示の申出の対象となるもの

a 平成2年4月1日から平成9年8月31日までの間に作成し、又は取得した公文書

b 平成2年3月31日以前に作成し、又は取得した公文書のうち、次に掲げるもの

(a) 保存期間が永年と定められている公文書

(b) (a)に掲げる公文書以外の公文書で、目録が整備されたもの

イ 条例に定める公文書から除かれるもの（条例第2条第2項ただし書）

(ア) 「官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」は、条例に定める公文書から除外され、条例による公文書の開示の規定は適用されないため、書店等で販売されているものであることを来庁者に案内するものとする。

(イ) 「山口県文書館その他規則で定める施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」は、条例に定める公文書から除外され、条例による公文書の開示の規定は適用されないため、これらの施設で個別に閲覧手続等を定めているものであること及び当該資料の担当課等を来庁者に案内するものとする。

なお、対象の施設は条例及び施設等規則に定める次の施設とする。

- a 山口県文書館
- b 山口県政資料館
- c 山口県刊行物センター
- d 山口県総合企画部統計分析課統計資料室
- e 山口県点字図書館
- f 山口県立美術館
- g 山口県立萩美術館・浦上記念館
- h 山口県埋蔵文化財センター
- i 山口県議会図書室
- j 山口県立山口図書館
- k 山口県立山口博物館
- l 公立大学法人山口県立大学図書館
- m 公立大学法人山口県立大学郷土文学資料センター

ウ 条例の適用除外となる公文書（条例第3条第1号及び第2号）

(ア) 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第1項の訴訟に関する書類及び押収物である被疑事件又は被告事件に関して作成された公文書については、条例の規定は適用されない。

(イ) 図書館や情報公開センター等の施設において、専ら一般の利用に供することを目的として保管されている公文書については、条例の規定は適用されないため、当該施設の利用規程等の定めるところにより閲覧等ができるものであることを来庁者に案内するものとする。

エ 他の法令等による開示実施等との調整（条例第17条第1項）

他の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つては、当該期間内に限る。）には、当該同一の方法による開示を行わないため、当該法令等の規定による開示の手続を来訪者に説明し、当該法令等に基づく事務・事業の担当課等を来庁者に案内するものとする。

オ 担当課等が保管している行政資料（県作成の刊行物等）

県作成の刊行物等の行政資料を提供することで対応可能な場合は、これらにより情報提供を行うものとし、この場合は条例に基づく公文書の開示請求書の提出は不要である。

(4) 開示請求書等の提出で対応する場合は、開示請求又は開示の申出に係る公文書の名称

又は内容をできるだけ具体的に記入するよう求めるものとする。

なお、公文書の特定に当たっては、担当課等と連絡を取り、必要があると認められるときは、担当課等の職員の立会いを求めるものとする。

2 公文書の開示請求の受付等

(1) 開示請求の方法

開示請求は、請求者が、公文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）に必要事項を記入し、窓口へ提出、郵送、ファクシミリ送信又はやまぐち電子申請サービスの利用のいずれかの方法により行うこととし、電話や電子メールによる請求は認めない。

また、開示請求書は、原則として、請求に係る公文書1件につき1枚の提出とする。ただし、同一の請求者から同一の担当課等に複数の公文書について請求がある場合は、1枚の開示請求書に記入することとして差し支えない。

なお、開示請求と併せて、開示の申出を行おうとする者には、開示請求書とは別に公文書開示申出書（以下「開示申出書」という。）の提出を求めること。

(2) 請求者の確認

請求者の確認は、開示請求書の記載内容により行うこととし、身分証明書等の提示は求めないものとする。

なお、代理人による請求も認めることとするが、この場合においては、委任状を徴するなどして、代理関係を確認するものとする。

(3) 開示請求書の記載内容の確認等

提出された開示請求書について、次の事項の確認等をする。

ア 「請求者」

(ア) 公文書の開示決定等の通知及び連絡調整を行う必要があることから正確に記入されていること。

(イ) 代理人による請求の場合は、本人及び代理人の住所又は居所、氏名及び電話番号が記入されていること。

(ウ) 法人その他の団体が請求を行う場合にあつては、「住所又は居所」には主たる事務所の所在地が、「氏名」には名称及び代表者の氏名が記入されていること。

なお、連絡調整を容易にするため、必要があると認められるときは、開示請求書の下部の「連絡先」欄に法人その他の団体の事務担当者の職氏名及び電話番号を記入するよう求めること。

イ 「公文書の名称又は内容」欄

公文書の名称（名称が特定できない場合は内容）が、具体的に記入されていること。

ウ 「求める開示の実施の方法」欄

(ア) 請求者が求める開示の実施の方法に、レ点が入力されていること。

(イ) 請求者が写しの交付を求める場合は、「写しの送付の要否」欄に記入（「要」若しくは「否」にレ点を入力）する必要があること。

なお、写しの送付を希望する場合は、写しの交付に要する手数料（原則として納入通知書による納付）に加えて、写しの送付に要する費用（郵便切手等による納付又は納入通知書による納付）の前納が必要である旨説明すること。

(4) 開示請求書の記載事項に不備がある場合の取扱い

条例第6条第2項の規定により、開示請求書に形式上の不備があると認めて、請求者に対し開示請求書の補正を求めるときは、次の事項に留意するものとする。

ア 窓口又は担当課等の職員は、請求者に対し、相当の期間を定めて、当該開示請求書の補正を求めるものとする。

この場合において、窓口又は担当課等の職員は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めるものとする。

イ 来庁により提出を受けた場合であって直ちに補正できるときは、窓口又は担当課等の職員は、請求者に対し、訂正又は補筆することにより、当該開示請求書を補正するよう求めるものとする。

ウ 開示請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、窓口又は担当課等の職員が必要に応じ、電話等で請求者に確認の上、職権で補正できるものとする。

