

徳島県公文書公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第1号。以下「条例」という。）による公文書の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。

第2 公文書の公開窓口

公文書の公開窓口は、県庁総合窓口として県民ふれあい課、地方総合窓口として阿南地域連携事務所、美波地域連携事務所、美馬地域連携事務所及び三好地域連携事務所（以下「地域連携事務所」という。）、個別窓口として本庁の各課室等及び各出先機関（以下「各課室所」という。）とする。

第3 公文書の公開に係る事務の所管

1 県民ふれあい課（県庁総合窓口）

ア 制度の案内・相談に関すること。

イ 情報公開制度の運用に関する各課室所及び知事以外の実施機関との連絡調整に関すること。

ウ 各実施機関（公安委員会及び警察本部長を除く。）宛ての公文書公開請求書（徳島県情報公開条例施行規則（平成13年徳島県規則第69号。以下「規則」という。）様式第1号。以下「請求書」という。）の受付に関すること。

エ 各実施機関（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及び公社（徳島県住宅供給公社及び徳島県土地開発公社をいう。以下同じ。）を除く。）の公文書に係る公開の実施に関すること（公文書の閲覧の方法による公開にあつては、同一庁舎内の各課室所及び知事以外の実施機関に係るものに限る。）。

オ 公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること（公営企業管理者及び病院事業管理者の公文書の写しの交付に係るものを除く。）。

カ 条例第12条各項の規定による決定又は条例第5条の規定による公開請求に係る不作為についての審査請求（公安委員会及び警察本部長に対する審査請求を除く。）の受付に関すること。

キ 制度の実施状況の取りまとめ及び公表に関すること。

ク 徳島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に関すること。

ケ 情報公開の総合的な推進に関すること。

2 地域連携事務所（地方総合窓口）

ア 制度の案内・相談に関すること。

イ 情報公開制度の運用に関する各課室所及び他の実施機関（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及び公社を除く。）との連絡調整に関すること。

ウ 各実施機関（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及び公社を除く。）宛ての請求書の受付に関すること。

エ 各実施機関（公営企業管理者、病院事業管理者、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及び公社を除く）の公文書に係る公開の実施に関すること（公文書の閲覧の方法による公開にあつては、当該地域連携事務所と同一庁舎内の各課室所に係るものに限る。）。

オ 公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

カ 条例第12条各項の規定による決定又は条例第5条の規定による公開請求に係る不作為についての審査請求（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及び公社に対する審査請求を除く。）の受付に関する事。

3 各課室所（個別窓口）

ア 所管の事務に係る請求書の受付に関する事。

イ 条例第6条第2項の規定による請求書の補正に関する事。

ウ 公開請求のあった公文書の特定及び検索に関する事。

エ 条例第13条第2項及び第14条の規定による公開決定等の期限の延長の決定及びその通知に関する事。

オ 条例第15条の規定による事案の移送に関する事。

カ 条例第16条第1項、第2項及び第4項に規定する第三者に対する意見書提出の機会付与に関する事。

キ 条例第12条各項の規定による決定及びその通知に関する事。

ク 所管の事務に係る公文書の公開の実施に関する事（県庁総合窓口及び地方総合窓口で実施する場合も含め、公文書の閲覧の方法による公開にあっては、各課室所の職員が立ち会う事。）。

ケ 当該窓口で実施した公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関する事（収入分任出納員が配置されている出先機関の各課室所に限る。）。

コ 所管の事務に係る条例第12条各項の規定による決定又は条例第5条の規定による公開請求に係る不作為についての審査請求の受付に関する事（出先機関の各課室所については自らの決定に対する審査請求に限る。）。

サ 審査会への諮問に関する事（本庁の各課室所に限る。）。

シ 審査請求に対する裁決に関する事（本庁の各課室所に限る。）。

ス 条例第12条各項の規定による決定、条例第5条の規定による公開請求に係る不作為又は裁決に係る訴訟に関する事（本庁の各課室所に限る。）。

第4 公開請求の手續

1 相談・案内

来訪、電話等で情報公開に係る相談を受けた場合は、相手方の話を十分に聞き、その求める情報の内容を把握した上で、当該情報が情報提供できるものであれば極力情報提供で対応するものとする。また、当該情報が他の制度により入手可能な場合は、その旨を相手方に説明し、制度を実施している機関を案内することとする。

請求の趣旨が公文書自体の閲覧・交付を求めるものであって情報提供では対応できない場合については、原則として公文書公開制度の手續によることとする。

2 請求書の受付等

ア 公開請求の方法

公開請求は、請求者が請求書を公開窓口に提出することにより行うものとし、口頭又は電話による公開請求は認めないこととする。

郵送、ファクシミリ、電子申請等による公開請求は、文書が特定されている場合には認めることとする。

イ 代理人による請求

請求は原則として本人が自ら行うものであるが、本人から委任を受けた代理人により請求することも可能であり、この場合は、委任状等により代理関係を確認するものとする。

ウ 公文書の特定

具体的な公開請求に当たっては、相手方が求める情報内容に対応する県の公文書を適切に特定する必要があり、公文書の公開窓口で、対象となる公文書につき相手方の意思を十分確認しておく必要がある。このため、県庁総合窓口及び地方総合窓口にあつては、必要に応じ関係する各課室所に照会するものとする。

