知事が保有する行政文書の情報公開に関する事務取扱要綱

第１　趣旨

この要綱は、山梨県情報公開条例（平成１１年山梨県条例第５４号。以下「条例」という。）及び山梨県情報公開条例施行規則（平成１２年山梨県規則第３号。以下「規則」という。）に基づき、知事が保有する行政文書の情報公開に係る事務処理について必要な事項を定めるものとする。

第２　情報公開の窓口

情報公開に関する事務を取り扱う窓口（以下「公開窓口」という。）を県民情報センター（以下「センター」という。）及び各地域県民センター総合窓口（以下「総合窓口」という。）に置くものとする。

第３　行政文書の情報公開に関する事務の所管

１　センターの事務

（１）　本庁各課室（以下「課等」という。）及び出先機関が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関すること。

（２）　行政文書の開示の実施に関すること。

（３）　行政文書の開示の実施に要する費用の徴収に関すること。

（４）　開示決定等に係る審査請求の受付に関すること。

（５）　行政情報の収集、管理及び提供に関すること。

（６）　情報公開事務の取扱いについての総合的な調整に関すること。

２　総合窓口の事務

（１）　課等及び出先機関が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付（インターネットを利用した開示請求の受付を除く。）に関すること。

（２）　行政文書の開示の実施に関すること。

（３）　行政文書の開示の実施に要する費用の徴収に関すること。

（４）　開示決定等に係る審査請求の受付に関すること。

（５）　行政情報の収集、管理及び提供に関すること。

（６）　所管区域内の出先機関（他の実施機関の出先機関を含む。）における情報公開事務の取扱いについての連絡調整に関すること。

３　課等の事務

（１）　開示請求書の受理に関すること。

（２）　開示請求に係る文書の検索及び特定に関すること。

（３）　開示決定等及びその通知に関すること。

（４）　他の実施機関への事案の移送の決定に関すること。

（５）　開示請求に係る行政文書に国、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（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ける意見書提出の機会の付与等に関すること。

（６）　開示決定等に係る審査請求の受付に関すること。

（７）　山梨県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること。

（８）　開示決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。

（９）　行政情報の収集、管理及び提供に関すること。

４　出先機関の事務

（１）　開示請求書の受理に関すること。
（２）　開示請求に係る文書の検索及び特定に関すること。
（３）　開示決定等及びその通知に関すること。
（４）　行政文書の開示の実施に関すること。
（５）　行政文書の開示の実施に要する費用の徴収に関すること。（出納員又は現金収納員を置く出先機関に限る。）
（６）　他の実施機関への事案の移送の決定に関すること。
（７）　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ける意見書提出の機会の付与等に関すること。
（８）　開示決定等に係る審査請求の受付に関すること。
（９）　行政情報の収集、管理及び提供に関すること。

第４　開示請求書の受付

１　相談及び案内

公開窓口に情報公開に関する相談があった場合は、開示請求者の意図を実現するため、十分な相談に応じるものとする。その上で相談の内容が条例に基づく行政文書の開示請求として対応すべきものかどうかを確認し、行政文書の開示請求が必要なものについては、開示請求書の提出を求めるものとする。その際、行政文書の名称又は内容を具体的に記載してもらうため、県ホームページの行政文書目録検索等により検索を行い、必要に応じて、課等と連絡を取り合い又はその職員の立会いのもと開示請求をしようとする者に対し行政文書の特定に資する情報の提供に努めるものとする。

なお、相談の内容によっては、行政文書の開示請求によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがあるので、それぞれ、次のとおり対応するものとする。

（１）　情報の提供

広報紙、統計書等の行政資料により対応できるものや県が公表しているものなどについては、その情報を提供する。その場合、必要に応じて課等及び出先機関へ案内するものとする。

（２）　他の制度の利用

他の法令等の規定により閲覧等をすることができるものについては、条例に基づく開示が行われない場合があるので、これに該当する場合はその旨を説明し、課等及び出先機関への案内等を行い、開示請求者の利便を図るものとする。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、他の法令等に基づく開示の方法と条例に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しを希望する場合や閲覧等の期間が定められている場合で、当該期間の前後において閲覧を希望する場合などは、条例が適用されるので、これらの場合には、行政文書の開示が行われることに注意するものとする。

２　開示請求書の受付

（１）　開示請求書の受付窓口

開示請求書の受付は、原則として、公開窓口において行うものとする。

なお、課等又は出先機関に直接相談があった場合には、課等又は出先機関は、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合を除き、公開窓口を案内するものとし、開示請求書が郵送（「信書便」による送付を含む。以下同じ。）され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、この旨を課等にあってはセンターに連絡するとともに、当該開示請求書をセンターに送付するものとし、出先機関にあっては所管の総合窓口に連絡するとともに、当該開示請求書を所管の総合窓口に送付するものとする。