なお、電話等で請求者に確認した場合、確認内容（確認者（担当課等の職員）、確認日時、確認の相手方、確認内容）の記録を残しておくこと。

エ 補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、開示決定等の期間に算入しない。

オ 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補正されない場合は、当該開示請求を条例に規定する要件を満たさないことを理由に却下することとし、不開示の決定をするものとする。

(5) 開示請求書の受付

開示請求書の受付は、当該開示請求書に記載された事項を確認し、收受印を押印して行う。

開示請求書を窓口で受け付けたときは、請求者に当該受付年月日の記載された開示請求書の写しを交付し、次の事項について説明を行うものとする。

ア 公文書の開示は、開示決定等に日数を要するため、原則として受付と同時に行われないこと。

イ 請求のあった公文書の開示決定等は、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行い、当該決定の内容は請求者に速やかに書面により通知されること。

また、当該通知は、公文書の全部を開示することの決定である場合は、公文書開示決定通知書（別記第2号様式）、公文書の一部を開示（以下「公文書の部分開示」という。）をすることの決定である場合は、公文書部分開示決定通知書（別記第3号様式）、公文書の全部を開示しないこと（条例第10条の規定による存否応答拒否により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときの不開示の決定を含む。以下「不開示決定」という。）である場合、公文書不開示決定通知書（別記第4号様式）で行われること。

なお、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行わなければならないのは開示決定等であり書面による通知ではない。ただし、開示決定等が行われた後は速やかに書面により通知を行わなければならないため、期限までに書面による通知が請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話等によりその旨が通知されることが望ましい。

また、15日目が県の休日（山口県の休日に関する条例（平成元年山口県条例第16号）第1条に掲げる日をいう。）に当たるときは、決定期限満了日は、当該休日の翌日となること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により15日以内に開示決定等を行うことができないと認められるときは、その期間を30日以内（開示請求があった日の翌日から起算して45日以内の範囲）に限り延長することができ、その場合は、決定期間延長通知書（別記第5号様式）により延長後の開示決定等の期間及び延長の理由が請求者に遅滞なく通知されること。

なお、決定期間延長通知書が開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話等によりその旨が通知されることが望ましい。

エ 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して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が生ずるおそれがあるときは、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に、条例第13条の規定を適用する旨等を、決定期間特例延長通知書（別記第6号様式）により請求者に通知されること。

オ 公文書の開示を実施する日時、場所及び方法については、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されること。

この場合において、指定された日時が都合の悪い場合においては、あらかじめ担当

課等にその旨を連絡すること。

カ 公文書の開示を受ける際には、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書を係員に提示すること。

キ 公文書の写しの交付を受けるには、写しの交付に要する手数料の負担が必要であること。（第3の2(3)ウを参照のこと。）

ク 開示請求書の受け付け後に当該公文書が存在しないことが判明したときは、請求が却下され不開示決定となること。

(6) 受付後の開示請求書の取扱い

受け付けた開示請求書は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 開示決定等の期間の起算日

情報公開センター又は情報公開コーナーで開示請求書を受け付けた日を、条例第12条第1項に規定する開示請求があった日とし、その翌日が開示決定等の期間の起算日となる。したがって、窓口で受け付けた日の翌日が開示決定等の期間（15日間）の起算日となるものであり、窓口から担当課等へ開示請求書が届いた日の翌日が起算日となるものではないことに注意すること。

また、開示請求書の補正を求めた場合にあつては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、開示決定等の期間に算入しない。

なお、情報公開コーナーに、本庁で保管し、若しくは保存する公文書又は他の出先機関で保管し、若しくは保存する公文書に係る開示請求書が提出された場合は、情報公開センター又は当該公文書を保管し、若しくは保存する出先機関の情報公開コーナーへ提出するよう求めるとともに、当該開示請求書を受け付ける権限のある窓口で受け付けた日の翌日が開示決定等の期間の起算日となる旨説明すること。

イ 開示請求書の送付

(ア) 情報公開センターで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書を担当課等に送付するとともに、その写しを保管する。この場合において、当該請求が出先機関で保管し、又は保存する公文書に係るものであるときは、当該出先機関に送付する。

(イ) 情報公開コーナーで開示請求書を受け付けた場合

情報公開コーナーの職員は、当該開示請求書を当該出先機関の担当部署に回付する。

(7) 他の実施機関への事案の移送

条例第14条第1項の規定により他の実施機関に事案を移送する場合は、移送元の実施機関は事案移送書（別記第7-1号様式）により移送先の実施機関に移送する旨を通知

し、また、請求者に事案移送通知書（別記第7-2号様式）により事案を移送した旨を通知し、その写しを情報公開センターに送付するものとする。

3 公文書の開示決定等の手続

公文書の開示決定等は、担当課等において、次により行う。

(1) 公文書の内容の検討

開示請求書を受付したときは、速やかに、当該公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等に該当しないかどうかを検討するものとし、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。

なお、必要に応じ、関係する本庁の課又は出先機関に協議するほか、情報公開センターに口頭又は文書により協議するものとするが、既に開示をしたことのある公文書についての請求であり、かつ、その後の状況に変化がないため、決定の内容を変更することがないと判断される場合には、協議する必要はない。

(2) 開示決定等の期間の延長

ア 延長の通知

担当課等は、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は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に、請求者に対し、決定期間延長通知書により遅滞なく通知するものとする。ただし、補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を算入しないものである。

なお、当該決定期間延長通知書が開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に請求者に到達しないおそれがあると認められるときには、併せて、電話によりその旨を請求者に通知することが望ましい。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由と認められる場合

(ア) 風水害等の発生による緊急を要する業務の処理又は予測し得ない突発的な業務の増大のために、期限までに公文書の開示決定等を行うことが困難である場合

(イ) 開示請求に係る公文書の情報量が膨大であり、又はその情報の内容が複雑であるために、内容確認に相当の日数を要し、期限までに公文書の開示決定等を行うことが困難である場合

