

情報公開事務の手引

令和5年4月

宮 城 県

情報公開事務の手引

総目次

I	情報公開条例の解釈及び運用基準	1
II	条例、規則等	
1	情報公開条例	58
2	情報公開条例施行規則	70
3	行政文書開示事務取扱要綱	84
4	口頭による開示決定ができる行政文書一覧	115
5	電子メールを利用した行政文書開示請求に関する要綱	116
6	審議会等の会議の公開に関する事務取扱要綱	117
7	会議等に係る食糧費に関する行政文書の開示基準	128
8	交際費関係文書に係る開示基準	131
9	県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱	132
10	情報公開の総合的推進に関する要綱	138
11	行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関する要綱	140
12	県政情報センター及び県政情報コーナーにおける行政情報の公表に関する事務取扱要綱	146
13	県の発行する印刷物の販売に関する規則	150
14	県の発行する印刷物の販売に関する事務取扱要領	153
15	行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用	158
16	供与物品に対して負担しなければならない費用	160
17	情報公開・個人情報保護主任事務取扱要綱	161
18	宮城県情報公開・個人情報保護調整委員会設置要綱	162
19	宮城県情報公開審査会運営規程	165
20	出資団体等の情報の公表に関する要綱	168
21	特定出資団体情報公開モデル協定書	174
22	特定出資団体情報公開モデル規程	176
23	情報公開条例第38条第2項の規定に基づき指定された特定出資団体等一覧	193
24	指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程	194
25	電磁的記録管理要綱	211

I 情報公開条例の解釈及び運用基準

情報公開条例の解釈及び運用基準

(平成 13 年 3 月 30 日一部改正)
(平成 14 年 10 月 4 日一部改正)
(平成 15 年 3 月 28 日一部改正)
(平成 17 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 18 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 19 年 10 月 2 日一部改正)
(平成 22 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 23 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 27 年 4 月 1 日一部改正)
(平成 28 年 4 月 1 日一部改正)
(令和 4 年 4 月 1 日一部改正)
(令和 5 年 4 月 1 日一部改正)

目 次

第 1 章 総 則	
第 1 条 目 的	1
第 2 条 定 義	2
第 3 条 責 務	6
第 2 章 行政文書の開示	
第 4 条 開示請求権	7
第 5 条 開示請求の手續	8
第 6 条 開示請求に対する決定等	9
第 7 条 開示の実施	11
第 8 条 行政文書の開示義務	12
第 1 項第 1 号 法令秘	13
第 2 号 個人情報	14
第 3 号 事業情報	16
第 4 号 犯罪予防等関係情報	17
第 5 号 規制等関係情報	19
第 6 号 意思形成過程情報	20
第 7 号 事務事業支障情報	21
第 2 項 犯罪予防等関係情報（警察予算執行関係文書）	22
第 9 条 部分開示	27
第 10 条 公益上の理由による裁量的開示	28
第 11 条 行政文書の存否に関する情報	29
第 12 条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	30
第 12 条の 2 事案の移送	32
第 13 条 手数料等	33
第 13 条の 2 県が設立した地方独立行政法人に対する審査請求	34
第 13 条の 3 公社に対する審査請求	35
第 13 条の 4 審理員に関する規定の適用除外	36
第 14 条 審査会への諮問等	37
第 15 条 諮問をした旨の通知	39
第 16 条 答申の尊重	40
第 17 条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手續	41

第18条	他の法令による開示の実施との調整	42
第3章 会議の公開		
第19条	会議の公開	45
第4章 情報公開の総合的推進		
第20条	情報公開の総合的推進	46
第21条	情報提供施策等の充実	47
第5章 情報公開審査会		
第22条	設置等	48
第23条	組織	48
第24条	任期	48
第25条	会長	48
第26条	会議	48
第27条	審査会の調査権限	48
第28条	意見の陳述	48
第29条	意見書等の提出	48
第30条	提出資料の写しの送付等	49
第31条	審査請求に関する調査審議の会議の非公開	49
第32条	答申書の送付等	49
第33条	秘密の保持	49
第34条	委任	49
第6章 雑則		
第35条	行政文書の管理	51
第36条	開示請求をしようとするものに対する情報の提供等	51
第37条	施行の状況の公表	52
第38条	出資団体等の情報公開	53
第38条の2	指定管理者の情報公開	55
第39条	委任	56
第40条	罰則	57

第1章 総 則

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、県民の知る権利を尊重し、行政文書の開示を請求する権利及び県の保有する情報の公開の総合的な推進に関して必要な事項を定めることにより、県政運営の透明性の一層の向上を図り、もって県の有するその諸活動を説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による県政の監視と参加の充実を推進し、及び県政に対する県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた県政の発展に寄与することを目的とする。

〔趣旨〕

本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、併せて条例の解釈及び運用の指針となるものである。

〔解釈〕

1 「知る権利」について

地方自治の本旨に基づく住民自治を全うするためには、県の保有する情報は、県民に公開される必要があるとの認識のもと、「知る権利」が情報公開を進める上で果たしてきた役割は高く評価されるべきであり、情報公開の基礎づけのひとつとして、象徴的な意味を持たせて目的に明記したものである。

2 「行政文書の開示を請求する権利」とは、県（実施機関）が保有する行政文書について、当該行政文書の開示を請求する県民の権利を設定するものである。そして、条例で定める要件を満たした行政文書の開示の請求に対しては、実施機関は、当該行政文書の閲覧、視聴、写しの交付その他物品の供与に応じなければならない条例上の義務を負うものである。

なお、実施機関の行政文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定、行政文書を開示しない旨の決定、第11条の規定により開示請求を拒否する旨の決定又は開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定（以下「開示決定等」という。）に対し、請求者が不服の場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定に基づく救済の道が開かれるものである。

3 「県の保有する情報の公開の総合的な推進」とは、行政文書の開示の制度を確立するとともに、情報提供施策や情報公表制度の充実に努めるため、例えば、県の保有する情報を県民にインターネットにより提供する等多種多様な手段により、適切に県の保有する情報を県民に提供することをいう。

4 「説明する責務」について

民主主義の健全な発展のためには、県政を信託した県民に対し、県がその諸活動の状況を具体的に明らかにし、わかりやすく説明することが不可欠である。この「説明する責務（説明責任）」を全うするための制度が情報公開制度であるとの認識から、県の「説明する責務（説明責任）」を目的に明記したものである。

5 「県政の監視と参加」について

公正で開かれた県政の発展のためには、常に、県の諸活動に対し批判する機会と行政運営への参加の機会が確保されなければならないことから、県民による「県政の監視と参加」を目的に明記したものである。県民が県政を注視し、県に対し説明を求め、又はその説明を聞き、県政に対する意見を形成し、県政が適正に行われることを促すために、その意見を適宜の形で表明することは、公正で開かれた県政の発展には、必要不可欠なものである。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「公社」という。）をいう。

〔趣旨〕

- 1 本条第1項は、この条例により情報公開制度を実施する機関について定めたものである。
- 2 各実施機関は、この条例に基づく事務を自らの判断と責任において管理し、執行する義務を負うものである。

〔解釈〕

この条例における「実施機関」は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）、警察法（昭和29年法律第162号）及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）並びに地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）、地方道路公社法（昭和45年法律第82号）及び公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）により独立して事務を管理し、執行する権限を有する機関をいい、各実施機関の行政組織規則（昭和35年規則第76号）、定款等により定められている本庁各課室、地方機関及び附属機関の全体を含む。

〔運用〕

各実施機関内部における行政文書の開示に関する事務の分掌は、それぞれの実施機関の行政組織規則、事務決裁規程等の定めるところによる。

2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下この項において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。

〔趣旨〕

本条第2項は、この条例の対象となる「行政文書」の範囲を定めたものであり、行政文書概念その形態及び文書事務の面から明らかにし、その範囲を限定したものである。

〔解釈〕

- 1 「実施機関の職員」とは、知事、行政委員会の委員、監査委員、公営企業管理者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の理事長のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員をいう。
- 2 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が職務の遂行者としての公的立場において作成し、又は取得したという趣旨である。
「職務上」とは、実施機関の職員が、法律、命令、条例、規則、規程、通達等により与えられた任務又は権限をその範囲内において処理することをいう。
なお、「職務」には、国等が、法律又はこれに基づく政令により知事その他の実施機関に委任した事務（機関委任事務 平成12年4月1日の地方自治法の改正により廃止）、法律又はこれに基づく政令により県が処理することとされる事務のうち、国が本来果たすべき役割に係るものであって、国においてその適正な処理を特に確保する必要があるものとして法律又はこれに基づく政令に特に定めるもの（法定受託事務）及び地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により実施機関若しくは実施機関の職員が受任し、又は補助執行している事務を含むものである。ただし、実施機関の職員が、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第18条第1項の規定により従事している地方共済組合の事務、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第13条第1項の規定により従事している地方公務員災害補償基金の事務等は含まれない。
- 3 「文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録」とは、条例の対象となる行政文書の範囲を情報の記録媒体の面から定めたものであり、具体的には、次のとおりである。
 - (1) 文書 起案文書、供覧文書、復命書、台帳、帳票類、刊行物等
 - (2) 図画 地図、図面、設計図等
 - (3) 写真 印画紙に焼き付けたもの（ネガフィルムを含む。）
 - (4) スライドフィルム 幻燈用スライドフィルム
 - (5) マイクロフィルム (1)～(4)を撮影したマイクロフィルム
 - (6) 電磁的記録（電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）具体的には、磁気テープ、磁気ディスク、録音テープ等をいい、知事が別に定めるものをいう。
- 4 「組織的に用いるもの」とは、業務上必要なものとして課長補佐に相当する職以上の職にある者又は主任主査に相当する職にある者（班長に相当する職を命ぜられたものに限る。）と他の職員が共有し、保有しているものをいう。したがって、職務に関連して職員が個人的に作成し、又は取得した備忘的メモ、参考資料等は、この条例の対象とはならないものである。ただし、必要に応じて起案文書等に添付された場合は、当該資料等を含め対象行政文書となるものである。
- 5 「実施機関が保有しているもの」とは、実施機関がそれぞれ定める行政文書管理規則等及び文書規程等の規定するところにより保管し、又は保存されているものをいう。

〔運用〕

行政文書については、行政文書管理規則及び文書規程等に基づき保管・保存することとなるが、この条例の施行に伴い、より一層の適正管理に努めるものとする。

- 1 行政文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにしておくこと。

- 2 行政文書は、行政文書管理規則及び文書規程等に基づき編集及び製本を行い、保管・保存を適正に行うこと。

3 この条例において「行政文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が別に定める方法により公開することをいう。

〔趣旨〕

本条第3項は、「行政文書の開示」について定めたものである。

〔解釈〕

「行政文書の開示」とは、実施機関が開示請求者に対して行政文書を閲覧、視聴に供し、又はその写しの交付その他の物品の供与を行うことをいう。

- 1 行政文書のうち、文書、図画又は写真を開示する場合は、以下の方法により行うものである。
 - (1) 行政文書の閲覧
 - (2) 行政文書の写しの交付
 - (3) 行政文書の閲覧及び写しの交付
- 2 行政文書のうち、スライドフィルム又は電磁的記録を開示する場合は、視聴又は電磁的記録を複製した複製物の供与により行うものであるが、具体的には、その種別、情報化の進展状況等を勘案して知事が別に定める行政文書開示事務取扱要綱等により規定するものとする。

(責務)

- 第3条 実施機関は、この条例に定められた義務を遂行するほか、その保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、実施機関は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。
- 2 行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例により保障された権利を正当に行使し、情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

〔趣旨〕

- 1 本条第1項は、実施機関の責務を定めたものである。
- 2 本条第1項後段は、情報公開制度が原則公開を基本理念とするものであっても、個人に関する情報については、基本的人権の尊重の観点から最大限の配慮をしなければならないという趣旨である。
- 3 本条第2項は、行政文書の開示を請求しようとするものの責務を定めたものである。

〔解釈〕

- 1 第1項
- (1) 「この条例に定められた義務を遂行する」とは、この条例の基本理念である原則公開の精神にのっとり、条例の各規定を適正に履行しなければならないことをいう。
特に、次の事項に留意するものとする。
イ 第8条各号、第9条、第10条又は第11条に規定する行政文書に該当するかどうかの判断に当たっては、「原則公開」の基本理念に基づき、また、県民への説明責任の観点から適正に判断しなければならない。
ロ 開示決定等(第6条第1項)、決定の通知(同条第2項)、開示の実施(第7条)、審査会への諮問等(第14条)、諮問した旨の通知(第15条)等の手続においても、迅速に対応しなければならない。
- (2) 「個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。」とは、原則公開を基本とする情報公開制度の下においても、通常他人に知られたくない個人に関する情報(いわゆるプライバシーに関する情報)の保護については、基本的人権の尊重という観点から最大限の配慮をしなければならないということである。
- 2 第2項
行政文書の開示を請求しようとするものは、行政文書の開示によって得た情報を社会通念上の良識に従って使用しなければならないということであり、いやしくも、他人の権利及び利益の侵害その他この条例の目的に反して使用してはならないほか、情報公開の円滑な推進に協力しなければならないということである。

〔運用〕

- 1 第8条第1項第2号に規定する個人に関する情報については、この条例の運用に当たり、本条の趣旨に即して慎重に取り扱うこととする。
- 2 個人に関する情報が記録されている行政文書の管理については、特に十分な配慮を払わなければならない。
- 3 実施機関は、行政文書の開示をする場合、請求者に対し、行政文書の開示によって得た情報を適正に使用するよう啓発に努めるものとする。
- 4 実施機関は、行政文書の開示によって得られた情報が明らかに不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められた場合には、当該使用者にその情報の使用の中止を要請するものとする。
- 5 実施機関は、行政文書の開示によって得られた情報が不適正に使用されたと認めるときは、当該不適正使用者に対し厳重に注意をするとともに、以後、その者からの請求に対しては特に慎重に対応するよう留意するものとする。

第2章 行政文書の開示

(開示請求権)

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示を請求することができる。

〔趣旨〕

本条は、この条例により行政文書の開示を請求する権利を付与され、その権利に基づき行政文書の開示を請求することができるものの範囲を定めたものである。

〔解釈〕

- 1 交通・通信手段や情報網の発展により、人や物などの交流が広域にわたって行われており、県政に関心と関わりを有する者は県民に限られるものではなく、行政文書の開示を請求する権利をあえて県民に限定する実質的理由が乏しく、広く県外居住者等にも行政文書の開示請求権を認めることは、より開かれた県政の一層の推進に資するものである。
- 2 「何人も」とは、日本国民のほか、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、訴訟上当事者適格が認められるような「法人格なき社団等」(民事訴訟法第29条)も含まれる。

〔運用〕

- 1 代理人による請求については、代理関係を確認するものとする。
- 2 未成年者又は成年被後見人であっても、自ら開示請求をすることができる場合は、行政文書の開示の請求をすることができる。開示を受けた行政文書の意義、内容等を理解でき、かつ、費用負担の能力があるものと認められる場合は、単独の開示請求を認めることとし、それ以外については、親権者等法定代理人が請求するものとする。

(開示請求の手続)

第5条 前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 行政文書の件名その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項
- (3) その他実施機関が別に定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、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。

〔趣旨〕

本条は、行政文書の開示請求の具体的な手続を定めたものであり、行政文書の開示を請求する場合は、本条第1項各号に定める事項を記載した開示請求書を提出しなければならないとする趣旨である。

〔解釈〕

1 第1項

- (1) 行政文書の開示の請求は、開示請求者が権利の行使として、実施機関に行政文書について開示決定等の行政処分を法的に求める手続であり、場合によっては、審査請求又は行政事件訴訟になることも予想されるため、事実関係を明確にしておく必要性から請求の手続を書面により行うこととしたものである。
- (2) 「提出」とは、開示請求書を情報公開窓口(県政情報センター、県政情報コーナー、警察情報センター、警察署又は実施機関が別に定める窓口)に提出することをいう。
- (3) 「その他の団体」とは、自治会、商店会、消費者団体等であつて、法人格を有しないが当該団体の規約及び代表者の定めがある団体を含む。