（２）　開示請求の方法

開示請求は、規則第１号様式に所定の事項を記載して公開窓口に開示請求者又はその代理人が持参又は郵送して行うもの（山梨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１６年山梨県条例第４５号。以下「情報通信技術利用条例」という。）第３条第１項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して開示請求があった場合（以下「電子開示請求」という。）を含む。）のほか、条例第７条ただし書きの規定により、特別な開示請求の方法として、開示請求に当たっての必要な要件が満たされている場合には、書面の提出によらず、公開窓口にファクシミリを利用して送信することにより行うことができるものとする。

なお、電子開示請求には、次の２つのものがある。

ア　山梨県のホームページの「山梨県の情報公開」に掲載されている行政文書開示請求入力フォームに必要事項を入力し送信するもの（以下「インターネットによる開示請求」という。）

(https://www.pref.yamanashi.jp/gyousei-kk/form/toiawaseh23_2.html)

イ　山梨県・市町村電子申請受付共同事業で運営する「やまなしくらしねっと」に掲載されている行政文書開示請求入力フォームに必要事項を入力し送信するもの(以下「オンラインによる開示請求」という。）（https://s-kantan.jp/pref-yamanashi-u/)

（３）　開示請求書の受付に当たっての注意事項

ア　開示請求は、原則として、請求内容１件につき１枚の開示請求書により行うものとする。

ただし、同一の課等又は出先機関に同一人から複数の行政文書の開示請求があった場合は、「請求する行政文書の名称又は内容」の欄に記載することができる範囲で、１枚の開示請求書により行うことができるものとする。

イ　開示請求書は、執務時間（山梨県の執務時間に関する規則（平成元年山梨県規則第３２号）第１条に規定する県の機関の執務時間をいう。）内に受け付けるものとする。

ウ　開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。

エ　開示請求をする者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な場合は、公開窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

オ　郵送若しくはファクシミリによる開示請求、インターネットによる開示請求又はオンラインによる開示請求が行われた場合には、開示請求者に電話等により、開示請求書を受信した旨を連絡するものとする。

（４）　開示請求書の記載事項の確認

公開窓口では、開示請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

ア　開示請求をする者の氏名又は名称

（ア）　個人の場合は氏名が、法人その他の団体の場合は名称及び代表者の氏名が記載されていること。

（イ）　代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人Ａ市Ｂ町○番○号（代理人氏名）』のように記載されていること。

（ウ）　なお、いずれの場合も押印は要しないこと。

イ　開示請求者の住所

個人の場合は住所又は居所が、法人その他の団体の場合は主たる事務所の所在地が記載されていること。

なお、開示請求者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。

ウ　請求する行政文書の名称又は内容

行政文書の名称又は知りたいと思う事項の内容が、行政文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

（注）　開示の実施の方法については、条例第１７条第３項の規定により、行政文書の全部又は一部を開示する旨の通知があった日から起算して１５日以内に申し出ることとされていることから、「開示の実施の方法」欄を記載するかどうかは開示請求者の任意であるが、開示請求を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

なお、開示請求書に開示の実施の方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第１７条第２項に規定する開示の実施の方法等の申出とみなすこととする。

（５）　請求書の補正

ア　記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

イ　補正を求めた場合にあっては、補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

また、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないことに注意すること。

ウ　開示請求者が補正に応じない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定を行うものとする。

３　開示請求書の取扱い

公開窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

（１）　開示請求者に対する説明等

開示請求書を受け付けた場合は、当該請求書へ収受印を押印し、処理欄に受付年月日及び担当課等を記入し、開示請求者が開示請求書を持参して提出した場合には、開示請求者に対してその写しを交付するとともに、次の事項を説明するものとする。

なお、収受印の月日は、後述の開示決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア　開示請求に係る行政文書の開示決定等は、請求書を受け付けた日の翌日から起算して１５日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には延長することができるものであること。

イ　開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び行政文書の写しの交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。

ウ　行政文書の写しの交付を受ける場合は、行政文書の写しの交付に必要な費用を開示請求者が負担しなければならないこと。

また、これに加え、郵送を希望する場合は、郵送に必要な費用を負担しなければならないこと。

（２）　開示請求書の送付等

ア　センターで開示請求書を受け付けた場合

行政文書開示請求台帳（様式１）に必要な事項を記入した後、開示請求書の原本を保管した上で、直ちに、その写しを課等又は出先機関に送付するものとする。

なお、出先機関にあっては、その写しを当該事務に関する主管課（以下「主管課」という。）及び必要に応じて所管の総合窓口に送付するものとする。

イ　総合窓口で開示請求書を受け付けた場合

行政文書開示請求台帳に必要な事項を記入した後、開示請求書の原本を保管した上で、直ちに、その写しを課等又は出先機関、及びセンターに送付するものとする。

なお、出先機関にあっては、その写しを主管課に送付するものとする。

４　事案の移送

（１）　事案の移送の協議

課等及び出先機関は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたも

のであるときなど、他の実施機関において開示決定等をすることが適当と認められるときは、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

