

# 沖縄県情報公開事務取扱要綱

(平成13年11月20日制定)

一部改正 平成15年3月13日、平成30年4月6日、令和2年3月27日、令和2年7月28日、  
令和3年3月22日、令和6年6月5日、令和7年3月31日

## 目 次

第1 趣 旨	90
第2 窓口の設置等	90
1 窓口の設置	90
2 窓口の所掌事務	90
3 本庁各課及び出先機関で行う事務	91
4 本庁各課及び出先機関における連絡調整	91
第3 公文書開示事務	92
1 窓口における相談及び案内	92
2 窓口における公文書の開示請求の受付等	93
3 開示請求書の受理	96
4 事案の移送	96
5 開示決定等の手続	97
6 公文書の開示の実施	103
第4 審査請求	108
1 審査請求書の收受等	108
2 審査請求書の審査	108
3 第三者から審査請求があった場合	110
4 弁明書の作成と送付	110
5 審査会への諮問	110
6 審理手続への対応	111
7 審査会の意見聴取等への対応	111
8 審査会の審議及び答申	111
9 審査請求に対する裁決	112
第5 公文書の検索資料	114
1 検索資料の種類	114
2 その他	114
3 検索資料の利用方法	114
第6 運用状況の公表	114
1 運用状況の沖縄県公報掲載	114
2 運用状況報告書の作成及び公表	114
様 式	115

## 第1 趣 旨

この要綱は、別に定めるもののほか、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「条例」という。）による公文書の開示に関する事務及び情報提供の事務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

公文書の開示請求及び情報提供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ものとする。

- (1) 本庁：「沖縄県行政情報センター」（沖縄県行政情報センター等設置運営規程（平成2年沖縄県告示第358号。以下「設置規程」という。）第1条に規定する「沖縄県行政情報センター」をいう。以下「行政情報センター」という。）
- (2) 宮古事務所総務課及び八重山事務所総務課（以下「宮古・八重山事務所総務課」という。）：宮古事務所総務課に「宮古行政情報コーナー」を、八重山事務所総務課に「八重山行政情報コーナー」を置く。（設置規程第1条に規定する「宮古行政情報コーナー」及び「八重山行政情報コーナー」をいう。以下「行政情報コーナー」という。）
- (3) 出先機関（宮古・八重山事務所総務課を含む）：出先窓口（当該出先機関の庶務担当課等で当該出先機関の長が定めるところ。）
- (4) 公安委員会及び警察本部：「警察情報センター」（沖縄県警察情報公開事務取扱要綱（平成14年沖例規広相第2号。以下「県警事務取扱要綱」という。）第2の1(1)に規定する「警察情報センター」をいう。）
- (5) 県が設立した地方独立行政法人：法人窓口（当該法人の事務局等で当該法人の理事長が定めるところ。）

### 2 窓口の所掌事務

- (1) 行政情報センター  
行政情報センターの業務は、設置規程第3条第1項の規定のとおりである。
- (2) 行政情報コーナー  
行政情報コーナーの業務は、設置規程第3条第2項の規定のとおりである。
- (3) 出先窓口
  - ア 当該出先機関で管理する公文書の開示請求等の相談、案内及び受付に関すること。
  - イ 当該出先機関で管理する公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
  - ウ 当該出先機関で管理する公文書の開示請求に係る決定（以下「開示決定等」という。）及び不作為についての審査請求書の受取りと、当該開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務所管課（以下「本庁所管課」という。）への転送に関すること。
  - エ 情報提供に関すること。

(4) 警察情報センター

警察情報センターの業務は、県警事務取扱要綱第2の4(1)の規定のとおりである。

(5) 法人窓口

- ア 当該法人で管理する公文書の開示請求等の相談、案内及び受付に関すること。
- イ 当該法人で管理する公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
- ウ 当該法人で管理する公文書の開示決定等及び不作為についての審査請求書の受付に関すること。
- エ 情報提供に関すること。

### 3 本庁各課及び出先機関で行う事務

- (1) 公文書の開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 公文書開示請求書（知事が保有する公文書の開示等に関する規則（平成13年沖縄県規則第98号。以下「規則」という。）第2条第1項に規定する第1号様式（以下「開示請求書」という。））の收受及び受理に関すること。
- (3) 開示請求書の補正に関すること。
- (4) 開示決定等及びその通知に関すること。
- (5) 事案の移送に関すること。
- (6) 第三者に対する意見書提出の機会付与に関すること。
- (7) 公文書の写しの作成に関すること（電磁的記録の写しを含む。）。
- (8) 公文書の開示の実施に関すること。
- (9) 開示決定等及び開示請求に係る不作為に対する審査請求書の受理に関すること（ただし、出先機関を除く。出先機関へ審査請求書の提出があった場合は、当該出先機関は受け取った後、本庁所管課へ転送する。）。
- (10) 審査請求事案の沖縄県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること（ただし、本庁各課に限る。）。
- (11) 審査請求についての決定及び通知に関すること（ただし、本庁各課に限る。）。
- (12) 情報提供に関すること。

### 4 本庁各課及び出先機関における連絡調整

公文書開示事務等を円滑・適正に行うため、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）に規定する文書主管課長（第8条）、文書管理主任（第10条）及び文書取扱主任（第11条）は、当該部局、本庁各課及び出先機関における公文書開示事務の連絡調整を行うものとする。

### 第3 公文書開示事務

#### 1 窓口における相談及び案内

##### (1) 来訪者への対応

来訪者が必要としている情報の聞き取りを行う。この場合において、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聞き取るものとする。

##### (2) 公文書の検索

規則第12条（公文書の検索資料）及び第5の規定による公文書検索資料により当該情報に係る事務を担当する担当課（所）等を調べ、当該担当課（所）等への電話照会等により当該情報の所在の確認を行う。

##### (3) 対応方法の判断

照会結果等により、次のいずれで対応すべきか判断し、それぞれ適切に処理するものとする。この場合、来訪者が求める情報の内容により、公表資料、刊行物等情報提供で対応できるときは、できるだけ情報提供で対応するものとする。

ア 行政資料（統計資料等の刊行物）等による情報提供（条例第32条（行政資料の積極的収集等））

イ 他の法令等の規定による公文書の開示（条例第18条第1項）

ウ 自己情報の開示請求（個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第76条第1項）

エ 開示請求による公文書の開示（条例第6条第1項）

##### (4) 行政資料等による情報提供

県作成の刊行物等の行政資料を提供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。

なお、この場合は、条例に基づく公文書の開示とはならないので、開示請求書の提出は不要である。

また、公文書の定義から除かれているもの（条例第2条第2項ただし書）や、条例第2章（公文書の開示）の規定を適用しないこととしているもの（条例第18条第3項）については、他の制度により閲覧等が可能であるので、それぞれの手続を来訪者に説明するものとする。

