

# 新潟県行政文書公開事務取扱要綱

## 第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合を除き、新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号。以下「条例」という。）に定める行政文書等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 公開窓口等

### 1 公開窓口

行政文書又は公文書（改正前の新潟県情報公開条例（平成7年新潟県条例第1号。以下「旧条例」という。）第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）の公開に関する事務を取り扱う窓口（以下「公開窓口」という。）は、次のとおりとする。

公開窓口の名称	設置課所等
行政情報センター	文書私学課
情報公開案内窓口 （県民サービスセンター）	新発田地域振興局企画振興部、長岡地域振興局企画振興部、南魚沼地域振興局企画振興部、上越地域振興局企画振興部、佐渡地域振興局企画振興部
地域機関窓口	新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号）第3章に定める地域機関（地域振興局にあつては、部（新潟地域振興局新潟港湾事務所及び津川地区振興事務所並びに上越地域振興局妙高砂防事務所及び直江津港湾事務所を含む。）。以下同じ。）

### 2 公開窓口で行う事務

#### (1) 行政情報センター

- ア 本庁各課室及び地域機関が保有する行政文書又は公文書（以下「行政文書等」という。）の公開請求又は任意公開の申出に係る相談及び案内に関する事。
- イ 本庁各課室が行う公開請求書又は任意公開の申出書の受付の立会いに関する事。
- ウ 本庁各課室が行う行政文書等の公開の実施の立会いに関する事。
- エ 本庁各課室が公開を実施する場合の行政文書等の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収に関する事。

- オ 本庁各課室及び地域機関が保有する行政文書等の検索資料（条例第 28 条及び旧条例第 18 条に規定する資料をいう。以下同じ。）の備置き及び閲覧に関する事。
- (2) 情報公開案内窓口（県民サービスセンター）
  - ア 本庁各課室及び地域機関が保有する行政文書等の公開請求又は任意公開の申出に係る相談及び案内に関する事。
  - イ 本庁各課室及び地域機関が保有する行政文書等の検索資料の備置き及び閲覧に関する事。
- (3) 地域機関窓口
  - ア 当該地域機関が保有する行政文書等及び当該地域機関が行う事務を本庁において分掌する各課室（以下「本庁事務主務課」という。）が行う分掌事務に関する行政文書等の公開請求又は任意公開の申出に係る相談及び案内に関する事。
  - イ 当該地域機関が行う公開請求書又は任意公開の申出書の受付の立会いに関する事。
  - ウ 当該地域機関が行う行政文書等の公開の実施の立会いに関する事。
  - エ 当該地域機関が保有する行政文書等の検索資料の備置き及び閲覧に関する事。

### 3 担当課等が行う事務

行政文書等を保有する本庁各課室及び地域機関（以下「担当課等」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 本庁各課室
  - ア 行政文書公開請求書の受付及び補正に関する事。
  - イ 地域機関が保有する行政文書（当該本庁各課室が行う分掌事務に関する行政文書に限る。）に係る行政文書公開請求書の受付に関する事。
  - ウ 公開請求に係る行政文書の検索及び特定に関する事。
  - エ 公開請求に係る行政文書を公開するかどうかの決定（以下「公開決定等」という。）に関する事。
  - オ 公開決定等に係る決定期間の延長に関する事。
  - カ 事案の移送に関する事。
  - キ 公開決定等に係る県以外のものからの意見の聴取に関する事。
  - ク 行政文書の公開の実施に関する事。
  - ケ 公文書の公開に係る上記ア～オ、キ及びクの事務に関する事。
  - コ 公開決定等（旧条例第 7 条第 1 項に規定する決定を含む。シ及び(2)のサにおいて同じ。）に係る異議申立ての受付及び受理に関する事。
  - サ 新潟県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関する事。
  - シ 公開決定等に係る異議申立てについての決定に関する事。
  - ス 任意公開の申出に係る事務に関する事。

セ 行政文書等の検索資料の作成に関すること。

(2) 地域機関

ア 行政文書公開請求書の受付及び補正に関すること。

イ 本庁事務主務課が保有する行政文書（当該地域機関が行う事務に関する行政文書に限る。）に係る行政文書公開請求書の受付に関すること。

ウ 公開請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。

エ 公開決定等に関すること。

オ 公開決定等に係る決定期間の延長に関すること。

カ 事案の移送に関すること。

キ 公開決定等に係る県以外のものからの意見の聴取に関すること。

ク 行政文書の公開の実施に関すること。

ケ 行政文書の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。

コ 公文書の公開に係る上記ア～オ及びキ～ケの事務に関すること。

サ 公開決定等に係る異議申立ての受付に関すること。

シ 任意公開の申出に係る事務に関すること。

ス 行政文書等の検索資料の作成に関すること。

### 第3 行政文書等の公開に係る事務

行政文書の公開及び公文書の公開に係る事務は、次により取り扱うものとする。なお、公文書の公開に係る事務について定めがない場合は、行政文書の公開に係る事務の例によるものとする。

#### 1 公開窓口における相談及び案内

(1) 情報の所在の特定

公開窓口では、来訪者が必要とする情報の内容について聴取し、検索資料などにより、その情報の所在（所管する課所等）を特定するものとする。

なお、窓口で情報の所在の特定が困難な場合は、当該情報に関係すると思われる課所又は行政情報センターとの電話連絡等により、特定に努めるものとする。

(2) 請求内容に応じた対応

公開窓口では、来訪者が求める情報の内容等により、次のいずれの方法で対応すべきものであるかを判断する。

ア 公開請求（条例第6条第1項、旧条例第6条）

イ 任意公開の申出（条例附則第8項、旧条例第16条）

ウ 他の制度による閲覧等（条例第2条第2項第2号、第15条、第30条、旧条例第15条第1項・第2項）

エ 情報提供（条例第 25 条、旧条例第 17 条）

なお、本人が自己の情報を求めている場合は、新潟県個人情報保護条例（平成 17 年新潟県条例第 2 号）による保有個人情報の開示について案内するものとする。

(3) 他の制度等の案内

ア 条例第 2 条第 2 項第 2 号等に該当するときは、公開窓口では、図書館等の施設、他の法令等の閲覧制度などが利用できる旨を来訪者に説明し、その事務を取り扱う場所を案内するものとする。

イ 県作成の刊行物など、一般に県民に提供されている行政資料で対応できる場合には、これらによる情報提供（窓口で当該行政資料を所持していない場合は、情報提供を行える場所の案内）を行うものとする。

(4) 情報公開案内窓口（県民サービスセンター）における対応

情報公開案内窓口では、公開請求書の受付は行わないので、担当課等を特定した場合は、当該担当課等及び公開請求書の受付を行う窓口を案内するとともに、当該窓口への取次ぎを行うものとする。

## 2 公開請求書の受付等

(1) 公開請求書の受付窓口

公開請求書の受付は、行政情報センター及び地域機関窓口において行う。なお、本庁各課室に、直接、公開請求があった場合は、職員が同行して行政情報センターに案内するものとする。

(2) 公開請求に係る行政文書の特定

ア 行政情報センターにおける特定

行政情報センターに公開請求があった場合は、行政情報センターの職員は、担当課等（地域機関が保有する行政文書の場合は、本庁事務主務課）の職員の来室を求め、来室した職員が公開請求書の受付を行うものとする。受付に当たっては、検索資料を利用し、又は公開請求に係る行政文書の特定を行うために必要な情報を公開請求をしようとする者に提供し、公開請求に係る行政文書について具体的に特定できるよう努めるものとする。

イ 地域機関窓口における特定

地域機関窓口公開請求があり、公開請求書の受付を行う場合は、当該地域機関が保有する行政文書については、当該行政文書に係る事務の担当職員が、検索資料を利用し、又は公開請求に係る行政文書の特定を行うために必要な情報を公開請求をしようとする者に提供することにより、また、本庁事務主務課が保有する行政文書については、当該行政文書に係る事務に関係する職員が本庁事務主務課と連絡をとることにより、公開請求に係る行政文書について具体的に特定できるよう努めるものとする。

### (3) 公開請求の方法

ア 公開請求は、原則として、公開請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。なお、公開請求をしようとする者が身体障害等で公開請求書に記載することが困難である場合は、窓口の職員が公開請求書を代筆するなどの方法により対応すること。