(ウ) 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おり、当該第三者に対し意見書を提出する機会を与える必要がある場合であって、期限までに公文書の開示決定等を行うことが困難である場合

(エ) 複数の部局に関連する事務に係る情報が記録されている公文書の開示請求であつ

て、当該関連部局の意見を徴するのに相当の日数を要する場合

(e) 開示決定等の期間内に年末年始等公務を長期間にわたり行わない日が含まれる場合

(f) その他相当の理由がある場合

ウ 延長の期間

期間を30日以内に限り（開示請求があった日の翌日から起算して45日以内の範囲）延長することができ、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し、また、延長する理由については、決定期間延長通知書に具体的に記載すること。

(3) 開示決定等の期限の特例による延長

条例第13条の規定により、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して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が生ずるおそれがあると判断した場合には、担当課等は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に請求者に対し、決定期間特例延長通知書により通知するものとする。

なお、この場合、次の事項に留意するものとする。

ア 開示請求に係る公文書のうち相当の部分については、開示請求があった日の翌日から起算して45日以内に開示決定等を行わなければならないものとし、当該相当の部分を開示決定等をする期間を、決定期間特例延長通知書に記載すること。

イ 残りの公文書について開示決定等をする期限（全ての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる合理的な期限）を、決定期間特例延長通知書に記載すること。

ウ 条例第13条に規定する当該特例による延長を適用する理由を、決定期間特例延長通知書に具体的に記載すること。

(4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

ア 任意的意見聴取

条例第15条第1項の規定による第三者に対する意見書提出の機会の付与は、開示請求に係る公文書に記録されている第三者（国、独立行政法人等、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をいう。以下同じ。）に関する情報が不開示情報に該当しないかどうかを容易に判断できる場合を除き、必要に応じ、書面又は口頭により行うことができるものとするが、原則、書面で行うこととし、当該第三者に対し、「公文書の開示に係る意見について（照会）」（別記第8-1号様式）により通知し、当該第三者から「公文書の開示に係る意見書」（別記第9号様式。以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行う。

なお、口頭により通知した場合において、当該第三者の開示に反対の意思が明らか

になったときは、意見書の提出について求めるものとする。

イ 必要的意見聴取

条例第15条第2項の規定による第三者に対する意見書提出の機会の付与は、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場合において、条例第7条第1号ロ若しくは同条第3号ただし書の規定による開示又は条例第9条の規定により公益上の理由による裁量的開示をしようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、当該第三者に対し、「公文書の開示に係る意見について（照会）」（別記第8－2号様式）により通知し、当該第三者から意見書の提出を求めなければならないものとする。

ウ 反対の意見書を提出した第三者への通知等

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、当該第三者に係る情報が記録された公文書について、全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、条例第15条第3項の規定により、直ちに、当該第三者に対し、「公文書の開示の決定について（通知）」（別記第10号様式）により通知するものとする。

また、この場合、当該第三者の審査請求期間等を確保するために、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ものとする。

なお、不開示決定をした場合においても、第三者との信頼関係を保つ上から、口頭によりその旨を通知するものとする。

エ 意見書提出の機会を付与するに当たっての留意事項

(ア) 意見書提出の機会を付与するに当たっては、当該公文書が開示されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

(イ) 第三者に対し、当該請求者が特定できる事項（氏名、住所等）を明らかにしないよう留意すること。

(5) 決定通知書の起案

ア 決定通知書を起案するに当たっては、次の事項に留意するものとする。

(ア) 公文書開示決定通知書及び公文書部分開示決定通知書の「開示を実施する日時」、「開示を実施する場所」及び「開示の実施の方法」

a 「開示を実施する日時」の指定

開示を実施する日時は、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、適切に指定すること。

なお、条例第15条第1項又は第2項の規定により第三者に対する意見書提出の機会の付与を行った場合であって、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、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、当該第三者の審査請求期間等を確保するために、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すること。（第3の3(4)ウを参照のこと。）

b 「開示を実施する場所」の指定

開示を実施する場所は、原則として、本庁の課が保管し、又は保存する公文書にあっては情報公開センター、出先機関が保管し、又は保存する公文書にあっては当該出先機関の情報公開コーナーを指定すること。

なお、郵送又はオンラインを利用した電子メール若しくは大容量ファイル交換サービス（HiQZen等）により公文書の写しを送付する場合は、開示を実施する場所を指定する必要はないこと。

c 「開示の実施の方法」の指定

公文書の開示の実施の方法として、次のいずれかを指定すること。

(a) 閲覧、聴取又は視聴

(b) 写しの交付（用紙に複写又は出力したものの交付、CD-Rに複写したものの交付）

(c) その他の方法（オンラインを利用した電子メール若しくは大容量ファイル交換サービスによる写しの送付等）

なお、オンラインを利用した方法により公文書の写しを送付する場合は、次の事項に留意するものとする。

①オンラインを利用した方法による公文書の写しの送付は、やまぐち電子申請サービスを使用した開示請求があった場合に限ること。

②原則、電子メールによることとし、担当課等の所属のメールアドレスから、やまぐち電子申請サービスにより認証された開示を受ける者のメールアドレス宛に公文書の写しを送付すること。