##### (5) 他の法令等の規定による公文書の開示

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、条例第18条第1項では、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来訪者に説明し、当該法令等に基づく事務事業の担当課（所）等を案内する。

##### (6) 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が記録された公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2号ただし書又は条例第9条（公益上の理由による裁量的開示）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

個人情報保護法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。

(7) 開示請求による公文書の開示

(4)～(6)の方法では対応できない場合は、条例第6条第1項の規定による開示請求として応ずるものとし、開示請求書に必要事項を記載させ、提出させるものとする。

開示請求書を提出させる際、開示請求に係る公文書の件名又は内容を特定できるよう、開示請求書の記載方法等の指導を行う。

なお、この特定は、担当課（所）等と十分連絡を取り合っ行って、必要があると認められるときは、当該担当課（所）等の職員の立会いを求めるものとする。

また、この段階で開示請求に係る公文書の不存在が明らかになった場合は、その旨を説明して来訪者の了解を得るものとする。

(8) 各課（所）等に来訪者から直接相談があった場合には、当該各課（所）等において(4)又は(5)で対応できるときを除き、窓口へ案内するものとする。

## 2 窓口における公文書開示請求の受付等

(1) 公文書開示請求の方法

公文書開示請求は、開示請求しようとする者が、開示請求書に必要事項を記載し提出することにより行うものとし、口頭、電話又は電子メールによる開示請求は認めないものとする。

開示請求に当たって必要な要件が満たされている場合には、郵送やFAX、又は電子申請（県ホームページ。公安委員会、警察本部及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）の利用により開示請求書を提出することができるものとする。

開示請求書は、原則として開示請求する公文書1件につき1枚提出するものとする。ただし、同一の担当課（所）等に、同一人から同じ内容の複数の公文書について開示請求があった場合は、複数の開示請求を1枚の開示請求書によって行うことを認めるものとする。

(2) 開示請求書の受付に当たっての注意事項

ア 開示請求書は、原則として日本語で記載するものとする。

イ 法人その他の団体（以下「法人等」という。）の代表者名で担当者が開示請求を行うことも可能であり（委任状等は不要）、その場合、決定等通知書は法人等の代表者あてで郵送されることとなる。

ウ 開示請求をしようと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、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。

エ 開示請求書は、勤務時間（沖縄県職員服務規程（昭和47年沖縄県訓令第7号）第8条（勤務時間の割振り）第1項に規定する勤務時間をいう。）内に受け付けるものとする。ただし、行政情報センターにおいては、設置規程第5条（利用時間）で定める時間内に、警察情報センターにおいては、県警事務取扱要綱第2の3で定める時間内に、県が設立した地方独立行政法人においては、当該法人の理事長が定める時間内に受け付けるものとする。

(3) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載事項について、次のことに留意して記載内容を確認するものとする。

ア 「氏名又は名称」欄（「代表者氏名」及び「担当者氏名」欄を含む。）

(ア) 個人の場合は氏名、法人等の場合は名称及び代表者の氏名が記載されていること。また、法人等の代表者名で担当者が開示請求する場合は、当該担当者氏名も記載されていること。

(イ) 押印は、要しないものであること。

イ 「住所又は居所」、「電話番号」及び「連絡先」欄

(ア) 開示決定等の通知先の特定及び連絡調整のため、正確に記載されていること。

(イ) 個人の場合は住所又は居所、法人等の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

(ウ) 電話番号は、自宅、勤務先、携帯等連絡が容易なものが記載されていること。

(エ) 個人の場合の「連絡先」欄は、「自宅、勤務先、携帯等」のうち、該当する□にレ印が記入されていること。

ウ 「開示請求に係る公文書の名称」（開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項）欄

知りたいと思う事項や年度又は期間など、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。

エ 「開示の方法」欄

該当する□にレ印が記入されていること。

(4) 開示請求書の收受

ア 開示請求書は、窓口（行政情報コーナーを除く。）において收受するものとする。

イ 窓口（行政情報コーナーを除く。）は、開示請求書に記載された事項を確認し、收受印を押印し、受付番号を記載し、職員記入欄に担当課（所）等名を記載した上で、当該開示請求書の写しと、「公文書の開示を求められた方へ（要綱第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。

ウ 開示請求書が郵送、FAX又は電子申請（県ホームページ。公安委員会、警察本部及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）により送付されてきた場合は、必要事項が記載され、かつ、公文書が特定できる程度に具体的に記載されているものに限り收受するものとする。

(5) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載事項に不備がある場合など、形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、窓口の職員はその場で補正を求めるものとする。郵送、FAX又は電子申請（県ホームページ。公安委員会、警察本部及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）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（所）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書の補正を求めるものとする。（規則第2号様式及び規則第3号様式）

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するよう努めなければならないものである。（条例第6条第2項）

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、当該開示請求が不適法であることを理由

とする不開示決定を行うこととなる。

ウ 補正を求めた開示請求に係る開示決定等は、補正に要した日数を除き、開示請求書を収受した日から起算して15日以内にしなければならない。

エ 軽微な不備（明らかな誤字、脱字等）がある場合には、担当課（所）等は、開示請求者と調整の上、職権で補正することができるものとする。

(6) 開示請求書を受け付けた場合の説明等

収受印を押印した開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、「公文書の開示を求められた方へ（要綱第1号様式）」により次の事項等について説明を行う。

ア 開示決定等は、収受の日から起算して15日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由から15日以内に開示決定等を行うことができないときには、30日以内に限り決定期間を延長することがあり、この場合には遅滞なく、開示請求者に通知すること。

イ 開示決定等は、「公文書開示決定通知書（規則第4号様式）」、「公文書部分開示決定通知書（規則第5号様式）」、「公文書不開示決定通知書（規則第6号様式）」、「公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書（規則第7号様式）」、「公文書不存在による不開示決定通知書（規則第8号様式）」（以下、「決定通知書」と総称する。）により開示請求者に通知すること。

ウ 公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書で指定すること。

(7) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 行政情報センターで開示請求書を収受した場合は、行政情報センターは当該請求書の写しを保管するとともに、担当課（所）等に（出先機関が管理する公文書の場合は、本庁所管課を経由して）当該請求書を送付する。

イ 出先窓口で開示請求書を収受した場合は、当該出先機関の担当課等へ当該請求書を送付するとともに、本庁所管課を経由して行政情報センターに当該請求書の写しを送付する。