また、相手方が求めている媒体が紙媒体か電磁的記録なのか確認し、請求書により、公文書の区分に応じ希望する公開の方法を○で囲むよう求めることとする。

エ 対象外の公文書を請求された場合の処理

担当職員は、特定された文書が次に掲げる場合に該当するときは、制度の対象とならないことを来訪者等に説明し、(2)、(4)、(8)ただし書及び(9)のように代替手段で情報の入手ができる場合は、その旨及び入手先を案内する。

- (1) 組織として用いる文書ではなく、職員の個人的資料である場合（条例第2条第2項）
 - (2) 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たものである場合（同項第1号）
 - (3) 徳島県公文書等の管理に関する条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等に該当する場合（同項第2号）
 - (4) 図書館等において、その設置目的に応じて管理されているものである場合（同項第3号）
 - (5) 平成13年10月1日前に作成又は取得された、決裁供覧文書以外の組織共用文書又は電磁的記録（データベースを除く。）である場合（附則第2項第1号）
 - (6) 平成13年10月1日前に議会の職員が作成又は取得した公文書である場合（附則第2項第2号）
 - (7) 平成14年4月1日前に公安委員会及び警察本部長の職員が作成又は取得した公文書である場合（附則第2項第3号）
 - (8) 平成17年11月1日前に公社の職員が作成又は取得した公文書である場合（平成17年条例第99号附則第2項）
- ただし、平成14年4月1日以降に作成又は取得した文書については、公社の要綱に基づいて公開の申出ができる。
- (9) 法令等の規定により何人にも同一の方法で公開されているものである場合（第18条）
 - (10) 刑事訴訟法の規定による訴訟に関する書類及び押収物のように、この条例の適用除外とされているものである場合（第30条）

ただし、これらのことを説明してもなお請求の意思が明確である場合には、請求書を受け付けた上で請求拒否決定を行うこととなる。

オ 文書不存在の場合の処理

担当職員は、特定された文書について存在しないことが明らかであるときは、その旨を来訪者等に説明し、理解を求めるものとする。

ただし、これらのことを説明してもなお請求の意思が明確である場合には、エの場合と同様、請求書を受け付けた上で請求拒否決定を行うこととなる。

カ 請求書記載事項の確認

提出された請求書について次の事項を確認するものとする。

- (1) 請求者欄（住所、氏名、電話番号）
 - ① 請求者への連絡及び通知書の送付のため必要となるので、正確に記載されていること。なお、押印の必要はない。

② 代理人による請求の場合は、本人の住所氏名のほか代理人の記載及び代理人の住所氏名の記載がなされていること。この場合は、委任状など代理関係を証明する書面の提出を求めて確認するものとする。

(2) 「公文書の件名」欄

公文書の名称又は内容について、実施機関において対応する公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(3) 「公開の方法」欄

公文書の区分に応じ、希望する方法のいずれか、又は複数であることが明らかになるように○で囲まれていること。

(4) 「備考」欄

① 請求者が法人その他の団体である場合は、請求に係る担当者の所属及び氏名を備考欄に記載するよう求めるものとする。

② 請求者が「写しの交付」、「用紙に出力したものの交付」又は「複写したものの交付」について郵送を希望する場合は、その旨を備考欄に記載するよう求めるものとする。

キ 請求者への説明

請求書の受付に当たっては、次の事項を請求者に説明するものとする。

(1) 請求に対する決定は、原則として請求書を受け付けた日から起算して15日以内に行うが、やむを得ない理由があるときは決定期間を延長することがあること。なお、請求に係る公文書が著しく大量であるときには、決定期間の特例の適用があること。

(2) 請求に対する決定を行った場合は、請求者に対し書面により通知すること。

(3) 写しの交付には費用の負担が必要であること。

(4) 公文書の公開をする場合、公開の日時及び場所は書面により通知すること。

(5) 電磁的記録にあつては、複写することができない場合があること。

ク 請求書受付後の手続

請求書は、請求時点での内容を明確にするため、原本に受付印を押印した上で2部複写し、写しの1部を請求者に手渡し又は決定通知書を郵送する際に同封し、残りの写し1部を総合窓口、原本を各課室所用とし、次のとおり取り扱うものとする。

なお、請求書の送付については所定の方法により行うものとする。

(1) 県庁総合窓口で受け付けた場合

各課室所用（原本）を該当する各課室所に送付する。（地域連携事務所の所管区域内に位置する出先機関にあつては、当該区域の地方総合窓口を通じて送付する。地域連携事務所の所管区域外に位置する出先機関にあつては、当該出先機関の業務の本庁機能を有する本庁の課室等（以下「本庁主務課」という。）を通じて送付する。）

総合窓口用（写し）は、県庁総合窓口において保管する。

(2) 地方総合窓口で受け付けた場合

① 所管区域内の実施機関に対する請求の場合

各課室所用（原本）を該当する各課室所に送付する。

総合窓口用（写し）は、県庁総合窓口を送付するとともに、その写しを地方総合窓口で保管する。

② 所管区域外の実施機関に対する請求の場合

各課室所用（原本）及び総合窓口用（写し）は、県庁総合窓口を送付するとともに、総合窓口用の写しを地方総合窓口で保管する。

県庁総合窓口は、各課室所用（原本）を該当する各課室所に送付する。（地域連携事

務所の所管区域外に位置する出先機関にあっては、本庁主務課を通じて送付する。)

(3) 各課室所で受け付けた場合

各課室所用（原本）は、当該各課室所において保管する。

総合窓口用（写し）は、県庁総合窓口へ送付すること。（地域連携事務所の所管区域内に位置する出先機関にあっては、当該区域の地方総合窓口を通じて県庁総合窓口へ送付する。地域連携事務所の所管区域外に位置する出先機関にあっては、本庁主務課を通じて送付する。）