（２）　事案の移送の決定

実施機関相互の協議が整った場合は、移送をする実施機関は、移送先の実施機関に対して、その旨を文書で通知するものとする。

（３）　開示請求者への通知等

ア　事案の移送をした場合は、課等及び出先機関は、事案移送通知書(規則第７号様式)により、速やかに開示請求者に対し通知するものとする。

なお、事案の移送は、県内部の問題であり、開示決定等の期限は、当初の開示請求の時点から起算されることに注意するものとする。

イ　事案の移送をした場合は、事案移送通知書の写しをセンター（当該事案に係る請求を総合窓口で受け付けている場合、又は開示場所として総合窓口を予定している場合にあってはセンター及び当該総合窓口）に、出先機関にあってはこれに加えて主管課に送付するものとする。

第５　開示決定等

１　行政文書の特定等

課等及び出先機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書を検索し、対象となる行政文書の特定を行う。この場合において必要があれば開示請求者に連絡し、開示請求の内容を確認して文書の特定を行う。その際、確認の内容は備考欄等に記載し、記録を残しておくものとする。

なお、例えば、特定の個人名を挙げてその病歴情報が記録された文書の請求があり、該当する行政文書が複数存在するような場合、請求内容の確認にあたって、対象となる行政文書が存在することを伝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十分注意する。(条例第１１条及び同条解釈運用基準参照)

２　内容の検討

課等及び出先機関は、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８条各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。)に該当するかどうかについて、解釈及び運用基準を参考にしながら検討するものとする。

３　開示決定等の期限

原則として、開示請求があった日の翌日から起算して１５日以内に開示決定等を行わなければならない。ただし、期間の末日が休日（山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第６号）第１条に規定する県の休日をいう。以下同じ。）に当たる場合は、休日の翌日をもって期間が満了するものとする。

また、公開窓口においては開示請求書を受け付けた日をもって、開示請求があった日として取り扱うものとする。

なお、郵送若しくはファクシミリによる開示請求、インターネットによる開示請求又はオンラインによる開示請求に係る開示請求書が休日に到達していた場合における「開示請求があった日」とは、休日の翌日をもって「開示請求があった日」とする。

４　開示決定等の期限の延長

（１）　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限を延長する場合は、課等及び出先機関は、開示請求があった日の翌日から起算して１５日以内に開示決定等期間延長通知書（規則第５号様式）により、開示請求者に通知するものとする。

（２）　延長した場合の期限は、開示請求があった日の翌日から起算して３０日を限度とすることとされているが、延長期限を３０日としたのは、個々の開示請求に対する決定をするために要する期間は、開示請求の対象となる情報の量の多少、不開示情報該当性の審

査・判断の難易、第三者保護手続の要否、行政機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難であるため、適法な請求に対する処理期限を原則１５日とし、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には１５日を限度として、その期限を延長できるように配慮した結果である。

（３）　決定期限の延長を行った場合は、開示決定等期間延長通知書の写しをセンター（当該事案に係る請求を総合窓口で受け付けている場合、又は開示場所として総合窓口を予定している場合にあってはセンター及び当該総合窓口）に、出先機関にあってはこれに加えて主管課に送付するものとする。

5　開示決定等の期限の特例

（１）　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の翌日から起算して３０日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示請求に係る行政文書のうち相当の部分について３０日以内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、課等及び出先機関は、請求があった日の翌日から起算して１５日以内に開示決定等期間特例適用通知書（規則第６号様式）により、開示請求者に通知するものとする。

なお、４の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意するものとする。

（２）　課等及び出先機関は、開示決定等の期限の特例を適用した場合は、開示決定等期間特例適用通知書の写しをセンター(当該事案に係る請求を総合窓口で受け付けている場合、又は開示場所として総合窓口を予定している場合にあってはセンター及び当該総合窓口）に、出先機関にあってはこれに加えて主管課に送付するものとする。

6　第三者に関する情報

開示請求のあった行政文書に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、「第６　第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

7　開示決定等の決裁

開示決定等は、山梨県事務決裁規則（昭和４３年山梨県規則第１３号）第５条の規定により、課等においては課長、出先機関においては出先機関の長の専決事項である。

8　内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

（１）　行政法務課との協議

課等及び出先機関は、開示決定等に当たっては、行政法務課長が指定する場合を除き、あらかじめ、行政法務課（出先機関である場合にあっては主管課を経由する。）に協議するものとする。

（２）　関係部課等との調整

課等及び出先機関は、開示の請求に係る行政文書に他の課等若しくは出先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県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該関係課等若しくは出先機関又は当該機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