イ 担当課等は、公開請求に係る行政文書が、明らかに公開可能なものであって、即日公開することが可能である場合は、口頭による公開請求を認めることができる。この場合は、4の(10)のウ（口頭による決定通知）により処理すること。なお、電話による口頭請求は認めないものとする。

ウ 所定の様式ではないが、必要事項がすべて記載された書面による公開請求があった場合は、提出された書面を公開請求書として扱うものとする。

### (4) 公開請求書の受付に当たっての留意事項

ア 公開請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の公開請求書により行うものとする。ただし、同一の担当課等に同一人から複数の行政文書の公開請求があった場合は、「請求する行政文書の件名又は内容」の欄に記載することができる範囲で、1枚の公開請求書により行うことができるものとする。

イ 公開請求の手続は、本人が行うことが原則であるが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合は、代理人により行うことができるものとする。

ウ 未成年者による公開請求も原則として認められるが、年齢からみて、公開請求のあった行政文書の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合又は写し等の交付に要する費用が多額となる場合は、親権者等の法定代理人による公開請求をするよう求めるものとする。

エ 公開請求書は、行政文書を明らかに保有していないと認められる場合であっても受け付けられるものであるが、この場合、公開請求者に保有していないことについて説明し、理解を求めるとともに、他の方法により請求の趣旨に添った情報の提供が可能なものについては、その旨を説明するものとする。

オ 公開請求を受け付ける段階で、当該行政文書が著しく大量であることが想定される場合は、公開請求者にその旨を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請するものとする。

### (5) 公開請求書の様式の確認等

公開請求書の受付を行う職員は、次の区分に応じた公開請求書の提出を確認するものとする。

なお、ア及びイ以外の場合は、第5に定める任意公開の申出書の提出となる。

ア 行政文書公開請求書（知事が保有する行政文書の公開等に関する規則（平成14年新潟県規則第49号。以下「規則」という。）別記第1号様式）

平成14年4月1日以後に知事の職員が職務上作成し、又は取得したものについて

ての公開請求である場合

イ 公文書公開請求書（改正前の知事が管理する公文書の公開等に関する規則（平成7年新潟県規則第69号）別記様式）

平成14年3月31日以前に知事の職員が職務上作成し、又は取得したもののうち、平成7年4月1日以後に知事の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）であって、決裁、供覧等の事務手続が終了したものについての公開請求である場合。ただし、県内に住所を有する個人又は県内に事務所若しくは事業所を有する個人及び法人その他の団体からの公開請求であるときに限る。

この場合において、請求権者であるかどうかの確認は、公開請求書の記載内容により確認するものとし、証明書等の提出は求めないものとする。

(6) 公開請求書の記載事項の確認

公開請求書の受付を行う職員は、公開請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所」欄

個人の場合は住所、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。

イ 「氏名」欄

(ア) 個人の場合は氏名、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) 押印は要しないものであること。

ウ 「連絡先」欄

公開請求者の自宅、勤務先等の連絡先の電話番号等が記載されていること。また、法人その他の団体の場合は担当者の所属及び氏名等も記載されていること。

エ 「請求する行政文書の件名又は内容」欄

行政文書の件名又は知りたい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。

オ 「請求者の区分」欄（公文書公開請求書に限る。）

(ア) 該当する番号が○で囲まれていること。

(イ) 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体の場合は、当該事務所等の名称及び所在地が記載されていること。ただし、請求者の住所及び氏名と一致する場合は記載の必要はないこと。

カ 「公開の方法」欄

希望する方法の番号等が○で囲まれていること。

(7) 公開請求書の補筆又は訂正

公開請求書の記載欄に空欄、不鮮明及び意味不明な箇所がある場合には、公開請

求者に対して、その箇所の補筆又は訂正を求めるものとする。

(8) 職員記載欄の記載

公開請求書の受付を行う職員は、公開請求書の記載事項を確認した後、次の事項を記載するものとする。

ア 「行政文書の件名」欄

特定した公開請求に係る行政文書の件名及び所属年度を記載するものとする。

なお、受付時に特定できない場合又は正式な件名が不明である場合は、請求の内容を了解した旨及び特定した行政文書の件名は決定通知書等で知らせる旨を記載すること。

イ 「担当課（所）」欄

(ア) 公開請求に係る行政文書を保有している本庁各課室又は地域機関の名称及び電話番号を記載するものとする。

(イ) 同一内容の行政文書を複数の課所が保有している場合又は当該行政文書に係る事務若しくは事業を担当する課所が別にある場合には、当該行政文書を作成した課所又は当該行政文書に係る事務若しくは事業の主体となっている課所を担当課等とするものとする。

ウ 「備考」欄

(ア) 地域機関が担当課等となる公開請求書を本庁事務主務課が受け付けた場合は、本庁事務主務課名を記載すること。

(イ) 本庁事務主務課が担当課等となる公開請求書を地域機関が受け付けた場合は、当該地域機関名を記載すること。

(9) 公開請求書を受け付けた場合の公開請求者への説明

窓口において公開請求書を受け付けた場合は、当該公開請求書に収受印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写しを公開請求者に交付するとともに、公開請求者に対して次の事項を説明するものとする。

ア 行政文書の公開は、公開決定等に日数を要するため、原則として、受付と同時には行われなないこと。

イ 公開決定等は、公開請求書を受け付けた日から起算して15日以内に行い、結果は速やかに公開請求者に書面により通知されること。

ウ やむを得ない理由により15日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合には、公開請求者に書面により通知されること。

エ 他の実施機関において公開決定等をするについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、公開請求者に書面により通知されること。(公文書の公開の場合を除く。)

オ 行政文書の公開を実施する場合の日時及び場所は、上記イの書面で指定するこ

と。

カ 行政文書の写し等の交付を希望する場合は写し等の作成に要する費用を、写し等の郵送を希望する場合は郵送に要する費用も合わせて、公開請求者が負担する必要があること。

(10) 受付後の公開請求書の取扱い

受け付けた公開請求書は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 行政情報センターにおいて受け付けた場合

(ア) 本庁各課室が担当課等であるときは、当該本庁各課室は公開請求書の原本を保管し、文書私学課はその写しを保管するものとする。

(イ) 地域機関が担当課等であるときは、本庁事務主務課及び文書私学課は公開請求書の写しを保管し、当該本庁事務主務課は公開請求書の原本を速やかに当該地域機関に送付するものとする。

イ 地域機関窓口において受け付けた場合

(ア) 当該地域機関が担当課等であるときは、当該地域機関は公開請求書の原本を保管し、その写しを本庁事務主務課及び文書私学課に送付するものとする。

(イ) 本庁事務主務課が担当課等であるときは、当該地域機関は公開請求書の写しを保管し、公開請求書の原本を速やかに本庁事務主務課に送付するとともにその写しを文書私学課に送付するものとする。

(11) 郵送等により公開請求書が提出された場合の取扱い

郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者、同条第 9 項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第 3 条第 4 号に規定する外国信書便事業者による同法第 2 条第 2 項に規定する信書便による送付により公開請求書が提出された場合も、窓口における公開請求書の受付の場合と同様に取り扱うものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 公開請求書の受付を窓口において行う必要はないこと。

イ 公開請求書の受付日は、本庁にあっては文書私学課（文書収発室）、地域機関にあっては当該地域機関に公開請求書が到達した日となること。

ウ 公開請求書の「請求する行政文書の件名又は内容」欄及び「公開の方法」欄の記載事項の確認、軽微な事項についての補筆又は訂正を電話等により行うことはできるが、この場合、その経緯を明らかにしておくこと。

エ 公開請求者に受け付けた公開請求書の写しを送付する際に、併せて(9)の説明事項を記載した書面を送付すること。なお、電話等により説明してある場合には省略することができる。

(12) ファクシミリにより公開請求書が送付された場合の取扱い

上記(11)の郵送等により公開請求書が提出された場合と同様に取り扱うものとする。



る。

(13)新潟県申請・届出システムにより公開請求があった場合の取扱い

新潟県申請・届出システムにより公開請求があった場合は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 新潟県申請・届出システムにより行われた公開請求の受付は、文書私学課が行う。