2 第2項

「相当の期間」とは、社会通念上必要とされる期間をいい、個々具体的な事案によって判断することとなるものである。

〔運用〕

- 1 本条第1項に規定する提出については、遠隔地の請求者の利便性等に配慮し、開示請求書に限り郵送又はファクシミリを利用して提出することができるものとする。
- 2 本条第1項第2号に規定する行政文書の件名その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項については、日本語により記載するものとする。
- 3 行政文書の開示に係る具体的な事務の取扱いについては、それぞれの実施機関が定める規則又は規程(以下「規則等」という。)及び行政文書開示事務取扱要綱(以下「事務取扱要綱」という。)等に定めるところにより行うものとする。

(開示請求に対する決定等)

第6条 実施機関は、開示請求のあった日から14日以内に、開示決定等(行政文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は行政文書を開示しない旨の決定(第11条の規定により開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を含む。)をいう。以下同じ。)をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。ただし、開示請求のあった日に行政文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 実施機関は、行政文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由(その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日)を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、開示請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、開示請求書の提出があった場合において、請求の対象となった行政文書について実施機関が行う開示決定等及びその旨の通知に関して、その内容及び手続について定めたものである。

〔解釈〕

1 第1項

(1) 実施機関は、行政文書の開示請求があったときは、速やかに開示決定等を行うこととし、当該開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行わなければならない義務を負うものである。

(2) 「開示請求があった日」とは、情報公開窓口(県政情報センター、県政情報コーナー、警察情報センター、警察署又は実施機関が別に定める窓口)において開示請求書を受け付けた日をもって取り扱うものとする。

(3) (1)に規定する期間(以下「決定期間」という。)の末日が休日(宮城県の休日を定める条例(平成元年宮城県条例第10号)第1条第1項に規定する休日をいう。)に当たるときは、その翌日をもって満了日とする。

(4) 実施機関は、行政文書の開示の請求があった場合、本項の規定によりいずれかの決定をしなければならないことを義務付けたものである。

2 第2項

(1) 「書面により通知しなければならない」とは、実施機関の決定は行政処分であり、行政文書の開示請求を書面により提出させることとした前条の規定と同様の趣旨である。

(2) 通知は、決定の区分に応じ、規則等で定める様式により行うものとする。

(3) 第2項ただし書は、他の法令等により縦覧若しくは閲覧が認められている行政文書又はこれまでの開示決定において全部開示の決定を行った行政文書等であって、全部開示が可能と判断されるものについては、開示請求者の利便性の向上を図るため、迅速な内部手続により開示決定すべきであると考えられることから、このような行政文書について開示請求があったときは、実施機関は口頭により開示決定の通知を行うことができるようにしたものである。

(4) 実施機関は、第2項ただし書の規定により口頭により開示決定の通知を行ったときは、その事務事業に著しい支障が生じる場合行政文書が著しく大量である場合その他実施機関において即時に開示の対応をすることが困難である場合を除き、開示請求があった日に開示するよう努めなければならない。

3 第3項

(1) 行政文書の一部を開示する旨の決定又は行政文書を開示しない旨の決定(第11条の規定により開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を除く。)をした場合は、第8条各号の規定のいずれに該当するのか、具体的に理由を記載した通知書によって、また、第11条の規定により開示請求を拒否する旨の決定をした場合、開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定をした場合についても開示請求者に具体的に理由を記載した通知書によって、通知しなけ

ればならないことを実施機関に義務付けたものである。

- (2) 「その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる」とは、おおむね1年以内において一定の期間が経過することにより、第8条各号に該当する理由が消滅することが確実であり、行政文書の開示をすることができるようになる期日があらかじめ明示できる場合をいう。

なお、この期日の明示は、行政文書の開示ができるようになる期日を教示するものであり、その期日に行政文書の開示をすることを意味するものではないため、開示請求者は、その期日以後に改めて行政文書の開示を請求しなければならない。

4 第4項

- (1) 「事務処理上の困難その他正当な理由」とは、実施機関が誠実に努力しても、決定期間内に開示決定等ができない合理的な理由をいい、おおむね次のような場合をいう。

イ 請求に係る行政文書が大量であり、又はその内容が複雑であるため、決定期間内に開示決定等を行うことが困難である場合

ロ 天災等が発生し、緊急を要する業務処理のため、決定期間内に開示決定等を行うことが困難である場合

ハ 年末年始等公務を行わない日が含まれる場合その他決定期間内に開示決定等を行うことが困難である合理的な理由がある場合

- (2) 延長の期間は、(1)で記した事務処理上の困難その他正当な理由がやみ、開示請求に係る行政文書についての開示決定等を行うために必要とされる合理的なものでなければならない。

なお、この場合においても第1項の趣旨に沿って対応しなければならないものである。

〔運用〕

- 1 行政文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときに理由を具体的に記載しなければならないこととしたのは、実施機関の慎重かつ合理的な判断を確保するとともに、処分の理由を相手方に知らせるためであり、県の説明責任を本条例の目的に明記したことから、従前にも増して明確でわかりやすく記載することとしたものである。また、理由の記載は、適法な決定をするための要件であり、理由を記載していない場合又は記載された理由が不明確な場合の開示決定等は、瑕疵ある行政処分とみなされることがあるので、理由を明確に具体的に記載するものとする。

- 2 開示決定等に関する具体的な事務取扱いについては、事務取扱要綱に定めるところによるものとする。

- 3 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第12条第1項及び同法第17条の規定に基づき都道府県選挙管理委員会に提出された報告書又はこれらに併せて提出すべき書面若しくは文書について、同法第20条第1項に基づき当該報告書の要旨の公表がなされる前に開示請求があった場合には、同法第20条の3第3項により、要旨の公表がなされた後に条例第6条第1項に基づく決定をし、必要に応じ同条第4項に基づく延長を行うものとする。

同様に、政党助成法（平成6年法律第5号）第18条第3項の規定に基づき都道府県選挙管理委員会に提出された政党の支部の支部報告書若しくは支部総括文書又はこれらに併せて提出すべき書面若しくは文書について、同法第31条に基づき当該報告書等の要旨の公表がなされる前に開示請求があった場合には、同法第32条の2第3項により、要旨の公表がなされた後に条例第6条第1項に基づく決定をし、必要に応じ同条第4項に基づく延長を行うものとする。

(開示の実施)

- 第7条 実施機関は、前条第1項の行政文書の全部又は一部を開示をする旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、行政文書の開示をしなければならない。
- 2 閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、実施機関は、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、その写しにより、これを行うことができる。
- 3 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があつた日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

〔趣旨〕

- 1 本条第1項及び第2項の規定は、行政文書の全部又は一部を開示をする旨の決定をした場合の行政文書の開示の方法及び手続について定めたものである。
- 2 事務取扱要綱第3の8の規定により、実施機関はあらかじめ開示決定を受けた者と調整の上、開示の日時を定めることとされているが、当該開示の日時を経過しても、開示決定を受けた者が開示を受ける意思表示している限り、実施機関は開示の対象となる行政文書原本又は写しを保管しなければならない。このような取扱いは、しばしば開示の対象となる行政文書が膨大になることにも照らせば、行政文書の適正管理の観点からすると適当ではない。このため、本条第3項の規定は、開示決定後、一定の合理的な期間が経過すれば、開示決定を受けた者が当該開示決定に係る行政文書の開示を受けられなくなることを定めたものである。

〔解釈〕

- 1 第1項
「行政文書の開示をしなければならない」とは、決定に係る行政文書の原本を閲覧、視聴に供し、又はその写しの交付その他物品を供与することをいう。
- 2 第2項
(1) 「行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるとき」とは、行政文書の形態、形状から当該行政文書を汚損し、又は破損する可能性が高い場合をいう。
(2) 「その他正当の理由があるとき」とは、次のような場合である。
イ 台帳等日常業務に使用している行政文書で、原本を開示することにより事務に支障が生ずる場合
ロ 歴史的・文化的価値ある行政文書で慎重な取扱いを要する場合
ハ 第9条の部分開示をする場合
ニ その他行政文書の管理上相当の理由がある場合
- 3 第3項
(1) 「通知があつた日から90日以内に開示を受けなければならない」とは、通知のあつた日の翌日から起算して、当該期間内に開示を受けなければならないということで、当該期間の末日が休日（宮城県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日をいう。）に当たるときは、その翌日をもって満了日とする。
なお、当該期間を経過した場合に開示を受けるためには、再度、開示請求を行うことが必要になる。
(2) 「当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない」とは、期間を制限して確保する利益と開示決定の通知を受けた者の開示を受ける権利利益との調整を図り、期間内に開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、90日期間経過後であっても開示を受けることができることとしたものである。
90日の期間経過後に開示の実施について申出があつた場合は、実施機関は、期間内に開示を受けることができなかったことについての正当な理由の有無の審査をし、正当な理由があると認められるときは、開示を実施する。また、「正当な理由があるとき」とは、災害、疾病など社会通念上相当と認められる理由がある場合をいう。

〔運用〕

行政文書の開示の方法に関する具体的な事務取扱いについては、規則等及び事務取扱要綱に定めるところにより行うものとする。

(行政文書の開示義務)

第8条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

〔趣旨〕

- 1 本条は、行政文書の開示請求に対して、実施機関は行政文書に不開示情報が記録されている場合を除き、行政文書の開示をしなければならない義務について定めたものである。
- 2 本条の基本的な考え方は、行政文書の開示を請求しようとするものの請求する権利と請求された行政文書に情報が記録されている個人又は法人その他の団体の権利利益及び公益との調和を図ることにある。

〔解釈〕

- 1 本条各号は、原則公開の例外を規定したもので、合理的な理由のある必要最小限の情報を、可能な限り限定的かつ明確に類型化したものである。
- 2 「行政文書を開示しなければならない」とは、請求のあった行政文書に本条各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合を除き、実施機関に行政文書を開示しなければならない義務を課すものである。

〔運用〕

- 1 本条と地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条第1項に規定されている公務員の守秘義務との関係については、次のように考えられる。
本条は、行政文書における不開示情報の範囲を定めているのに対して、守秘義務は、公務員の職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであって、両者はその趣旨及び目的を異にしている。
しかし、本条各号に掲げる情報の範囲は、一般的には守秘義務の範囲を含むものと考えられるので、本条各号のいずれにも該当しないとして公開される情報は、守秘義務の対象である秘密には当たらないものである。
- 2 地方自治法第100条第1項、民事訴訟法第220条、弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条の2第2項、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項の規定等のように、法令の規定により、実施機関に対して、行政文書の提出又は閲覧等が要求されることがある。これらの要求は、情報公開による請求とは異なるので、本条各号に該当するかどうかをもって当該要求に応ずるかどうかを決定することはできない。これらの要求の目的、対象行政文書の内容、法令の趣旨等を総合的に判断して個別具体的に諾否を決定することとなる。
- 3 本条各号に該当すると考えられる情報が記録されている行政文書については、常に行政文書すべての開示ができないものであると固定的に考えることはできないのであり、部分開示となる場合や開示請求の時期によっては、行政文書の開示ができる場合もあり得ること、さらに、第10条による公益上の理由により裁量的に開示ができる場合もあり得ることに留意する必要がある。

(1) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により公開することができないとされている情報

〔趣旨〕

本号は、法令の規定により公開することができないとされている情報が記録されている行政文書は、この条例においても行政文書の開示をしないことを定めたものである。

〔解釈〕

- 1 「法令」とは、法律，政令，省令その他の命令及び条例をいう。
- 2 「公開することができないとされている情報」とは、法令の規定により明らかに公開することができないと定められている情報のほか、法令の趣旨，目的から公開できないと認められる情報をいい，次のような情報をいう。
 - (1) 明文の規定で公開が禁止されている情報
 - (2) 個別法により守秘義務の対象とされている情報
 - (3) 手続の公開が禁止されている調停，仲裁等に関する情報
 - (4) その他法令の趣旨及び目的から公開することができないと明らかに認められる情報

(2) 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。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

ロ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人及び公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

〔趣旨〕

- 1 本号は、個人の尊厳及び基本的人権を尊重する観点から、個人のプライバシーを最大限に保護するため、特定の個人が識別され、又は識別され得るような情報が記録されている行政文書については、行政文書の開示をしないことを定めたものであり、併せて特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれのある情報が記録されている行政文書についても、開示をしないことを定めたものである。
- 2 本号では、個人のプライバシーを最大限に保護するため、個人に関する情報は、包括的に開示をしないこととした。ただし、法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報、又は当該個人が公務員又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは公社の役員及び職員である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは公社の役員及び職員の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分については、不開示情報には該当しないこととしたものである。

〔解釈〕

- 1 「個人に関する情報」とは、思想、信条、心身の状況、病歴、学歴、成績、職歴、住所、電話番号、家族状況、親族関係、所得、財産等個人に関するすべての情報をいう。
- 2 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」については、本号から除き、第 3 号の規定により判断することとしている。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業とは直接関係のない個人情報は、本号により行政文書の開示をするかどうかの判断が行われることとなる。
- 3 「特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの」とは、当該情報から特定の個人が識別でき、又は識別できる可能性のあるものをいい、次のような情報をいう。
 - (1) 氏名、住所等その情報から直接的に特定の個人が識別されるもの
 - (2) 他の情報と組み合わせることにより間接的に特定の個人が識別され得るもの
- 4 「特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの」とは、例えば、個人の著作物であって個人識別性が認められない未発表の研究論文等の情報が該当するものである。つまり、仮に個人識別性のない個人情報であっても、公開することにより、個人の権利利益が害されるおそれのあるものがあれば、これを不開示とする合理的な必要性が認められるので、加えて不開示情報として明示したものである。
- 5 「法令の規定により公開され、又は公開することが予定されている情報」とは、法令の規定により何人でも閲覧することができることと定められている個人に関する情報が行政文書の一部に含まれているときは、その部分については何人でも容易に入手できる情報であるから、不開示情報には該当しないということであり、閲覧を利害関係人にのみに限って認めているものは含まない。

なお、法令に何人でもと規定されていても、請求の目的等により制限されている場合は、実質的には何人にも閲覧を認めるという趣旨でないと解されるので、この規定には該当しない。
- 6 「慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報」とは、一般に公表されている、又は公表することが予定されている情報であり、これを公開しても、一般に個人のプライバシーを侵害するものではないと認識される情報又は個人のプライバシーを侵害するおそれがあるとしても、受忍すべき範囲内にとどまると考えられるものが該当するものである。例えば、被表彰者の氏名、県主催で行わ

れる懇談会等に出席した相手方の職、氏名などがこれに当たるものである。その他この情報に該当するものとしては、次のようなものがある。

- (1) 公表することを目的として作成された情報
- (2) 当該個人が公表されることについて了承し、又は公表されることを前提として提供した情報
- (3) 個人が自主的に公表した資料等から何人でも知り得る情報
- (4) 従来から慣行上公表している情報であって、公表しても社会通念上、個人のプライバシーを侵害するおそれがないと認められるもの

〔運用〕

- 1 個人に関する情報は、一度公開されると本人に回復し難い損害を与えることがある。このため、条例第3条において、「実施機関は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。」と規定したところであり、個人のプライバシーに関する情報は、個人の尊厳の確保及び基本的人権の尊重の観点から最大限に保護されなければならない。
- 2 特定の個人が識別され得るのは、通常住所及び氏名により行われるので、これらが記録されている行政文書の場合は、おおむね本号に該当すると考えられる。ただし、氏名、住所等を除くことにより、特定の個人が識別され得ることなく、さらに公開することにより、個人の権利利益が害されるおそれがない場合で、かつ、請求の趣旨が損なわれない程度に行政文書の一部を分離することができる場合は、当該氏名、住所等を除いたその他の部分について行政文書の開示をしなければならない。