9　開示決定等の内容及びその通知

（１）　開示決定等の通知の方法は、次のとおりとする。

ア　持参、郵送若しくはファクシミリによる開示請求又はインターネットによる開示請求にあっては、郵送の方法により開示決定等の通知書を開示請求者に送付すること。

イ　オンラインによる開示請求にあっては、アに掲げる方法又は情報通信技術利用条例第４条第１項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して開示決定等の通知書を開示請求者に送信すること。

（２）　全部開示決定

課等及び出先機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、行政文書の全部を開示する旨の決定を行い、行政文書全部開示決定通知書（規則第２号様式）により開示請求者に通知するものとする。

（３）　部分開示決定

課等及び出先機関は、次の場合には、行政文書の一部を開示する旨の決定を行い、行政文書一部開示決定通知書（規則第３号様式)により開示請求者に通知するものとする。

ア　開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

なお、容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分して除くことができないとき」とは、不開示情報の記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も含まれるものであり、例えば、同一の音声テープやビデオテープの中に、不開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴又は聴取させることは技術的に困難であることから、不開示決定を行うこととなる。

イ　条例第８条第１号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

（４）　不開示決定

課等及び出先機関は、次の場合には、行政文書の全部を開示しない旨の決定を行い、行政文書不開示決定通知書（規則第４号様式）により開示請求者に通知するものとする。

ア　開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ　開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。

ウ　開示請求に係る行政文書を保有していないとき。

エ　開示請求が不適法であるとき。

（５）　行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い

課等及び出先機関は、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び行政文書の存在を明らかにできない理由を行政文書一部開示決定通知書（規則第３号様式）及び行政文書不開示決定通知書（規則第４号様式）に必ず明示するものとする。

（６）　行政文書全部開示決定通知書（規則第２号様式）、行政文書一部開示決定通知書（規則第３号様式）及び行政文書不開示決定通知書（規則第４号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア　「行政文書の表示」欄（規則第２号様式、第３号様式及び第４号様式）行政文書の題名や内容など当該行政文書を特定する事項を具体的に記載すること。

イ　「求める開示の実施の方法」欄（規則第２号様式及び第３号様式）

（ア）　開示請求書に開示の実施方法が記載されている場合開示請求者が求める開示請求書記載の「開示の実施の方法」の「できる・できない」のどちらかを〇で囲む。また、できない場合にあっては、できない理由を記載すること。

（イ）　開示請求書に開示の実施方法が記載されていない場合この欄には何も記載しないこと。

ウ　「求めることのできる開示の実施の方法」欄（規則第２号様式及び第３号様式）

（ア）　求める開示の実施方法が「できる」場合「その他に求めることのできる方法」と記載し、具体的な開示の方法を記載すること。

（イ）　求める開示の実施方法が「できない」場合（一部できない場合を含む。）又は

開示請求書に開示の実施方法が記載されていない場合「別紙の開示実施方法等申出書（規則第１１号様式）により、次の方法による開示の実施を求めることが出来ます。」と記載し、具体的に求めることができる開示方法を記載すること。

エ　「開示実施費用の額」欄（規則第２号様式及び第３号様式）

開示決定に係る行政文書の写しの交付をする場合に、開示請求者に負担を求める額を記載するものとする。

なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（××円程度、××円以内等）の記載で足りるものとする。

オ　「開示を実施することのできる日、時間及び場所」欄（規則第２号様式及び第３号様式）

開示を実施する日及び時間の記載にあたっては、通知書が開示請求者に到達する日までの日数を考慮したうえで、余裕を持った日時を指定する。この場合、開示請求者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。また、課等及び出先機関にあっては、開示を実施する公開窓口の担当者ともあらかじめ、日時の調整をしておく。

開示の場所は、原則として次のとおりとする。

（ア）　閲覧、視聴又は聴取による場合

a　課等で保有している行政文書にあっては、センター

b　総合窓口が設置されている合同庁舎内の出先機関で保有している行政文書にあっては、当該総合窓口

c　総合窓口が設置されている合同庁舎内の出先機関を除く出先機関（以下「単独出先機関」という。）で保有している行政文書にあっては、当該単独出先機関

ただし、当該行政文書を所属外に持ち出すことについて支障がある場合には、行政法務課長と協議をしたうえで、当該課等又は出先機関内で開示する。

（イ）　写しの交付による場合

（ア）の各号に定める場所又は請求書を受け付けた公開窓口とする。ただし、単独出先機関は、出納員又は現金収納員を置いている単独出先機関に限る。

この場合、請求者と開示を実施する日時を調整する際に、開示の場所についても希望を確認し、希望に沿った場所を指定するよう努めるものとする。

カ　「写しの送付の方法による行政文書の開示をする場合における準備に要する日数及び送付に要する費用の額」欄（規則第２号様式及び第３号様式）

行政文書の写しの交付をその送付により求められた場合に、行政文書の写しの作成に必要な日数を勘案して設定し、その送付に要する費用の額とともに記載するものとする。

キ　「開示しない部分」欄（規則第３号様式）

開示をしない情報の概要を記載するものとする。なお、「開示しない部分」欄の記載にあたっては、開示しない情報が判明することのないよう配慮すること。

ク　「開示しない理由」欄（規則第３号様式及び第４号様式）

条例第８条各号の不開示理由のいずれかに該当する場合は、その該当する号及び理由を具体的に記載するものとし、条例第８条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。