(8) 開示請求の取下げ

ア 開示決定等が行われるまでの間に、開示請求者から開示請求の全部又は一部を取り下げる旨の申し出があったときは、当該申出に係る「公文書開示請求取下書（要綱第2号様式）」（以下「開示請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 開示請求取下書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

(ア) 開示請求取下書を提出する日付

(イ) 開示請求書を提出した日付

(ウ) 開示請求者の氏名又は名称並びに住所又は居所

(エ) 開示請求書の「開示請求に係る公文書の名称」欄に記載した内容（取下げが開示請求の一部である場合は、当該記載した内容のうち取り下げる内容）

ウ 開示請求取下書は、開示請求をした者が、必要事項を記載し提出することにより行うものとし、窓口（行政情報コーナーを除く。）において収受するものとする。

開示請求取下書は、窓口への提出のほか、郵送、FAX又は電子申請（県ホームページ。公安委員会、警察本部及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）の利用により提出することができるものとする。

窓口で收受した開示請求取下書は、(7)に準じて取り扱うものとし、開示請求取下書が担当課（所）等へ送付されてきた場合は、当該取下書の写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

エ 担当課（所）等は、開示請求取下書を受理した場合、当該開示請求事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが開示請求の一部である場合は、この限りでない。

### 3 開示請求書の受理

開示請求書の受理は、担当課（所）等において、次により行うものとする。

- (1) 開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示請求に係る公文書を検索し、特定した上で開示請求書を受理する。
- (2) 窓口で收受した日をもって、開示請求書の受理日として取り扱う。
- (3) 開示請求書に不備がある場合には、開示請求者に対し第3の2(5)により補正を求める。

### 4 事案の移送

#### (1) 移送の協議

担当課（所）等は、条例第15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（所）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（要綱第3号様式）」に当該事案に係る開示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、「事案移送通知書（規則第11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（所）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、必要な協力をしなければならない。

#### (4) 移送を受けた場合

各課（所）等は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る開示決定等の期限に留意し、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、移送をした実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、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、移送を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、開示決定等の期限は、窓口で開示請求書を收受した日から起算されることに留意しなければならない。

(6) 開示請求事案移送書等の写しの送付

担当課（所）等は、他の実施機関に「開示請求事案移送書（要綱第3号様式）」を送付した場合、「事案移送通知書（規則第11号様式）」により開示請求者に通知した場合又は事案の移送を受けた場合は、速やかにこれらの写し（事案の移送を受けた場合は、事案の移送を受けた旨の通知の写し（任意様式））を行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

## 5 開示決定等の手続

開示決定等は、担当課（所）等において、次により行うものとする。

(1) 不開示情報の検討及び開示決定等

開示請求書を受理したときは、速やかに、特定した公文書に記録されている情報が条例第7条各号（不開示情報）に該当するかどうかを検討し、必要に応じて関係する本庁各課、出先機関又は行政情報センターに（出先機関にあっては、必要に応じて本庁所管課を経由して）協議するものとする。

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。

決定は、1件の開示請求に対し、複数行う場合もあり得る。

〔例〕 開示請求に対して特定した公文書が、A、B、Cと3種類ある場合  
Aは全部開示決定を行う場合→「公文書開示決定通知書（規則第4号様式）」  
Bは部分開示決定を行う場合→「公文書部分開示決定通知書（規則第5号様式）」  
Cは不開示決定を行う場合→「公文書不開示決定通知書（規則第6号様式）」  
以上3つの決定通知書を作成することとなる。

なお、同一人からの複数の開示請求書に対し、決定を1つにまとめて行うことはできないものとする。

(2) 開示決定等の期間の延長

ア 条例第12条第2項の規定による延長

担当課（所）等は、災害等の発生、年末年始等の県の休日、第三者の情報に係る意見聴取など、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、形式的不備のない開示請求書を収受した日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、「公文書開示決定等期間延長通知書（規則第9号様式）」により通知するとともに、速やかにその写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を算入しないものである。

なお、延長する期間については、開示請求書を収受した日から起算して45日以内の範囲で、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13条（開示決定等の期限の特例）の規定による特例延長

開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、形式的不備のない開示請求書を収受した日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等をするにより、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（所）等は、形式的不備のない開示請求書を収受した日から起算して15日以内に開示請求者に対し、「公文書開示決定等期間特例延長通知書（規則第10号様式）」により通知するとともに、速やかにその写しを行政情報センターに（出先

機関にあつては、本庁所管課を經由して)送付するものとする。この場合、本条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。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

担当課(所)等は、開示請求に係る公文書に、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、5(11)により処理するものとする。

(4) 国又は他の地方公共団体等からの意見聴取

担当課(所)等は、開示請求に係る公文書に、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて、口頭又は任意の書面により、これらの者の意見を聴くことができる。

(5) 関係課(所)等との連絡調整

担当課(所)等は、開示請求に係る公文書の中に、関係課(所)等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公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、当該関係課(所)等と連絡をとり、調整を行うものとする。

(6) 開示決定等の決裁

ア 開示決定等は、本庁各課においては、沖縄県事務決裁規程(昭和48年沖縄県訓令第89号。以下「決裁規程」という。)第8条第2項第37号(専決)の規定により課長等が行い、出先機関においては、沖縄県出先機関の長に対する事務の委任及び決裁に関する規則(昭和50年沖縄県規則第67号。以下「出先機関決裁規則」という。)第5条(専決)の規定により出先機関の長が行うものとする。ただし、特に重要又は異例であると認められる事案については、決裁規程第4条(重要事項等の専決留保)又は出先機関決裁規則第7条(専決の留保)の規定により、上司の決裁を受けなければならない。

イ 開示決定等についての起案文書には、開示請求書、決定通知書案及び第三者情報に係る意見聴取をした場合の関係書類等を添付するものとする。

ウ 開示決定等の期間延長の決定は、アに準じて行うものとする。

エ 担当課(所)等は、開示決定等をした場合は、決定通知書により開示請求者へ通知するものとする。

(7) 決定通知書の記載事項

ア 「公文書の表示」欄(規則第4号様式～規則第11号様式)

(ア) 「開示請求者が請求した内容」欄

開示請求書の「開示請求に係る公文書の名称」欄に記載されている内容を転記する。

(イ) 「実施機関が特定した公文書の件名」欄

当該開示請求に係る公文書として特定した公文書の名称を記載する。複数の公文書を特定した場合は、それぞれの公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。