③公文書の写しのデータ容量過多などのやむを得ない事情により電子メールによることができない場合に限り、大容量ファイル交換サービスによること。

(i) 公文書部分開示決定通知書及び公文書不開示決定通知書の「開示をしない理由」

a 条例第7条の不開示情報の該当号及び開示をしない具体的な理由を記入すること。

b 条例第7条の不開示情報の複数の号に該当する場合は、該当号ごとに開示をしない具体的な理由を記入すること。

- c 部分開示決定の場合において、条例第7条の不開示情報の複数の号に該当するときは、開示をしない部分並びに条例第7条の不開示情報の該当号及び開示をしない具体的な理由の対応関係が明らかになるよう留意すること。
なお、開示をしない部分等が多数ある場合は、公文書部分開示決定通知書別紙（別記第3号様式別紙）に開示をしない部分等を記入することとし、その場合は、公文書部分開示決定通知書の「開示をしない部分」欄及び「開示をしない理由」欄には「別紙のとおり」と記入すること。
- d 条例第10条の規定による存否応答拒否により不開示決定を行う場合は、仮に当該公文書が存在する場合における条例第7条の不開示情報の該当号及びその号を適用する具体的な理由を記入するとともに、「請求の対象となっている公文書の存否を明らかにすること自体が不開示情報を開示することになるため、当該決定は、開示請求に係る公文書の存在又は不存在を前提とするものではない。」旨を記入すること。
- e 開示請求書の受付後に、開示請求に係る公文書を保有していないことが判明し、公文書の不存在を理由とした不開示決定を行う場合は、公文書が不存在である具体的な理由を記入すること。
- f 開示請求が条例に規定する要件を満たさず、請求者が条例第6条第2項の規定に基づく補正に応じないことを理由とした不開示決定を行う場合は、その旨を具体的に記入すること。
- g 条例第2条第2項ただし書の規定により、条例に定める公文書から除かれる文書であることを理由とした不開示決定を行う場合は、その旨を具体的に記入すること。
- h 条例第3条又は条例第17条第1項に規定により、条例の適用除外である公文書又は他の法令等により条例と同一の開示の方法が規定されている公文書であり、条例による開示を行わないことを理由とした不開示決定を行う場合は、その旨を具体的に記入すること。

イ 開示決定等についての起案文書には、決定通知書（案）に、開示請求書、当該公文書の写し、第三者からの意見書等を添付するものとする。

(6) 条例の施行に関する事務の決裁権者

開示決定等などの条例の施行に関する事務については、本庁の課においては課長（部内室においては室長。以下同じ。）が、出先機関においては出先機関の長が専決する（山口県事務決裁規程（昭和44年山口県訓令第4号。以下「決裁規程」という。）別表8の項）。ただし、特に重要であるもの、異例に属するものであると認められる事案等

については、知事又は上司の決裁を受けなければならない（決裁規程第5条）。

(7) 決定通知書の送付

公文書の開示決定等をしたときは、速やかに決定通知書を請求者に送付する。

4 公文書の開示の実施

公文書の開示の実施は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書によりあらかじめ指定した日時、場所及び方法（管理規則第3条第1項）において次に留意して行うものとする。

(1) 開示を実施する日時

指定した開示を実施する日時では都合が悪い旨の連絡が請求者からあったときは、当該開示を実施する日時については、適宜、変更して差し支えない。この場合においては、改めて請求者に決定通知書を送付する必要はないものとする。

また、開示決定日から1か月を経過してもなお、写しの交付に要する手数料等の納付や閲覧がなされなかった場合、実施機関は再度期間を指定し、請求者に開示の実施に係る督促を行うものとし、再度指定した期間内に請求者から写しの交付に要する手数料等の納付や閲覧がなされなかった場合は、開示の実施を受ける意思なしとして処理することとする。

なお、入院や災害等の正当な理由により請求者が当該期限までに開示を受けることができない場合はこの限りではない。

(2) 開示の実施の準備等

ア 公文書の搬入

担当課等の職員は、原則として指定した日時までに、開示の請求に係る公文書又は当該公文書を複写したものを指定した場所に搬入するものとする。

イ 公文書開示決定通知書等の提示の要求

窓口の職員は、来庁した請求者に対し、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書の提示を求め、請求者又はその代理人であることを確認するものとする。

ウ 開示する公文書の内容に関する説明

公文書の開示の実施は、担当課等の職員が行い、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。

エ 適正使用に関する説明

窓口の職員は、公文書の開示によって得た情報を不当な目的に使用してはならない旨説明するものとする。

(3) 開示の実施の方法

公文書の開示の実施の方法は、次のとおりとする。

なお、公文書の開示は、原則として、公文書の原本により行うものであるが、閲覧等に供することにより汚損され、又は破損されるなど公文書の保存に支障をきたすおそれがあるときや部分開示をするときその他正当な理由があるときは、原本（電磁的記録にあっ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ものとする。

ア 文書、図画（イを除く）

(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及びスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録に係る記録媒体に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A列3番（以下「A3」という。）までとする。ただし、A3を超える大きさの場合は、原則としてA3までの大きさの用紙による分割複写により処理するものとし、A3による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。

(ウ) 原本が両面である場合を除き、原則、両面への作成は行わないものとするが、特に必要があるときは両面への作成を行うものとする。この場合、片面を1枚として算定した手数料を徴収する。

イ フィルム

(ア) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを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(イ)と同様とする。

(イ) 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙に印画したものを閲覧に供し、又は交付することにより行うものとする。

(ウ) スライド

当該スライドを専用機器により映写したものを閲覧に供し、又は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。

(エ) 映画フィルム

当該映画フィルムを専用機器により映写したものを視聴に供し、又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ものとする。

ウ 録音テープ又は録音ディスク

当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものを聴取に供し、又は録音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ものとする。

エ ビデオテープ又はビデオディスク

当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものを視聴に供し、又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ものとする。

オ 電磁的記録（イ(エ)、ウ、エを除く。）

次に掲げる方法であって、担当課等がその保有する処理装置及びプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。)により行うことができるものとする。

(ア) 当該電磁的記録を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(イ)と同様とする。

(イ) 当該電磁的記録を専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) 当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録に係る記録媒体に複写したものを交付することにより行うものとする。

(エ) 当該電磁的記録を電子情報処理組織(実施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。))と開示を受け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。)を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法により行うものとする。