(4) 連絡調整が必要な場合の対応

県庁総合窓口は、該当する各課室所が複数存在し、県庁総合窓口において請求書を受け付けた後の対応について連絡調整をする必要がある場合は、(1)から(3)の方法によらず、自らが指定する方法により請求書を送付することができる。

この場合において、該当する各課室所に地域連携事務所の所管区域内に位置する出先機関が含まれるときは、総合窓口用（写し）を当該区域の地方総合窓口へ送付する。

ケ 請求書受付（郵送、ファクシミリ等による）後の手続

請求書は、請求時点での内容を明確にするため、原本に受付印を押印した上で2部複写し、1部を請求者に決定通知書を郵送する際に同封し、他の1部を総合窓口用、原本を各課室所用とし、クの(1)から(4)と同様に取り扱うものとする。

コ 請求書受付（電子申請による）後の手続

請求書は、電子申請・届出システムから一部印刷したものを原本とする。請求時点での内容を明確にするため、請求者には受理した旨を同システムにより電子メールで通知し、原本に受付印を押印した上で一部複写し、写しを総合窓口、原本を各課室所用とし、クの(1)から(4)と同様に取り扱うものとする。

3 請求書の補正

請求書に不備があれば原則として受付窓口で補正を求める運用とするが、その場で補正できない場合や郵送、ファクシミリ、電子申請等による請求などの場合には、補正通知書（様式第1号。具体的な記載方法については、必要に応じ、県庁総合窓口へ相談すること。）により補正を求める取扱いとする。なお、補正の際には、条例第6条第2項の規定に基づき、請求者に対し補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

なお、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がなされない場合には、請求書をそのまま受け付けた上で請求拒否決定を行うこととなる。

4 その他の連絡

県から請求者に連絡する必要がある場合は、電話又は郵送で連絡するものとする。

ファクシミリや電子申請で請求があった者に対しても、県からの誤送信や通信途中での漏洩を無くすため、極力ファクシミリや電子メールを使用せず、電話又は郵送で連絡するものとする。

5 不適正な公開請求への対応

条例第1条の目的に即さない、適正な請求ではないものは、権利の濫用に該当する場合があり、この場合は「不適法であって、その不備を補正することができない」（第7条第1号）ものに含まれ、これを拒否することができる（条例第12条第3項）。この取扱いを適用する場合の事務処理の概要は以下のとおりであるが、詳細については「公文書公開請求における権利の濫用に係る運用基準」（令和8年5月15日制定・同日施行。以下「権利濫用運用基準」という。）によることとする。

(1) 適正な請求の要請

請求者に対し、条例第1条の目的に即した適正な公開請求（条例第4条）を行うよう要請する。

請求者がこの要請に応じず、不適正な公開請求を行おうとし、又は請求者から回答がない場合は、当該公開請求を権利濫用の可能性が認められるものとして対応することを検討するものとする。

(2) 根拠資料の確保

権利濫用の可能性が認められる公開請求が行われる場合は、請求者とのやり取りを記録する等、適正な権利濫用の認定のための根拠資料の確保に努めるものとする。

(3) 県民ふれあい課への協議及び合議

権利濫用の認定・適用に当たっては、実施機関だけで判断するのではなく、県民ふれあい課に事前に協議するとともに、決定に当たっては、同課に合議することとする。

(4) 権利濫用と認定した場合の取扱い

公開請求が権利濫用に当たると認定した場合、当該公開請求は条例第7条第1号に掲げる「不適法」な請求に含まれるから、実施機関は当該公開請求を拒否することができる（条例第12条第3項）。

なお、権利濫用により公開請求を拒否した場合には、県民ふれあい課は審査会に事後報告をするものとする。

第5 決定までの事務手続

1 事案の移送手続

公開請求を受けた各課室所は、当該請求に係る決定を他の実施機関に委ねることが適当と判断した場合は、次の手順に従って処理するものとする。

ただし、この手続は異なる実施機関の間（例えば、知事と教育委員会）の手続であって、実施機関内部（例えば知事部局の各課）における担当課の割り振りの問題ではないことに注意する。

ア 移送先実施機関との協議を経て事案の移送を決定したときは、移送先実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに、当該請求書を所定の方法により送付する。

イ 公開請求者に対しては、移送元実施機関が事案を移送した旨を公文書公開請求事案移送通知書（規則様式第8号）により通知する。

ウ 県庁総合窓口に対しては、移送元実施機関（出先機関にあつては地方総合窓口又は本庁主務課を経由して）が公文書公開請求事案移送通知書の写しを所定の方法により送付する。

エ 移送元実施機関は、事案の移送後は、移送先実施機関との連絡調整を密にして、公開の実施に必要な協力をする。

なお、事案の移送手続によって当然に決定期間が延長されるわけではないので、事案の移送を行う場合には速やかに事務処理を行う必要がある。

2 期間の延長手続

ア 決定期間の延長の通知

公開請求を受けた各課室所は、公開・非公開等の決定期間を延長する場合は、決定期間延長通知書（規則様式第6号）を請求者に送付するとともに、その写しを県庁総合窓口（出先機関にあつては地方総合窓口又は本庁主務課を経由して）所定の方法により送付するものとする。

イ 延長通知書の記載要領

① 「公文書の内容」欄

延長決定の時点では、必ずしも請求に対応するすべての公文書の名称が把握できているとは限らないので、原則として、請求書の公文書の件名欄に記載された内容をそのまま転記することとする。