イ 文書私学課は、上記アにより送信された公開請求が、新潟県申請・届出システムに到達したことを確認し、用紙に出力するものとする。

ウ 文書私学課は、上記イにより出力された公開請求書を担当課等に送付するものとする。

エ 公開請求書の受付日は、新潟県申請・届出システムに到達した日とする。

オ 公開請求書を受け付けた後については、窓口における公開請求書の受付の場合と同様に取り扱うものとする。

(14)公開請求書の補正

担当課等は、公開請求書に必要事項の記載がない場合、公開請求に係る行政文書が特定できない場合その他の形式上の不備がある場合は、原則として、補正を求めるものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 公開請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求めること。

イ 補正を求める場合には、補正の参考となる情報をできるだけ提供すること。

ウ 相当の期間を経過しても公開請求者が補正に応じないときは、4の(10)のイに定めるところにより処理すること。

### 3 処理簿

(1) 処理簿の種類

処理簿は、公開請求書の区分に応じ、次の2種類とする。

ア 行政文書公開請求処理簿（別記第1号様式）

イ 公文書公開請求処理簿（別記第2号様式）

(2) 処理簿の記載

ア 行政情報センターの場合

行政情報センターの職員は、処理簿に、公開請求書等から必要事項を記載して、常に処理経過等を把握することができるようにするものとする。

イ 担当課等の場合

担当課等の文書主任は、公開請求書を受け付け、又は公開請求書を受け付けた課所から公開請求書の送付を受けたときは、処理簿に必要事項を記載して、常に処理経過等を把握することができるようにするものとする。

ウ 公開請求書を受け付けた課所の場合

公開請求書を受け付けて担当課等に公開請求書を送付した課所の文書主任は、処理簿に必要事項を記載して受付から送付までに係る処理経過を明らかにしておくものとする。

#### 4 公開決定等

##### (1) 公開請求に係る行政文書の内容の検討

- ア 担当課等は、公開請求に係る行政文書を検索し、当該行政文書の存否を確認するものとする。
- イ 担当課等は、公開請求に係る行政文書に記録されている情報が条例第7条各号（旧条例第10条各号）に該当するかどうかを検討するものとする。
- ウ 検討に当たっては、当該行政文書に記載されている起案・供覧時の公開・非公開の判断も参考とするものであるが、これに拘束されるものではなく、改めて条例第7条各号（旧条例第10条各号）に該当するかどうかの判断を行わなければならないものである。
- エ 条例第8条（旧条例第11条）の部分公開の検討に当たっては、非公開とする部分を容易に、かつ、公開請求の趣旨を損なわない程度に分離できるかどうかについて、公開請求書の記載事項から判断するものとする。なお、判断が難しい場合は、必要に応じ、当該公開請求の趣旨、部分公開を望むかどうかについて、公開請求者に電話等で確認するものとする。

##### (2) 決定期間

担当課等は、公開請求書を受け付けた日から起算して15日以内に公開決定等をするものとする。なお、この期間の末日が休日であるときは、その翌日が満了日となる。また、この期間に補正に要した日数は算入されないものである。

##### (3) 決定期間の延長

担当課等は、災害の発生、年末年始の休暇その他のやむを得ない理由により決定期間を延長するときは、決定期間延長通知書（別記第3号様式）により、公開請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

- ア 延長期間は、45日以内の必要最小限の期間とすること。なお、公文書の公開の場合にあつては、延長期間に上限はないものであるが、45日以内の必要最小限の期間となるよう努めるものとする。
- イ 決定期間延長通知書は、公開請求書を受け付けた日から起算して15日以内に公開請求者に到達するよう努めること。
- ウ 担当課等は、決定期間延長通知書の写しを文書私学課（地域機関にあつては、文書私学課及び本庁事務主務課）に送付すること。
- エ 決定期間延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(4) 決定期間の延長の特例（公文書の公開の場合を除く。）

担当課等は、公開請求に係る行政文書が著しく大量であるために、公開請求書を受け付けた日から起算して60日以内に、そのすべてについて公開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、公開請求書を受け付けた日から起算して15日以内に、決定期間特例延長通知書（別記第4号様式）により、公開請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 担当課等は、決定期間特例延長通知書の写しを文書私学課（地域機関にあっては、文書私学課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ 公開請求に係る行政文書のうち相当の部分については、60日以内に公開決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期間特例延長通知書の「残りの行政文書について公開するかどうかの決定を行う期限」欄には、すべての公開決定等を終える予定期限を記載すること。

エ 決定期間特例延長通知書の「新潟県情報公開条例第11条第5項を適用する理由」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

(5) 内部調整

ア 文書私学課への協議

担当課等は、非公開決定又は部分公開決定をするときは、文書私学課に協議するものとする。この場合において、担当課等が地域機関であるときは、本庁事務主務課を通じて協議するものとする。

なお、過去に同種の事例について、公開又は非公開とした実績があり、公開・非公開の決定の判断に変更がないときは、文書私学課へ確認の上、文書私学課への協議を省略できるものとする。

イ 関係課所等との調整

担当課等は、公開請求に係る行政文書が他の課所又は県の他の機関に関連するものである場合は、当該関係課所又は機関と連絡をとり、調整を行うこと。

(6) 事案の移送の取扱い（公文書の公開の場合を除く。）

ア 担当課等は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関の職員により作成されたものである場合など他の実施機関において公開決定等を行うことにつき正当な理由がある場合は、速やかに当該他の実施機関と事案を移送するかどうか協議するものとする。

イ 担当課等は、当該他の実施機関と協議が整った場合は、次により処理するものとする。

(ア) 事案を移送する旨を決定し、当該他の実施機関に対し、その旨を通知すること。

(イ) 公開請求者に対し、事案移送通知書（別記第5号様式）により通知するとと

もに、その写しを文書私学課（地域機関にあっては、文書私学課及び本庁事務主務課）に送付すること。

(ウ) 特定した行政文書が複数ある場合において、当該行政文書の一部を移送するとき又は当該行政文書を複数の他の実施機関に移送するときは、そのことを明らかにしておくこと。

ウ 担当課等は、事案を移送した場合は、公開請求書、事案移送通知書の写し、移送前にした行為の記録等を当該他の実施機関に送付するものとする。また、当該他の実施機関から公開の実施のため必要な協力を求められたときは、これに応ずるものとする。

エ 移送を受けた場合は、公開請求を受けた場合と同様に、その後の事務を行うものとする。なお、決定期間は、移送を受けた日ではなく、移送元の他の実施機関が公開請求書を受け付けた日から起算されるものである。

#### (7) 県以外のものの情報に係る調査

担当課等は、公開請求に係る行政文書に県以外のものに関する情報が記録されている場合は、5に定めるところにより調査を行うものとする。

#### (8) 公開決定等の決裁

公開決定等の決裁は、新潟県事務決裁規程（昭和35年3月新潟県訓令第8号）の定めるところにより、原則として本庁にあっては各課室長、地域機関にあっては地域機関の長（地域振興局にあっては各部長（新潟地域振興局新潟港湾事務所長及び津川地区振興事務所長並びに上越地域振興局妙高砂防事務所長及び直江津港湾事務所長を含む。))が行うものとする。

なお、行政文書が次のいずれかの事案に関するものである場合は、当該行政文書の公開決定等の決裁は、知事が行うものとする。

ア 県又はその機関を当事者とする重要な争訟

(ア) 県の施策、制度、システム等の是非、妥当性等を争点とする争訟

(イ) 県行政の信頼を大きく損なうおそれのある争訟

(ウ) その他県行政に重大な影響を与えるおそれのある争訟

イ ア以外の事案であって、県行政に重大な影響を与えるおそれのあるもの（県行政全般に関わる重要な政策決定等）

#### (9) 決定通知書の記載要領

行政文書公開決定通知書（別記第6号様式）、行政文書部分公開決定通知書（別記第7号様式）及び行政文書非公開決定通知書（別記第8号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）は、次により作成するものとする。

ア 「行政文書の件名又は内容」欄

特定した公開請求に係る行政文書の件名又は内容、文書番号等を正確に記載すること。

なお、1枚の公開請求書により複数の行政文書の公開請求があった場合など、必要がある場合は、1枚の決定通知書に複数の行政文書の件名を記載することができる。

イ 「公開の日時及び場所」欄（別記第6号様式、第7号様式）

(ア) 行政文書の公開を実施する日時は、決定通知書が公開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以後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。