具体的には、オンラインを利用した電子メール若しくは大容量ファイル交換サービスにより当該電磁的記録を送付する方法により行うものとするが、当該オンラインを利用した開示の実施の方法による場合は、第3の3(5)ア(ア)b及びcの事項に留意するものとし、また、この場合は写しの交付に要する手数料は無料となり、手数料の納入の確認をする必要がないため、決定通知書の送付後は速やかに当該オンラインを利用した方法による開示を実施するものとする。

なお、オンラインを利用した方法による開示を実施する場合においても、決定通知書は押印が必要な行政処分であるため、決定通知書の送付はオンラインによらず郵送等による必要があることに留意し、また決定通知書の送付等の施行に際しては、オンラインを利用した方法により開示を実施する旨の事務連絡を当該決定通知書に添付するものとする。

カ スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープ（同時に視聴）

次に掲げる方法により行うものとする。

(ア) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものを視聴に供する

ことにより行うものとする。

- (イ) 当該スライド及び当該録音テープを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ものとする。

キ 留意事項

- (ア) セキュリティーの観点から、請求者が持参した光ディスクその他の電磁的記録に係る記録媒体への複写は行わないものとする。

- (イ) 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きた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、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録に係る記録媒体に複写することにより行うものとする。

- (ウ) 閲覧において、請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器(以下「カメラ等」という。)による撮影、複写又は読み取り(以下「撮影等」という。)の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該公文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができるものとする。

- (エ) 公文書の持出禁止

公文書の閲覧等に当たっては、閲覧、聴取又は視聴をしようとする者(以下「閲覧者等」という。)は当該公文書を開示の実施を受ける場所以外の場所に持ち出しではならない(管理規則第5条)。

- (オ) 閲覧等の停止又は禁止

公文書の閲覧等に当たっては、窓口又は担当課等の職員は、閲覧者等が(エ)の禁止事項に違反したとき、職員の指示に従わないとき、当該公文書を汚損し若しくは破損し、又はこれらの行為をするおそれがあるとき及び他人に迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると認められるときは、当該閲覧者等に対し、当該公文書の閲覧等を停止し、又は禁止することができるものとする(管理規則第6条)。

- (カ) その他

郵送の場合において、株式会社ゆうちょ銀行が発行する為替証書(以下「為替証書」という。)により公文書の写しの交付に要する手数料を前納してもらうときは、為替証書を持参人払式の証書として扱うため、指定受取人住所氏名は、記入しないまま提出してもらうこと。

為替証書により納入を希望された場合でかつ郵送希望の場合、郵便切手代の一部

を為替証書で納付してもらうことにより、公文書の写し等の交付に要する手数料と為替証書の端数を調整することも可能とする。

なお、郵送料の納入通知書と切手代等を二重に納付した場合等で、請求者が郵送料等を誤って過大に納付した場合には、請求者に対して、差額を切手で返却するものとする。

(4) 公文書の部分開示の方法

ア 文書、図画（フィルムを除く）の部分開示

(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

不開示部分を取り外して開示する。ただし、袋とじのもの、契約書のように割り印を押したもの、用紙の表裏に記録されているもの等で、取り外しができないものについては、開示部分のみを複写したもの、不開示部分を覆って複写したもの等により開示する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を覆って複写したもの又は当該ページを複写して不開示部分を塗りつぶしたものの写しにより開示する。

イ フィルム及び電磁的記録の部分開示

不開示情報を含む場合であっても、容易に開示部分と不開示部分とを区分することができる場合は部分開示を行う。

用紙に印刷又は出力したもの及び印画紙に印画したものについては、アの例によるものとする。

5 手数料等の徴収

(1) 手数料等の額

ア 手数料の額

条例第18条の規定より、実施機関から公文書の開示を受ける者は、山口県使用料手数料条例（昭和31年山口県条例第1号）に定めるところにより、公文書の写し等の交付に要する手数料（以下「交付手数料」という。）納入しなければならないものであり、その額は別表のとおりとする。

イ 公文書の写しの送付に要する費用の額

公文書の写しの送付に要する郵送料等の費用（以下「送付費用」という。）の額をいう。

(2) 手数料等の徴収方法

交付手数料及び送付費用は、次の方法により徴収するものとする。

なお、具体的な徴収事務は、山口県会計規則（昭和39年山口県規則第54号。以下「会

計規則」という。)の定めるところにより行うものとする。

ア 窓口で写しを交付する場合

公文書の写しを作成した担当課等の職員は、会計規則第32条第1項の規定により交付手数料を現金により直接収納し、領収書(会計規則別記第4号様式)を請求者に交付すること。

イ 送付により写しを交付する場合

公文書の写しを作成した担当課等の職員は、公文書の写しを送付する前に、交付手数料については、原則として納入通知書(請求者が希望する場合は為替証書又は現金書留による現金の納付を認めても差し支えない。)により徴収し、送付費用については、郵便切手等又は納入通知書により納付してもらうこと。なお、送付費用の納付方法は、郵便切手等のみを納入手段として指定することも差し支えない。(ただし、本庁の課は請求者から希望がある場合等を除き、原則納入通知書によることとする。)

この場合において、当該職員は、決定通知書に納入通知書を添えて請求者に送付し、交付手数料を金融機関等で納付してもらうこと。

また、当該職員は、県の財務会計システム等又は開示を受ける者から送付された金融機関等の領収印が押印された納入通知書(写し可)等で、交付手数料及び送付費用(当該送付費用を納入通知書で納付する場合)が納入されたことを確認し、公文書の写しを送付すること。

なお、金融機関等の領収印が押印された納入通知書(写し可)等が送付された場合には、公文書の写しを送付する際に、当該領収書を併せて開示を受ける者に返送すること。(為替証書により徴収する場合においては、当該為替証書が受取期限を経過していないこと及び指定受取人住所氏名が記入されていないことを確認し、公文書の写し及び領収書を送付すること。)