② 「公開請求の年月日」欄

請求を受け付けた年月日を記入する。郵送の場合など必ずしも請求書に記載された日付と一致しない場合があることに留意する。

③ 「徳島県情報公開条例第13条第1項に規定する決定期間」欄

②の年月日を始期とし、その日を含めて15日目を終期とする日をそれぞれ記入する。

④ 「延長後の決定期間」欄

②の年月日を始期とするが、終期は、その日を含めて60日を限度とする範囲で事務処理に要する必要最小限の日を記入する。

⑤ 「延長の理由」欄

延長に係る正当な理由を具体的に記載するものとする。

ウ 大量請求の場合の期間の特例

公開請求を受けた各課室所は、公開請求に係る公文書が著しく大量であったり、公開請求が多数集中したりするなどの理由により、公開・非公開等の決定期間の特例の延長をする場合は、決定期間特例延長通知書（規則様式第7号）を請求者に送付するとともに、その写しを県庁総合窓口（出先機関にあっては地方総合窓口又は本庁主務課を経由して）所定の方法により送付するものとする。

エ 決定期間の延長の通知の特例

前記ア又はウにより決定期間を延長する場合において、該当する各課室所が複数存在する場合は、県庁総合窓口がまとめて期間を延長することができる。

この場合において、県庁総合窓口は、決定期間延長通知書又は決定期間特例延長通知書を請求者に送付するとともに、所定の方法により、その写しを関係する各課室所等に送付するものとする。

3 第三者保護に関する手続

ア 意見照会の区分

公開請求のあった公文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合又は第三者から任意に提供を受けた非公開を条件とした情報が記録されている場合は、以下の区分に従い当該第三者の意見を聴取するものとする。

(1) 裁量による意見聴取（条例第16条第1項）

第三者の記録された情報に関し、公開・非公開の判断の適正を期するため、意見を聴取する必要がある場合に、実施機関の裁量により当該第三者の意見を照会する。

(2) 義務としての意見聴取（条例第16条第2項）

第三者の記録された情報に関し、条例第8条第1号ロ又は第2号ただし書に該当するとして公開しようとする場合又は第10条の規定により公開しようとする場合に、義務として当該第三者の意見を照会する。

(3) 努力義務としての意見聴取（条例第16条第4項）

第三者から提供を受けた非公開を条件とする任意提供情報に関し、当該非公開条件が合理的でないとしてこれを公開しようとする場合に、努力義務として情報提供者たる第三者の意見を照会する。

イ 照会方法

いずれの場合も、意見照会は、第三者に対して公文書の公開に関する意見照会書（規則様式第9号）及び公文書の公開に関する意見書（規則様式第10号）を送付し、当該意見書の提出を求めることにより行う。

なお、軽易なものについては、口頭により照会することができる（条例第16条第2項による義務としての意見聴取及び同条第4項による努力義務としての意見聴取を除く。）。

ウ 照会事項

当該公文書が公開されることによる支障の有無だけでなく、支障の内容についてもできるだけ具体的に把握するよう努めるものとする。

エ 第三者への通知

公開に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該第三者に関する情報又は当該第三者から任意に提供を受けた情報を公開する決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、第三者情報に係る公文書公開決定通知書（規則様式第11号）に当該公開決定通知書（又は部分公開決定通知書）の写し（公開請求者の氏名等個人が特定される部分を除く。）を添付して送付するものとする。この場合において、公開決定の日と公開を実施する日との間には、少なくとも2週間を置かなければならない。

第6 公開請求に対する決定

1 請求形態・内容の検討

公開請求を受けた各課室所は、請求が次の項目に該当するかについて検討を行うものとする。

- (1) 公開請求が不適法であって、その不備を補正することができないものであるかどうか。
- (2) 公開請求に係る公文書を保有しているかどうか。
- (3) 請求対象がこの条例の適用を受けない文書、図画、写真又は電磁的記録であるかどうか。
- (4) 請求対象となった文書の存在・不存在を明らかにすることによって、非公開情報の規定により保護すべき利益が損なわれるかどうか。

2 公開・非公開の検討

請求形態・内容の検討を経た後、公開請求を受けた各課室所は、請求に対応する公文書に記録された情報が条例第8条各号に該当するかどうか、また、非公開情報が記録されている場合は条例第9条に規定する部分公開ができるかどうか等について検討を行うものとする。

なお、必要に応じて関係各課室所と協議するほか、条例解釈上疑義が生じた場合や統一的な取扱いを要する場合には、県庁総合窓口（出先機関にあつては地方総合窓口又は本庁主務課との協議を経て）相談するものとする。

3 請求に対する決定

ア 決定の種類

公開請求については、以下の各区分に従いそれぞれ決定を行うものとし、請求者に速やかに通知書を送付するとともに、その写しを県庁総合窓口（出先機関にあつては地方総合窓口又は本庁主務課を経由して）所定の方法により送付するものとする。

(1) 公開決定及び部分公開決定

請求の対象となった公文書に非公開情報が記録されていないときは、公開決定を行い、公文書公開決定通知書（規則様式第2号）により請求者に通知するものとする。

また、非公開情報が記録されているがその部分を容易に区分して除くことができるときは、部分公開決定を行い、公文書部分公開決定通知書（規則様式第3号）により請求者に通知するものとする。

(2) 非公開決定

請求の対象となった公文書に非公開情報が記録されており、かつ、条例第9条に規定する部分公開をすることができないときは、非公開決定を行い、公文書非公開決定通知書（規則様式第4号）により請求者に通知するものとする。