ただし、県以外のものから公開に反対する旨の意見書が提出されている場合において、当該県以外のものに関する情報を公開するときは、決定の日と公開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。

なお、日時の指定は、公開請求者と事前に電話等により打合せをするなどして、都合のよい日時となるよう努めること。

(イ) 行政文書の公開を実施する場所は、原則として、担当課等が本庁各課室であるときは行政情報センター、地域機関であるときは当該地域機関とすること。

(ウ) 行政情報センターを公開の場所に指定する場合は、行政情報センターの職員とあらかじめその日時を相談すること。

(エ) 写し等の交付を郵送により行う場合は、「郵送」と記載すること。

ウ 「公開の方法」欄（別記第6号様式、第7号様式）

行政文書の公開の具体的な方法（閲覧、写しの交付、専用機器により再生したものの視聴、用紙に出力したものの閲覧、フロッピーディスクに複写したものの交付等）を記載すること。

なお、カラーコピーの希望の有無、フロッピーディスクによる公開ができる場合などは、公開請求者と調整すること。

エ 「公開しない部分及びその理由」欄（別記第7号様式）

条例第7条（旧条例第10条）の該当する号、公開しない情報の概要（部分）及び非公開となる具体的理由を記載すること。

なお、複数号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

オ 「公開しない理由」欄（別記第8号様式）

(ア) 条例第7条（旧条例第10条）の該当する号、公開しない情報の概要及び非公開となる具体的理由を記載すること。

なお、複数号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

(イ) 公開請求に係る行政文書を保有していないことを理由として非公開決定を行う場合は、保有していない理由を具体的に記載すること。

(ウ) 条例第10条の規定により公開請求を拒否（存否応答拒否）する旨の非公開決定を行う場合は、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにすることが、非公開情報を公開することと同じ結果になる理由を具体的に記載すること。

- カ 「公開することができるようになる期日」欄（別記第7号様式、第8号様式）  
一定の期間が経過することにより、公開しない理由が確実に消滅する場合で、  
その期日を明示することができるときは、当該期日を記載すること。  
なお、当該期日を明示することができないときは、この欄は斜線で消しておく  
こと。

(10) 決定通知書の送付等

- ア 担当課等は、公開決定、部分公開決定及び非公開決定をしたときは、速やかに、  
決定通知書を公開請求者へ送付すること。この場合、担当課等は、決定通知書の  
写しを文書私学課（地域機関にあつては、文書私学課及び本庁事務主務課）に送  
付すること。
- イ 担当課等は、公開請求者が補正に応じない場合又は条例が適用されない場合は、  
公開請求を却下し、速やかに、公開請求却下通知書（別記第9号様式）を公開請  
求者へ送付すること。この場合、担当課等は、公開請求却下通知書の写しを文書  
私学課（地域機関にあつては、文書私学課及び本庁事務主務課）に送付すること。
- ウ 公開請求があつた日に、公開請求に係る行政文書の全部を公開するときは、条  
例第11条第2項ただし書（旧条例第7条第2項ただし書）の規定により、口頭で  
通知することができるものであること。この場合、担当課等は、処理結果を記録  
した処理簿の写しを文書私学課（地域機関にあつては、文書私学課及び本庁事務  
主務課）に送付すること。

## 5 県以外のものに関する情報の取扱い

(1) 調査の実施及び方法

- ア 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、公社及び公  
開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場  
合

(ア) 任意的意見聴取

担当課等は、第三者に関する情報が条例第7条各号（旧条例第10条各号）の  
いずれかに該当すること又はいずれにも該当しないことが明らかであるときを  
除き、当該第三者（対象となる第三者が複数である場合は、必要な範囲の第三  
者）に対して、意見照会書（別記第10号様式）により通知し、意見書（別記第  
11号様式）を提出する機会を与えるものとする。

また、任意的意見聴取は、意見照会書に定める事項を口頭により通知するこ  
ともできるが、この場合であっても、当該第三者の意見は意見書による提出を  
求めること。

なお、公文書に記録されている第三者に関する情報を旧条例第10条第2号ウ  
及び第3号ただし書により公開する旨の決定をする場合は、当該第三者の所在

が判明しないときを除き、事前に必ず意見書を提出する機会を与えるものとする。

(イ) 必要的意見聴取（公文書の公開の場合を除く。）

担当課等は、第三者に関する情報を条例第7条第2号イ、第3号ただし書及び第9条により公開する旨の決定をする場合は、当該第三者の所在が判明しないときを除き、事前に必ず意見照会書（規則別記第2号様式）により通知し、意見書を提出する機会を与えるものとする。

イ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社に関する情報が記録されている場合

担当課等は、任意に、適宜の方法により調査を行うものとする。ただし、必要があると認める場合は、アの(ア)の場合に準じて意見を求めるものとする。

ウ 調査に当たっての留意事項

(ア) 担当課等は、必要的意見聴取を行うときは、文書私学課に協議するものとする。この場合において、担当課等が地域機関であるときは、本庁事務主務課を通じて協議するものとする。

(イ) 調査を行うに当たっては、公開請求者が特定されないよう配慮し、調査により、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにするものとする。

(ウ) 意見書は、おおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(2) 調査の内容

県以外のものからの意見聴取の内容は次のとおりとする。

ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）については、プライバシー侵害の有無及び程度

イ 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び公社を除く。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無及び程度

ウ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社に関する情報については、適正な意思決定に対する支障、事務又は事業の適正な遂行に対する支障等の有無及び程度

(3) 調査書の作成

調査を行った場合は、県以外のものの氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称及び主たる事務所の所在地）、調査年月日並びに調査の内容又は当該県以外のものの意見その他必要な事項を記録した調査書を作成するものとする。

(4) 県以外のものへの通知

県以外のものに意見書の提出の機会を与えた場合は、次により当該県以外のものに通知するものとする。

ア 当該県以外のものに関する情報を公開する旨の決定をしたときは、公開決定に

係る通知書（別記第 12 号様式）により次の区分に応じて通知するものとする。

(ア) 公開に反対する旨の意見書が提出されている場合は、決定後直ちに、通知するものとする。なお、公開請求者に対する通知を直ちに行うときは、同時で差し支えない。

(イ) 公開に反対する旨の意見書が提出されていない場合は、原則として公開請求者に対する通知と同時に行うものとする。

イ 当該県以外のものに関する情報を公開しない旨の決定をしたときは、口頭又は書面により通知するものとする。

## 6 行政文書の公開の方法

### (1) 文書又は図画の閲覧の方法

原則として、当該文書又は図画を閲覧に供するものとする。

ただし、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のある場合、常用の行政文書を公開することにより日常の業務に支障が生じる場合、部分公開を行う場合その他正当な理由がある場合は、当該行政文書の写しにより行うものとする。

なお、閲覧に供するものの作成に要する費用は公開請求者に負担させないものとする。

ア 文書、図画又は写真（以下「文書等」という。）の場合

原則として、原本を閲覧に供するものとする。

イ マイクロフィルムの場合

当該マイクロフィルムをリーダープリンターにより用紙に印刷したものにより行うものとする。

なお、当該印刷は担当課等の職員が行うこと。

ウ スライドの場合

原則として、当該スライドをスライドプロジェクターにより映写したものを閲覧に供するものとする。

### (2) 文書又は図画の写し等の作成及び交付の方法

次により作成した写し等を交付するものとする。

なお、写し等の交付部数は公開請求 1 件につき 1 部である。

ア 文書等又はマイクロフィルムの場合

(1)のア及びイの閲覧に供すべきものについて、複写機により用紙に複写したものを交付するものとし、当該行政文書が両面の場合は、公開請求者に意向を確認の上、片面又は両面に複写したものを交付するものとする。

また、公開請求者が希望するときは、カラーコピーに応ずるものとする。この場合、担当課等で作成できないときは、行政情報センターで行えるので、行政情



報センターの職員に連絡すること。

イ スライドの場合

原則として、当該スライドを印画紙に印画したものを交付するものとする。

この場合の印画は、費用の納入を確認後、担当課等が外部委託により行うこと。

(3) 電磁的記録の公開の方法

電磁的記録の公開は、次の方法により行う。

なお、閲覧又は視聴に供するものの作成に要する費用は公開請求者に負担させないものとする。

また、写し等の交付部数は公開請求1件につき1部である。

ア 録音テープ又はビデオテープの視聴

当該録音テープ又はビデオテープを専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。また、必要に応じて当該電磁的記録を複製したものにより行うことができる。