イ 「開示を実施する日時」及び「開示を実施する場所」欄（規則第4号様式及び規則第5号様式）

(ア) 日時の指定

公文書の開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の時刻を指定するものとする。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡をとり、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

また、公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

開示の場所は、原則として、本庁各課が管理する公文書にあつては行政情報センター協議室（以下「センター協議室」という。）（ただし、企業局及び病院事業局を除く。）、出先機関が管理する公文書にあつては当該出先機関の所定の場所とする。

公安委員会及び警察本部が管理する公文書にあつては、県警事務取扱要綱第3の5(8)イ(イ)によるものとする。県が設立した地方独立行政法人が管理する公文書にあつては、当該法人の事務局等で、当該法人の理事長が定める場所とする。

なお、開示請求者の求めにより、出先機関が管理する公文書の写しをセンター協議室で交付することは可能とするが、当該公文書の写しの作成に要する費用の徴収は、当該出先機関の職員により行うものとする。

センター協議室で開示する場合は、必ずCORALの会議室等予約システムにおいて、センター協議室における開示日時を予約することとする。

また、公文書の写しを送付する場合は、「開示を実施する場所」欄に「送付」と記載するものとする。

ウ 「開示をしない部分」（規則第5号様式）

開示しない公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、別紙に記載の上、添付するものとする。

- |   |
|---|
| [例] ・ 「〇〇のうち特定個人の氏名、住所」<br>・ 「〇〇のうち用地買収計画の部分」 |
|---|

エ 「開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄（規則第5号様式及び規則第6号様式）

根拠規定として条例第7条の該当する号を記載し、開示しない理由を具体的に記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載）するものとする。

なお、公文書不開示決定にあたり、不開示情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分開示をしない場合には、その理由も併せて記載するものとする。

- |   |
|---|
| [例] ・ 「不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分開示はしない。」<br>・ 「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。」 |
|---|

オ 「沖縄県情報公開条例第14条第2項に該当する場合の公文書の開示をすることができる時期」欄（規則第5号様式）

「沖縄県情報公開条例第14条第2項に規定する不開示理由がなくなる時期」欄（規則第6号様式）

公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した場合において、一定の期間が経過することにより、不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、公文書の全部又は一部を開示することができる時期（複数の不開示情報に該当する場合には、それらすべての不開示情報に該当しなくなる期日）が明らかであるときは、その時期を記載するものとする。

カ 「備考」欄（規則第4号様式及び規則第5号様式）

開示請求者が、写しの送付（郵送）を希望する場合は、備考欄に以下の記入例を参照に記載すること（直接交付の場合は、郵便料金に関する箇所を除くこと）。

【「備考」欄の記入例】※本庁各課が、郵送により開示する場合

- (1) 開示請求に係る「複写料金」及び「郵便料金」は開示請求者の負担です。  
今回の複写料金：〇〇円（A4・白黒〇枚×10円＝〇〇円）  
今回の郵便料金：切手〇円分
- (2) 以下の①～③を【送付先】に送付してください。  
①複写料金（普通為替、定額小為替又は現金書留による。）  
※郵便局による手数料は、開示請求者の負担です。  
※納入通知書の方法による納付も可能です。ご希望の場合は、下記送付先にご連絡ください。  
②切手  
③決定通知書（写）  
【送付先】〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2  
沖縄県行政情報センター（県庁2階）TEL:098-866-2139  
上記①～③の受領確認後、公文書（写し）を送付します。

(8) 決定通知書の送付

ア 開示請求者への送付

担当課（所）等は開示決定等をしたときは、遅滞なく、決定通知書を開示請求者に郵送するものとする。

イ 行政情報センターへの送付

担当課（所）等は開示請求者に決定通知書を送付したときは、速やかに当該決定通知書の写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

(9) 条例第10条（公文書の存否に関する情報）の規定による公文書の存否を明らかにしない場合の取扱い

公文書の存否自体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、存否を明らかにしないで開示請求を拒否し、不開示決定をすることができる。この場合、担当課（所）等は、遅滞なく、「公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書（規則第7号様式）」により開示請求者に通知するものとする。

なお、担当課（所）等は開示請求者に当該決定通知書を送付したときは、速やかに当該決定通知書の写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

「公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書（規則第7号様式）」の記載事項は次のとおり。

ア 「公文書の存否を明らかにしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄  
開示請求に係る公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。具体的理由としては、開示請求に係る公文書が仮に存在した場合に適用することとなる条例第7条各号の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2号該当」

「（理由）開示請求された公文書については、当該公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2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、仮に当該公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。」

イ 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る公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開示請求）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。

#### (10) 公文書を保有していない場合の取扱い

開示請求書の受理後に、開示請求に係る公文書を保有していないことが判明した場合は、担当課（所）等は、公文書を保有していないための不開示決定をし、開示請求者に対し、その旨を遅滞なく「公文書不存在による不開示決定通知書（規則第8号様式）」により通知するものとする。当該様式の記載事項は次のとおり。

ア 「開示請求に係る公文書を保有していない理由」欄  
公文書の不存在理由を具体的に明記する。

〔例〕 ・「〇〇は（開示請求された公文書は）、〇〇年度に作成（取得）したものであり、保存年限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（開示請求された公文書は）、〇〇のために作成（取得）されるものであるが、〇〇（公文書の性質、不存在の理由等）のため、保有していません。」  
・「当該公文書は、作成していないため、存在していません。」  
・「当該文書は存在はするが、組織として用いる文書ではなく、条例の適用を受ける公文書ではありません。」

イ 開示請求に係る公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。

ウ 担当課（所）等は、当該決定通知書を送付したときは、速やかに当該決定通知書の写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を經由して）送付するものとする。

(11) 第三者への意見書提出の機会の付与

ア 条例第16条第1項の規定による場合

担当課（所）等は、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公文書の名称などを「公文書の開示に係る意見照会書（規則第12号様式）」により通知し、「公文書の開示に係る意見書（規則第13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2～3週間以内に提出するよう求めるものとする。

(イ) 口頭で通知する場合

担当課（所）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、「公文書の開示に係る意見照会書（規則第12号様式）」に記載する事項と同一の事項を通知し、「公文書の開示に係る意見書（規則第13号様式）」をおおむね2～3週間以内に提出するよう求めるものとする。

(ウ) 第三者への通知

担当課（所）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、直ちに、当該第三者に対し、「公文書を開示決定した旨の通知書（規則第14号様式）」により通知するものとする。

イ 条例第16条第2項の規定による場合

担当課（所）等は、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、当該情報を条例第7条第2号ただし書イ、同条第3号ただし書又は条例第9条（公益上の理由による裁量的開示）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