(3) 請求拒否決定

① 要件不備等による請求拒否（条例第7条）

公開請求が不適法であってその不備を補正することができないとき、公開請求に係る公文書を保有していないとき、請求対象がこの条例の適用を受けない文書等であるときは、請求拒否の決定を行い、公文書公開請求拒否決定通知書（規則様式第5号）により請求者に通知するものとする。

また、権利濫用に該当する公開請求も、条例第7条第1号の「不適法であって、その不備を補正することができない」ものに含まれるため、請求拒否の決定を行うものとする（前記第4の5参照）。

② 公文書の存否に関する請求拒否（条例第11条）

請求対象となった文書が存在しているか否かを答えるだけで非公開情報を公開することになるときは、請求拒否の決定を行い、公文書公開請求拒否決定通知書（規則様式第5号）により請求者に通知するものとする。

イ 決定の決裁

公開請求に対する決定は、徳島県事務決裁規程（昭和42年徳島県訓令第160号）の定めるところにより、各課室所の専決権者の専決とする。ただし、必要と認められるときは、上司の決裁を受けるものとする。

ウ 決定通知書の記載要領

(1) 公文書公開決定通知書、公文書部分公開決定通知書及び公文書非公開決定通知書

① 「公文書の件名」欄

請求書の公文書の件名欄に記載された内容をそのまま転記するのではなく、請求の内容に対応する公文書の名称を正確に記入するものとする。

② 「公開を実施する日時及び場所」欄

公開の日は、通知書の郵送に要する日数及び各課室所の担当者が対応可能な日時等を考慮して決定するものとする。

公開の場所は、公文書の事務を所管している各課室所、県庁総合窓口（公文書の閲覧の方法による公開にあつては、同一庁舎内の各課室所及び知事以外の実施機関に係るものに限る。）又は地方総合窓口（公文書の閲覧の方法による公開にあつては、同一庁舎内の各課室所に係るものに限る。）のいずれかを利用することとする。県庁総合窓口又は地方総合窓口で公開を実施する場合には、日時について事前に県庁総合窓口又は地方総合窓口と調整することとする。

③ 「公開をしないこととした部分の概要及び理由」又は「公開をしないこととした理由」欄

条例第8条に規定する非公開情報のどの号にどのような理由で該当するか、できる限り具体的な理由を記入する。

公開をしないこととした部分が複数の箇所にあたる場合、複数の非公開情報に該当する場合など複雑なケースにおいては、「別紙のとおり」と記入して別紙にそれぞれの対応関係がわかるように記載するものとする。

④ 「理由がなくなる期日」欄

公開をしないこととした理由が消滅する期日をあらかじめ明示できる場合は、その期日を記入するものとする。

(2) 公文書公開請求拒否決定通知書

① 「公文書の内容」欄

原則として、請求書の公文書の件名欄に記載された内容をそのまま転記する。

② 「請求を拒否することとした理由」欄

◎ 条例第7条の規定により請求を拒否する場合

請求を拒否することとなった理由をできる限り具体的に記載する（第4の2のエ及びオ参照）。特に、権利濫用により請求を拒否する場合は、県民ふれあい課への協議も活用しながら、請求の態様、請求に応じた場合の実施機関の業務への支障、県民一般の被る不利益等のほか、権利濫用運用基準別紙に示す3つの類型及びそれぞれの請求事例に該当する場合はその旨を、権利濫用と認定した客観的な根拠を基に丁寧に記載すること（前記第4の5参照）。

◎ 条例第11条の規定により請求を拒否する場合

当該公文書の存在又は不存在を明らかにすることによってどの非公開情報を明らかにすることになるのか、またなぜそういえるのかについて記載する。

第7 公文書の部分公開の施行の点検

各課室所の長は、公文書の部分公開について、その指名する職員に施行の点検を行わせるものとする。

第8 公開の実施

1 公開の日時及び場所

公文書の公開は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。請求者からあらかじめ都合が悪い旨の連絡があった場合は、話し合いの上、別の日時を設定することができる。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

2 公開の方法

ア 文書、図画又は写真

閲覧又は写しの交付による。

イ 電磁的記録

(1) 用紙に出力したものの閲覧

(2) ビデオデッキ、テープレコーダー、パソコン等の専用機器を用いて容易に視聴できるときは当該機器を用いて行う閲覧又は視聴

(3) 用紙に出力したもの又はその写しの交付

(4) ビデオデッキ、テープレコーダー、パソコン等の専用機器を用いて容易に複写できるときは当該機器を用いて行う写し（複写物）の交付

3 公開の実施

担当職員は、請求者に対して決定通知書の提出を求め、その内容を確認の上、次の方法により公開を実施する。原本を閲覧に供する際には、当該公文書を丁寧に取り扱いように指導するものとし、改ざん、汚損等のおそれが生じたときには閲覧の中止又は禁止を命ずるものとする。

ア 文書、図画又は写真

(1) 閲覧

原則として原本を提示することによって行うものとする。ただし、条例第9条の規定による部分公開を行うときその他相当な理由があるときは、原本の写しを提示することにより実施する。

(2) 写しの交付

原則として乾式複写機により当該文書、図画又は写真の写しを作成し、これを交付することとするが、これによりがたい場合は、あらかじめ請求者の了解を得た上で業者に委託する等の方法により写しを交付するものとする。