なお、担当課等で作成できない場合は、行政情報センターで行えるので、行政情報センターの職員に連絡すること。(イにおいて同じ。)

イ 録音テープ又はビデオテープの写し等の交付

アの視聴に供すべきものについて、それぞれ録音カセットテープ又はビデオカセットテープに複製したものを交付するものとする。

ウ その他の電磁的記録の閲覧

当該電磁的記録を用紙に出力したものにより行うものとする。

エ その他の電磁的記録の写し等の交付

ウの閲覧に供すべきものについて、(2)のアに準じて行うものとする。

オ フロッピーディスクによる公開

パーソナルコンピュータ等のファイルなどであって、対応することが容易であるときは、当該電磁的記録をフロッピーディスクに複製したものによる公開を行うことができる。この場合、ディスプレイに表示させたものを閲覧若しくは視聴に供し、又はフロッピーディスクに複製したものを交付するものとする。

なお、公開請求者がこの方法を希望しているときは、応ずるよう努めること。

(4) 部分公開の方法

非公開とする部分を分離する方法は、行政文書の種別、行政文書の中における当該非公開部分の記載の方法、添付資料等の製本の仕方等によって個別具体的に判断するものであるが、おおむね次の方法により分離するものとする。

ア 文書又は図画の場合

(ア) 非公開部分と公開部分とがページ単位で記録されているとき

非公開部分が記録されているページを取り外したものにより公開する。取り外しのできない場合は、公開部分が記録されているページの写し、非公開部分

に係るページをクリップで挟むか紙等で覆い、閉鎖したもの等により公開する。

(イ) 非公開部分がページの一部に記録されているとき

当該ページを複写した上で、非公開部分をマジック等で消し、それを更にもう一度複写したものにより公開する。

イ 電磁的記録の場合

(ア) 録音テープ又はビデオテープの場合

当該録音テープ又はビデオテープを複写した上で、非公開部分を消去したもののにより公開する。

(イ) その他の電磁的記録の場合

用紙に出力したものについて、アと同様の処理を行う。

なお、事務処理上効率的であると認められるものについては、非公開部分のデータを記号等に置換する処理又はデータ項目を削除し、若しくは出力しない処理によることができる。ただし、処理を行うことにより、非公開部分以外のデータの内容が変更される場合は行えないこと、非公開部分を公開請求者に示す措置を別に行わなければならないことに留意するものとする。

## 7 行政文書の公開の実施

(1) 日時及び場所

行政文書の公開は、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実施する。

(2) 行政文書の公開の準備

担当課等の職員は、公開の指定時刻までに、公開の場所へ、公開の実施に必要なものを搬入し、待機するものとする。

(3) 決定通知書の確認

担当課等の職員は、公開の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、公開請求者本人であること及び行政文書の件名又は内容の確認を行うものとする。

(4) 閲覧又は視聴の実施

ア 閲覧又は視聴の実施

担当課等の職員は、閲覧し、又は視聴に供するものを提示し、公開請求者の求めに応じて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、この場に立ち会うものとする。

イ 閲覧又は視聴の中止又は禁止

担当課等の職員は、閲覧し、又は視聴する者に対し、行政文書を改ざんし、汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

担当課等の職員は、閲覧又は視聴する者が、行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、当該行政文書の閲覧

又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(5) 公開当日に写し等の交付を求められた場合の取扱い

公開請求者の希望した公開の方法が閲覧又は視聴である場合であっても、公開の当日に写し等の交付を求められたときは、その場で写し等を交付して差し支えないものとする。この場合、その経緯を明らかにしておくこと。

なお、当該写し等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行うこともできるものとする。

(6) 指定日時以外の行政文書の公開の実施

公開請求者が、やむを得ない事情により、指定の日時に来庁できなかつた場合は、担当課等の職員は、公開請求者と相談の上、別の日時に行政文書の公開を実施することができるものとする。この場合、新たな決定通知書の交付は要しないものとするが、当初の起案に変更した日時を付記しておくものとする。なお、本庁各課室においては、日時を変更した場合、その旨を行政情報センターに連絡するものとする。

## 8 費用負担

(1) 費用の額

行政文書の写し等の作成に要する費用の額は、別表のとおりとし、行政文書の写し等の送付に要する費用の額は、郵送に要する額とする。

(2) 費用の徴収の方法

行政文書の写し等の作成及び送付に要する費用は、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、新潟県財務規則（昭和 57 年新潟県規則第 10 号）の定めるところにより行うものとする。

ア 来庁した公開請求者に写し等を交付する場合

行政情報センター又は地域機関に来庁した公開請求者に写し等を交付する場合は、現金領収するものとし、領収後、行政文書の写し等及び現金領収書を交付するものとする。

イ 郵送により公開請求者に写し等を交付する場合

(ア) 郵送により公開請求者に写し等を交付する場合は、担当課等は、公開請求者に対し、納入通知書による納入又は現金ないしは郵便為替（郵送に要する費用については、郵便切手でもよいものとする。）の送付を求めるものとする。この場合、事前に公開請求者に対して、電話等で費用を連絡するとともに、支払いの方法を確認するものとする。

なお、本庁にあっては、行政情報センターの職員が担当課等の依頼により納入通知書を作成し、担当課等に交付するものとする。

(イ) 納入通知書による納入を求める場合は、担当課等は決定通知書とともに納入

通知書を送付するものとする。

(ウ) 担当課等は、納入通知書による納入、又は現金等の送付を確認した後、行政文書の写し等を（現金等の場合は現金領収書を添えて）送付するものとする。

なお、本庁にあっては、担当課等の職員は、送付のあった現金等を速やかに行政情報センターに納付するものとする。

### (3) 収入の歳入科目

行政文書の写し等の作成及び送付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

なお、地域機関にあっては、予算計上課を本庁事務主務課とするものとする。

## 第4 異議申立てがあった場合の取扱い

公開決定等（旧条例第7条第1項の決定を含む。以下第4において同じ。）について、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定による異議申立てがあった場合は、次により取り扱うものとする。

### 1 異議申立書の受付

(1) 本庁各課室が行った公開決定等に対する異議申立ての場合

ア 異議申立書の受付は、公開決定等を行った本庁各課室で行うものとする。

イ 本庁各課室は異議申立書を受け付けた場合は、写しを文書私学課に送付するものとする。

(2) 地域機関が行った公開決定等に対する異議申立ての場合

ア 異議申立書の受付は、公開決定等を行った地域機関又は当該地域機関の本庁事務主務課で行うものとする。

イ 地域機関で異議申立書を受け付けた場合は、写しを作成、保管し、直ちに、原本を本庁事務主務課に送付するものとする。異議申立書の送付を受けた本庁事務主務課は、原本を保管し、写しを文書私学課に送付するものとする。

ウ 本庁事務主務課で異議申立書を受け付けた場合は、写しを公開決定等を行った地域機関及び文書私学課に送付するものとする。

### 2 異議申立ての要件審査

(1) 記載事項の確認

本庁各課室（地域機関が行った公開決定等に係る異議申立てにあっては、本庁事務主務課。以下第4において同じ。）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の上、異議申立書を受理するものとする。

ア 異議申立書の記載事項の確認

- (ア) 異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- (イ) 異議申立てに係る処分
- (ウ) 異議申立てに係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 異議申立ての趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及び内容
- (カ) 異議申立ての年月日
- (キ) 異議申立人が、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異議申立てをするとき、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 異議申立人の押印の有無

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

エ 異議申立期間内（公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内）の異議申立てかどうか。

オ 異議申立適格の有無（公開決定等によって直接に自己の権利利益を侵害された者であるか。）

(2) 異議申立書の補正

本庁各課室は、当該異議申立てが、上記(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場合は、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

なお、補正を命じる場合は、新潟県文書規程（昭和 60 年 3 月新潟県訓令第 2 号。以下「文書規程」という。）第 26 条の規定により、文書私学課長に合議するものとする。

(3) 異議申立てについての却下の決定

本庁各課室は、当該異議申立てが次のいずれかに該当する場合には、当該異議申立てについて却下の決定を行い、決定書の謄本を異議申立人に送付するとともに、決定書の写しを文書私学課（地域機関が行った公開決定等に係る異議申立ての場合にあつては、当該地域機関及び文書私学課）に送付するものとする。