(11)ア(ア)と同様の方法で行う。

(イ) 第三者への通知

(11)ア(ウ)と同様の方法で行う。

ウ 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

ア又はイにより、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、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。

エ 意見照会書等の写しの提出

担当課（所）等は、「公文書の開示に係る意見照会書（規則第12号様式）」、及び「公文書を開示決定した旨の通知書（規則第14号様式）」により通知した場合は、速やかにこれらの写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

## 6 公文書の開示の実施

### (1) 開示の日時及び場所

公文書の開示は、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。（規則第7条（公文書の開示））

なお、開示請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定の日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に公文書の開示をすることができる。この場合、改めて決定通知書を郵送することは要しないが、担当課（所）等は当該変更した日時を、窓口（行政情報コーナーを除く。）に連絡するものとする。

### (2) 公文書の準備等

#### ア 行政情報センターで開示する場合

本庁各課の担当職員は、指定の時刻までに、当該公文書（写しにより開示する場合はその写し。以下同じ。）をセンター協議室に持参して待機する。

#### イ 出先機関で開示する場合

出先機関の担当職員は、指定の時刻までに、当該公文書を準備して待機する。

### (3) 開示を受ける者の確認

担当課（所）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（原本）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。

ただし、法人等代表者名で開示請求し、担当者が来庁する場合は決定通知書（原本）の提示により、開示請求者からの委任があったものとみなすこととする。

なお、決定通知書の提示がない場合（持参忘れ、紛失等）においては、免許証等で開示請求者本人であることを確認し、開示の実施を行うことができるものとする。

また、開示請求者から事前に、代理人により開示の実施を受けたい旨の申し出があった場合は、担当課（所）等の職員は、当該代理人から決定通知書（原本）の提示と併せて、開示請求者からの委任状（様式任意）の提出及び代理人であることを身分証等で確認することにより、開示の実施を行うことができるものとする。

### (4) 公文書の開示の実施方法

ア 担当課（所）等の担当職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

#### イ 開示の方法

公文書の開示の方法は、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、聴取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（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。（条例第17条（開示の実施）及び沖縄県情報公開条例施行規則（平成13年沖縄県規則第97号。以下「施行規則」という。）第5条（条例第17条の規則で定める方法））

なお、当該原本を複写したもの又はその写しにより閲覧、聴取又は視聴を行った場合の、当該複写等の作成に要した費用は徴収しないものとする。

#### ア 文書、図画又は写真

a 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と及びスキャナに

より読み取ってできた電磁的記録を光ディスク等に複写したものを交付することにより行うものとする。

- b 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。

- c 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、開示請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。この場合、片面を1枚として費用を徴収する。

(イ) フィルム

- a マイクロフィルム

専用機器により映写したもの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) bと同様とする。

- b 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。

- c 映画フィルム

専用機器により映写したものを視聴に供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

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又は録音カセットテープ若しくは光ディスク等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

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又はビデオカセットテープ若しくは光ディスク等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（(ウ)及び(エ)を除く。）

- a 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) bと同様とする。

- b 用紙に出力することができない電磁的記録

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、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。

- c a及びbにかかわらず、担当課（所）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、当該電磁的記録を光ディスク等に複写することにより行うことができる。

- d 電磁的記録を光ディスク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。

- e 電磁的記録を光ディスク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。
- f セキュリティーの観点から、交付するものについては、必要に応じてウイルスチェックを行うこととし、開示請求者が持参した媒体への複製は行わないものとする。

#### ウ 部分開示の方法

部分開示を行う場合は、次の方法等により不開示部分を除く工夫をして行うものとする。

##### (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。）

- a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。
  - (a) 不開示部分のみを取り外すことが可能なもの  
不開示部分を取り外す。
  - (b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したものの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で不開示部分のみを取り外すことができないもの
    - ① 開示部分のみ複写機で複製する。
    - ② 不開示部分をクリップ等で挟み、閉鎖する。
    - ③ 不開示部分を袋で覆い、閉鎖する。
- b 開示部分と不開示部分とが同一ページに記録されているとき。
  - (a) 不開示部分を覆って複写機で複製する。
  - (b) 該当ページを複写機で複製して、不開示部分を墨で塗りつぶし、それを再度複写機で複製する。

##### (イ) 電磁的記録

- a 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。
- b 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する場合  
電磁的記録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、閲覧又は視聴に供する。
- c 光ディスク等に複製したものを交付する場合  
bと同様の方法により処理した上で交付する。
- d 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。
- e 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。

#### エ 閲覧等の中止

公文書の原本の閲覧、聴取又は視聴の実施に当たっては、開示請求者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷することがないように注意を払うものとする。

また、開示請求者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、担当課（所）等の職員は、当該公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。（規則第7条第2項）

#### オ 閲覧時のカメラ等の使用

開示請求者が閲覧時に、カメラ等（カメラ、デジタルカメラ、カメラ付携帯電話、その他これらに類する機器を含む。）により、公文書の撮影を行うことは、フラッシュや撮影音等により、他の来庁者への支障及び庁舎管理上の支障となるおそれがある場合を除き、これを容認するものとし、また写しの交付を伴わないことから、費用の徴収は行わないこととする。

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。

#### (5) 公文書の写しの交付

公文書の写しの交付は、次のとおり行うものとする。

なお、公文書の写しの交付部数は、開示決定に係る公文書1件につき1部とし（規則第7条第3項）、写しの交付に要する費用は前納（規則第8条（費用の納入））であり、写しの交付に要する費用として徴収する額のうち、写しの作成に要する費用（以下「複写料金」という。）の額は、令和元年沖縄県告示第278号の表その他実施機関の規則等で定めるところによるものとし、写しの送付（郵送）に要する費用の額は、郵便料金とする。

また、以下に記載している複写料金の徴収及び領収書の発行方法については、担当課（所）等においてあらかじめ納入通知書（県が設立した地方独立行政法人においては、当該法人が定める納入方法を含む。）を発行するなどして対応することを妨げるものではなく、納入通知書により徴収した場合は、領収書の発行・送付は不要となる。

#### ア 開示請求に係る公文書の写しを交付する場合

(ア) 担当課（所）等の職員は、当該公文書の写しを作成して開示の実施場所に持参し、交付枚数及び費用の確認を行うものとする。

(イ) 複写料金の徴収及び領収書の発行は、窓口（行政情報コーナー及び法人窓口を除く。）、企業局所管課及び病院事業局所管課に置く出納員若しくは金銭分任出納員、又は県が設立した地方独立行政法人が行うものとし、写しの交付に係る歳入の予算科目は、（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑入（県が設立した地方独立行政法人を除く。）とする。