公開請求に係る公文書が色を用いたものである場合、請求者から多色刷りによる写しの交付を求められたときは、多色刷り用の複写機により写しを作成し、これを交付する。

また、原本が1枚の紙の両面に記載のあるものである場合は、原則として両面コピーにより写しを作成し、これを交付する（この場合の費用徴収は、両面刷り1枚を2枚分として算定すること）。

(3) 部分的に非公開情報が記録されている場合の処理

① 非公開部分とそれ以外の部分がページ単位で区分できるときは、非公開部分に係るページを除くことで対応する。

② 非公開部分とそれ以外の部分が同一ページに記録されているときは、非公開部分を黒いカバーテープ等で覆って写しを作成するか、いったんそのまま複写した上で非公開部分を塗りつぶし、それをさらに複写することによって写しを作成する。

イ ビデオテープ、録音テープその他映像又は音声を記録した電磁的記録

(1) 視聴又は写しの交付

ビデオデッキ、テープレコーダー等の専用機器を用いて容易に視聴又は複写できるときは、当該機器を用いて視聴に供し、又は当該機器を用いて複写したものを交付するものとする。

(2) 部分的に非公開情報が記録されている場合の処理

この媒体で非公開部分とそれ以外の部分が記録されている場合、非公開部分を区分して除くことは技術的に困難であると思われるため、部分公開はできないと考えられる。

ウ 映像又は音声を記録したもの以外の電磁的記録

(1) 閲覧又は視聴

映像又は音声を記録したもの以外の電磁的記録については、原則として用紙に出力したものを閲覧に供することとする。ただし、現有の機器及びプログラムで容易に画面等に表示できる場合は、その画面を視聴に供することができる。

(2) 写しの交付

当該電磁的記録に係る写しの交付は、原則として用紙に出力したものを交付するものとする。ただし、現有の機器及びプログラムで容易に複写できる場合は、当該機器を用いて複写したものを交付することができる。

(3) 部分的に非公開情報が記録されている場合の処理

この媒体で非公開部分とそれ以外の部分が記録されている場合、用紙に出力したものについて、前記ア(3)に掲げる方法により非公開部分を除いたものを作成し、これを閲覧に供し、又は交付するものとする。ただし、現有の機器及びプログラムで容易に非公開部分を区分して除くことができる場合は、当該機器を用いて複写したものを交付することができる。

4 費用の徴収方法

ア 費用の額及び徴収方法

公文書の写しの交付に要する費用の額は、次のとおりとする。

費用の徴収は、写しの交付と引き換えにその都度現金で徴収する。

なお、請求者が県外在住者等であり、郵送により写しの交付をする必要がある場合には、

納入通知書、現金書留、郵便為替証書のいずれかにより費用を徴収することができるものとする。

公文書の区分		費用の区分	金額	備考
文書、図画及び写真		写しの交付に要する費用	単色刷の場合 写し1枚につき10円	1 日本産業規格（以下「JIS」という。）A3以下の大きさのものに限る。 2 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
			多色刷の場合 写し1枚につき50円	
		業者委託等により作成した場合は、その委託等に要する費用	当該委託等に要した額	
電磁的記録	ビデオテープ	ビデオカセットテープに複写したものの交付に要する費用	1巻につき150円	ビデオカセットテープは、JISC5581に適合する記録時間120分のものに限る。
	録音テープ	録音カセットテープに複写したものの交付に要する費用	1巻につき70円	録音カセットテープは、JISC5568に適合する記録時間120分又は90分のものに限る。
	フロッピーディスク	フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付に要する費用	1枚につき30円	フレキシブルディスクカートリッジは、JISX6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。
	CD-R	光ディスクに複写したものの交付に要する費用	1枚につき50円	光ディスクは、JISX0606及びX6281に適合する直径120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であって、700MBのものに限る。
	上記以外の電磁的記録	用紙に出力したものの交付に要する費用	単色刷の場合 1枚につき10円	1 用紙は、JISのA3以下の大きさのものに限る。 2 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
	多色刷の場合 1枚につき50円			

		その他公開に際して特別の処理を要する場合における当該処理に要する費用	当該処理に要する費用	
--	--	------------------------------------	------------	--

イ 費用の徴収場所

費用の徴収場所は、次のとおりとする。

- (1) 万代庁舎で公開を実施するもの（県庁総合窓口）
- (2) 地方総合窓口で公開を実施するもの（地方総合窓口）
- (3) 出先機関の各課室所で公開を実施するもの（収入分任出納員が配置されている出先機関の個別窓口）

ウ 費用の徴収事務

収入分任出納員は、徳島県会計規則（昭和39年徳島県規則第23号。以下「会計規則」という。）の定めるところにより、次の手続をとるものとする。

- (1) 現金を領収したときは、会計規則第17条の規定により領収証書（会計規則様式第12号）を交付する。
- (2) 現金の払込手続は、会計規則第18条の規定により払込書（会計規則様式第14号）を作成し、指定金融機関に払い込む。
- (3) 会計規則第13条の規定により調定決議書（会計規則様式第8号）を作成し、歳入の調定を行う。
- (4) 費用徴収に係る歳入の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）諸収入、（項）雑入、（目）雑入、（節）雑入

エ 郵送の場合における費用の徴収事務

請求者が、郵送により公文書の写しの送付を希望する場合における費用の徴収事務は、次のとおりとする。

- (1) 実施機関において、公開決定等を行った後に、写しの交付及び郵送に要する費用を算出し、会計規則第13条及び第16条第2項の規定により、前記ウ(4)の歳入科目で調定手続を行うとともに、納入通知書を作成する。
- (2) 請求者に次の書類を送付して、事前に費用の負担を求める。
 - ① 公開決定等の通知文書
 - ② 納入通知書
 - ③ 納付する費用の内訳、写しの交付までの手続等の説明資料
- (3) 請求者から上記(1)による費用が納付されたことを確認した後に、請求者に公文書の写しを郵送する。