(3) 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。以下「法人等」という。）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であって，公開することにより，当該法人等又は当該個人の権利，競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし，事業活動によって生じ，又は生ずるおそれのある危害から人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護するため，公開することが必要であると認められる情報を除く。

〔趣旨〕

- 1 本号は，法人等又は事業を営む個人の事業活動の自由を原則として保障しようとする趣旨であり，公開することにより法人等又は事業を営む個人の権利，競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報が記録されている行政文書については，行政文書の開示をしないことを定めたものである。
- 2 本号ただし書は，法人等又は事業を営む個人の事業活動によって生ずる危害から人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護するため，公開することが必要であると認められる情報が記録されている行政文書については，本号本文に該当する場合であっても，不開示情報には該当しないこととしたものである。

〔解釈〕

- 1 「法人（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。）」とは，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すべての法人をいう。
なお，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については，その公共的性格にかんがみ，本号の法人の範囲から除外する。
- 2 「その他の団体」とは，第5条第1項第1号の「その他の団体」と同義である。
- 3 「事業を営む個人」とは，地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか，農業，林業等を営む個人をいう。
- 4 「当該事業に関する情報」とは，事業内容，事業用資産，事業所得など事業活動に直接関係する情報をいい，当該事業活動と直接関係のない個人に関する情報は，本号に該当せず，第2号の規定により判断する。
- 5 「当該法人等又は当該個人の権利，競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの」とは，次のような情報をいう。
 - (1) 生産技術，営業，販売上のノウハウに関する情報であって，公開することにより，法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれると認められるもの
 - (2) 経営方針，経理，人事等の事業活動を行う上での内部管理に属する情報であって，公開することにより，法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれると認められるもの
 - (3) その他公開することにより，法人等又は事業を営む個人の名誉，社会的評価，社会的活動の自由等が損なわれると認められる情報
- 6 「人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護するため，公開することが必要であると認められる情報」とは，人の生命等に対する危害又は侵害の未然防止，拡大防止又は再発防止のため，公開することが必要であると認められる情報をいう。

(4) 公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

〔趣旨〕

本号は、県は公共の安全と秩序を維持し、県民の安全を確保する基本的な責務を有しているため、公開することにより、公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報が記録されている行政文書については、行政文書の開示をしないことを定めたものである。

本号にいう「公共の安全と秩序の維持」は、犯罪の予防・捜査等に代表される刑事法の執行を中心としたものに限定する趣旨である。したがって、風俗営業等の許認可、伝染病予防、食品・環境・薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等のいわゆる行政警察に関する情報は、第5号により開示・不開示が判断されることとなる。

〔解釈〕

1 「犯罪の予防」とは、刑事犯であると行政犯であるとを問わず、犯罪の発生を未然に防止することをいう。

なお、県民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報については、本号に該当しない。

2 「犯罪の鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止したり、犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることをいう。

3 「犯罪の捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起などのために犯人及び証拠を発見・収集・保全することをいう。

4 「公訴の維持」とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張・立証、公判準備などの活動を指す。

5 「刑の執行」とは、刑法第2章に規定された死刑、懲役、禁錮、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することをいう。

なお、保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、本号のいう「刑の執行」に該当する。

6 「その他の公共の安全と秩序の維持」には、刑事訴訟法以外の特別法により、臨検・捜索・差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、独占禁止法違反の調査等や犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続も含まれる。

また、公開することにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障が生ずるおそれがある情報も、本号に該当する。

7 「・・・おそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報」

公開することにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報については、その性質上、開示・不開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、実施機関の第一次的な判断を尊重する趣旨である。司法審査の場においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての実施機関の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか。）否かについて審理・判断することとしたものである。

(本号の対象となる情報の具体例)

- 現に捜査（暴力団員による不当な行為の防止等犯罪の予防・捜査に密接に関連する活動を含む。）中の事件に関する情報で、公開することにより、当該捜査に支障を及ぼすおそれのあるもの

- 公共の安全と秩序を侵害する行為を行うおそれがある団体等に対する情報収集活動に関する情報で、公開することにより、当該活動に支障が生ずるおそれのあるもの
- 公開することにより、犯罪の被害者、捜査の参考人又は情報提供者等が特定され、その結果これらの人々の生命、身体、財産等に不法な侵害が加えられるおそれがある情報
- 捜査の手法、技術、態勢、方針等に関する情報で、公開することにより、将来の捜査に支障が生じ、又は将来の犯行を容易にするおそれのあるもの
- 犯罪の予防、鎮圧に関する手法、技術、態勢、方針等に関する情報で、公開することにより、将来の犯行を容易にし、又は犯罪の鎮圧を困難ならしめるおそれのあるもの
- 犯罪行為の手口、技術等に関する情報であって、公開することにより、当該手口、技術等を模倣するなど将来の犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれのあるもの
- 犯罪行為の対象となるおそれのある人、施設、システム等の行動予定、所在地、警備・保安体制、構造等に関する情報であって、公開することにより、当該人、施設、システム等に対する犯罪行為を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれのある情報
- 被疑者・被告人の留置・勾留に関する情報であって、公開することにより、被留置者の逃亡等留置・勾留業務に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 県の機関，県が設立した地方独立行政法人，公社又は国等（国，独立行政法人等，地方公共団体，地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下この項において同じ。）の機関が行う衛生，営業，建築，交通等に係る規制等に関する情報であって，公開することにより，人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護に支障が生ずるおそれのあるもの

〔趣旨〕

本号は，人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護といった公共の安全と秩序の維持のうち，前号に規定する犯罪の予防・捜査等に代表される刑事法の執行を中心としたもの以外で，公開することにより，人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護に支障が生ずるおそれのある情報が記録されている行政文書については，行政文書の開示をしないことを定めたものである。

本号にいう「人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護」は，衛生，営業，建築，交通等に係る規制に代表されるいわゆる行政警察に関する情報を中心とするものであるが，規制以外にも人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護に関する情報を含む趣旨である。

本号は，第7号と一部重複する内容を含んでいるが，一般行政上の事務事業と人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護とはその性質において異なる側面があるので，独立した不開示条項としたものである。

〔解釈〕

- 1 「その他の公共団体」とは，次のものをいう。
 - (1) 土地改良区，土地区画整理組合等の公共組合
 - (2) 地方住宅供給公社，地方道路公社，土地開発公社及び港務局
 - (3) その他国又は地方公共団体が出資し，又は構成員に加わっている法人で，その法人の設立の趣旨，目的等から見て，国，独立行政法人等，地方公共団体又は地方独立行政法人の行う事務事業に準ずるような公共性の高い事務事業を行うもの
- 2 「人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護」とは，公共の安全と秩序の維持の観点から人の生命，身体，健康，生活又は財産を保護することをいう。
- 3 「規制等」とは，風俗営業等の許認可，感染症予防，食品・環境・薬事等の衛生監視，建築規制，災害警備等のいわゆる行政警察に関する情報が中心となるが，それ以外にも，公開することにより，人の生命，身体，健康，生活又は財産の保護に支障が生ずるおそれのあるものは，本号の対象となる。

(6) 県、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等の事務事業に係る意思形成過程において行われる県の機関内部若しくは機関相互の間若しくは県が設立した地方独立行政法人若しくは公社の内部又は県の機関、県が設立した地方独立行政法人、公社及び国等の機関の相互の間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの

〔趣旨〕

- 1 本号は、公開することにより、県、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められる情報が記録されている行政文書については、行政文書の開示をしないことを定めたものである。したがって、行政文書の開示をしない場合とは、県政運営の説明責任の観点から、客観的かつ明白に支障が生ずると判断される情報が行政文書に記録されている場合だけに限られるものである。
- 2 県、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等の最終的な意思は、機関内部での調査、研究、企画、調整、検討又は関係機関との審議、協議等を繰り返しながら形成されるのが一般的であり、このような最終的な意思決定に至る過程における情報のなかには、公開することにより、県民に無用の誤解を与え、又は無用の混乱を招くことがあり、また、機関内部の会議等における自由な意見交換、情報交換が阻害されるものがある。
このような事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められる場合には、行政文書の開示をしないこととしたものである。

〔解釈〕

- 1 「事務事業に係る意思形成」とは、未だ当該事務事業の最終的意思決定がまだ終了していない段階をいう。
- 2 「県の機関」とは、県の執行機関、議会及びこれらの補助機関のほか執行機関の附属機関を含むものである。
- 3 「審議、検討、調査、研究等に関する情報」とは、県内部又は県、県が設立した地方独立行政法人、公社、国等の相互の間において実施している事務事業の最終的な意思形成が終了するまでの間に行う機関内部又は機関相互間の審議、検討、調査、研究等に関する情報のほか、会議、協議文書等による照会、回答等において実施機関が作成し、又は取得した情報をいう。
- 4 「公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの」とは、次のような情報をいう。
 - (1) 最終的な意思決定までの一段階にある情報であって、公開することにより、県民に無用の誤解を与え、又は無用の混乱を招くことが明らかに認められるもの
 - (2) 行政内部の各種会議、意見交換等の記録等で、公開することにより、行政内部の自由な意見交換又は情報交換が妨げられることが明らかに認められる情報
 - (3) 調査、試験研究等の結果等又は統一的に公にする必要がある計画、検討案等で、公開することにより、請求者等の特定のものに不当な利益又は不利益を与えると明らかに認められる情報
 - (4) 審議、検討、調査、研究等のために収集、取得した資料等で、公開することにより、行政内部の審議等に必要資料等を得ることが困難になると明らかに認められる情報
 - (5) その他公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められる情報

(7) 県の機関，県が設立した地方独立行政法人，公社又は国等の機関が行う検査，監査，取締り，争訟，交渉，渉外，入札，試験その他の事務事業に関する情報であって，当該事務事業の性質上，公開することにより，当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり，又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

〔趣旨〕

本号は，公開することにより，県，県が設立した地方独立行政法人，公社又は国等が行う事務事業の公正又は円滑な執行の確保に支障が生ずると認められる情報が記録されている行政文書については，行政文書の開示をしないことを定めたものである。

〔解釈〕

- 1 本号に列举されている事務は，典型的な事務事業の例示である。
 - (1) 「検査，監査，取締り」とは，県又は国等の機関が権限に基づいて行う検査，指揮監督，取締り等をいう。
 - (2) 「争訟」とは，訴訟及び行政不服審査法その他の法律に基づく不服申立てをいう。
 - (3) 「交渉」とは，用地買収，損害賠償，損失補償等において，相互の利害関係事項について協議し，決定するために折衝することをいう。
 - (4) 「渉外」とは，県の行財政運営等の推進のため，外国，国，地方公共団体，民間団体等と行う接遇，儀礼，交際等の対外的事務事業をいう。
 - (5) 「入札」とは，工事発注，物品購入等に係る競争入札をいう。
 - (6) 「試験」とは，県，県が設立した地方独立行政法人又は国等が行う資格試験，入学試験，採用試験等をいう。
- 2 「その他の事務事業」とは，前記1に例示的に列举した事務事業のほか，県，県が設立した地方独立行政法人，公社又は国等の機関が行う一切の事務事業をいう。
- 3 「事務事業に関する情報」とは，当該事務事業に直接かかわる情報だけではなく，当該事務事業の実施に影響を与える関連情報を含む。
- 4 「当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり，又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの」とは，次のような情報をいう。
 - (1) 公開することにより，当該事務事業を実施する目的，意味が失われると認められる情報
 - (2) 公開することにより，経費が著しく増大し，又は当該事務事業の実施が大幅に遅れるなど行政が著しく混乱すると認められる情報
 - (3) 公開することにより，特定の者に不当な利益又は不利益を与えることが認められる情報
 - (4) 国等からの依頼，委託等による県又は市町村の行政の実態調査で，国等において公表するまで公表してはならない旨の指示がある情報
 - (5) 全国を通じて統一的に公表する必要性が認められる情報
 - (6) その他公開することにより，当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり，又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められる情報

2 前項の場合において、開示請求に係る行政文書が地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条の 2 の規定により、警察の職員が知事の委任を受け、又は知事の補助執行として作成し、又は取得したものであるときは、同項第 4 号中「支障が生ずるおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報」とあるのは、「支障が生ずるおそれのある情報」として同項の規定を適用する。ただし、実施機関が公安委員会又は警察本部長である場合で、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されているときは、この限りでない。

〔趣旨〕

本項は、前項第 4 号に規定する公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報が記録されている行政文書が、地方自治法第 180 条の 2 の規定により、警察の職員が知事の委任を受け、又は知事の補助執行として作成し、又は取得したものであるときは、「支障が生ずるおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報」を「支障が生ずるおそれのある情報」と読み替えることとし、原則として、実施機関の第一次判断権の尊重は行わないものとした。

ただし、実施機関が公安委員会又は警察本部長である場合で、当該行政文書に本項ただし書に掲げる 1 号から 4 号に該当する情報が記録されているときは、例外的に「実施機関が認めることにつき相当な理由がある情報（実施機関の第一次判断権を尊重する規定）」として判断することとした。

〔解釈〕

「警察の職員が知事の委任を受け、又は知事の補助執行として作成し、又は取得したもの」とは、教育委員会等への事務の委任及び補助執行に関する規則（昭和 51 年規則第 60 号）により、警察の職員が知事の委任を受け、又は補助執行として作成又は取得した予算執行関係文書をいう。

（予算執行関係文書の具体例）

- 収入支出証拠書類
支出命令決議書、支出負担行為兼支出命令決議書、精算通知票、請求書 等
- 支出確認に必要な書類
施行伺、旅行命令（依頼）票、出張報告書、施行確認書、契約書、請書 等

(1) その団体又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に犯罪を行うおそれのある団体に係る取締りに関する情報

〔解釈〕

- 1 「集団的に又は常習的に犯罪を行うおそれのある団体」とは、暴力団（その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体）、暴力主義的破壊活動を行った団体又は無差別大量殺人行為を行った団体その他の集団的に又は常習的に犯罪を行うおそれがある組織・団体をいう。
- 2 本号にいう「取締り」とは、犯罪の予防・捜査に密接に関連する上記1の団体の規制、当該団体又は構成員による不当な行為の防止等をいう。
- 3 集団的に又は常習的に犯罪を行うおそれのある団体の取締りに関係する警察職員の氏名等は、本号の対象となる。
- 4 本号の情報とは、次のような情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれのあるものをいう。
 - 暴力団等の取締り（内偵捜査）に関する旅費等
 - これら取締りを行う警察職員の氏名等

(2) 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）の規定による犯罪の捜査，公訴の維持又は刑の執行に関する情報

〔解釈〕

- 1 「刑事訴訟法の規定による犯罪の捜査，公訴の維持又は刑の執行」とは，前条第 1 項第 4 号の対象である犯罪の予防，鎮圧又は捜査，公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心とした警察活動のうち，本号の対象を「犯罪の捜査」「公訴の維持」及び「刑の執行」に限定する趣旨である。したがって，刑事訴訟法の規定によるものではない「犯罪の予防」「犯罪の鎮圧」のための活動に関する情報は，本号の対象ではない。
- 2 本号にいう「犯罪の捜査」「公訴の維持」及び「刑の執行」に係る警察職員の氏名等は，本号の対象である。
- 3 本号の情報とは，次のような情報であって，公にすることにより，公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれのあるものをいう。
 - 刑事訴訟法の規定に基づく犯罪の捜査に関する旅費，借上料等
 - 犯罪の捜査を行う警察職員の氏名等