なお、却下の決定を行う場合は、文書規程第 26 条の規定により、文書私学課長に合議するものとする。

ア 異議申立てが不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(4) 職権による原処分の取消し

担当課等が、異議申立てを契機として、職権により、原処分を取り消すことは可能であり、原処分を取り消して公開決定をした場合は、当該異議申立ての目的が消滅するので、異議申立人に対し、異議申立ての取下げを指導するものとする。

### 3 審査会への諮問

本庁各課室は、異議申立てを却下する場合又は当該異議申立てに対する決定で、異議申立てに係る行政文書の全部を公開する場合を除き、速やかに、次に定めるところにより、新潟県情報公開審査会（以下「審査会」という。）へ諮問するものとする。

なお、異議申立人が公開決定等の一部について不服がある場合もあるので、本庁各課室は、必要に応じて異議申立人に確認するなどして、論点を整理しておくものとする。

#### (1) 諮問書の作成

本庁各課室は、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 異議申立てに係る公開決定等の対象となった行政文書（公文書を含む。以下第4において同じ。）の件名又は内容
- イ 公開決定等を行った具体的理由
- ウ その他必要な事項（当該公開決定等の一部について不服がある場合の論点等）

#### (2) 諮問書の提出

本庁各課室は、諮問書に次に掲げる書類を添付して文書私学課へ提出する。

- ア 異議申立書の写し
- イ 公開請求書の写し
- ウ 決定通知書の写し
- エ 異議申立てに係る経過説明書
- オ その他必要な書類（当該異議申立ての対象となった行政文書等）

#### (3) 諮問した旨の通知

本庁各課室は、審査会に諮問したときは、次に掲げるものに対し、諮問通知書（別記第13号様式）により通知するものとする。

- ア 異議申立人及び参加人
- イ 公開請求者（公開請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該異議申立てに係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

#### (4) 審査会の調査への対応

本庁各課室の職員は、審査会から次に掲げる事項を求められた場合は、これに応じるものとする。

- ア 行政文書の提示（条例第20条第1項、第2項）
- イ 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又は

整理した資料の提出（条例第 20 条第 3 項）

ウ 意見書若しくは資料の提出又は陳述等（条例第 20 条第 4 項）

#### 4 審査会の答申

文書私学課は、審査会から答申があったときは、答申書を直ちに本庁各課室へ送付するとともに、その写しを異議申立人及び参加人に送付し、答申の内容を公表するものとする。

なお、地域機関が行った公開決定等に係る異議申立ての場合にあっては、本庁各課室は、当該答申書の写しを当該地域機関に送付するものとする。

#### 5 異議申立てに対する決定

(1) 本庁各課室は、答申書の送付があったときは、答申を尊重して、速やかに、異議申立てに対する決定を行うものとする。この場合、本庁各課室は、文書規程第 26 条の規定により、文書私学課長に合議するものとする。

(2) 本庁各課室は、異議申立てに対する決定を行ったときは、決定書の謄本を異議申立人へ送付するとともに、その写しを文書私学課（地域機関が行った公開決定等に係る異議申立ての場合にあっては、当該地域機関及び文書私学課）に送付するものとする。

(3) 異議申立てに対する決定により、原処分を取り消した場合は、担当課等は、速やかに、異議申立てに対する決定に応じた公開決定等を行い、決定通知書を公開請求者へ送付するとともに、その写しを文書私学課（担当課等が地域機関の場合は、本庁事務主務課及び文書私学課）に送付するものとする。

(4) 担当課等は、異議申立てに対する決定が、第 3 の 5 に基づき調査を行った第三者に関する情報が記録されている行政文書についての公開決定等を変更することとなった場合は、その旨を第三者に通知するものとする。

#### 6 第三者から異議申立てがあった場合

第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る公開決定等に対して当該第三者から公開に反対する旨の異議申立てがあった場合も 1～5 に準じて取り扱うものとする。

なお、この場合、異議申立てが提起されただけでは、公開の実施は停止されない（行政不服審査法第 48 条において準用される第 34 条第 1 項）ので、異議申立ての受付に当たっては、異議申立て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 48 条において準用される第 34 条第 2 項）を異議申立人に対し、説明するものとする。

## 第5 任意公開の申出に係る事務

### 1 任意公開の申出の方法

行政文書又は公文書の任意公開の申出（条例附則第8項又は旧条例第16条の規定によるものをいう。）は、任意公開申出書（別記第14号様式）を、行政情報センター又は地域機関窓口に提出することにより行うものとする。

### 2 処理簿

任意公開の申出に係る処理簿は、任意公開申出処理簿（別記第15号様式）とする。

### 3 申出に対する回答

申出に対する回答は、任意公開回答書（別記第16号様式）により行うものとする。

### 4 その他の事務

上記のほか、任意公開の申出に係る事務処理については、異議申立てを除き、公開請求の場合に準じて行うものとする。

## 第6 検索資料等

### 1 検索資料の種類

検索資料は、ファイル基準表、文書保存台帳及び件名目録等とする。

### 2 検索資料の作成及び送付

担当課等は、次により検索資料を作成し、文書私学課に送付するものとする。

#### (1) ファイル基準表

ア ファイル基準表は、文書規程第89条第21号に掲げるファイル基準表によるものとする。

イ ファイル基準表は、文書規程第44条第2項の規定により、毎年4月に作成し、その写しを文書私学課に送付するものとする。

ウ ファイル基準表を作成していない担当課等にあつては、ファイル基準表に準じた検索資料を作成し、その写しを文書私学課に送付するものとする。

#### (2) 文書保存台帳

ア 文書保存台帳は、文書規程第89条第24号に掲げる文書保存（引継ぎ）台帳によるものとする。

イ 文書保存台帳は、文書規程第51条の規定により、完結文書を本庁にあつては文書私学課へ、地域機関にあつては文書取扱者へ引き継ぐ際に作成する。



なお、地域機関にあつては、その写しを文書私学課に送付するものとする。

(3) 件名目録等

ア 件名目録は、文書規程第 89 条第 25 号に掲げる件名目録によるものとする。

イ 件名目録は、文書規程第 51 条の規定により、完結文書（同条第 3 項に定める 30 年保存文書に限る。）を本庁にあつては文書私学課へ、地域機関にあつては文書取扱者へ引き継ぐ際に作成する。

なお、地域機関にあつては、その写しを文書私学課に送付するものとする。

ウ マイクロフィルムを作成する場合にあつては、件名目録に代えて目録カードを作成するものとし、作成後速やかに、その写しを文書私学課に送付するものとする。

(4) 非公開とすべき情報の調整

検索資料を作成するにあつては、県民の閲覧に供することから、当該検索資料から条例第 7 条各号及び旧条例第 10 条各号に該当する情報が判明しないよう留意するものとする。

(5) その他

その他検索資料の作成及び送付に関し、必要な事項については、文書私学課長が通知する。

### 3 検索資料等の配置

(1) 各公開窓口に次の検索資料を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

公開窓口の名称	検索資料
行政情報センター	各実施機関のすべての検索資料
情報公開案内窓口 (県民サービスセンター)	各実施機関のすべての検索資料
地域機関窓口	当該地域機関の検索資料

(2) 行政情報センター及び情報公開案内窓口（県民サービスセンター）に各実施機関の文書管理に関する定め（知事については文書規程）を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## 第 7 実施状況の公表

文書私学課は、毎年年度始めに、前年度の実施状況について、各実施機関分を取りまとめ、次の事項を新潟県報に登載することにより、公表するものとする。

- (1) 行政文書及び公文書の公開請求の状況
- (2) 行政文書及び公文書の公開決定の状況
- (3) 不服申立ての件数及び決定状況
- (4) その他必要な事項

**附 則**

- 1 この要綱は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 新潟県公文書公開事務取扱要綱（平成7年9月22日文第229号総務部長通知）は、平成14年3月31日限り廃止する。

**附 則**

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成15年3月31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16年10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21年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成24年5月25日から施行する。