第9 公開請求に係る事務手続の点検

県庁総合窓口、地方総合窓口及び公開請求を受けた各課室所は、別に定めるチェックシートを用いて、前記「第4 公開請求の手続」、「第5 決定までの事務手続」、「第6 公開請求に対する決定」、「第7 公文書の部分公開の施行の点検」及び「第8 公開の実施」における事

務の手續について、点検を行うものとする。

第10 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求の受付

公開請求に対する決定又は公開請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求書が提出されたときは、次のとおり処理する。

なお、審査請求書又はその写しの送付については所定の方法により行うものとする。

ア 県庁総合窓口へ提出された場合

県庁総合窓口において審査請求書を受け付けつつ、当該審査請求に係る公開等の決定を行い、又は公開請求を受けた各課室所（出先機関であるときは、本庁主務課）に、当該審査請求書の原本を送付するとともに、県庁総合窓口でその写しを保管する。

審査請求書の原本の送付を受けた本庁主務課は、当該審査請求に係る他の各課室所がある場合には、その写しを送付する。

イ 地方総合窓口へ提出された場合

審査請求書が地方総合窓口へ提出されたときは、地方総合窓口において当該審査請求書を受け付け、その写しを保管するとともに、本庁主務課には原本を送付し、県庁総合窓口には写しを送付するものとする。

審査請求書の原本の送付を受けた本庁主務課は、当該審査請求に係る他の各課室所がある場合には、その写しを送付する。

ウ 各課室所へ提出された場合

審査請求書が本庁主務課へ提出されたときは、本庁主務課において当該審査請求書を受け付け、その原本を保管するとともに写しを県庁総合窓口へ送付する。

出先機関に審査請求書が提出されたときは、当該出先機関において審査請求を受け付けつつ、その写しを保管するとともに、本庁主務課にその原本を送付する。審査請求書の原本の送付を受けた本庁主務課は、その写しを県庁総合窓口へ送付するものとする。

2 審査請求書の受理又は却下の裁決

本庁主務課は、当該審査請求の要件について審査し、要件を具備していると認めるときは、これを受理するものとする。

また、要件を具備していない不適法な審査請求書であっても、補正可能なものであれば、相当の期間を定めてその補正を命ずるとともに、補正がなされたときには、これを受理するものとする。

本庁主務課は、当該審査請求が不適法であり補正できないと認められるときは、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とともに、その写しを県庁総合窓口へ所定の方法により送付する。

さらに、公開決定等に対する第三者からの審査請求を却下する場合は、審査請求人に対し裁決書の謄本を送付するとともに、審査請求人及び公開請求者に対し、当該却下された審査請求に係る情報について公開する旨の通知書（審査請求人に対しては公開請求者が特定できる情報を、公開請求者に対しては審査請求人が特定できる情報を記載しないこと。）を送付する。この場合、当該通知書に記載する公開を実施する日は、裁決の日から少なくとも2週間を置いた日とすることとする。

3 本庁主務課における審理

本庁主務課は、審理手續を経ないで却下裁決を行う場合（行政不服審査法第24条）を除き、当該審査請求について行政不服審査法第2章第3節の規定（ただし、同法第9条第3項

の規定に基づく読替え及び適用除外に従う。)に基づく審理手続を実施する。

4 審査会への諮問

ア 諮問を要しない場合

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき
- (2) 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公開することとするとき(ただし、当該公文書の公開について第三者から反対意見書が提出されている場合を除く。)

イ 諮問書の提出

本庁主務課は、当該審査請求について前記アに掲げる裁決を行わない場合は、前記3の審理手続の終結後速やかに、審査会に対し、次の書類を添付して諮問書(様式第2号)を提出しなければならない。

- (1) 審査請求書の写し
 - (2) 弁明書の写し
 - (3) その他規則第12条に定めるもの
 - ① 行政不服審査法第30条第1項に規定する反論書
 - ② 行政不服審査法第30条第2項に規定する意見書
 - ③ 行政不服審査法第31条第2項に規定する口頭意見陳述、同法第34条の陳述若しくは鑑定、同法第35条第1項の検証、同法第36条の規定による質問又は同法第37条第1項若しくは第2項の規定による意見の聴取の記録
 - ④ 行政不服審査法第32条第1項又は第2項の規定により提出された証拠書類若しくは証拠物又は書類その他の物件
 - ⑤ 行政不服審査法第33条の規定による提出要求に応じて提出された書類その他の物件
 - ⑥ その他審査会が必要と認める資料
- ※ 「その他審査会が必要と認める資料」とは、「公文書公開請求書の写し」、「決定通知書の写し」、「公開決定等に係る公文書の写し」、「条例第16条第3項の規定により提出された第三者からの反対意見書の写し」等である。

ウ 諮問をした旨の通知

本庁主務課は、審査会に諮問したときは、速やかに次の者に対し審査会諮問通知書(様式第3号)により諮問した旨を通知するものとする。

- (1) 審査請求人及び参加人
- (2) 公開請求者(公開請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 当該審査請求に係る原決定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。)