(3) 犯罪の予防、鎮圧若しくは捜査に関し情報を提供したもの、第1号の取締り（以下この号において「取締り」という。）の対象となった団体若しくは前号の犯罪の捜査（以下この号において「捜査」という。）の対象となったもの又は取締り若しくは捜査の関係者が識別され、又は識別され得る情報

〔解釈〕

- 1 「取締り若しくは捜査の関係者」とは、本項第1号の「取締り」及び第2号の「捜査」に直接関係する者に「関係者」の範囲を限定する趣旨であり、具体的には、被疑者、被害者、参考人、捜査協力者、通訳員、警察犬を扱う者等をいう。
なお、警察職員は、本号の「関係者」の対象とはならない。
- 2 本号の情報とは、次のような情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれのあるものをいう。
 - 情報提供者、参考人等に係る旅費、報償費等
 - 情報提供者、参考人等の氏名等

(4) 犯罪の予防、鎮圧又は捜査に係る方法、技術、特殊装備、態勢等に関する情報

〔解釈〕

- 1 「犯罪の予防、鎮圧又は捜査」とは、前項第4号と同義である。
- 2 「方法」とは、あらかじめ定めている捜査マニュアル（誘拐事件初動捜査要領等）等の具体的な要領等のほか、個別の活動の実態から明らかになる捜査等の着手時期、方法等をいう。
- 3 「技術」とは、逆探知やバスジャックの突入方法等の捜査技術をいう。
- 4 「特殊装備」とは、特殊な装備品をいい、防護マスク、秘匿監視装置等の特別な仕様とされているもの（一部特別な仕様とされているものを含む。）であり、これらの装備品の性能、数量、配備等に関する情報も含まれる。
- 5 「態勢」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査に係る警察活動の内容（人員、時期、場所等）をいい、ハイジャック等の部隊編成、警衛・警護の人員配置やストーカー事案及びこれに類する事案に関する警察活動の内容である。
なお、これら警察活動を行う警察職員の氏名等は、本号に該当する。
- 6 「方法、技術、特殊装備、態勢等」には、公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査に係る警察活動の「手の内」を明らかにすることになるもの（留置場等の施設の具体的な設計等）を含む趣旨である。

(部分開示)

第9条 実施機関は、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において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

〔趣旨〕

- 1 本条は、行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いて、開示しなければならないことについて定めたものである。
- 2 行政文書の開示請求に対しては、原則公開の趣旨から、当該行政文書の一部に第8条各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合であっても、当該行政文書の全体について行政文書の開示をしないとするものでなく、行政文書に不開示情報が記録されている部分を除いて、その他の部分について行政文書の開示をしなければならないとする趣旨である。

〔解釈〕

- 1 「容易に」とは、請求のあった行政文書に不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを区分するに当たって、行政文書を損傷することなく、かつ、過度の費用と時間等を要しないことをいう。
- 2 「有意の情報が記録されていない」とは、残りの部分に記載されている内容が公表情報だけとなる場合、無意味な文字、数字の羅列となる場合等をいうものである。

〔運用〕

- 1 部分開示の規定は、原則公開の趣旨に即して設けられたものであるので、開示請求者の行政文書の開示を請求する権利ができるだけ尊重されるように判断するものとする。
- 2 請求の趣旨は、原則として請求書の記載事項から判断するが、判断し難い場合には、必要に応じて開示請求者に確認するものとする。
- 3 部分開示の具体的な事務取扱いについては、事務取扱要綱に定めるところにより行うものとする。

(公益上の理由による裁量的開示)

第 10 条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

〔趣旨〕

本条は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、当該情報を公開することが公益上特に必要であると認めるときは、当該行政文書を開示することができることを定めたものである。

〔解釈〕

実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、当該情報が現に発生しているか、又は将来発生する可能性が高い危害等から人の生命等を保護する必要性がある場合等で、開示することが公益上特に必要であると認めるときは、当該行政文書について開示をすることができることとしたものである。

「公益上特に必要があると認めるとき」とは、不開示情報の規定によって保護される利益と公益上の必要性とを個別、具体的に比較衡量して判断し、公益上特に開示する必要があると認めるときということである。

なお、「公益」とは、具体的には、開示請求の内容、性質等により、社会通念上、個々具体的に判断されるものである。

(行政文書の存否に関する情報)

第 11 条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在してい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ときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

〔趣旨〕

開示請求に対しては、通常、当該開示請求に係る行政文書の存否を明らかにし、開示決定等をすべきであるが、情報の性質により、行政文書が存在する又は存在するが不開示情報に当たると回答しただけで、不開示情報として保護すべき利益が害される場合もあることから、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決定ができることを定めたものである。

〔解釈〕

本条に該当する事例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 特定の個人の病歴に関する情報について開示請求がなされた場合
- (2) 特定の個人の措置入院に関する情報について開示請求がなされた場合
- (3) 特定の個人の生活保護の申請等に関する情報について開示請求がなされた場合
- (4) 特定企業の設備投資計画・開発計画に関する情報について開示請求がなされた場合
- (5) 特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報について開示請求がなされた場合

〔運用〕

- 1 本条により開示請求を拒否する場合は、第 6 条第 1 項の規定に基づき開示請求を拒否する決定を行うこととなる。当該決定は、行政処分にあたるものであるから、実施機関は、この決定に際し、必要にして十分な拒否理由を提示することが義務付けられ、また、この決定に不服のあるものは、行政不服審査法の規定による審査請求及び行政事件訴訟法の規定に基づく訴訟により救済の道が開かれているものである。
- 2 本条の規定は、例外的な規定であり、適用にあたっては厳格に解釈し、濫用することのないようにしなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 12 条 開示請求に係る行政文書に県, 国, 独立行政法人等, 県以外の地方公共団体, 地方独立行政法人, 公社及び開示請求者以外のもの(以下この条, 第 15 条第 3 号及び第 17 条において「第三者」という)に関する情報が記録されているときは, 実施機関は, 開示決定等をするに当たって, 当該情報に係る第三者に対し, 開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関が別に定める事項を通知して, 意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は, 次の各号のいずれかに該当するときは, 開示決定に先立ち, 当該第三者に対し, 開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関が別に定める事項を書面により通知して, 意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし, 当該第三者の所在が判明しない場合は, この限りでない。

(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, 当該情報が第 8 条第 1 項第 3 号ただし書の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第 10 条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は, 前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた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, 開示決定をするときは, 開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間を置かなければならない。この場合において, 実施機関は, 開示決定後直ちに, 当該意見書(第 14 条第 1 項第 2 号及び第 15 条第 3 号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し, 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しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず, 実施機関は, 正当な理由があるときは, 同項に規定する期間を延長することができる。

〔趣旨〕

本条は, 開示請求に係る行政文書に県, 国, 独立行政法人等, 県以外の地方公共団体, 地方独立行政法人, 公社及び開示請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与等, 争訟の機会の確保等について定めたものである。

〔解釈〕

1 第 1 項

意見書の提出の機会の付与は, 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場合に, 当該第三者の意見を聴取し, その結果を決定の際の参考とすることにより, 当該行政文書に対する開示決定等の判断の適正を期することを目的とするものであり, 実施機関に第三者の意見を聴くことを義務付けるものではなく, また, 第三者の意見に拘束されるものでもない。

2 第 2 項

(1) 第三者に関する情報が記録された行政文書に人の生命, 身体, 健康等の保護又は公益上特に必要があると認められる情報が記録されているときは, 関係者との調整の必要性が認められるため, 実施機関は, 開示決定に先立ち, 当該第三者に対し, 意見書を提出する機会を与えなければならないこととしたものである。

なお, 実施機関の決定が第三者の意見に拘束されるものでないことは, 第 1 項の場合と同様である。

(2) 「当該第三者の所在が判明しない場合は, この限りでない。」とは, 同項が意見書を提出する機会の付与を義務付けており, 実施機関が合理的な努力を行ったにもかかわらず, 当該第三者の所在を探知できない場合に, 手続きが進まなくなることを避けるためのものである。

3 第 3 項

(1) 第 3 項を適用する場合を, 「前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた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」に限定したのは, 第 1 項又は第 2 項の規定により第三者に意見書を提出する機会を付与した場合であっても, 当該第三者が開示に反対の意思を表示しないときは, 当該第三者に対して事前の争訟の機会(審査請求又は取消訴訟)を確保する必要はないためである。

なお, 行政不服審査法及び行政事件訴訟法上, 執行不停止の原則が採られているので, 開示決定を争おうとする第三者は, 審査請求又は訴訟を提起すると同時に, 開示決定処分執行停止の申立を行うことを要する。

(2) 「開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間を置かなければならない。」とは, 開示請求者の

開示を受ける権利と第三者の争訟の機会の確保とを調整し、開示を実施する日までの期間を明確にしたものである。

なお、実施機関の開示決定等に不服がある場合の審査請求期間は、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内となっているが、「2週間」としたのは、事前に当該第三者に意見書の提出の機会を与えていることを踏まえたものである。

4 第4項

「正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。」も第3項(2)と同様の趣旨である。

(事案の移送)

- 第 12 条の 2 実施機関は、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その他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。
- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、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す。
 - 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示決定をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。
 - 4 第 1 項の規定は、開示請求に係る行政文書が議会の事務局の職員により知事の補助執行として作成されたものであるときその他議会の議長（以下この項において「議長」という。）において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときについて準用する。この場合において、議長に対し事案が移送されたときは、開示請求のあった日に、議長に対し、宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例（平成 11 年宮城県条例第 27 号）の規定による公文書の開示請求があったものとみなす。

〔趣旨〕

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は、当該他の実施機関の判断に委ねた方が迅速かつ適切な処理に資すると考えられるので、開示請求を受けた実施機関は、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送することができることとした。

〔解釈〕

- 1 第 1 項の「正当な理由があるとき」とは、本項で例示された「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」のほか、開示請求に係る行政文書に記録されている情報の重要な部分が他の実施機関の事務・事業に係るものである場合などであって、他の実施機関の判断に委ねた方が適当な場合をいう。
- 2 事案の移送は、実施機関相互間の関係であり、行政内部の問題であることから、開示決定等の期限については、第 6 条第 1 項により、当初の開示請求のあった時点から進行する。
- 3 第 4 項の「正当な理由があるとき」とは、開示請求に係る行政文書が議会の事務局の職員により作成されたものであるときや開示請求に係る行政文書に記録されている情報の重要な部分が議会の事務・事業に係るものである場合などであって、議会の議長の判断に委ねた方が適当な場合をいい、本項で例示された「開示請求に係る行政文書が議会の事務局の職員により知事の補助執行として作成されたものであるとき」が代表的な例である。

〔運用〕

他の実施機関の職員又は議会の事務局の職員が知事の委任を受け、又は知事の補助執行として作成し、又は取得した行政文書の開示請求が知事になされた場合、知事は、原則として、当該他の実施機関に事案を移送するものとする。

(手数料等)

第 13 条 行政文書の開示に係る手数料は、徴収しない。

2 第 4 条の行政文書の開示又は第 30 条第 2 項の閲覧等を請求して文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

〔趣旨〕

本条第 1 項は、行政文書の開示に係る手数料は、徴収しないことを定めたものである。

本条第 2 項は、第 4 条の行政文書の開示又は第 30 条第 2 項の閲覧等を請求して文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならないことを定めたものである。

〔解釈〕

第 2 項

- (1) 「その他の物品の供与」とは、電磁的記録等を複写した物品を供与することをいう。
- (2) 「供与に要する費用」とは、行政文書を乾式複写機等によって複写することに要する経費並びに写し及び物品の送付に要する郵送料をいう。

〔運用〕

- 1 費用の徴収事務は、開示の場所として指定された情報公開窓口（県政情報センター、県政情報コーナー、警察情報センター、警察署又は実施機関が別に定める窓口）が行うものである。
- 2 費用の徴収等に関する具体的な事務取扱いについては、事務取扱要綱等に定めるところにより行うものとする。

(県が設立した地方独立行政法人に対する審査請求)

第 13 条の 2 県が設立した地方独立行政法人がした開示決定等又は県が設立した地方独立行政法人に対する開示請求に係る不作為について不服がある者（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。以下同じ。）は、当該県が設立した地方独立行政法人に対して審査請求をすることができる。

〔趣旨〕

本条は、県が設立した地方独立行政法人がした開示決定等又は県が設立した地方独立行政法人に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該県が設立した地方独立行政法人に対して行政不服審査法による審査請求をすることができることを確認したものである。

〔解釈〕

- 1 この条例では、県が設立した地方独立行政法人を条例の実施機関とし、県が設立した地方独立行政法人が保有する情報の公開について県が設立した地方独立行政法人を行政庁と位置付けている。したがって、県が設立した地方独立行政法人が行う開示決定等は行政庁の処分であり、当該開示決定等又は開示請求に係る不作為について不服がある者は、行政不服審査法による審査請求をすることができる。
- 2 「県が設立した地方独立行政法人に対して審査請求をすることができる」とは、県が設立した地方独立行政法人には上級行政庁が存在しないので、県が設立した地方独立行政法人が行った開示決定等又は県が設立した地方独立行政法人に対する開示請求に係る不作為については、処分庁である県が設立した地方独立行政法人に対して審査請求をすることを規定したものである。

(公社に対する審査請求)

第13条の3 公社がした開示決定等又は公社に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該公社に対して審査請求をすることができる。

〔趣旨〕

本条は、公社がした開示決定等又は公社に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該公社に対して行政不服審査法による審査請求をすることができることを確認したものである。

〔解釈〕

- 1 この条例では、公社を条例の実施機関とし、公社が保有する情報の公開について公社を行政庁と位置付けている。したがって、公社が行う開示決定等は行政庁の処分であり、当該開示決定等又開示請求に係る不作為について不服がある者は、審査請求をすることができる。
- 2 「公社に対して審査請求をすることができる」とは、公社には上級行政庁が存在しないので、公社が行った開示決定等又は公社に対する開示請求に係る不作為については、処分庁である公社に対して審査請求をすることを規定したものである。

(審理員に関する規定の適用除外)

第 13 条の 4 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。

〔趣旨〕

本条は、実施機関が条例に基づいて行った開示決定等又は開示請求に係る不作為（以下「条例に基づく処分等」という。）に係る審査請求については、行政不服審査法第 9 条第 1 項本文の審理員に関する規定は適用しないことを定めたものである。行政不服審査法においては、審理の公正性を担保するため、処分等に関与しない職員から指名される審理員により審理手続が行われる審理員制度が導入されているが、条例に基づく処分などに対する審査請求については、第三者性を有する宮城県情報公開審査会において、審理の客観性・公正性が確保されていることから、同法第 9 条第 1 項ただし書の規定により、審理員に関する規定を適用除外とする特別の定めを設けたものである。

〔解釈〕

本条により、条例に基づく処分等については、宮城県情報公開審査会で審議を行うこととし、審理員による審理を行わないこととなるが、この場合、行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により、同法第 42 条（審理員意見書）の規定が適用除外となり、同法第 43 条第 1 項の同法第 81 条第 1 項の機関（宮城県行政不服審査会）への諮問の規定も適用されなくなることによるものである。

〔運用〕

条例に基づく処分等については、審理員による審理の規定が適用除外となるが、この場合においても、行政不服審査法第 2 章第 3 節の審理手続に関する規定は適用除外とならない。したがって、実施機関は同法第 9 条第 3 項の規定による読替後の同法第 2 章第 3 節の審理手続（口頭意見陳述，提出書類の閲覧等）に審査庁として対応する場合がありますことに留意する必要があります。

(審査会への諮問等)

第 14 条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について、審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、宮城県情報公開審査会(次項において「審査会」という。)に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合(当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。)

2 前項の場合において、同項の実施機関は、審査会に対し、審議に必要な資料を提出するものとする。

〔趣旨〕

- 1 本条第 1 項は、条例に基づく処分等について、審査請求があった場合、公正かつ客観的な判断を確保するため、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関に対し、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会に諮問することを義務付けたものである。
- 2 本条第 2 項は、説明責任の観点から実施機関は、審査会に対し諮問する場合、審議に必要な資料を提出することとしたものである。