なお、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき又は開示請求に係る行政文書を保有していないこと若しくは開示請求が不適法であることを理由に開示請求を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意するものとする。

（７）　決定通知書の写しの送付

課等及び出先機関は、開示決定等を行った場合、決定通知書の写しをセンター（当該決定に係る請求を総合窓口で受け付けている場合、又は開示場所として総合窓口を予定している場合にあってはセンター及び当該総合窓口）に送付し、出先機関にあってはこれに加えて主管課に送付するものとする。

第６　第三者に関する情報の取扱い

１　意見書提出の機会の付与

課等及び出先機関は、請求のあった行政文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

（１）　第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第８条第１号ロ又は同条第２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。

（２）　第三者に関する情報が記録されている行政文書を条例第１０条の規定に基づき開示しようとするとき。

２　機会の付与の方法

課等及び出先機関は、第三者に対して意見提出通知書（規則第８号様式及び第９号様式）により、意見書の提出について通知するものとする。

３　第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

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、開示決定を行ったときは、課等及び出先機関は、当該第三者に対し、開示決定通知書（規則第１０号様式）によりその旨を通知するものとし、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注意すること。

４　第三者が開示に反対しない旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該行政文書の開示に反対しない意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、課等及び出先機関は、当該第三者に対し、開示決定通知書（規則第１０号様式）に準じて作成した書面により、その旨を通知するものとする。

５　不開示決定を行った場合の取扱い

不開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

第７　行政文書の開示

１　開示の実施の方法

（１）　文書又は図画の開示の実施の方法（ただし、キにあってはオンラインによる開示請求の場合に限る。）

規則第１１条第１項及び第２項に定めるところにより行うものとする。

なお、写しの作成は、原則として課等及び出先機関の職員が行うものとする。

ア　当該文書又は図画の閲覧（カメラによる撮影を含む。）による方法とする（イからエまでに該当するものを除く。）。

イ　マイクロフィルムの閲覧

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの（ただし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムをＡ３判以下の大きさの用紙に印刷したもの）の閲覧による方法とする。

ウ　写真フィルムの閲覧

当該写真フィルムを印画紙（縦８９ミリメートル、横１２７ミリメートルのもの又は縦２０３ミリメートル、横２５４ミリメートルのものに限る。）に印画したものの閲覧による方法とする。

エ　スライドの閲覧

当該スライドを専用機器により映写したものの閲覧による方法とする。

オ　当該文書若しくは図画を用紙その他これに類するものに複写し、印刷し、又は印画したものの交付による方法とする。
カ　当該文書又は図画を光ディスク（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）その他の記録媒体に複写したものの交付による方法とする。
キ　当該文書又は図画の開示の実施を情報通信技術利用条例第４条第１項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行う方法とする。

なお、閲覧にあたっては、いずれの場合も、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、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとし、この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。

また、写しの交付にあたっては、次のことに留意すること。

（ア）　複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

（イ）　著作権法により複製を禁じられているものについては、写しの交付ができないので注意すること。

※　部分開示の方法

（ア）　開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合

原本の不開示部分を取り外したもの、不開示部分を白紙で覆ったもの、不開示部分をクリップ等で挟み閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等により開示部分のみを開示すること。

（イ）　開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

原本の不開示部分を覆って複写したもの、該当ページの全てを複写し、不開示部分を黒インク等で塗りつぶし、それを更にもう一度複写したもの、黒色の遮へい物で覆って複写したもの等により開示すること。

（２）　電磁的記録の開示の実施の方法（ただし、オにあってはオンラインによる開示請求の場合に限る。）

規則第１１条第３項に定めるところにより行うものとする。

なお、写しの作成は、原則として課等及び出先機関の職員が行うものとする。

ただし、課等及び出先機関における複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

また、システムセキュリティを保持するため、開示請求者が持参したＣＤ－Ｒ等の記録媒体に複写して交付することは認められないので留意すること。

ア　当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
イ　当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧、視聴又は聴取
ウ　当該電磁的記録を用紙に出力したものの交付
エ　当該電磁的記録を光ディスク（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）その他の記録媒体に複写したものの交付
オ　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