## 別表

### 写し等の作成に要する費用の額

写 し 等 の 種 類	費 用 の 額
用紙に複写したもの（単色）	1 枚につき 10 円
用紙に複写したもの（多色）	1 枚につき 50 円
録音カセットテープ（120 分）に複写したもの	1 巻につき 150 円
ビデオカセットテープ（120 分）に複写したもの	1 巻につき 260 円
フロッピーディスク（3.5 インチ）に複写したもの	1 枚につき 90 円

注1 用紙に複写したものは、日本工業規格A3判を最大とする。A3判を超える大きさのものにあつては、A3判に分割した場合の枚数に換算する。

2 用紙の両面に複写したものである場合は、2枚に換算する。

3 フロッピーディスクに複写し難い場合は、CD-R（直径120ミリメートル）に複写することができる。この場合、費用の額は1枚につき220円とする。

4 外部委託により写し等の作成を行う場合は、当該外部委託に係る費用の額とする。

## 別記

## 第1号様式

## 行政文書公開請求処理簿

No. \_\_\_\_\_

請求書受付日	年 月 日	請求方法区分	1 書面 2 口頭
決定期限	年 月 日	請求書送付日	年 月 日
担当課等	(担当者 電話 )		
請求者	住所等		
	氏名等		
	電話等		
補正を求めた日	年 月 日	補正された日	年 月 日
補正に要した日数	日	決定期限	年 月 日
行政文書の 件名又は内容	( )年度		
公開の方法	1 閲覧又は視聴 2 写し等の交付 (郵送希望 有・無)		
事案の移送	移送先	区分	1 全部 2 一部
移送をした日	年 月 日	移送通知日	年 月 日
延長通知日	年 月 日	延長の区分	1 通常 2 特例
延長期限	年 月 日	相当部分の期限	年 月 日
意見の聴取	住所等		
	氏名等		
意見照会日	年 月 日	意見書提出日	年 月 日
意見書の内容	1 支障有 2 支障無	結果通知日	年 月 日
決定等の内容	区分	1 公開 2 部分公開 3 非公開 4 却下 5 取下げ	
	理由	[条例第7条該当号] 1 2 3 4 5 6 不存在 存否応答拒否 ( )	
決定日	年 月 日	通知書送付日	年 月 日
公開予定日	年 月 日	時 分	
公開実施日	年 月 日	公開場所	
写し等の交付	作成	( ) 枚 × 円 = 円	
		( ) 巻 × 円 = 円	
		( ) 一式 円 = 円	
送付	郵送料一式 円	費用負担額	円
費用徴収日	年 月 日	写し等の送付日	年 月 日
備考			

第2号様式

公文書公開請求処理簿

No. \_\_\_\_\_

請求書受付日	年 月 日	請求方法区分	1 書面 2 口頭
決定期限	年 月 日	請求書送付日	年 月 日
担当課等	(担当者 電話 )		
請求者	住所等		
	氏名等		
	電話等		
補正を求めた日	年 月 日	補正された日	年 月 日
補正に要した日数	日	決定期限	年 月 日
公文書の 件名又は内容	( )年度		
公開の方法	1 閲覧 2 写しの交付 (郵送希望 有・無)		
延長通知日	年 月 日	延長期限	年 月 日
意見の聴取	住所等		
	氏名等		
意見照会日	年 月 日	意見書提出日	年 月 日
支障の有無	1 有 2 無	結果通知日	年 月 日
決定等の内容	区分	1 公開 2 部分公開 3 非公開 4 却下 5 取下げ	
	理由	〔旧条例第10条該当号〕 1 2 3 4 5 6 7 8 9 不存在 ( )	
決定日	年 月 日	通知書送付日	年 月 日
公開予定日	年 月 日	時 分	
公開実施日	年 月 日	公開場所	
写しの交付	作成	枚 × 円 = 円	
	送付	郵送料一式 円	費用負担額 円
費用徴収日	年 月 日	写しの送付日	年 月 日
備考			

第3号様式

決定期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった行政文書の公開については、新潟県情報公開条例第11条第4項の規定により、次のとおり行政文書を公開するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
新潟県情報公開条例第11条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期限	年 月 日まで
延長の理由	
担当課（所）	電話番号（ ） — 係名 内線
備考	

第4号様式

決定期間特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった行政文書の公開については、新潟県情報公開条例第11条第5項の規定により、次のとおり行政文書を公開するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
新潟県情報公開条例第11条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
行政文書の相当の部分について公開するかどうかの決定を行う期限	年 月 日まで
残りの行政文書について公開するかどうかの決定を行う期限	年 月 日まで
新潟県情報公開条例第11条第5項を適用する理由	
担当課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
備 考	

第5号様式

事案移送通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった行政文書の公開については、新潟県情報公開条例第12条の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

なお、事案を移送した行政文書に係る今後の事務処理は移送を受けた実施機関の担当課(所)が行います。

行政文書の件名又は内容	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の 担 当 課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 を し た 理 由	
担 当 課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
備 考	



第6号様式

行政文書公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった行政文書については、新潟県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり行政文書を公開することを決定したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
公開の日時及び場所	年 月 日 時 分
公開の方法	
担当課(所)	電話番号( ) — 係名 内線
備考	

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課(所)へ御連絡ください。

2 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

第7号様式

行政文書部分公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった行政文書については、新潟県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり行政文書の一部を公開することを決定したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
公開の日時及び場所	年 月 日 時 分
公開の方法	
公開しない部分及びその理由	新潟県情報公開条例第7条第 号該当 (理由)
公開することができるようになる期日	年 月 日以後であれば、公開しない部分を公開することができます。公開を希望する場合は、当該期日以後改めて請求をしてください。
担当課(所)	係名 電話番号( ) — 内線
備考	

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課(所)へ御連絡ください。

2 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

付記

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行政不服審査法第4条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内(この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内)に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告(訴訟においては知事が被告の代表者となります。)として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。

第8号様式

行政文書非公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった行政文書については、新潟県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり行政文書を公開しないことを決定したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
公開しない理由	新潟県情報公開条例第7条第 号該当 (理由)
公開することができるようになる期日	年 月 日以後であれば、公開しない部分を公開することができます。公開を希望する場合は、当該期日以後改めて請求をしてください。
担当課(所)	係名 電話番号( ) — 内線
備考	

付記

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行政不服審査法第4条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内（この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内）に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告（訴訟においては知事が被告の代表者となります。）として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。

第9号様式

公開請求却下通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けの公開請求については、次のとおり却下することを決定したので通知します。

却 下 の 理 由	
担 当 課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
備 考	

付記

- 1 この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行政不服審査法第4条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- 2 この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内（この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内）に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告（訴訟においては知事が被告の代表者となります。）として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。

第 10 号様式

意 見 照 会 書

第 年 月 日 号

様

新潟県知事



新潟県情報公開条例に基づき、次のとおりあなたに関する情報が記録された行政文書について公開請求がありました。

つきましては、当該行政文書を公開するかどうかの決定を行うに当たり、同条例第 13 条第 1 項の規定により、あなたの御意見を伺います。

当該行政文書の公開について御意見がある場合は、別紙意見書により、年 月 日までに回答くださるようお願いします。

行政文書の件名又は内容	
公開請求の年月日	年 月 日
行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先 (担当課(所))	郵便番号 — 所在地 名称 電話番号 ( ) — 内線
備 考	

第 11 号様式

意 見 書

年 月 日

新潟県知事 様

住 所

氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、主たる事  
務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕  
連絡先（電話番号）

年 月 日付け 第 号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

行政文書の件名又は内容	
意 見	
1 公開について支障がない。	
2 公開について支障がある。 (1) 支障がある部分	
(2) 支障がある理由	

注 1 「意見」欄は、該当する番号を○で囲んでください。

2 「意見」欄の 2 を○で囲んだ場合には、「(1) 支障がある部分」欄及び「(2) 支障がある理由」欄も記入してください。

第 12 号様式

公開決定に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付け 第 号で照会しましたあなたに関する情報が記録されている行政文書の公開については、新潟県情報公開条例第 11 条第 1 項の規定により、次のとおり公開することを決定したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
公開することを決定したあなたに関する情報	
公開する理由	
公開の期日	年 月 日
担当課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
備考	

付記

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に行政不服審査法第 4 条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内（この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内）に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告（訴訟においては知事が被告の代表者となります。）として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。

第 13 号様式

諮 問 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けの公開決定等に対する異議申立てについては、新潟県情報公開条例第 17 条第 1 項の規定により、次のとおり新潟県情報公開審査会に諮問したので通知します。