〔解釈〕

1 第 1 項

- (1) 開示請求に係る不作為に対する審査請求については、迅速な処分を促すにとどまらず、不作為の有無、不作為の違法又は不当の有無を審理し、当該請求に対して一定の処分をすべきか否かについての審理が求められることから、審査会の諮問対象とするものである。
- (2) 本項の実施機関には、警察本部長は含まない。警察本部長以外の実施機関については、上級行政庁は存在しないので、これらの実施機関が行った開示決定等に対する不服申立ては、当該実施機関に対する審査請求によって行われることとなる。警察本部長については、行政不服審査法の解釈及び運用上、公安委員会が警察本部長の上級行政庁に当たる(平成 12 年 6 月 12 日付け自治行第 34 号自治省行政局行政課長回答)ことから、警察本部長が行った開示決定等に対する不服申立ては、上級行政庁である公安委員会に対する審査請求によって行われるものである。
- (3) 「審査請求があった場合」とは、条例に基づく処分等に対して開示請求者が審査請求を行った場合のほか、条例に基づく処分等に対して利害関係を有するものが審査請求を行った場合を含む。
- (4) 「裁決」とは、次の区分に応じて行われる裁断行為をいう。
 - イ 条例に基づく処分などに係る実施機関が警察本部長以外の実施機関である場合は、当該条例に基づく処分等に係る審査請求に対し、これらの実施機関が行う審査庁としての裁断行為
 - ロ 条例に基づく処分等に係る実施機関が警察本部長である場合は、公安委員会に対する審査請求に対し、公安委員会が行う審査庁としての裁断行為
- (5) 「次の各号のいずれかに該当する場合」とは、審査会に諮問をする必要がない場合として第 1 号又は第 2 号に該当する場合をいい、諮問義務の例外としている。

イ 第 1 号関係

「審査請求が不適法であり、却下する場合」とは、審査請求が、審査の結果、審査請求人として適格性がないため却下する場合及び審査請求期間の徒過等の要件不備により却下する場合などをいう。

ロ 第 2 号関係

(イ) 本号は、審査請求人の主張を全面的に認めるものであり、審査会への諮問義務の対象外としている。

第三者からの開示決定の取消しを求める審査請求を認容しようとする場合には、開示請求者の主張の機会を確保することが必要であるため、諮問義務の例外とはしていない。

(ロ) 「裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合」とは、開示請求者が不開示とされた情報のうち一部についてのみ審査請求をした場合は、当該部分のすべてについて開示することとする場合を意味するものであり、審査請求人が不開示を争わなかった部分については、対象とならない。

(ハ) 「当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。」とは、紛争の一回的解決を図る趣旨で設けたものである。

利害関係が相反する者が存在する場合に、審査請求に対する裁決で、開示決定等を取り消し、行政文書の開示をすることとすると、当該裁決については審査請求をすることができない（行政不服審査法第7条第1項第12号）ことから、当該利害関係人が裁決の取消訴訟を提起することが考えられる。

しかしながら、審査会に対する諮問制度を設けた趣旨にかんがみ、このようなケースについては審査請求の段階で審査会の答申を踏まえることが適当であり、利害関係が相反する者が存在することが明白な場合、すなわち、第三者に意見書提出の機会を与えた場合であって行政文書の開示について当該第三者が反対の意思を明らかにしているときには、審査会へ諮問しなければならないこととしたものである。

2 第2項

「審議に必要な資料を提出するものとする。」とは、実施機関の説明責任と審議の迅速化の観点から、諮問する場合は、次に掲げる資料等を提出するものとする。

- (1) 審査請求書（写し）
- (2) 弁明書（写し）
- (3) 行政文書開示請求書（写し）
- (4) 決定通知書（写し）
- (5) 審査請求に係る経過説明書
- (6) 当該諮問に係る事案の概要書
- (7) 開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を分類し、整理した資料
- (8) 開示決定等に係る行政文書（写し）
- (9) その他必要な書類

〔運用〕

審査請求に係る具体的な事務取扱いについては、事務取扱要綱に定めるところにより行うものとする。

(諮問をした旨の通知)

第 15 条 前条第 1 項の規定による諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 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。）
- (3) 前条第 1 項の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。）

〔趣旨〕

本条は、諮問実施機関が審査会に対し諮問をした場合は、説明責任の観点から、関係者に諮問をした旨を通知することを定めたものである。

〔解釈〕

- 1 通知すべき相手方の範囲は、審査請求手続に既に関与している審査請求人及び参加人のほか、参加人となり得ることが明らかな利害関係者（開示請求者及び当該審査請求に係る開示決定等について反対意見を提出した第三者）である。
- 2 「参加人」（第 1 号から第 3 号まで）とは、行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人であり、実施機関の裁決に利害関係を有するものであって審査請求に係る審査手続に参加するものである。

〔運用〕

諮問をした旨の通知に関する具体的な事務取扱については、事務取扱要綱の定めるところにより行うものとする。

(答申の尊重)

第 16 条 諮問実施機関は、第 14 条第 1 項の規定による諮問に対する答申があったときは、その答申を尊重して、同項の審査請求についての裁決を行わなければならない。

〔趣旨〕

本条は、諮問実施機関に対し、諮問に対する答申があったときは、審査会の答申を尊重して、審査請求に対する裁決を行うことを義務付けたものである。

〔解釈〕

「答申を尊重して」とは、諮問実施機関は、審査会が実質上の救済機関として機能するよう設置されたものであることにかんがみ、その答申を尊重して審査請求に対する裁決を行わなければならないということである。

〔運用〕

- 1 答申どおり審査請求に対する裁決を行わなかった場合は、諮問実施機関は、審査会に対し、その理由を説明しなければならない。
- 2 審査請求に対する具体的な事務取扱いについては、事務取扱要綱に定めるところにより行うものとする。

(第三者からの審査請求を棄却する場合における手続)

第 17 条 第 12 条第 3 項及び第 4 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示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
- (2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

〔趣旨〕

本条は、第三者に関する情報が記載されている行政文書の開示決定に対する当該第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却する場合又は開示決定等を変更して当該行政文書を開示する場合に、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するために定めたものである。

〔解釈〕

- 1 「第 12 条第 3 項及び第 4 項の規定を準用する」とは、本条第 1 号及び第 2 号に掲げる裁決をする場合には、当該裁決の日と開示の実施の日との間に 2 週間を置かなければならないこと、正当な理由があるときは、期間を延長することができること並びに実施機関は、開示決定後直ちに当該意見書を提出した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しなければならないことをいう。
- 2 裁決で審査請求に係る開示決定等を取り消し、実施機関が新たに行う開示決定は、第 6 条の規定に基づくものであるため、第 12 条第 3 項及び第 4 項の規定が適用される。

(他の法令による開示の実施との調整)

- 第 18 条 この章の規定は、他の法令の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が第 2 条第 3 項に規定す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、同項の規定にかかわらず、当該同一の方法による開示に係る当該行政文書については、適用しない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。
- 2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第 2 条第 3 項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。
- 3 この章の規定は、図書館その他の県の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している行政文書については、適用しない。
- 4 この章の規定は、法律の規定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）の規定の適用を受けないこととされる行政文書については、適用しない。

〔趣旨〕

- 1 本条は、この条例と他の法令による開示の実施との調整について定めたものであり、第 1 項は、他の法令の規定により、本条例に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合には、当該同一の方法による開示に係る当該行政文書については、適用しないことを定めたものである。
- 2 本条第 3 項は、宮城県図書館その他の県の施設において、県民の利用に供することを目的として管理されている行政文書については、当該施設の利用規程等により閲覧等ができることから、この章の規定を適用しないことを定めたものである。
- 3 本条第 4 項は、登記簿、特許原簿、訴訟に関する書類等、法律の規定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律の適用除外となる行政文書については、一般の行政文書とは異なる独自の完結した体系的な開示制度が定められていることから、この章の規定を適用しないことを定めたものである。

〔解釈〕

- 1 この条例の対象となる行政文書について、他の法令の規定により、条例第 2 条第 3 項に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合には、同一の方法による開示に係る行政文書については、適用しない。
- 2 他の法令の規定で閲覧等の期間、対象者、方法又は閲覧等を行うことができる行政文書の範囲等を限定している場合において、他の法令が直接定めていない事項については、この条例の定めるところによることとなるが、当該他の法令の趣旨を踏まえて、行政文書を開示するかどうかの決定をすることになる。
- 3 「その他の県の施設」とは、宮城県美術館、東北歴史博物館等の公の施設のほか、図書、刊行物等の一般への閲覧等の事務を行っている県の施設をいう。
- 4 「県民の利用に供することを目的として管理している行政文書」とは、上記の施設において専ら一般の利用に供するために管理されている刊行物等の行政文書をいう。
したがって、これらの施設で保有している行政文書であっても、一般への閲覧等を前提としていない行政事務のために作成され、又は取得されたものはこれに含まれず、この章の適用があるものである。
- 5 法律の規定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律の規定の適用を受けないこととされる行政文書には、当該法律の規定が準用され、関係公簿等について登記、特許制度と同様な仕組みがとられることとなるものを含むものである。

〔運用〕

他の法令による閲覧等の手続の主な例及びこの条例との調整は、次のとおりである。

- 1 法令の規定による閲覧等の手続の主な例
- (1) 閲覧
- 不動産の鑑定評価に関する法律（昭和 38 年法律第 152 号）第 31 条第 1 項の規定による不動産鑑定業者登録簿等の閲覧
 - 宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 176 号）第 10 条の規定による宅地建物取引業者名簿等の閲覧
 - 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）第 28 条第 3 項の規定による道路台帳の閲覧

- 貸金業法（昭和 58 年法律第 32 号）第 9 条の規定による貸金業者登録簿の閲覧

(2) 縦覧

- 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）第 20 条第 2 項の規定による都市計画の図書又はその写しの縦覧
- 漁業法（昭和 24 年法律第 267 号）第 132 条において準用する同法第 101 条第 4 項の規定による内水面漁場管理委員会議事録の縦覧
- 土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）第 8 条第 6 項の規定による土地改良事業計画書及び定款の写しの縦覧

(3) 謄本、抄本等の交付

- 電気工事業の業務の適正化に関する法律（昭和 45 年法律第 96 号）第 16 条の規定による登録電気工事業者登録簿の謄本の交付
- 都市計画法第 47 条第 5 項の規定による開発登録簿の写しの交付
なお、上記 2 件については、閲覧の手続も定められている。

(4) 請求者を制限しているもの

- 都市再開発法（昭和 44 年法律第 38 号）第 134 条第 2 項の規定による市街地再開発事業に関する簿書の閲覧（利害関係者）
- 労働委員会規則（昭和 24 年中央労働委員会規則第 1 号）第 41 条の 7 第 9 項の規定による審問調書の閲覧（当事者又は関係人）
- 土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）第 84 条第 2 項の規定による関係簿書の閲覧（利害関係者）

(5) 期間を制限しているもの

- 都市計画法第 17 条第 1 項の規定による都市計画の案の縦覧（公告の日から 2 週間）
- 自然環境保全条例（昭和 47 年宮城県条例第 25 号）第 14 条第 1 項の規定による保全計画案等の縦覧（公告の日から 2 週間）

2 条例との調整

他の法令の規定による閲覧等においては、閲覧等の請求者の範囲、閲覧等の期間、閲覧等を行うことができる行政文書の範囲について限定している場合、あるいは閲覧又は縦覧の手続について定めているだけで、謄本、抄本等の交付について何ら規定していない場合があるが、このような場合における法令とこの条例との調整は、次により行うものとする。

(1) 請求者の範囲を限定している場合

- イ 他の法令に定められている請求者については、当該法令の規定により閲覧等を行うことができるので、この条例の規定は適用にならない。
- ロ 他の法令に定められている請求者以外のものについては、他の法令の規定により閲覧等を行うことができる場合に該当しないから、この条例の定めるところにより行政文書の開示請求を行うことができる。

(2) 閲覧等の期間を限定している場合

- イ 他の法令で閲覧等の期間を限定している場合には、当該期間内については、当該法令の規定により閲覧等を行うことができるので、この条例の規定は適用にならない。
- ロ 当該期間の前後については、他の法令の規定により閲覧等を受けることができる場合に該当しないから、この条例の定めるところにより行政文書の開示請求を行うことができる。

(3) 閲覧等の行政文書の範囲を限定している場合

- イ 他の法令で閲覧等を行う行政文書の範囲を限定している場合には、限定して認められている行政文書の閲覧等については、当該法令の規定により閲覧等を行うことができるので、この条例の規定は適用にならない。
- ロ 限定されている範囲以外の行政文書の閲覧等については、他の法令の規定により閲覧等を受けることができる場合に該当しないから、この条例の定めるところにより行政文書の開示請求を行うことができる。

(4) 閲覧又は縦覧の手続についてのみ定められており、謄本、抄本等の交付に関する規定のない場合

- イ 行政文書の閲覧については、他の法令の規定により手続が定められていることになるので、この条例の規定は適用にならない。
- ロ 行政文書の写しの交付については、他の法令の規定により閲覧等を行うことができる場合に該当しないので、この条例の定めるところにより行政文書の写しの交付を申請することができる。

3 2 の各場合において、実際に行政文書を開示するかどうかについては、不開示情報（第 8 条各号）に

該当するかどうかにより判断するものであるが、特に、法令が請求者の範囲、閲覧等の期間、閲覧等の行政文書の範囲を限定して定めている趣旨について十分検討する必要がある。

4 第3項に該当する施設の主なものは、次のとおりである。

(1) 知事部局における施設

- 県政情報センター
- 県政情報コーナー
- 宮城県環境情報センター
- 宮城県公文書館

(2) 知事以外の実施機関における施設

- 宮城県図書館
- 宮城県美術館
- 東北歴史博物館

第3章 会議の公開

(会議の公開)

第19条 実施機関の附属機関の会議その他の実施機関が別に定める会議（法令の規定により公開することができないとされている会議を除く。）は、公開するものとする。ただし、次に掲げる場合であつて当該会議の構成員の3分の2以上の多数で決定したときは、非公開の会議を開くことができる。

- (1) 不開示情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行う会議を開催する場合
- (2) 会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生ずると認められる場合

〔趣旨〕

審議会等の会議の公開については、平成7年4月1日から審議会等の会議の公開に関する指針により実施し、審議会等の審議の状況等を県民に対し明らかにすることで、県政に対する県民の参加の促進に努めてきたところであるが、今日における審議会等の会議の重要性にかんがみ、開かれた県政の一層の促進と県政における透明性、公正性をさらに向上させるため、会議の公開について定めたものである。

〔解釈〕

- 1 「附属機関の会議」とは、地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、知事の担任する事項について調停、審査、審議又は調査等を行うために設置された附属機関の会議をいう。
- 2 「その他の実施機関が別に定める会議」とは、要綱等により知事の下に設置された附属機関に準ずる機関で知事が別に定める会議をいう。
具体的には、要綱、要領等の規定によって、知事の担任する事項について審査、審議、調査等を行うために設置された県民、学識経験者等が構成員となっている審議会、懇話会、委員会等の会議をいう。
- 3 「当該会議の構成員の3分の2以上」とは、当該会議の全構成員の3分の2以上をいう。
- 4 本条第2号は、実施機関の附属機関の会議その他の実施機関が別に定める会議における公正かつ円滑な議事運営を確保するため、審議事項等によっては、公開した場合、審議妨害や委員に対する圧力等により、公正かつ円滑な議事運営に支障が生ずると認められる場合に限り適用されるものである。