(ウ) 担当課（所）等の職員は、費用の納入を確認したのちに、写しの交付を行う。

イ 開示請求者が閲覧、聴取又は視聴を行った際に公文書の写しの交付を求めた場合

- (ア) 担当課（所）等の職員は、開示請求者が求める公文書の写しの交付枚数及び費用の確認を行う。
- (イ) 当該公文書の写しの作成は、担当課（所）等の職員が行うこととし、当該写しの作成に時間を要するときは、郵送又は再度の来庁を求めて交付することができるものとする。この場合の郵便料金は開示請求者が負担するものとする。
- (ウ) 複写料金の徴収及び領収書の発行は、窓口（行政情報コーナー及び法人窓口を除く。）、企業局所管課及び病院事業局所管課に置く出納員若しくは金銭分任出納員、又は県が設立した地方独立行政法人が行うものとし、写しの交付に係る歳入の予算科目は、（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑入（県が設立した地方独立行政法人を除く。）とする。
- (エ) 担当課（所）等の職員は、費用の納入を確認したのちに、写しの交付を行う。

ウ 公文書の写しを郵送により交付する場合

- (ア) 窓口（行政情報コーナーを除く。）は、開示請求者から普通為替、定額小為替若しくは現金書留により複写料金を受領し、又は納入通知書の領収書の写し（警察情報センター及び法人窓口を除く。）を収受する。また、公文書の写しの送付（郵送）に要する費用（郵便料金）を切手等により受領する。
- (イ) 開示決定等通知書の備考欄に記載された複写料金について、窓口（行政情報コーナー及び法人窓口を除く。）、企業局所管課及び病院事業局所管課に置く出納員若しくは金銭分任出納員、又は県が設立した地方独立行政法人が徴収及び領収書の発行を行い、領収書及び郵送に要する切手等を担当課等に送付する。
- (ウ) 担当課（所）等の職員は、領収書と公文書の写しを開示請求者に郵送する。

## 第4 審査請求

開示決定等及び開示請求に係る不作為（以下「不作為」という。）に対する審査請求については、本庁所管課が審査庁となる。当該審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

### 1 審査請求書の收受等

#### (1) 行政情報センターにおける收受

行政情報センターに審査請求書が提出された場合は、行政情報センターは当該審査請求書を收受し、直ちに、当該審査請求に係る開示決定等及び不作為をした本庁所管課に送付するものとする。

出先機関が実施機関の場合は、本庁所管課は、当該審査請求書の写しを当該出先機関に送付するものとする。

#### (2) 本庁所管課における受理

本庁所管課に審査請求書が提出され、又は出先機関から審査請求書が送付された場合は、本庁所管課は当該審査請求書を受理するとともに、その写しを行政情報センターに送付するものとする。

#### (3) 出先機関における取扱い

出先機関は、出先機関決裁規則別表第1の専決事項8の規定に基づき、審査請求書を受理できないことから、当該審査請求書が提出された場合は、受け取った後、直ちに本庁所管課に転送するものとする。

### 2 審査請求書の審査

#### (1) 記載事項等の確認

審査請求書は、行政不服審査法に基づき、次の要件について確認の上、收受等を行うものとする。

##### ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認（行政不服審査法第19条第2項）

(ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、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) 審査請求に係る処分

(ロ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(ハ) 審査請求の趣旨及び理由

(ニ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(ホ) 審査請求の年月日

##### イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認（行政不服審査法第19条第3項）

(ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、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) 当該不作為に係る開示請求についての内容及び年月日

(ロ) 審査請求の年月日

ウ 代表者等の資格を証明する書面の添付の有無（例えば、法人登記簿の謄本・抄本、代表者若しくは管理人又は総代を選任したことを証する総会議事録等の写し又は代理人委任状等）

エ 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。（行政不服審査法第18条第1項）

なお、郵送により審査請求書が提出された場合は、郵送に要した期間は、審査請求期間に算入しない。（行政不服審査法第18条第3項）

オ 審査請求適格の有無（開示決定等及び不作為により自己の権利若しくは法律上保護された利益を侵害され、又は必然的に侵害されるおそれのある者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

本庁所管課は、審査請求が(1)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ときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

（行政不服審査法第23条）

(3) 審査請求についての却下の裁決

本庁所管課は、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却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、当該決裁書の写しを行政情報センターに送付するものとする。（行政不服審査法第45条第1項及び第49条第1項）

ア 審査請求が審査請求期間（原則として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箇月以内。行政不服審査法第18条第1項。）の経過後にされたものであるとき。

イ 審査請求をすべき行政庁を誤ったものであるとき。

ウ 審査請求適格のない者からの審査請求であるとき。

エ 存在しない開示決定等についての審査請求であるとき。

オ 審査請求の記載の不備について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき。

(4) 開示決定等の再検討

ア 開示決定等に対する審査請求の認容（行政不服審査法第46条第1項及び第52条、条例第21条第1項第2号）

本庁所管課は、審査請求に係る開示決定等を再検討した結果、これを取消し又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示をすることとするときは、その旨の裁決をするものとする。

本庁所管課が裁決で開示決定等を取り消した場合、開示決定等を行った実施機関は裁決の趣旨に従い、改めて審査請求に対する開示決定等をしなければならない。

イ 不作為についての審査請求の裁決（行政不服審査法第49条第3項）

本庁所管課は、審査請求に係る開示請求の不作為について再検討を行い、審査請求人の主張に理由があり、一定の処分をすべきと認めるときは、裁決で、当該不作為が違法又は不当である旨を審査請求人に通知するものとする。

(5) 審査請求の取下げ

ア 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に、審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る「審査請求取下書」の提出を求めるものとする。

イ 審査請求取下書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

(ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所

(イ) 審査請求書を提出した日付

(ウ) 審査請求に係る処分の内容

- (エ) 取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容
- ウ 審査請求取下書の收受は、1に準じるものとする。
- エ 本庁所管課は、ウにおいて審査請求取下書を受理した場合、当該審査請求事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

### 3 第三者から審査請求があった場合

第三者に関する情報が記録されている公文書に係る全部又は一部の開示決定に対して、当該第三者から審査請求があった場合、審査請求が提起されただけでは全部又は一部の開示の実施は停止されないため、第三者が開示実施の停止を求める場合においては、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を当該第三者である審査請求人へ説明するものとする。（行政不服審査法第25条（執行停止））