(3) 歳入科目

ア 交付手数料として徴収した収入の歳入科目は、一般会計においては次のとおりとする。

(款)使用料及び手数料 (項)手数料 (目)その他手数料 (節)諸費
(事業)その他手数料(情報公開関係)

【歳入科目コード：08-02-15-01-0142000】

イ 送付費用として徴収した収入の歳入科目は、一般会計においては次のとおりとする。

(款)諸収入 (項)雑入 (目)雑入 (節)雑入 (事業)雑入(情報公開関係)

【歳入科目コード：14-06-16-01-0102000】

ウ 従前の山口県情報公開要綱による開示の申出に対して公文書の開示をする場合の公文書の写しの作成に要する費用及び送付費用として徴収した収入の歳入科目は、一般会計においては次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入 (事業) 雑入(情報公開関係)

【歳入科目コード：14-06-16-01-0102000】

6 開示の実施等の報告

担当課等は、公文書の開示請求に関する事務を完了（請求者が開示請求を取下げた場合を含む）したときは、やむを得ない場合を除き、速やかに「公文書開示実施等報告書」（別記第23号様式）を、情報公開センターに送付するものとする。

第4 審査請求に関する事務

行政不服審査法（以下「行審法」という。）の規定による審査請求をすることができるのは、平成9年9月1日以後に作成され、又は取得された公文書の開示決定等についてであり、平成9年8月31日以前に作成され、又は取得された公文書に係る公文書の開示をしない旨の回答については、従前の要綱の例による不服の申出をすることができる。

1 審査請求書の受付

審査請求書（別記第11号様式）は、本庁で行った処分については、本庁の事務担当課で受け付け、出先機関が行った処分については、本庁の事務主務課又は出先機関で受け付け、次のとおり処理するものとする。

| 決定を行った実施機関 | 宛名 | 受付部署 |
|------------|----|---------------|
| 知事（本庁各課室） | 知事 | 本庁事務担当課 |
| 知事（出先機関） | 知事 | 本庁事務主務課又は出先機関 |

(1) 出先機関が行った処分に係る審査請求書を本庁の事務主務課で受け付けた場合
審査請求書の写しを当該出先機関の担当部署に送付する。

(2) 出先機関の担当部署で審査請求書を受け付けた場合

出先機関の担当部署の職員は、直ちに当該審査請求書を本庁の事務主務課に送付するとともに、その写しを保管する。

2 審査請求書の審査（形式審査）

本庁の事務担当課及び事務主務課（以下第4において「担当課」という。）は、以下の内容を確認する。

(1) 記載内容の確認

① 処分についての審査請求の必須記載事項（行審法第19条第2項）

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、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、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（行審法第19条第4項）

②不作為についての審査請求の必須記載事項（行審法第19条第3項）

- 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) 代表者等の資格の確認

審査請求人が法人その他の社団又は財団である場合にあつては、代表者又は管理人の資格を証する書面、審査請求人が総代を互選した場合にあつては総代の資格を証する書面、審査請求人が代理人によって審査請求をする場合にあつては代理人の資格を証する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、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）の添付を確認する

(3) 審査請求期間内の確認

公文書の開示決定等の処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であり、かつ、処分があった日の翌日から起算して1年以内)の審査請求かどうかを確認する。

なお、郵送の場合は、発送日が提出日となり、送付に要した日数は、審査請求期間の計算に算入されないことに留意すること。（行審法第18条第3項）

(4) 不服申立人適格の確認

公文書の開示決定等の処分によって、直接に自己の権利利益を侵害された者かどうか、不作為の場合は、公文書の開示の請求をした者かどうかを確認する。

3 審査請求書の補正

審査請求書に不備がある場合には、相当の期間を定めて、その期間内に不備を補正すべきことを命じなければならない。（行審法第23条）

審査請求書の不備とは、必要的記載事項や添付書類の漏れや誤りであり、また、その内容が要領を得ないため、対象となる処分や不服の内容が明確でない場合も不備に該当する。

4 審査請求についての却下の裁決

(1) 担当課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求についての却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを情報公開センターに送付する。（行審法第24条）

この場合において、当該審査請求が出先機関に係るものであるときは、その写しを当該出先機関の担当部署にも送付する。

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

(2) 当該裁決をするに当たっては、総務部学事文書課長に合議しなければならない（決裁規程第8条第6号）。（※この場合の合議先は情報公開・文書班ではなく、法令班であることに注意）

また、当該裁決の決裁権者は、学事文書課長が重要であると認める審査請求に係るものであるときは、知事であり、それ以外の審査請求に係るものであるときは、部長である（決裁規程第14条第7号、別表第2の7の項）。

5 審査会への諮問を要しない審査請求

条例第21条に規定する以下の場合には、審査会への諮問を要しない。

- ・審査請求が不適法であり、却下する場合
- ・裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

6 審査会への諮問

担当課は、5により審査請求を却下する場合を除き、次に定める手続きを経た上で、速やかに審査会に諮問するものとする。

なお、審査請求の手続きに係る標準処理期間は、審査会への諮問手続きに要する期間を除き、4月であるため注意すること。（審査請求→諮問及び答申→裁決の合計が4月）（山口県不服申立て事務処理要領第9条別表第2）

(1) 弁明書の作成

担当課は、処分を行ったこと（開示決定等の処分についての審査請求の場合）や処分を行っていないこと（不作為についての審査請求の場合）について、以下の内容を記載した弁明書を作成する。（行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項及び同条第3項）

- ・処分についての審査請求に対する弁明書：処分の内容及び理由
- ・不作為についての審査請求に対する弁明書：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