〔運用〕

- 1 非公開の会議の開催と当該会議の議事録及び資料等の公開とは性質を異にするものであり、当該議事録及び資料等の公開については、不開示情報に該当するかどうか別途判断するものであること。
- 2 会議の公開に関しては、審議会等の会議の公開に関する事務取扱要綱の定めるところにより行うものとする。

第4章 情報公開の総合的推進

(情報公開の総合的推進)

第20条 県は、第2章に定める行政文書の開示及び前章に定める会議の公開のほか、県民が県政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報提供施策及び情報公表制度の充実を図り、情報の公開の総合的な推進に努めるものとする。

〔趣旨〕

本条は、情報公開の総合的な推進に関する県の基本的な責務について定めたものである。

〔解釈〕

- 1 県民の情報ニーズに的確に対応するとともに、県民の県政参加を促進し、より開かれた県政を推進するためには、県政に関する情報が適時適切に提供される必要がある。
このため、本条は、開示請求に基づいて行政文書の開示がなされる行政文書開示制度のほか、県民が県政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう、行政文書開示制度と相互に補完し合う関係にある情報提供施策と情報公表制度の充実を図り、情報公開を総合的に推進していくことを明らかにしたものである。
- 2 「情報提供施策」とは、広報紙の発行、インターネットのホームページ開設、行政資料の刊行、報道機関への情報提供など、請求によらずに、県がその保有する情報を任意に県民に提供する施策をいう。
- 3 「情報公表制度」とは、条例及び規則の公布、財政状況の公表、給与実態の公表など、県民からの請求によらずに、県が法令等により、その保有する情報を公表することが義務付けられている制度をいう。

(情報提供施策等の充実)

第 21 条 県は、広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、刊行物その他の行政資料を広く閲覧に供すること等により、その保有する情報を県民に積極的に提供しよう努めるものとする。

2 県は、法令の規定により義務付けられた情報公表制度の内容の充実を図るとともに、県政に関する情報を公開する制度の整備に努めるものとする。

〔趣旨〕

本条は、情報公開の総合的な推進を図るため、情報提供施策及び情報公表制度の充実について定めたものである。

〔解釈〕

1 第1項

「広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実」とは、県政だより、テレビ・ラジオ、新聞、インターネット等を通じ、広報活動の量的充実、質的な向上に努めることをいう。

「刊行物その他の行政資料を広く閲覧に供すること等」とは、統計書、白書類、調査・報告書、事業概要等の行政資料を宮城県図書館、県政情報センター、県政情報コーナーに整備し、広く県民の閲覧に供するほか、写しの交付等情報の提供を行うことをいう。

2 第2項

「情報公表制度の内容の充実」とは、法令の規定により義務付けられている情報公表制度についても、より正確に、分かりやすく、利用しやすいものにするよう具体の公表の内容について充実を図ることをいう。

(設置等)

第22条 第14条第1項の規定による諮問又は情報の公開に関する事項についての諮問に応じ、審査請求等について調査審議するため、宮城県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、前項の規定による調査審議のほか、情報の公開に関する重要事項について、実施機関に建議することができる。

(組織)

第23条 審査会は、委員5人以内で組織する。

2 委員は、学識経験を有する者のうちから、知事が任命する。

(任期)

第24条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

(会長)

第25条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第26条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

2 審査会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第27条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求められない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、第14条第2項の規定により提出された資料のほか、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第28条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の承認を得て、補佐人とともに出席することができる。

(意見書等の提出)

第29条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。この場合において、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料の写しの送付等)

第30条 審査会は、第27条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付（以下この条において「閲覧等」という。）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧等を拒むことができない。

3 審査会は、第一項の規定による送付をし、又は閲覧等をさせようとするときは、当該送付又は閲覧等に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 審査会は、閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。

(審査請求に関する調査審議の会議の非公開)

第31条 第14条第1項の規定による諮問に応じて審査会が調査審議する会議は、公開しない。

(答申書の送付等)

第32条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

2 審査会は、第22条第2項の規定による建議をしたときは、その内容を公表するものとする。

(秘密の保持)

第33条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委任)

第34条 この章に定めるもののほか、審査会の運営及び調査審議の手続に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

【趣旨】

- 1 本章は、審査会の設置、組織、運営等について定めたものである。
- 2 第22条は、第14条第1項の規定による実施機関の諮問又は情報の公開に関する事項についての諮問に応じ、審査請求等について調査審議するため、知事の附属機関としての審査会を置くとともに、情報の公開に関する重要事項について、実施機関に建議できることとしたものである。
- 3 第23条から第34条までは、審査会の組織、任期、会長、会議、審査会の調査権限、意見の陳述、意見書等の提出、提出資料の写しの送付等、調査会議の非公開、答申書の送付等、秘密の保持及び会長への委任について定めたものである。

【解釈】

1 第22条

- (1) 「第14条第1項の規定による諮問」とは、警察本部長を除くすべての実施機関の諮問ということである。審査会は、知事の附属機関として設置するものであるが、知事以外の実施機関からの諮問に対しても調査審議を行うものである。
- (2) 「情報の公開に関する重要事項」とは、情報公開制度の基本的な事項の改正、制度運営上の基本的な改善、情報の公開の総合的推進を図る必要な事項等をいう。

2 第27条

(1) 第1項

審査会において迅速で適切な判断が行えるようにするため、審査会委員が審査請求に係る行政文書を実際に見て（インカメラ審理）不開示とする理由となる情報が記録されているかの判断や開示範囲が適切かどうか等について審理することが適当であることから、審査会は、必要があると認めるときは、「開示決定等に係る行政文書」そのものについて諮問実施機関に対し、提示を求めることができる

こととしたものである。

(2) 第2項

諮問実施機関に対し、審査会から前項の規定による求めがあったときは、審議の公平性の観点から、必ず当該行政文書を提出しなければならない義務を課したものである。

(3) 第3項

「必要があると認めるとき」とは、当該行政文書に記録されている情報の性質、当該事案の証拠関係等に照らし、審査会が当該行政文書を実際に見分したとしてもなお生ずる適切な判断の困難性がある場合をいう。

なお、本条第3項の規定については、第1項の規定の場合と異なり第2項の規定は適用されないが、このことをもって、第3項の規定につき、審議会の求めを拒否するか否かの判断を諮問実施機関の裁量にゆだねようとする趣旨と解することは適切ではない。この条例が、審議会に本条第3項の権限を付与した以上、諮問実施機関はその求めに応ずるべきものである。

(4) 第4項

「その他必要な調査」とは、専門家から意見を聴取するなど審査会が審議の参考とするためにする調査をいう。

3 第29条

「意見書又は資料を提出することができる。」とは、審査請求人等が、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる権利を付与したものである。

4 第30条

審査会に対し審査請求人等から提出された資料等の写しの送付、閲覧等の手続を定めたものである。

(1) 第1項

第1項の送付の対象となる意見書又は資料は、第27条第3項若しくは第4項又は第29条の規定により審査会へ提出された意見書及び資料である。

(2) 第2項

第2項の閲覧又は写しの交付の対象となる意見書又は資料は、第1項の対象となる意見書又は資料よりも範囲が広く、第1項の対象となる意見書及び資料に加え、第14条第2項又は第27条第4項の規定により審査会へ提出された資料も含まれる。

5 第33条

「職務上知り得た秘密を漏らしてはならない」とは、特別職である附属機関の委員には、法令上守秘義務について定めた明文の規定がないので、審査会の機能にかんがみ、審査会の委員に対し、守秘義務を課すことを条例上定めたものである。

6 第34条

第5章の情報公開審査会の運営に関し、第22条から第33条までの規定のほか、必要な事項は、会長が審査会に諮って定めるということである。

第6章 雑則

(行政文書の管理)

第35条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の行政文書の管理に関する定めにおいては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第36条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

〔趣旨〕

- 1 第35条は、情報公開条例の根幹をなす行政文書について、その適正かつ円滑な運用を確保するため、適正管理を実施機関の責務として定めたものである。
- 2 第36条は、行政文書開示制度を利用する県民の利便を図るため、行政文書の目録等行政文書の検索に必要な資料(以下「検索資料」という。)を作成し、これを県民の利用に供すること等を含め、行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便性を考慮した適切な措置を講ずることを実施機関の責務として定めたものである。

〔解釈〕

- 1 第35条第2項
 - (1) 「行政文書の管理に関する定め」とは、行政文書管理規則及び文書規程等をいう。
 - (2) 「一般の閲覧に供し」とは、情報公開の窓口に備え、県民が閲覧できるようにしておくことをいう。
- 2 第36条
「行政文書の特定に資する情報の提供」とは、文書分類表、文書管理目録等をいう。

〔運用〕

文書管理目録その他の検索資料の作成等に関する具体的な事務の取扱いについては、規則等及び事務取扱要綱の定めるところにより行うものとする。

(運用状況の公表)

第 37 条 知事は、毎年度、各実施機関におけるこの条例の運用状況を取りまとめ、これを公表しなければならない。

〔趣旨〕

- 1 本条は、この条例の運用状況について公表することを知事の責務として定めたものである。
- 2 本条は、情報を公開する制度の運用状況を的確に把握して今後の適正な運用を図るとともに、施行の状況を県民に公表することにより情報を公開する制度の県民の適正な利用及び当該制度の健全な発展を推進する趣旨である。

〔運用〕

運用状況の公表は、規則等及び事務取扱要綱の定めるところにより行うものとする。

(出資団体等の情報公開)

- 第38条 県からの出資、出えん又は補助金等（補助金、交付金、負担金又は委託料をいう。以下同じ。）の交付（以下「出資等」という。）を受けた団体（県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。以下「出資団体等」という。）は、当該出資等の公共性にかんがみ、当該出資団体等の保有する情報の公開に努めなければならない。
- 2 実施機関は、その所管する出資団体等のうち次に掲げるものであって別に指定するもの（以下「特定出資団体等」という。）に関する行政文書の開示決定等を円滑かつ適正に行うため、特定出資団体等との協議に基づいて協定を締結することにより、当該特定出資団体等に係る開示請求があった場合において、当該開示請求に係る行政文書を保有していないときは、当該特定出資団体等に対し、当該開示請求の対象となった文書の提出を求めることができる。
- (1) 資本金又は基本財産（基金を含む。）の額のうち県からの出資又は出えんの額が占める割合が4分の1以上の出資団体等
- (2) 県から一会計年度において受けた補助金等合計額が5千万円以上であって、当該会計年度における予算総額のうち当該補助金等の合計額が占める割合が2分の1以上である出資団体等
- 3 前項の規定により特定出資団体等から提出があった文書は、第2章の規定の適用については、行政文書とみなす。
- 4 特定出資団体等は、この条例の趣旨に即して、第2項の規定により協定を締結するほか、その保有する情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。
- 5 県は、出資団体等について、その目的及び業務の内容に応じ、当該出資団体等の情報の公開が推進されるよう、必要な施策を講ずるものとする。

〔趣旨〕

本条は、県から出資等を受けた団体についても、出資等の公共性にかんがみ、情報の公開を推進すべきであることから、出資団体等の情報の公開に関して定めたものである。併せて出資団体等の情報の公開が推進されるよう、必要な施策を講ずることを県の責務として定めたものである。

〔解釈〕

1 第1項

県政運営の透明性の一層の向上を図るためには、実施機関のみならず、県から出資、出捐等の財政的援助等を受け、県政の補完的役割を果たしている団体においても、情報の公開が行われることが必要であることから、出資団体等の保有する情報の公開に努める必要があることを明らかにしたものである。

2 第2項

- (1) 本条第2項の規定により実施機関から指定された特定出資団体等は、第1項に規定する出資団体等の中でも特に公共性が高く、当該特定出資団体等の保有する情報の一層の公開が求められる。このため、本条第2項では、実施機関にその所管する特定出資団体等に関する開示請求があり、当該実施機関が当該開示請求に係る行政文書を保有していないときは、当該実施機関は当該特定出資団体等に当該開示請求の対象となった文書の提出を求めて、当該文書を実施機関の行政資料として開示請求の対象とすることにより、当該特定出資団体等の保有する情報の公開を推進することについて定めたものである。
- (2) 実施機関は、その所管する特定出資団体等に関する行政文書の開示決定等の手続を円滑かつ適正に行うため、当該特定出資団体等との協議に基づいて、当該特定出資団体等に関する開示請求の対象となった文書の提出を当該特定出資団体等に求めることについて必要な事項を定めた協定を締結するものとする。

3 第3項

第2条第2項に定める行政文書と言い得るためには、開示請求があった時点で実施機関が保有していることが要件とされるが、特定出資団体等の保有する情報の公開を推進するため、実施機関に、その所管する特定出資団体等に関する開示請求がなされた時点で、当該出資団体が当該開示請求に係る文書を保有しているときは、当該実施機関が当該文書を保有していなくても、これを行政文書として取り扱うこととし、第2章の規定を適用することとした。

4 第4項

本条第4項は、特定出資団体等は本条第2項の規定による協定を締結するほか、その保有する情報の公開に関する規程を自主的に定めることとし、当該情報の一層の公開に努めなければならないことを明

らかにしたものである。

5 第5項

県には、出資団体等の情報の公開の推進のため、必要な施策を講ずる責務があることを明らかにしたものである。

(指定管理者の情報公開)

第 38 条の 2 県が設置する公の施設（地方自治法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を行う指定管理者（同法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、公の施設の管理の公共性にかんがみ、この条例の趣旨に即して、その保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。

2 県は、その設置する公の施設の管理を指定管理者に行わせるときは、公の施設の設置の目的及びその業務の内容に応じ、公の施設の管理に関する情報の公開が推進されるよう、必要な施策を講ずるものとする。

〔趣旨〕

本条は、県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者について、公の施設の管理の公共性にかんがみ、情報の公開を推進すべきであることから、指定管理者が保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関して定めたものである。また、併せて指定管理者が保有する公の施設の管理に係る情報の公開が推進されるよう必要な施策を講ずることを県の責務として定めたものである。

〔解釈〕

1 第 1 項

県政運営の透明性の一層の向上を図るためには、実施機関や出資団体等のほか、県が設置する公の施設の管理を行う指定管理者においても情報の公開が行われることが必要であることから、指定管理者が保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関する規程を自主的に定めることとし、当該情報の一層の公開に努めなければならないことを明らかにしたものである。

2 第 2 項

県には、指定管理者が保有する公の施設の管理に係る情報の公開の推進のため、必要な施策を講ずる責務があることを明らかにしたものである。

(委任)

第 39 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

〔趣旨〕

本条は、この条例の施行に関し必要な事項は、各実施機関がそれぞれ規則等により定めることとしたものである。

〔運用〕

- 1 各実施機関が規則等を制定し、又は改正する場合には、実施機関相互間で十分に連絡調整を図るものとする。
- 2 本条により知事が定めた規則等は、次のとおりである。
 - 情報公開条例施行規則
 - 県の発行する印刷物の販売に関する規則
 - 行政文書開示事務取扱要綱
 - 情報公開条例の解釈及び運用基準
 - 審議会等の会議の公開に関する事務取扱要綱
 - 出資団体等の保有する情報の公表に関する要綱
 - 情報公開主任事務取扱要綱
 - 県の発行する印刷物の販売に関する事務取扱要領
 - 行政文書文書の写し等に対して負担しなければならない費用の告示

(罰則)