5 諮問の取下げ

ア 本庁主務課は、審査会への諮問を取り下げる場合は、審査会に対し、諮問取下書(様式第4号)を提出しなければならない。

イ 諮問を取り下げた旨の通知

本庁主務課は、諮問を取り下げたときは、速やかに前記4のウにより審査会諮問通知書を送付した者に対し、審査会諮問取下通知書(様式第5号)により諮問を取り下げた旨を通知するものとする。ただし、諮問を取り下げた理由が審査請求人からの審査請求の取下げによる場合は、当該審査請求人への通知は要しない。

6 審査会のインカメラ審理への対応

本庁主務課は、徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例(令和5年徳島県条例第16

号。以下「審査会設置条例」という。)第11条第1項の規定に基づき、審査会から公開決定等に係る公文書の提出を求められたときは、当該公文書を審査会に提出しなければならない。

7 審査会のヴォーン・インデックス提出要求への対応

本庁主務課は、審査会設置条例第11条第3項の規定に基づき、審査会から公開決定等に係る公文書に記録されている情報を審査会の指定する方法により分類整理した資料の提出を求められたときは、当該資料を作成し、審査会に提出しなければならない。

8 審査会の調査に対する対応

前記6及び7の場合のほか、審査会から必要な書類の提出又は説明若しくは意見を求められたときは、本庁主務課はこれに応じなければならない。

9 審査会の答申の取扱い

審査会から答申が出されたときは、県庁総合窓口においてその写しを作成し、審査請求人及び参加人に送付する。また、答申の内容を県ホームページに掲載し、県民に公表するものとする。

10 公開決定等に係る審査請求に対する裁決

本庁主務課は、審査会の答申を受けたときは、答申内容を尊重して当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

なお、裁決書の写しを県庁総合窓口へ送付する場合は、所定の方法により行うものとする。

ア 審査請求を棄却する場合

本庁主務課は、審査請求人及び参加人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを県庁総合窓口へ送付するものとする。

なお、参加人以外の第三者が条例第16条第3項の規定により反対意見書を提出しているときは、当該第三者に対し審査請求を棄却した旨を通知する。

イ 審査請求を認容する場合

本庁主務課は審査請求人及び参加人に対して裁決書の謄本を、当該審査請求に係る公開等の決定を行った各課室所は当該認容部分を公開する旨の決定通知書を送付するとともに、それらの写しを県庁総合窓口へ送付するものとする。

ただし、参加人が条例第16条第3項の規定により反対意見書を提出している第三者であるときは、当該通知書に記載する公開を実施する日は、裁決の日から少なくとも2週間を置いた日とすることとする。

なお、参加人以外の第三者が条例第16条第3項の規定により反対意見書を提出しているときは、当該第三者に対し、審査請求を認容し公開を実施する旨を通知する。

11 公開請求に係る不作為についての審査請求に対する裁決

ア 審査請求を棄却する（不作為についての審査請求が理由がない）場合

本庁主務課は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを県庁総合窓口へ所定の方法により送付するものとする。

イ 審査請求を認容する（不作為についての審査請求が理由がある）場合

本庁主務課は審査請求人に対して裁決書の謄本を、当該審査請求に係る公開請求を受けた各課室所は当該公開請求に対する決定通知書（公文書公開決定通知書等）を送付するとともに、それらの写しを県庁総合窓口へ所定の方法により送付するものとする。

なお、公開請求に対する決定を行う際には、第三者に対する意見照会等必要な手続を経るものとする。

12 第三者からの審査請求への対応

ア 裁決までの事務処理

公開請求に係る公文書に記録されている第三者の情報の公開に関し、当該第三者から審査請求がなされた場合は、前記1から9までの手続に準じて取り扱うとともに、本庁主務課は職権で公開決定等の執行停止を行い、公開請求者にその旨を通知することとする。

イ 審査請求に対する裁決

本庁主務課は、審査会の答申を受けたときは、答申内容を尊重して当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

なお、裁決書の写しを県庁総合窓口へ送付する場合は、所定の方法により行うものとする。

(1) 審査請求を棄却する（第三者に係る情報を公開する）場合

本庁主務課は審査請求人（第三者）及び参加人に対して裁決書の謄本を、当該審査請求に係る公開等の決定を行った各課室所は当該棄却部分を公開する旨の決定通知書（公開請求者（参加人である場合を除く。）が特定できる情報を記載しないこと。）を送付するとともに、その写しを県庁総合窓口へ送付するものとする。

この場合、当該通知書に記載する公開を実施する日は、裁決の日から少なくとも2週間を置いた日とすることとする。

なお、参加人以外の公開請求者がいる場合は、当該公開請求者に対し、審査請求を棄却し公開を実施する旨を通知する。（審査請求人及び参加人が特定できる情報を記載しないこと。）

(2) 審査請求を認容する（第三者に係る情報を公開しない）場合

本庁主務課は、審査請求人（第三者）及び参加人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを県庁総合窓口へ送付するものとする。

なお、参加人以外の公開請求者がいる場合は、当該公開請求者に対し、審査請求を認容した旨を通知する。（審査請求人及び参加人が特定できる情報を記載しないこと。）

第11 実施状況の公表

1 公表事項

条例第29条の規定に基づき公表する事項は、次のとおりとする。

- ア 公開請求の件数
- イ 公開請求に対する公開・非公開等の決定件数
- ウ 審査請求の件数
- エ 審査請求の処理状況
- オ その他必要な事項

2 実施状況の取りまとめ及び公表

県庁総合窓口は、毎年度初めに、前年度の各実施機関の実施状況について取りまとめ、徳島県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。

附 則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年8月16日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年11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19年11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24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年5月1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、平成29年10月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5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2年7月18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。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年5月15日から施行する。