(2) 弁明書の送付・反論書の提出依頼

担当課は、弁明書を作成後、別記第12-1号様式により、当該弁明書の副本を審査請求人に送付するとともに、審査請求人に反論書の提出を依頼する。（行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第5項及び第30条第1項）

弁明書の送付時期は、個々の事案に応じて判断することとなるが、例えば、審査請求書を受付けてから2～3週間程度後が考えられる。（行政不服審査法事務取扱ガイドライン）

また、反論書の提出期限についても、個々の事案に応じて判断することとなるが、例えば、2～3週間程度の期間を設定することが考えられる。（行政不服審査法事務取扱ガイドライン）

(3) 諮問書の作成

担当課は、次に掲げる事項を記載した諮問書（別記第12-2号様式）を作成するものとする。

- ア 審査請求に係る公文書の名称又は内容
- イ 審査請求に係る開示決定等又は不作為となった開示請求の概要
- ウ 審査請求の概要
- エ その他必要な事項

(4) 諮問書の提出

担当課は、諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に提出する。この場合において、当該諮問書が出先機関に係るものであるときは、その写しを当該出先機関の担当部署に送付する。

- ア 審査請求に係る経過説明書
- イ 公文書開示請求書の写し
- ウ 決定通知書の写し（不作為の場合は不要）
- エ 審査請求書の写し
- オ 弁明書の写し
- カ その他必要な書類（反論書の写し等）

(5) 諮問をした旨の通知

担当課は、次に掲げる者に対し、審査会諮問通知書（別記第12-3号様式）により、諮問をした旨を通知しなければならない。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 請求者（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。）

7 審査会の調査への対応

担当課又は出先機関の担当部署は、審査会が山口県情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年山口県条例39条）に基づき調査を行う場合は、これに応じなければならない。

8 審査会の答申

担当課は、審査会から出先機関が行った公文書の開示決定等の処分（又は不作為）に係る答申があった場合においては、当該出先機関の担当部署に当該答申書の写しを送付する。

9 審査請求に対する裁決

(1) 担当課は、審査会の答申を尊重して速やかに当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

(2) 当該裁決をするに当たっては、総務部学事文書課長に合議しなければならない（決裁規程第8条第6号）。（※この場合の合議先は情報公開・文書班ではなく、法令班であることに注意）

また、当該裁決の決裁権者は、学事文書課長が重要であると認める審査請求に係るものであるときは、知事であり、それ以外の審査請求に係るものであるときは、部長である（決裁規程第14条第7号、別表第2の7の項）。

(3) 担当課は、裁決書を作成し、その謄本を審査請求人（当該審査請求が請求者以外の者による場合において、当該審査請求を認容する裁決をしたときは、審査請求人及び請求者）に送付するとともに、その写しを情報公開センターに送付する。当該審査請求について、参加人がいる場合は、当該参加人に対しても、裁決書の謄本を送付しなければならない。なお、当該審査請求が出先機関に係るものであるときは、当該裁決書の謄本の写しを当該出先機関の担当部署にも送付する。

(4) 審査請求（第三者からの審査請求を除く。）を認容する裁決をしたときは、担当課等は、速やかに、当該審査請求人に公文書の開示をする日時、開示の場所等を書面により通知するとともに、その写しを情報公開センターに送付する。

この場合において、第三者である参加人が開示に反対の意思を表示しているときは、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、開示決定の日と公文書の開示をする日との間に少なくとも2週間を置くとともに、決定後直ちに、決定をした旨及びその理由並びに公文書の開示をする日を当該第三者に書面により通知しなければならない。

10 第三者からの審査請求

第三者に関する情報が記録されている公文書の開示をすることの決定に対して、当該第

三者から審査請求があった場合、審査請求を提起しただけでは開示の実施は停止されない
ので、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当該第三者に説明するも
のとする。（行審法第25条）

第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をしたときは、担当課等は、速やか
に、請求者に公文書の開示をする日時、開示の場所等を書面により通知するとともに、そ
の写しを情報公開センターに送付する。

なお、この場合にあつては、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、当該裁
決の日と公文書の開示をする日との間に少なくとも2週間を置くとともに、裁決後直ちに、
裁決をした旨及びその理由並びに公文書の開示をする日を当該第三者に書面により通知し
なければならない。

第5 開示の状況の公表

条例第26条に規定する開示の状況について、情報公開センターは、毎年度、前年度分に
係る次の事項を山口県報に登載することにより、公表するものとする。

- (1) 公文書の開示請求の件数
- (2) 開示決定、部分開示決定及び不開示決定の件数
- (3) 不服申立ての処理件数
- (4) その他必要な事項

第6 開示の申出に関する事務

1 開示の申出の対象となる公文書

条例附則第3項の規定により、開示の申出の対象となる公文書は、次に掲げる公文書の
うち、従前の要綱により開示の申出の対象となるものであること。

- (1) 平成2年4月1日から平成9年8月31日までの間に作成し、又は取得した公文書
- (2) 平成2年3月31日以前に作成し、又は取得した公文書のうち、次に掲げるもの
 - ア 保存期間が永年と定められている公文書
 - イ アに掲げる公文書以外の公文書で、目録が整備されたもの

2 申出の方法

条例附則第3項の規定による公文書の開示の申出は、開示申出書を実施機関に提出する
ことにより行う。

3 開示の申出をすることができる者等

開示の申出をすることができる者及び開示をしないことができる公文書は、従前の要綱
の例によるものとする。

4 申出に対する回答等

(1) 開示の申出に対して開示をするかどうかの回答は、当該申出があった日から起算して15日以内に、回答内容の区分に応じ、公文書開示回答書（別記第13号様式）、公文書部分開示回答書（別記第14号様式）、公文書非開示回答書（別記第15号様式）により行うものとする。