第 40 条 第 33 条の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

〔趣旨〕

本条は、情報公開審査会委員の守秘義務違反に対する罰則を定めるものである。

Ⅱ 条例，規則等

目 次

1	情報公開条例	58
2	情報公開条例施行規則	70
3	行政文書開示事務取扱要綱	84
4	口頭による開示決定ができる行政文書一覧	115
5	電子メールを利用した行政文書開示請求に関する要綱	116
6	審議会等の会議の公開に関する事務取扱要綱	117
7	会議等に係る食糧費に関する行政文書の開示基準	128
8	交際費関係文書に係る開示基準	131
9	県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱	132
10	情報公開の総合的推進に関する要綱	138
11	行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関する要綱	140
12	県政情報センター及び県政情報コーナーにおける行政情報の公表に関する事務取扱要綱	146
13	県の発行する印刷物の販売に関する規則	150
14	県の発行する印刷物の販売に関する事務取扱要領	153
15	行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用	158
16	供与物品に対して負担しなければならない費用	160
17	情報公開・個人情報保護主任事務取扱要綱	161
18	宮城県情報公開・個人情報保護調整委員会設置要綱	162
19	宮城県情報公開審査会運営規程	165
20	出資団体等の情報の公表に関する要綱	168
21	特定出資団体情報公開モデル協定書	174
22	特定出資団体情報公開モデル規程	176
23	情報公開条例第38条第2項の規定に基づき指定された特定出資団体等一覧	193
24	指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程	194
25	電磁的記録管理要綱	211

情報公開条例

(平成11年宮城県条例第10号)

最終改正 (令和4年宮城県条例第73号)

(令和5年4月1日施行)

目次

- 第1章 総則 (第1条―第3条)
- 第2章 行政文書の開示 (第4条―第18条)
- 第3章 会議の公開 (第19条)
- 第4章 情報公開の総合的推進 (第20条・第21条)
- 第5章 情報公開審査会 (第22条―第34条)
- 第6章 雑則 (第35条―第40条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、県民の知る権利を尊重し、行政文書の開示を請求する権利及び県の保有する情報の公開の総合的な推進に関して必要な事項を定めることにより、県政運営の透明性の一層の向上を図り、もって県の有するその諸活動を説明する責務が全うされるようにするとともに、県民による県政の監視と参加の充実を推進し、及び県政に対する県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた県政の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社(以下「公社」という。)をいう。

2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員(県が設立した地方独立行政法人及び公社にあっては、役員を含む。以下この項において同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。

3 この条例において「行政文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が別に定める方法により公開することをいう。

(責務)

第3条 実施機関は、この条例に定められた義務を遂行するほか、その保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、実施機関は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例により保障された権利を正当に行使し、情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

第2章 行政文書の開示

(開示請求権)

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手續)

第5条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

(1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 行政文書の件名その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

(3) その他実施機関が別に定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、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。

(開示請求に対する決定等)

第6条 実施機関は、開示請求があつた日から14日以内に、開示決定等（行政文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は行政文書を開示しない旨の決定（第11条の規定により開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を含む。）をいう。以下同じ。）をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。ただし、開示請求のあつた日に行政文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 実施機関は、行政文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由（その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日）を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、開示請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第7条 実施機関は、前条第1項の行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、行政文書の開示をしなければならない。

2 閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、実施機関は、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、その写しにより、これを行うことができる。

3 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があつた日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(行政文書の開示義務)

第8条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

(1) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により公開することができないとされている情報

(2) 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。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

ロ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人及び公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 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。以下「法人等」という。）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であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(5) 県の機関、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下この項において同じ。）の機関が行う衛生、営業、建築、交通等に係る規制等に関する情報であって、公開することにより、人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護に支障が生ずるおそれのあるもの

(6) 県、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等の事務事業に係る意思形成過程において行われる県の機関内部若しくは機関相互の間若しくは県が設立した地方独立行政法人若しくは公社の内部又は県の機関、県が設立した地方独立行政法人、公社及び国等、国等の機関の相互の間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの

(7) 県の機関、県が設立した地方独立行政法人、公社又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

2 前項の場合において、開示請求に係る行政文書が地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の2の規定により、警察の職員が知事の委任を受け、又は知事の補助執行として作成し、又は取得したものであるときは、同項第4号中「支障が生ずるおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報」とあるのは、「支障が生ずるおそれのある情報」として同項の規定を適用する。

ただし、実施機関が公安委員会又は警察本部長である場合で、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されているときは、この限りでない。

- (1) その団体又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に犯罪を行うおそれのある団体に係る取締りに関する情報
- (2) 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）の規定による犯罪の捜査、公訴の維持又は刑の執行に関する情報
- (3) 犯罪の予防、鎮圧若しくは捜査に関し情報を提供したもの、第1号の取締り（以下この号において「取締り」という。）の対象となった団体若しくは前号の犯罪の捜査（以下この号において「捜査」という。）の対象となったもの又は取締り若しくは捜査の関係者が識別され、又は識別され得る情報
- (4) 犯罪の予防、鎮圧又は捜査に係る方法、技術、特殊装備、態勢等に関する情報
（部分開示）

第9条 実施機関は、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において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第10条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

（行政文書の存否に関する情報）

第11条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在してい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ときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 開示請求に係る行政文書に県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び開示請求者以外のもの（以下この条、第15条第3号及び第17条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関が別に定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関が別に定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (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、当該情報が第8条第1項第3号ただし書の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第10条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第14条第1項第2号及び第15条第3号において「反対意見書」という。）

を提出した第三者に対し、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しなければならない。

- 4 前項の規定にかかわらず、実施機関は、正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。

(事案の移送)

第12条の2 実施機関は、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その他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、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す。

- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示決定をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

- 4 第1項の規定は、開示請求に係る行政文書が議会の事務局の職員により知事の補助執行として作成されたものであるときその他議会の議長（以下この項において「議長」という。）において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときについて準用する。この場合において、議長に対し事案が移送されたときは、開示請求のあった日に、議長に対し、宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例(平成11年宮城県条例第27号)の規定による公文書の開示請求があったものとみなす。

(手数料等)

第13条 行政文書の開示に係る手数料は、徴収しない。

- 2 第4条の行政文書の開示又は第30条第2項の閲覧等を請求して文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

(県が設立した地方独立行政法人に対する審査請求)

第13条の2 県が設立した地方独立行政法人がした開示決定等又は県が設立した地方独立行政法人に対する開示請求に係る不作為について不服がある者（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。以下同じ。）は、当該県が設立した地方独立行政法人に対して審査請求をすることができる。

(公社に対する審査請求)

第13条の3 公社がした開示決定等又は公社に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該公社に対して審査請求をすることができる。

(審理員に関する規定の適用除外)

第13条の4 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審査会への諮問等)

第14条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、宮城県情報公開審査会(次項において「審査会」という。)に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり，却下する場合
 - (2) 裁決で，審査請求の全部を認容し，当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合（当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 前項の場合において，同項の実施機関は，審査会に対し，審議に必要な資料を提出するものとする。
- （諮問をした旨の通知）

第15条 前条第1項の規定による諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は，次に掲げるものに対し，諮問した旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
 - (2) 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。）
 - (3) 前条第1項の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。）
- （答申の尊重）

第16条 諮問実施機関は，第14条第1項の規定による諮問に対する答申があったときは，その答申を尊重して，同項の審査請求についての裁決を行わなければならない。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第17条 第12条第3項及び第4項の規定は，次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示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
- (2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し，当該審査請求に係る行政文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

（他の法令による開示の実施との調整）

第18条 この章の規定は，他の法令の規定により，何人にも開示請求に係る行政文書が第2条第3項に規定す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，同項の規定にかかわらず，当該同一の方法による開示に係る当該行政文書については，適用しない。ただし，当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは，この限りでない。

- 2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは，当該縦覧を第2条第3項の閲覧とみなして，前項の規定を適用する。
- 3 この章の規定は，図書館その他の県の施設において，県民の利用に供することを目的として管理している行政文書については，適用しない。
- 4 この章の規定は，法律の規定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定の適用を受けないこととされる行政文書については，適用しない。

第3章 会議の公開

（会議の公開）

第19条 実施機関の附属機関の会議その他の実施機関が別に定める会議（法令の規定により公開することができないとされている会議を除く。）は，公開するものとする。ただし，次に掲げる場合であつて当該会議の構成員の3分の2以上の多数で決定したときは，非公開の会議を開くことができる。

- (1) 不開示情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行う会議を開催する場合
- (2) 会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生ずると認められる場合

第4章 情報公開の総合的推進

(情報公開の総合的推進)

第20条 県は、第2章に定める行政文書の開示及び前章に定める会議の公開のほか、県民が県政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報提供施策及び情報公表制度の充実を図り、情報の公開の総合的な推進に努めるものとする。

(情報提供施策等の充実)

第21条 県は、広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、刊行物その他の行政資料を広く閲覧に供すること等により、その保有する情報を県民に積極的に提供するよう努めるものとする。

- 2 県は、法令の規定により義務付けられた情報公表制度の内容の充実を図るとともに、県政に関する情報を公開する制度の整備に努めるものとする。

第5章 情報公開審査会

(設置等)

第22条 第14条第1項の規定による諮問又は情報の公開に関する事項についての諮問に応じ審査請求等について調査審議するため、宮城県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 審査会は、前項の規定による調査審議のほか、情報の公開に関する重要事項について、実施機関に建議することができる。

(組織)

第23条 審査会は、委員5人以内で組織する。

- 2 委員は、学識経験を有する者のうちから、知事が任命する。

(任期)

第24条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 委員は、再任されることができる。

(会長)

第25条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第26条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

- 2 審査会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第27条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、第14条第2項の規定により提出された資料のほか、必要があると認めるときは、諮問

実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第28条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の承認を得て、補佐人とともに出席することができる。

（意見書等の提出）

第29条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。この場合において、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（提出資料の写しの送付等）

第30条 審査会は、第27条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

- 2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付（以下この条において「閲覧等」という。）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧等を拒むことができない。
- 3 審査会は、第一項の規定による送付をし、又は閲覧等をさせようとするときは、当該送付又は閲覧等に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 4 審査会は、閲覧等について、日時及び場所を指定することができる。

（審査請求に関する調査審議の会議の非公開）

第31条 第14条第1項の規定による諮問に応じて審査会が調査審議する会議は、公開しない。

（答申書の送付等）

第32条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

- 2 審査会は、第22条第2項の規定による建議をしたときは、その内容を公表するものとする。

（秘密の保持）

第33条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委任)

第34条 この章に定めるもののほか、審査会の運営及び調査審議の手續に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

第6章 雑則

(行政文書の管理)

第35条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の行政文書の管理に関する定めにおいては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第36条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(運用状況の公表)

第37条 知事は、毎年度、各実施機関におけるこの条例の運用状況を取りまとめ、これを公表しなければならない。

(出資団体等の情報公開)

第38条 県から出資、出えん又は補助金等(補助金、交付金、負担金又は委託料をいう。以下同じ。)の交付(以下「出資等」という。)を受けた団体(県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。以下「出資団体等」という。)は、当該出資等の公共性にかんがみ、当該出資団体等の保有する情報の公開に努めなければならない。

2 実施機関は、その所管する出資団体等のうち次に掲げるものであって別に指定するもの(以下「特定出資団体等」という。)に関する行政文書の開示決定等を円滑かつ適正に行うため、特定出資団体等との協議に基づいて協定を締結することにより、当該特定出資団体等に係る開示請求があった場合において、当該開示請求に係る行政文書を保有していないときは、当該特定出資団体等に対し、当該開示請求の対象となった文書の提出を求めることができる。

(1) 資本金又は基本財産(基金を含む。)の額のうちに県からの出資又は出えんの額が占める割合が4分の1以上の出資団体等

(2) 県から一会計年度において受けた補助金等の合計額が5千万円以上であって、当該会計年度における予算総額のうちに当該補助金等の合計額が占める割合が2分の1以上である出資団体等

3 前項の規定により特定出資団体等から提出があった文書は、第2章の規定の適用については、行政文書とみなす。

4 特定出資団体等は、この条例の趣旨に即して、第2項の規定による協定を締結するほか、その保有する情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。

5 県は、出資団体等について、その目的及び業務の内容に応じ、当該出資団体等の情報の公開が推進されるよう、必要な施策を講ずるものとする。

(指定管理者の情報公開)

第38条の2 県が設置する公の施設（地方自治法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を行う指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、公の施設の管理の公共性にかんがみ、この条例の趣旨に即して、その保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。

2 県は、その設置する公の施設の管理を指定管理者に行わせるときは、公の施設の設置の目的及びその業務の内容に応じ、公の施設の管理に関する情報の公開が推進されるよう、必要な施策を講ずるものとする。

（委任）

第39条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

（罰則）

第40条 第33条の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成11年7月1日から施行する。

（審査会の同一性）

2 この条例の施行の際現に改正前の情報公開条例（以下「旧条例」という。）第16条第1項の規定により置かれている宮城県情報公開審査会（以下「旧審査会」という。）は、改正後の情報公開条例（以下「新条例」という。）第22条第1項の規定により置かれた審査会として同一性をもって存続するものとする。

（審査会委員の任命及び任期の特例）

3 この条例の施行の際現に旧条例第17条第2項に規定する委員である者は、この条例の施行の日（以下この項において「施行日」という。）に、新条例第23条第2項の規定により委員に任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、新条例第24条第1項の規定にかかわらず、施行日における旧条例第18条第1項の規定による委員としての任期の残任期間と同一の期間とする。

（開示請求に係る経過措置）

4 この条例の施行の際現に実施機関に対してされている旧条例の規定による公文書の開示の請求は、新条例の規定による行政文書の開示の請求とみなす。

（開示請求に対する決定の経過措置）

5 この条例の施行の際現に開示請求者に対してされている旧条例第7条第1項の公文書の開示をするかどうかの決定は、新条例第6条第1項の開示決定等とみなす。

（不服申立てに係る経過措置）

6 この条例の施行の際現に実施機関に対してされている旧条例第12条第1項の不服申立ては、新条例第14条第1項の不服申立てとみなす。

（諮問に係る経過措置）

7 この条例の施行の際現に審査会に対してされている旧条例第12条第1項の規定による諮問は、新条例第14条第1項の規定による諮問とみなす。

（答申に係る経過措置）

8 この条例の施行の際現に実施機関に対してされている旧条例第12条第2項の答申は、新条例第16

条の答申とみなす。

(手続等に係る経過措置)

- 9 この条例の施行の際現に旧条例の規定によりされた手続，処分その他の行為（附則第4項から前項までに規定するものを除く。）は，新条例の相当の規定によりされた手続，処分その他の行為（附則第4項から前項までに規定するものを除く。）とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は，平成12年4月1日から施行する。
(情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)
- 12 この条例の施行前に前項の規定による改正前の情報公開条例（次項において「旧情報公開条例」という。）の規定により知事が行った行為（病院事業管理者の事務に係るものに限る。）は，この条例による改正後の情報公開条例（次項において「新情報公開条例」という。）の規定により病院事業管理者が行ったものとみなす。
- 13 この条例の施行前に旧情報公開条例の規定により知事に対してなされた行為（病院事業管理者の事務に係るものに限る。）は，新情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は，行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の施行の日（平成13年4月1日）から施行する。ただし，目次の改正規定，第12条の次に1条を加える改正規定，第14条第1項の改正規定及び第6章中第39条の次に1条を加える改正規定は公布の日から施行する。
(検討)
- 2 県は，この条例の施行後4年を目途として，改正後の情報公開条例の施行の状況について検討を加え，必要があると認めるときは，その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は，公布の日から施行する。
(経過措置)
- 2 改正後の情報公開条例（以下「新条例」という。）第8条及び第12条の規定は，この条例の施行の日以後にされた開示請求（新条例第5条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し，同日前にされた開示請求については，なお従前の例による。

附 則

この条例は，平成15年4月1日から施行する。

附 則

この条例は，平成16年4月1日から施行する。

附 則

この条例は，平成17年4月1日から施行する。

附 則

この条例は，平成18年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、郵政民営化法等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第102号）の施行の日から施行する。（平成19年10月1日）