※　なお、原本を電子媒体に複写したものの交付により閲覧又は開示を実施する場合に、同一の電子媒体中に不開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に困難である。そのため、あらかじめ、画像として変換されていることを確認した上で、黒塗り部分が動かず、コピーアンドペーストできないなど、不開示部分の情報が確実に閲覧不能となっている電子媒体を交付することとし、不開示情

報が含まれている媒体については開示を行わないものとする。

2　開示の実施の方法等の申出

（１）　課等及び出先機関は、開示決定を行った場合は、行政文書全部開示決定通知書（規則第２号様式）又は行政文書一部開示決定通知書（規則第３号様式）に開示実施方法等申出書（規則第１１号様式）を添付のうえ送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。

（２）　開示請求者が開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合であって、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなすものとする。

（３）　開示請求者は、最初に開示を受けた日から起算して１５日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（以下「開示再申出」という。）が、この場合は、開示再申出書（規則第１２号様式）の提出を求め、行政文書の写しを郵送する場合を除き、行政文書の表示、開示を実施する日時及び場所などを記載した書面により通知するものとする。

なお、開示請求者は、正当な理由がある場合を除き、既に受けた開示の実施の方法と同一の方法を求めることはできない。

3　開示の実施

（１）　開示を実施する日、時間及び場所

行政文書の開示は、開示請求に係る行政文書の写しを郵送する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日、時間及び場所において行うものとする。なお、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に行政文書の開示を実施するものとする。この場合、改めて決定通知書を送付することを要しない。

（２）　開示の準備

ア　課等及び出先機関は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る行政文書を搬入し、待機するものとする。

イ　課等及び出先機関は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

ウ　課等及び出先機関は、不開示部分を含む行政文書等を開示する場合には、不開示部分が含まれていないことを、必ず複数人で確認するものとする。

特に、不開示部分について黒塗り処理をした電子データで提供する際は、画像として変換されていることを確認した上で、黒塗り部分が動かず、コピーアンドペーストできないなど、不開示部分の情報が確実に閲覧不能となっていることを、必ず複数人で確認するものとする。

（３）　決定通知書の提示

課等及び出先機関は、開示の実施を受けようとする者（開示請求者との代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には代理人によることを妨げない。）に対して決定通知書の提示を求め、開示請求者本人等であることや行政文書の表示等の確認を行うものとする。

ただし、郵送により写しの交付を行う場合は、この限りでない。

（４）　郵送による写しの交付手続

郵送により写しの交付を行う場合には、開示請求者に開示実施費用の額及び郵送に要する切手代を示したうえで、開示請求者から現金書留、普通為替又は定額小為替により当該開示実施費用及び郵送に要する切手代の送付を受けた後、現金領収書と対象行政文書の写しを郵送するものとする。

（５）　行政文書の閲覧の実施

閲覧、視聴又は聴取の実施

課等及び出先機関は、行政文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該行政文書の内容等について説明するものとする。

なお、公開窓口の職員は、原則として、この閲覧、視聴又は聴取に立ち会うものとし、閲覧、視聴又は聴取の場合の機器の操作は、原則として、公開窓口の職員が行うものとする。(出先機関については、総合窓口が設置されている合同庁舎内の出先機関に限る。)

（６）　行政文書の写しの交付

ア　行政文書の写しの交付方法の確認

行政文書の写しを交付する場合は、開示請求者が求める開示の実施の方法を確認するものとする。

複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、公開窓口の職員が行うものとする。（単独出先機関において実施する場合を除く。）

イ　行政文書の写しの交付の事務処理

公開窓口において、請求者が持参（又は郵送）した決定通知書に「交付年月日」、「開示決定通知書の文書番号」及び「交付した公開窓口の名称」を記入するなど、請求者が開示文書を特定できるようにするものとする。

ウ　開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に行政文書の写しの交付を求められたときは、開示再申出として取扱い、開示再申出書（規則第１２号様式）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で行政文書の写しの交付を実施して差し支えないものとする。

（７）　行政文書の写しの交付に要した費用を開示請求者から徴収し、開示請求者に対し現金領収書を交付するとともに当該行政文書の写しの交付を実施するものとする。

（８）　総合窓口又は単独出先機関で開示を実施した場合は、実施後速やかにセンターに報告するものとする。

第８　費用徴収

１　費用の額

規則第１５条第１項の定めるところによるものとする。

なお、開示請求者が行政文書の写しについて郵送を希望する場合は、別に郵送に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、郵送に要する切手代に相当する額とする。

２　費用徴収の方法

写しの交付に要した費用の徴収は、山梨県財務規則（昭和３９年山梨県規則第１１号）の定めるところにより処理するものであるが、具体的な事務は次により行うものとする。

（１）　徴収の方法

ア　現金を領収する。

イ　現金領収書を交付する。

ウ　現金払込票により指定金融機関に払い込む。

エ　現金出納簿を作成する。

（２）　郵送に要する費用の特例的取扱い

開示請求者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、行政文書等の写しの郵送を行うこととして差し支えないものとする。