### 4 弁明書の作成と送付等

#### (1) 弁明書の作成と送付

開示決定等（不作為を含む）を行った実施機関が本庁課等の場合は、当該本庁課等は弁明書を作成する。開示決定等（不作為を含む）を行った実施機関が出先機関の場合は、当該出先機関は弁明書を作成し、本庁所管課に送付する。

#### (2) 弁明書の記載事項

ア 処分についての審査請求に対する弁明

処分の内容及び理由

イ 不作為についての審査請求に対する弁明

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

#### (3) 弁明書に対する反論書又は意見書の提出

ア 本庁所管課は、弁明書を審査請求人に送付するとともに、弁明書に対する反論書について期限を定めて提出を求めるものとする。

イ 本庁所管課は、弁明書を参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人（同条第1項及び第2項に基づき審査請求に参加する利害関係人）をいう。以下同じ。）に送付するとともに、弁明書に対する意見書について期限を定めて提出を求めるものとする。

#### (4) 反論書又は意見書の写しの送付

ア 本庁所管課は、審査請求人から反論書の提出があったときは、当該反論書の写しを参加人に送付するものとする。

イ 本庁所管課は、参加人から意見書の提出があったときは、当該意見書の写しを審査請求人に送付するものとする。

### 5 審査会への諮問

本庁所管課は、2(3)から(5)の場合を除き、遅滞なく、次により審査会に諮問するものとする。

#### (1) 諮問書の作成

本庁所管課は、次に掲げる事項を記載した「公文書の開示決定等に対する審査請求について（諮問）（要綱第4号様式）」（以下「諮問書」という。）を作成する。

- ア 審査請求に係る開示決定等の対象となった公文書の件名
- イ 審査請求に係る開示決定等の内容及びその具体的理由
- ウ 関係書類

## (2) 諮問書の提出

本庁所管課は、諮問書に次に掲げる書類を添付して行政情報センターに提出する。

- ア 審査請求書（写し）
- イ 公文書開示請求書（写し）
- ウ 決定通知書（写し）
- エ 弁明書（写し）
- オ 反論書（写し）（審査請求人から提出されている場合）
- カ 審査請求に係る経過説明書
- キ その他必要な書類（審査請求の対象となった公文書の写し等）

## (3) 諮問した旨の通知

本庁所管課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げる者に対し、「審査会諮問通知書（規則第15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。）

## 6 審理手続への対応

本庁所管課においては、行政不服審査法第2章第3節（審理手続）に定める審理手続に係る審査庁として対応するものとする。

なお、この場合において、本庁所管課は、行政不服審査法第9条第4項の規定により、処分の決定に関与した者以外の者に審理手続を行わせるものとする。

また、審理手続において作成又は取得した書類がある場合は、速やかに審査会へ写しを送付するものとする。

## 7 審査会の意見聴取等への対応

本庁所管課は、審査会から、条例第24条第1項の規定により開示決定等に係る公文書の提示を求められた場合、同条第3項に規定する資料の作成・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書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。

## 8 審査会の審議及び答申

審査会が、諮問について、条例及び沖縄県情報公開審査会規則（平成13年沖縄県規則第99号）の定めるところにより審議し、その結果を知事等に答申する場合、行政情報センターは、答申書を本庁所管課に送付するとともに、当該答申書の写しを保管する。

また、行政情報センターは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に郵送するとともに答申の内容を公表するものとする。

公表の方法は、行政情報センターへの配架及び行政情報センターのホームページへの掲載により行うものとする。

## 9 審査請求に対する裁決

### (1) 審査請求に対する裁決

本庁所管課は、審査会から答申があったときは、当該答申の内容を尊重して、遅滞なく、知事又は所管部局等の統括監の決裁を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。この場合、裁決書を作成するものとする。

### (2) 審査請求の棄却

本庁所管課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の決定を行い、裁決書の謄本を審査請求人（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)において同じ。）に郵送するものとする。

### (3) 審査請求の認容

本庁所管課は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、当初の開示決定等を答申と同内容に変更する旨の決定を行い、裁決書の謄本を審査請求人に郵送するものとする。

### (4) 審査請求に対する裁決による公文書の開示

開示決定等を行った実施機関は、審査請求に対する裁決により、公文書の開示を行う必要がある場合は、審査請求人（第三者からの審査請求の場合を除く。）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 開示する公文書の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額（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公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公文書と同一の公文書に係る写しの作成及び送付（郵送）に要する費用については徴収しないものとする。）

### (5) 第三者への通知

開示決定等を行った実施機関は、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、又は棄却する裁決がなされた場合には、当該第三者に対し、「公文書を開示決定した旨の通知書（規則第14号様式）」により通知するものとする。

### (6) 参加人への通知

開示決定等を行った実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公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公文書を開示する旨の裁決がなされたときは（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、「公文書を開示決定した旨の通知書（規則第14号様式）」により通知するものとする。

(7) 開示決定と開示実施日の間の期間

(5)及び(6)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22条(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続き)において準用する第16条第3項)

(8) 写しの送付

本庁所管課は、(2)から(6)により郵送又は通知を行った場合は、速やかにその写しを行政情報センターへ送付するものとする。

(9) 審理手続の終結

本庁所管課は、当該審査請求についての答申を受けた場合には、速やかに当該審査請求の審理手続を終結し、その旨を審査請求人に対し通知する。通知書に記載する主な内容は次のとおり。

ア 当該審査請求に対する審理手続を終結した旨及び終結日

イ 審理手続終結日以降については、弁明書、反論書等の提出その他の手続ができなくなる旨

## 第5 公文書の検索資料

規則第12条（公文書の検索資料）に定める公文書の検索に必要な資料は、次のとおりとする。

### 1 検索資料の種類

- (1) 共通文書分類表・文書分類表（沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号）第8条）
- (2) 電磁的記録管理簿（沖縄県電磁的記録管理規程（平成13年沖縄県訓令第104号）第1号様式）

### 2 その他

- (1) 沖縄県刊行物目録（条例第31条（情報提供の推進）【解釈】参照）
- (2) 沖縄県行政資料目録検索システム（行政情報センターHP掲載）
- (3) 沖縄県文書ファイル検索システム（総務私学課HP掲載）

### 3 検索資料の利用方法

- (1) 行政情報センターは、本庁各課等及び出先機関の検索資料を備え置き、一般の閲覧に供するとともに、随時、相談に応ずるものとする。
- (2) 行政情報コーナー及び出先窓口は、当該出先機関の検索資料を備え置き、来訪者から閲覧を求められたときは、これに応ずるものとする。