また、開示の申出を却下する場合には、「公文書開示申出の却下の回答について（別記第16号様式）により行う。

(2) 回答期間（開示の申出があった日から起算して15日以内）の延長は、回答期間延長通知書（別記第17号様式）により行うものとする。

(3) 開示の申出があった公文書に第三者に関する情報が記録されている場合には、必要に応じ、当該第三者に対し意見書提出の機会を付与し、又は口頭（電話等）により当該第三者から意見を聴取するものとする。

書面により意見書提出の機会を付与する場合、「公文書の開示に係る意見書について（照会）」（別記第18号様式）により照会し、第三者から「公文書の開示に係る意見書」（別記第9号様式）の提出を求めるものとする。

口頭により意見を聴取する場合、聴取の結果について、第三者意見聴取票（別記第19号様式）に記録するものとする。

なお、第三者から意見を聴取した場合において、公文書の開示をすることとしたとき、又は公文書の部分開示をすることとしたときは、「公文書の開示の回答について」（別記第20号様式）により行うものとする。

5 不服の申出に係る事務

(1) 不服申出書等の受付

公文書の開示をしない旨の回答又は不作為について、申出者から不服の申出があったときは、原則として、窓口の職員が不服申出書（別記第21号様式）を受け付け、又は不服申出録取書（別記第21号様式）を作成する。

ア 申出事項の確認又は録取

不服申出書を受け付け、又は不服申出録取書を作成する場合は、次の事項（不作為の場合は、(ア)、(イ)及び(エ)）について確認し、又は録取する。

(ア) 申出者の氏名又は名称及び住所又は居所

（申出者が法人その他の団体であるときは、代表者の氏名及び住所又は居所）

(イ) 不服の申出に係る回答の内容（不作為の場合は、当該不作為に係る回答についての申出の内容及び年月日）

(ウ) 不服の申出の趣旨及び理由

(エ) 不服の申出の年月日

イ 受付後の不服申出書等の送付

第3の2の(6)のイに定めるところに準じて行うものとする。

(2) 不服申出書等の補正

担当課等は、当該不服の申出が、(1)のアに掲げる事項について記載の不備等がある場合であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(3) 不服の申出についての却下の回答

担当課等は、不服の申出が次のいずれかに該当する場合には、当該不服の申出について却下することとし、申出者に当該却下の回答をするとともに、当該回答書の写しを情報公開センターに（出先機関にあっては、本庁の事務主管課を経由して）送付する。

ア 不服の申出が(1)のアに掲げる事項について記載の不備等があり、かつ、補正不能である場合

イ 補正の求めに応じなかった場合

ウ 補正の求めに定める補正の期間を経過した場合

(4) 不服申出書等の受付

不服申出書等は、担当課等において、記載内容を確認した上で、これを受付する。

(5) 審査会への諮問

担当課等は、必要があると認める場合は、速やかに、次により審査会へ諮問するものとする。

ア 諮問書の作成

担当課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書（別記第22号様式）を作成する。

(ア) 不服の申出に係る回答の対象となった公文書の件名

(イ) 回答の内容

(ウ) 回答の根拠及び具体的な理由

(エ) その他必要な事項

イ 諮問書の提出

担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して情報公開センターに（出先機関にあっては、本庁の事務主管課を経由して）提出する。

(ア) 不服の申出に係る経過説明書

(イ) 開示申出書の写し

(ウ) 回答書の写し

(エ) 不服申出書等の写し

(イ) 弁明書の写し

(カ) その他必要な書類（反論書の写し等）

ウ 諮問をした旨の通知

担当課等は、不服の申出者に対し、諮問した旨を通知する。

エ 審査会の調査への対応

担当課等は、審査会から不服の申出の対象となった公文書の写しの提示又は資料の提出若しくは知っている事実の陳述若しくは鑑定を求められた場合は、これに応ずるものとする。

オ 不服の申出に対する回答

担当課等は、答申を受けた場合は、これを尊重し、速やかに当該不服の申出に対する回答を行うものとする。この場合における回答の手続は、第4の9に準じて行うものとする。

6 申出による公文書の開示の状況の公表

条例附則第3項の規定による公文書の開示の状況について、情報公開センターは、毎年度、前年度分に係る次の事項を山口県報に登載することにより公表するものとする。

- (1) 公文書の開示の申出の件数
- (2) 開示回答、部分開示回答及び非開示回答の件数
- (3) 不服の申出の処理件数
- (4) その他必要な事項

7 その他

上記1から6までのほか、公文書の開示の申出に関する事務については、公文書の開示請求の場合に準じて取り扱うものとする。

第7 施行期日

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

この要領は、平成10年6月29日から施行する。

この要領は、平成10年9月18日から施行する。

この要領は、平成11年4月28日から施行する。

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

この要領は、平成14年9月1日から施行する。

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

この要領は、平成18年10月1日から施行する。

この要領は、平成20年7月1日から施行する。

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

この要領は、令和元年7月1日から施行する。

この要領は、令和2年11月1日から施行する。

この要領は、令和3年3月8日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別 表

交付手数料の金額

| 交付の方法 | 金額 | |
|---|-------------|------------------------------|
| 複写機により用紙（日本産業規格A列三番までのものに限る。）に複写したものを交付する場合 | （写し）1枚につき | 10円 （カラーで複写したものにあっては、20円） |
| 電磁的記録に記録された事項を用紙（日本産業規格A列三番までのものに限る。）に出力したものを交付する場合 | （写し）1枚につき | 10円 （カラーで出力したものにあっては、20円） |
| 電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものを交付する場合 | （CD-R）1枚につき | 40円 |
| その他の方法により交付する場合 | 1回につき | 実費に相当する額 |

（備考）

- ・用紙の両面に複写し、又は出力したものを交付する場合の手数料の金額は、片面を一枚として算定する。
- ・当該別表の手数料の金額は山口県使用料手数料条例(昭和30年山口県条例第1号)に規定