３　費用の免除

開示請求者から、開示実施費用免除申請書（規則第１３号様式）の提出があったときは、免除を求める理由に応じて、それを証明する書面を確認の上、受理するものとする。

４　収入の歳入科目

行政文書の写しの交付及び郵送に要する費用に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。
（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑入

第９　審査請求があった場合の取扱い

実施機関が開示決定等を行った場合、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）の規定による不服申立ては審査請求として行われるが、この場合は、次により取り扱うものとする。

１　審査請求の受付

開示決定等に係る審査請求書は、センター又は総合窓口において受け付けるものとする。

なお、当該審査請求書に係る開示決定等を行った課等及び出先機関において審査請求書を受け付けた場合は、直ちに当該審査請求書をセンター（出先機関においては、主管課経由とする）に送付するものとする。

また、センター及び総合窓口での事務処理は次のとおりとする。

（１）　センターで審査請求書を受け付けた場合又は送付を受けた場合

形式審査を行った後に、審査請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を開示決定等を行った課等（出先機関が行った開示決定等に係る審査請求の場合にあっては、主管課。以下「審査所管課等」という。）に送付し、審査所管課等は、その写しを行政法務課に送付するものとする。

なお、出先機関が行った開示決定等に係る審査請求の場合にあっては、審査所管課等は、その写しを当該開示決定等を行った出先機関（以下「処分出先機関等」という。）にも送付するものとする。

（２）　総合窓口で審査請求書を受け付けた場合又は送付を受けた場合

形式審査を行った後に、審査請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を審査所管課等に、その写しをセンターに送付するものとする。また、審査所管課等は、その写しを行政法務課に送付するものとする。

なお、出先機関が行った開示決定等に係る審査請求の場合にあっては、審査所管課等はその写しを処分出先機関等にも送付するものとする。

２　審査請求書の要件審査

（１）　記載事項の確認

審査所管課等は、審査請求書が到達したときは、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア　審査請求書の記載事項

（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
（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

イ　代表者又は管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（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。）

（２）　審査請求書の補正

審査所管課等は、当該審査請求が、上記（１）の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

なお、補正を命ずる場合は、行政法務課と協議するものとする。

３　審査請求の取り下げ

（１）　審査請求人が、審査請求を取り下げる場合は、行政不服審査法第２７条第２項の規定により書面でしなければならない。

また、代理人による審査請求の取り下げについては、行政不服審査法第１２条第２項の規定により、特別の委任を受けた場合に限りすることができるものであることに留意すること。

（２）　審査所管課等は、上記（１）により審査請求人から審査請求の全部を取り下げる旨の書面の提出があったときは、当該審査請求書の写しを保管するとともに、当該審査請求書を審査請求人に返戻するものとする。

また、審査所管課等は、審査請求書を返戻したときは、その旨をセンター及び行政法務課に連絡（総合窓口で受け付けた場合にあっては総合窓口、出先機関が処分所管所属である場合にあっては当該処分所管所属の長にも連絡）するとともに、上記（１）の写しをセンター及び行政法務課に送付するものとする。

４　審査会への諮問

（１）　諮問期日等

審査所管課等は、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問するものとする。

ア　審査請求が不適法であり、却下する場合

イ　審査請求の全部を認容し、全部を開示することとする場合（第三者から反対意見書が提出されている場合を除く。）

（２）　諮問書の作成

審査所管課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア　審査請求に係る決定の対象となった行政文書の表示

イ　開示決定等を行った具体的理由

ウ　その他必要な事項

（３）　諮問書の提出

審査所管課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して、審査会の庶務を行う行政法務課を経由して提出するとともに、その写しを処分出先機関等に送付するものとする。

ア　審査請求書の写し

イ　行政文書開示請求書の写し

ウ　行政文書開示請求に対する決定通知書の写し

エ　審査請求に係る経過説明書

オ　弁明書の写し

カ　その他必要な書類(当該審査請求の対象となった行政文書等)

（４）　諮問をした旨の通知

審査所管課等は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に、審査会諮問通知書（規則第１４号様式）により、諮問した旨を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行政文書の開示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）　弁明書の送付及び反論書等の提出依頼

審査所管課等は、弁明書を審査請求人に、弁明書の写しを参加人等に送付する。弁明書に対し意見がある場合には提出期間を定めて審査請求人には反論書を、参加人には意

見書を提出するよう依頼する。反論書又は意見書が審査所管課等に到達した時には、反論書又は意見書の写しを審査会の庶務を行う行政法務課を経由して提出するとともに、その写しを処分出先機関等に送付するものとする。