## 第6 運用状況の公表

### 1 運用状況の公表方法

行政情報センターは、毎年度、前年度における条例の運用状況について、各実施機関からの報告を取りまとめ、次の事項をインターネットの利用その他適切な方法により公表するものとする。（施行規則第6条（運用状況の公表））

- (1) 公文書開示の請求件数
- (2) 開示、部分開示及び不開示等の決定件数
- (3) 審査請求及びその処理件数
- (4) その他必要な事項

### 2 運用状況報告書の作成及び公表

行政情報センターは、毎年度、運用状況を公表するほか、情報公開制度の概要、1(1)～(4)の詳細及び審査会答申概要等を取りまとめ、「運用状況報告書」を作成し公表するものとする。

第1号様式（第3の2(4)及び(6)関係）

(表)

## 公文書の開示を求められた方へ

沖 縄 県

- 1 開示決定等は、開示請求を窓口で收受した日から起算して15日以内に行うことになっており、決定後に開示請求者に郵送しますので、決定から到着までに2～3日かかります。
- 2 やむを得ない理由により15日以内に開示決定等を行うことができない場合は、その期間を開示請求書を窓口で收受した日から起算して45日以内で延長することがあります。この場合には、開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に、決定期間を延長する旨を通知します。
- 3 公文書が著しく大量であるため、開示請求書を窓口で收受した日から起算して45日以内に、そのすべてについて開示決定等を行うことにより、事務に著しい支障がある場合には、45日以内に相当の部分について開示決定等をし、残りの公文書については、後日、開示決定等を行うことがあります。  
この場合には、開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の開示決定等の期限を通知します。
- 4 公文書の開示は、その写しを送付する場合を除き、決定通知で指定する日時及び場所で行います。（担当課（所）等から、開庁時間内における開示請求者の都合のよい日程について、事前に電話照会があります。）
- 5 公文書の写しを「直接交付」で希望される方には、写しの作成に要する費用（複写料金）を、現金（出先機関の場合は、現金又は納入通知書）により負担していただきます。
- 6 公文書の写しの交付を「郵送」で希望される方には、写しの作成に要する費用（複写料金）を、普通為替、定額小為替、現金書留又は納入通知書により、また写しの送付（郵送）に要する費用（郵便料金）を切手等により負担していただきます。  
この場合、郵便局における普通為替、定額小為替又は現金書留に係る手数料は、開示請求者の負担となりますのでご了承ください。

**例：公文書の写し（A4・白黒）5枚の交付を、郵送で希望される場合の負担額：470円**

- ①写しの作成に要する費用（複写料金）：郵便為替50円分  
(A4・白黒1枚あたり10円×5枚=50円)
- ②定額小為替の手数料（郵便局でのお支払い）：200円
- ③写しの送付（郵送）に要する費用（郵便料金）：切手（25グラム以内）110円分
- ④県庁へ郵送するための切手代：110円分

※上記は令和6年10月現在の料金

- 7 郵送による交付を希望される場合は、6の費用（①及び③）について受領確認した後に公文書の写しをお送りします。

開示受付窓口名	
電話番号	( )

## (裏)

## 1 写しの作成に要する費用

公文書の種類	区 分	費 用	
文書又は図面	複写機により複写したもの	1 枚につき	白黒 10 円 (日本産業規格 A 列 3 番 (以下「A 3」という。) まで)
			カラー 80 円(A 3) カラー 50 円(A 3 未満)
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を CD-R (700 メガバイトまでのものに限る。) に複写したもの	1 枚につき	100 円
電磁的記録	用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1 枚につき	白黒 10 円 (A 3 まで)
			カラー 80 円(A 3) カラー 50 円(A 3 未満)
	録音カセットテープ (120 分テープに限る。) に複写したもの	1 巻につき	210 円
	ビデオカセットテープ (VHS 方式の 120 分テープに限る。) に複写したもの	1 巻につき	350 円
	フロッピーディスク (3.5 インチ 2 HD に限る) に複写したもの	1 枚につき	30 円
	CD-R (700 メガバイトまでのものに限る。) に複写したもの	1 枚につき	100 円
	DVD-R (4.7 ギガバイトまでのものに限る。) に複写したもの	1 枚につき	120 円

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を 1 枚として計算する。
- 2 複写機による作成については、原則として、A 3 までの大きさの用紙を用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合については、A 3 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。
- 3 この表の区分の欄に掲げる複写の方法は、実施機関が保有する専用機器及びプログラムにより行うことができるものに限る。
- 4 この表の区分の欄に掲げるもの以外のものの作成に要する費用の額は、実費とする。

## 2 写しの送付に要する費用

郵便料金

## 公文書開示請求取下書

年 月 日

沖縄県知事 殿

下記の公文書開示請求を取下げます。

### 記

- 1 公文書開示請求書を提出した日付： 年 月 日
- 2 開示請求者の住所又は居所：
- 3 開示請求者の氏名又は名称：
- 4 取下げをする開示請求の件名：

（公文書開示請求書の「1 開示請求に係る公文書の名称」欄に記載した内容を記入すること。なお、取下げが開示請求の一部である場合は、開示請求した内容のうち、取下げの内容を記入すること。）

第3号様式（第3の4(2)及び(6)関係）

## 開示請求事案移送書

第 号  
年 月 日

殿

沖縄県知事 氏 名 印

沖縄県情報公開条例第 15 条第 1 項の規定により、次の開示請求について、事案を移送します。

1 開示請求があった年月日		
2 開示請求者の住所又は居所並びに氏名又は名称	住所又は居所	
	氏名又は名称	
3 開示請求に係る公文書の名称		
4 移送する理由		
5 担当課（室・所）	電話番号 ( )	内線
6 備考		

注 開示請求書その他の関係書類を添付すること。

第4号様式（第4の5の(1)関係）

沖縄県諮問 第 号  
年 月 日

沖縄県情報公開審査会  
会長 殿

沖縄県知事 印

公文書の開示決定等に対する審査請求について（諮問）

沖縄県情報公開条例第21条の規定により、下記の審査請求のあった公文書の開示決定等について諮問します。

記

- 1 審査請求に係る開示決定等の対象となった公文書の件名
- 2 審査請求に係る開示決定等の内容及びその具体的理由
- 3 関係書類
  - (1) 審査請求書（写し）
  - (2) 公文書開示請求書（写し）
  - (3) 決定通知書（写し）
  - (4) 弁明書（写し）
  - (5) 反論書（写し）（審査請求人から提出されている場合）
  - (6) 審査請求に係る経過説明書
  - (7) その他必要な書類（審査請求の対象となった公文書の写し等）

本庁所管課：  
電話番号：( ) — 内線