行政文書の件名又は内容	
異議申立ての内容	
異議申立てがあった日	年 月 日
新潟県情報公開審査会に諮問した日	年 月 日
担当課 ( 所 )	電話番号 ( ) 係名 — 内線
備 考	



第 14 号様式

任意公開申出書

年 月 日

新潟県知事

様

(郵便番号 ー )

申出者 住 所

氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、主たる事  
務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕  
連絡先 (電話番号 )

次のとおり行政文書（公文書）の任意公開を申し出ます。

行政文書（公文書）の件名又は内容	
公開の方法	1 閲覧又は視聴 2 写し等の交付 （郵送希望 有・無）

- 注 1 「行政文書（公文書）の件名又は内容」欄は、行政文書（公文書）が特定できるよう、行政文書（公文書）の件名又は知りたい事項を具体的に記入してください。  
2 「公開の方法」欄は、希望する方法の番号等を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は、記入しないでください。

行政文書（公文書）の件名	( ) 年度
担当課（所）	電話番号 ( ) ー 係名 内線
備 考	

申 出 区 分	1	平成 6 年度以前の公文書についての県民等に対する任意公開
	2	平成 13 年度以前の公文書についての県民等以外のものに対する任意公開
	3	平成 13 年度以前の行政文書（公文書を除く。）についての任意公開

第 15 号様式

任意公開申出処理簿

No. \_\_\_\_\_

申出書受付日	年 月 日	申出方法区分	1 書面 2 口頭	
回答期限	年 月 日	申出書送付日	年 月 日	
担当課等	(担当者 電話 )			
申 出 者	住所等			
	氏名等			
	電話等			
補正を求めた日	年 月 日	補正された日	年 月 日	
補正に要した日数	日	回答期限	年 月 日	
行政文書(公文書)の件名等	( )年度			
公開の方法	1 閲覧又は視聴 2 写し等の交付(郵送希望 有・無)			
延長通知日	年 月 日	延長期限	年 月 日	
意見の聴取	住所等			
	氏名等			
意見照会日	年 月 日	意見書提出日	年 月 日	
支障の有無	1 有 2 無	結果通知日	年 月 日	
回答等の内容	区分	1 公開 2 部分公開 3 非公開 4 却下 5 取下げ		
	理由	〔旧条例第10条該当号〕 1 2 3 4 5 6 7 8 9 不存在 ( )		
回答日	年 月 日	通知書送付日	年 月 日	
公開予定日	年 月 日 時 分			
公開実施日	年 月 日	公開場所		
写し等の交付	作成	( ) 枚 ×	円 = 円	
		( ) 巻 ×	円 = 円	
		( ) 一式	円 = 円	
送付	郵送料一式	円	費用負担額 円	
費用徴収日	年 月 日	写し等の送付日	年 月 日	
備考				

第 16 号様式

任意公開回答書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付で申出のあった任意公開については、次のとおり行政文書  
(公文書) を ( 公開する / 一部公開する / 公開しない ) こととしたので回答します。

行政文書（公文書） の 件 名 又 は 内 容	
公 開 す る 場 合 の 公 開 の 日 時 及 び 場 所	年 月 日 時 分
公 開 す る 場 合 の 公 開 の 方 法	
全 部 又 は 一 部 を 公 開 し な い 場 合 の 公 開 し な い 理 由	
公 開 す る こ と が で き る よ う に な る 期 日	年 月 日以後であれば、公開しない部分を公開 することができます。公開を希望する場合は、当該期日以後改 めて申出をしてください。
担 当 課 （ 所 ）	電話番号（ ） — 係名 内線
備 考	

- 注 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課(所)へ御連絡ください。  
2 行政文書(公文書)の公開を受ける際には、この回答書を提示してください。

第3号様式 (公文書の公開に用いる様式)

決定期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった公文書の公開については、改正前の新潟県情報公開条例第7条第4項の規定により、次のとおり公文書を公開するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

公文書の件名又は内容	
改正前の新潟県情報公開条例第7条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期限	年 月 日まで
延長の理由	
担当課 (所)	電話番号 ( ) — 係名 内線
備考	

第6号様式 (公文書の公開に用いる様式)

公文書公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、改正前の新潟県情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり公文書を公開することを決定したので通知します。

公文書の件名又は内容	
公開の日時及び場所	年 月 日 時 分
公開の方法	
担当課(所)	電話番号( ) — 係名 内線
備考	

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課(所)へ御連絡ください。

2 公文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

第7号様式 (公文書の公開に用いる様式)

公文書部分公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、改正前の新潟県情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を公開することを決定したので通知します。

公文書の件名又は内容	
公開の日時及び場所	年 月 日 時 分
公開の方法	
公開しない部分及びその理由	改正前の新潟県情報公開条例第10条第 号該当 (理由)
公開することができるようになる期日	年 月 日以後であれば、公開しない部分を公開することができます。公開を希望する場合は、当該期日以後改めて請求をしてください。
担当課(所)	係名 電話番号( ) — 内線
備考	

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課(所)へ御連絡ください。

2 公文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

付記

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行政不服審査法第4条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内(この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内)に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告(訴訟においては知事が被告の代表者となります。)として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。

第8号様式 (公文書の公開に用いる様式)

公文書非公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、改正前の新潟県情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり公文書を公開しないことを決定したので通知します。

公文書の件名又は内容	
公開しない理由	改正前の新潟県情報公開条例第10条第 号該当 (理由)
公開することができるようになる期日	年 月 日以後であれば、公開しない部分を公開することができます。公開を希望する場合は、当該期日以後改めて請求をしてください。
担当課 (所)	係名 電話番号 ( ) — 内線
備考	

付記

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行政不服審査法第4条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内(この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内)に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告(訴訟においては知事が被告の代表者となります。)として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。

第9号様式 (公文書の公開に用いる様式)

公開請求却下通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付けの公開請求については、次のとおり却下することを決定したので通知します。

却 下 の 理 由	
担 当 課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
備 考	

付記

- 1 この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行政不服審査法第4条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- 2 この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内（この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内）に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告（訴訟においては知事が被告の代表者となります。）として新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。



第 10 号様式 (公文書の公開に用いる様式)

意 見 照 会 書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



改正前の新潟県情報公開条例に基づき、次のとおりあなたに関する情報が記録された公文書について公開請求がありました。

つきましては、当該公文書を公開するかどうかの決定を行うに当たり、同条例第 8 条第 1 項の規定により、あなたの御意見を伺います。

当該公文書の公開について御意見がある場合は、別紙意見書により、年 月 日までに回答くださるようお願いします。

公文書の件名又は内容	
公開請求の年月日	年 月 日
公文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先 (担当課(所))	郵便番号..... 所在地..... 名 称..... 電話番号 ( ) ..... 内線.....
備 考	

第 11 号様式 (公文書の公開に用いる様式)

意 見 書

年 月 日

新潟県知事 様

住 所

氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、主たる事  
務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕  
連絡先 (電話番号 )

年 月 日付け 第 号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

公文書の件名又は内容	
意 見	
1 公開について支障がない。	
2 公開について支障がある。 (1) 支障がある部分	
(2) 支障がある理由	

注 1 「意見」欄は、該当する番号を○で囲んでください。

2 「意見」欄の 2 を○で囲んだ場合には、「(1) 支障がある部分」欄及び「(2) 支障がある理由」欄も記入してください。

第 12 号様式 (公文書の公開に用いる様式)

公開決定に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県知事



年 月 日付け 第 号で照会しましたあなたに関する情報が記録されている公文書の公開については、改正前の新潟県情報公開条例第 7 条第 1 項の規定により、次のとおり公開することを決定したので通知します。

公文書の件名又は内容	
公開することを決定したあなたに関する情報	
公開する理由	
公開の期日	年 月 日
担当課 ( 所 )	電話番号 ( ) — 係名 内線
備考	

付記

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に行政不服審査法第 4 条の規定により、新潟県知事に対して異議申立てをすることができます。
- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内 (この決定についての異議申立てを行った場合は、当該異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内) に、行政事件訴訟法の規定により、新潟県を被告 (訴訟においては知事が被告の代表者となります。) とし、新潟地方裁判所にこの決定についての取消しの訴えを提起することができます。