5　審査会が行う調査への対応

審査所管課等は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

（１）　開示決定等に係る行政文書の提示

（２）　開示決定に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出

（３）（１）及び（２）に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

6　意見の陳述等

審査所管課等は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見の陳述を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

7　審査会の答申

行政法務課は、審査会から答申があった場合は、答申書を直ちに審査所管課等へ送付するものとし、審査所管課等は当該答申書の写しを処分出先機関等へ送付するものとする。

なお、答申書については、審査会からそ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ものである。

8　審理の終結

審査所管課等は、審査会から答申を受け、必要な審理を終えたと認めるときは、速やかに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ものとする。

9　審査請求に対する裁決

（１）　答申の尊重義務

審査所管課等は、答申書の送付があった場合は、これを尊重して、裁決を行うものとする。

（２）　却下裁決をすべき場合

審査所管課等は、当該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却下の裁決を行うものとする。

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

（３）　開示をする決定

審査所管課等は、裁決により当該行政文書の全部又は一部を開示することとするときは、当該審査請求人に対し、開示を実施する日、時間及び場所を裁決書に併せて記載することにより通知するものとする。

また、審査所管課等は、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するとともに、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注意するものとする。

（４）　裁決書の送付

審査所管課等は、審査請求に対する裁決を行った場合は、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、その写しをセンター（総合窓口で受け付けた場合は、センター及び総合窓口）、行政法務課及び処分出先機関等に送付するものとする。

なお、審査所管課等は、第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しをセンター（総合窓口で受け付けた場合は、センター及び総合窓口）に送付するものとする。

（５）　裁決後の開示の実施の手続

開示する旨の決定があった場合には、裁決書を決定通知書とみなして取り扱うものとする。

10　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には、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ある（行政不服審査法第２５条第１項）。したがって、センター又は総合窓口は、開示の実施を停止するためには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（行政不服審査法第２５条第２項）審査請求人に対して説明するものとする。

（２）　第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係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ものとする。

第10　行政文書ファイル管理簿

１　行政文書ファイル管理簿の作成及び利用

課等及び出先機関は、保存期間が１年以上の行政文書について、その文書件名、決裁日、収受日、文書記号番号、保存期間、文書分類名、簿冊名及び所属名を記載した行政文書ファイル管理簿を総合的行政文書管理システムにより作成し、出力して利用するものとする。

なお、課等及び出先機関は、行政文書の文書分類名及び公開件名を行政文書ファイル管理簿に登録するにあたっては、個人情報、法人の不利益情報等の不開示情報が判明しないよう記載を簡略化するなどの必要な措置を講ずるものとする。

２　行政文書ファイル管理簿の内容の公表

行政法務課は、行政文書ファイル管理簿の内容を山梨県のホームページにおいて、一般の閲覧に供するものとする。

第11　施行の状況の公表

１　施行の状況の報告等

行政法務課は、各実施機関に対して、情報公開条例の施行の状況についての報告を求め、それを取りまとめるものとする。

２　公表の方法

行政文書の開示の実施状況

行政法務課は、行政文書の開示の実施状況について、毎年１回、次の事項について、前年度の施行の状況を県公報に登載することにより、公表するものとする。

ア　開示請求の件数

イ　開示決定等の件数及びその内訳

ウ　審査請求の件数

エ　審査請求に係る裁決の件数

オ　その他必要な事項

３　利用状況の記録

公開窓口では、毎日の公開窓口の利用状況等を記録しておくものとする。

第12　行政情報の収集、管理及び提供

課等及び出先機関においては、請求があった場合に開示するという受動的な情報提供を行うだけではなく、県民の関心の高い情報については、請求を待たずに積極的に適時、適切に提供する必要があることから、常に行政情報の収集、管理及び提供を行うものとする。

公開窓口においては、行政情報を収集、管理するとともに、課等及び出先機関が収集した行政情報を県民等に積極的に提供するものとする。

附　則

1　この要綱は、平成１２年４月１日から施行する。

2　山梨県公文書公開事務取扱要綱（昭和６１年３月２６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２０年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

1　この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。

2　実施機関の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであって、この要綱の施行前にされた実施機関の処分その他の行為又はこの要綱の施行前にされた開示請求に係る実施機関の不作為に係るものについては、この要綱による改正後の第１１の２（１）ウ及びエの規定に関わらず、なお従前の例による。

附　則

この要綱は、平成３０年３月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成３０年７月２日から施行する。

附　則

この要綱は、平成３１年３月１５日から施行する。

附　則

1　この要綱は、令和元年１２月１０日から施行する。

2　この要綱の施行の際、現にされている行政文書の開示請求のうち、行政文書の写しの交付及び郵送に要する費用が収納されていないものについては、改正後の要綱の規定を適用する。

附　則

この要綱は、令和２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。

附　則

この要綱は、令和８年３月３０日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年１１月１６日から施行する。