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 4 施行日前に第6条の規定による改正前の情報公開条例(以下「旧情報公開条例」という。)の規定により病院事業管理者が行った処分その他の行為又は病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後においては機構が行うこととなる事務に係るものは、同条の規定による改正後の情報公開条例(以下「新情報公開条例」という。)の規定により機構が行った処分その他の行為又は機構に対してなされた請求その他の行為とみなす。
- 5 施行日前に旧情報公開条例の規定により病院事業管理者が行った処分その他の行為又は病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後においては知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものは、新情報公開条例の規定により知事が行った処分その他の行為又は知事に対してなされた請求その他の行為とみなす。

附 則

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日（平成28年4月1日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前にされた情報公開条例に基づく実施機関（同条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）の処分又は施行日前にされた同条例に基づく申請に係る実施機関の不作为に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、この条例による改正前の情報公開条例第5条第1項の規定により現にされている開示の請求は、この条例による改正後の情報公開条例第5条第1項の規定による開示の請求とみなす。

情報公開条例施行規則

(平成 11 年宮城県規則第 87 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、知事が保有する行政文書について、情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(行政文書開示請求書)

第 2 条 条例第 5 条第 1 項に規定する開示請求書は、行政文書開示請求書（様式第 1 号）とする。

(行政文書開示決定通知書等)

第 3 条 条例第 6 条第 2 項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 行政文書の全部を開示する旨の決定 行政文書開示決定通知書（様式第 2 号）

(2) 行政文書の一部を開示する旨の決定 行政文書部分開示決定通知書（様式第 3 号）

(3) 行政文書を開示しない旨の決定（次号及び第 5 号の決定を除く。） 行政文書不開示決定通知書（様式第 4 号）

(4) 条例第 11 条の規定に基づく開示請求を拒否する旨の決定 行政文書不開示決定通知書（存否応答拒否）（様式第 5 号）

(5) 行政文書を保有していない旨の決定 行政文書不開示決定通知書（不存在）（様式第 6 号）

2 条例第 6 条第 4 項の規定による通知は、決定期間延長通知書（様式第 7 号）によるものとする。

(開示の実施等)

第 4 条 行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定の通知を受けた者は、知事が指定する日時及び場所において、当該決定に係る行政文書の開示を受けるものとする。

2 前項の場合において、行政文書を閲覧し、又は視聴する者は、当該行政文書を丁寧に取り扱い、これを汚損し、又は破損してはならない。

3 知事は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対し、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 5 条 条例第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求に係る行政文書に記録されている第三者に関する情報の内容

(2) 意見書の提出期限

2 条例第 12 条第 1 項及び第 2 項の規定による通知は、行政文書の開示に係る意見照会書（様式第 8 号）によるものとする。

3 条例第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する意見書は、行政文書の開示に係る意見書（様式第 9 号）によるものとする。

4 条例第 12 条第 3 項の規定による通知は、行政文書を開示決定した旨の通知書（様式第 10 号）によるものとする。

(事案を移送した旨の通知)

第 6 条 条例第 12 条の 2 第 1 項（同条第 4 項において準用する場合を含む。）の規定による通知は、事案移送通知書（様式第 11 号）によるものとする。

(諮問をした旨の通知)

第 7 条 条例第 15 条の規定による通知は、宮城県情報公開審査会諮問通知書（様式第 12 号）によるものとする。

(運用状況の公表)

第8条 条例第37条の規定による条例の運用状況の公表は、公報に登載して行うものとする。

附 則

この規則は、平成11年7月1日から施行する。

附 則（平成12年規則第206号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正前の情報公開条例施行規則の規定による諸様式で取扱上著しく支障のないものについては、当分の間、改正後の情報公開条例施行規則の規定によるものとみなす。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正前の情報公開条例施行規則の規定による諸様式で取扱上著しく支障のないものについては、当分の間、改正後の情報公開条例施行規則の規定によるものとみなす。

行政文書開示請求書

年 月 日

宮城県知事 殿

請求者 住 所
氏 名
(法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名)

情報公開条例第5条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示を請求します。

請求する行政文書の 内 容	(行政文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。)
請求に関する連絡先	電話番号 () — 内線 (請求者が法人その他の団体の場合) 担当者所属・氏名
行政文書の開示の方法の区分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1及び2

この欄には記入しないでください。

行政文書の件名	() 年度
担当課 (所)	電話番号 () — 内線
備 考	

行政文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
行政文書の開示の場所	
担当課(所)	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 条例第7条第3項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課(所)へ御連絡ください。
3 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

行政文書部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
行政文書の開示の場所	
一部について行政文書の開示をしない理由	情報公開条例第8条第1項第 号該当
※一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担当課(所)	電話番号 () - 内線
備考	

(教示)

- 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3か月以内に、宮城県知事に審査請求をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に宮城県を被告として（訴訟において宮城県を代表する者は宮城県知事となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

- (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 条例第7条第3項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課(所)へ御連絡ください。
 - 3 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
 - 4 ※印の欄は、一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて請求してください。

行政文書不開示決定通知書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示をしないことを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の開示をしない理由	
※行政文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課(所)	電話番号 () — 内線
備 考	

(教示)

- 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3か月以内に、宮城県知事に審査請求をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に宮城県を被告として（訴訟において宮城県を代表する者は宮城県知事となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

(注) ※印の欄は、行政文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて請求してください。

行政文書不開示決定通知書（存否応答拒否）

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書については、情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示をしないことを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書の存否を明らかにしない理由	
担当課(所)	電話番号() - 内線
備考	

(教示)

- 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3か月以内に、宮城県知事に審査請求をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に宮城県を被告として（訴訟において宮城県を代表する者は宮城県知事となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

行政文書不開示決定通知書（不存在）

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書については、情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示をしないことを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書が存在しない理由	
担当課(所)	電話番号() - 内線
備考	

(教示)

- 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3か月以内に、宮城県知事に審査請求をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に宮城県を被告として（訴訟において宮城県を代表する者は宮城県知事となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。

決 定 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第6条第4項の規定により、次のとおり行政文書の開示を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。

行政文書の内容	
情報公開条例第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決定期間の延長期限	年 月 日まで
延長の理由	
担当課（所）	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

行政文書の開示に係る意見照会書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

次の行政文書の開示について、情報公開条例第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、行政文書の開示に係る意見書を 年 月 日までに提出するようお願いいたします。

行政文書の内容	
行政文書に記載されている情報	
担当課(所)	電話番号 () - 内線
備考	

(注)

提出期限までに行政文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、行政文書の開示が行われることがあります。

行政文書の開示に係る意見書

年 月 日

宮城県知事

殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地，名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び番号	年 月 日 第 号
<p>該当する番号を○で囲み，必要な事項を記入してください。</p> <p>1 行政文書を開示されても支障がない。</p> <p>2 行政文書を開示されると支障がある。 （行政文書の開示により支障がある部分）</p> <p>理由（2に該当する場合に記入してください。）</p>	

行政文書を開示決定した旨の通知書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

情報公開条例第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

行政文書の内容	
行政文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日（ ）
開示決定の種類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開示を決定した理由	
担当課（所）	電話番号（ ） — 内線
備考	

（教示）

- 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3か月以内に、宮城県知事に審査請求をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
- 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か月以内（この決定についての審査請求を行った場合は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）に宮城県を被告として（訴訟において宮城県を代表する者は宮城県知事となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます。ただし、決定又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。
- 3 上記の「開示を実施する年月日」までに、行政不服審査法（平成26年法律第68号）又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定による開示処分の執行停止の申立てがない場合は、貴殿（貴団体）に関する情報を開示することになりますので、承知願います。

事 案 移 送 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、情報公開条例第12条の2第1項（第12条の2第4項において準用する同条第1項）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。

請求する行政文書の内容	
移送をした実施機関の担当課（所）	電話番号（ ） — 内線
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（ ） — 内線
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 を し た 理 由	
備 考	

（教示）

本件開示請求については、移送を受けた実施機関又は議会の議長において開示決定等を行うこととなります。

宮城県情報公開審査会諮問通知書

第 号
年 月 日

殿

宮城県知事

次の審査請求については、条例第14条の規定により、宮城県情報公開審査会に諮問したので通知します。

審査請求年月日	年 月 日
審査請求の対象となった決定等	年 月 日 第 号
	(決定等の内容)
諮問をした年月日	年 月 日
担当課	電話番号 () - 内線
備考	

行政文書開示事務取扱要綱

(平成2年9月7日制定)

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）による行政文書の開示及び出資団体等の情報公開に関する事務について必要な事項を定めるものとする。

第2 情報公開窓口等

1 情報公開窓口

行政文書の開示の事務の窓口は、県政情報センター及び県政情報コーナー（以下「情報公開窓口」という。）とする。

2 情報公開窓口の事務

情報公開窓口が行う事務は、この要綱に定めるもののほか県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱の定めるところによる。

3 主務課等で行う事務

行政文書を保有する本庁各課室及び各地方機関（以下「主務課等」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

(1) 本庁各課室の事務

- イ 条例第5条に規定する開示請求（以下「開示請求」という。）の手續に関する事。
- ロ 条例第6条第1項に規定する開示決定等（以下「開示決定等」という。）及び同条第2項の規定による通知に関する事。
- ハ 条例第6条第4項に規定する開示決定等の期間の延長（以下「決定期間延長」という。）及びその通知に関する事。
- ニ 条例第7条第1項に規定する開示決定（以下「開示決定」という。）による行政文書の開示に関する事。
- ホ 条例第12条に規定する第三者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与等に関する事。
- ヘ 条例第12条の2に規定する事案の移送（以下「事案の移送」という。）及びその通知に関する事。
- ト 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求書の受付に関する事。
- チ 行政不服審査法（平成26年法律第68号）に規定する審査庁が行う手續に関する事。
- リ 条例第14条に規定する宮城県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問等に関する事。
- ヌ 条例第15条に規定する諮問をした旨の通知に関する事。
- ル 審査請求についての裁決及びその通知に関する事。
- ヲ 検索資料の作成に関する事。

(2) 各地方機関の事務

- イ 開示請求の手續に関する事。
- ロ 開示決定等及びその通知に関する事。

- ハ 決定期間延長及びその通知に関すること。
- ニ 開示決定による行政文書の開示に関すること。
- ホ 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- ヘ 事案の移送及びその通知に関すること。
- ト 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求書の受付に関すること。
- チ 検索資料の作成に関すること。

第3 行政文書の開示事務

1 案内及び相談等

(1) 案内及び相談

情報公開窓口では、担当者が面談により、来訪者が求めている情報の種類、内容等を把握し、来訪者の要求に最も適切に対応し得る情報の提供手段を選択するとともに、来訪者の求めに応じ、相談、案内等を行うものとする。

(2) 他の法令による開示の実施との調整

条例第18条に規定する行政文書の開示については、条例第2章の行政文書の開示に関する規定は適用されないので、開示請求に係る行政文書がこれに該当するかどうかを確認するものとする。なお、開示請求に係る行政文書が同条第1項又は第2項の規定に該当し、他の法令が適用されるものである場合又は同条第4項の規定に該当し、法律の規定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定の適用を受けないものである場合は、その内容を説明するとともに、当該事務を所掌する主務課等へ案内するものとする。

(3) 個人に関する情報の開示についての本人からの相談

条例は、何人に対しても、目的のいかんを問わず開示請求を認めていることから、開示請求者が誰であるかは考慮されないため、個人に関する情報について本人から開示請求があった場合であっても、当該情報が、特定の個人が識別され、又はされ得るものであれば、条例第8条第1項第2号ただし書イ、ロ又は第10条に該当しない限り、開示されないこととなる。したがって、個人に関する情報の開示について本人からの相談があった場合は、上記内容を説明するとともに、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）による自己を本人とする個人情報の開示請求の手続を説明するものとする。

2 情報公開窓口における開示請求の手続事務

(1) 請求書の受付

行政文書開示請求書（情報公開条例施行規則（平成11年宮城県規則第87号。以下「規則」という。）様式第1号。以下「請求書」という。）は、情報公開窓口においてのみ受付するものとし、主務課等に問い合わせがあった場合は、当該主務課等において行政資料等による情報提供で対応できるときを除き、情報公開窓口案内するものとする。

(2) 行政文書の特定

開示請求のあった行政文書については、文書管理目録、文書分類表及び文書件名目録による検索又は主務課等との連絡により、当該行政文書の存在の有無の確認及び当該行政文書の内容の特定を行うものとする。この場合においては、必要に応じて、主務課等の職員の立会いを求めるものとする。

なお、行政文書の特定に当たっては、開示請求のあった行政文書が存在しているか否かを回答するだけで、条例第8条第1項各号又は第2項に該当する不開示情報を開示することとなり、

保護すべき利害が害される場合があることに留意すること。

また、開示請求のあった行政文書が著しく大量であり、当該開示請求を処理することで他の行政事務の遂行が著しく停滞することが予想される場合は、請求者に当該開示請求の趣旨を確認するとともに、請求の趣旨を損なわない形での抽出請求や分割請求とするよう協力を求めるものとする。

おって、同一内容の行政文書が複数の主務課等に存在する場合は、当該行政文書を作成した主務課等又は当該行政文書に係る事務事業の主体となっている主務課等を当該行政文書の開示に関する事務の担当課（所）とする。

(3) 請求書の受付に当たっての留意事項

イ 開示請求は、原則として主務課等ごとに、請求内容1件につき1枚の請求書により行うものとする。ただし、同一の主務課等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内容」の欄に記入することができる範囲で、1枚の請求書により行うことができるものとする。

ロ 本人又は代理人による開示請求であるかどうかを確認するものとする。

なお、代理人による開示請求の場合には、委任状の提出等により代理関係を確認するものとする。

ハ 郵送又はファクシミリによる開示請求があったときは、請求者に対し、請求書が到達した旨を直ちに通知するものとする。

ニ 郵送又はファクシミリによる開示請求における請求書の受付に当たっては、請求書に必要事項がすべて記入されていること及びこれらの記入事項によって開示請求に係る行政文書の件名又は内容が特定できるかどうかを確認するものとする。

ホ ファクシミリによる開示請求における請求書の受付は、当該請求書が情報公開窓口へ物理的に到達し、了知可能な状態に置かれたときとする。ただし、当該請求書の情報公開窓口への到達が、県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱の定める情報公開窓口の休業日又は利用時間後である場合は、翌日以降の情報公開窓口の直近の開業日を受付日として取り扱うものとする。

ヘ 電話又は口頭による開示請求は、条例第5条の規定が請求書を提出することを定めているので、認めないものとする。

(4) 請求書の記入欄の確認事項等

請求書の記入欄に次の事項が記入されているかどうかを確認するものとし、記入漏れ又は不明な箇所がある場合には、請求者に対し、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

イ 「住所、氏名」欄

(イ) 本人又は代理人による請求であるかどうかの確認、開示決定等の通知先の特定及び連絡調整に必要なので、正確に記入してあること。

(ロ) 押印は、要しないものであること。

ロ 「請求する行政文書の内容」欄は、請求の対象となる行政文書を特定するための欄であるから、内容が特定できるように行政文書の件名又は知りたいと思う事項が日本語により具体的に記入してあること。

ハ 「請求者に関する連絡先」欄

(イ) 電話番号は、自宅、勤務先等連絡が容易な連絡先の番号が記入してあること。

(ロ) 住所、氏名欄と一致していない連絡先が記入されている場合は、請求者に対して開示決

定等の通知先を確認するものとする。

ニ 「行政文書の開示の方法の区分」欄は、該当番号が○で囲まれていること。

(5) 請求書を受付した場合の説明等

請求書を受付した場合は、当該請求書（感熱紙を用いるファクシミリの場合には、当該感熱紙を普通紙に複写したものをいう。以下同じ。）に収受印を押印し、その写しを請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

イ 行政文書の開示は、開示決定等に日時を要するため、原則として請求書の受付と同時には行われないこと。

ロ 開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に行い、行政文書開示決定通知書（規則様式第2号）、行政文書部分開示決定通知書（規則様式第3号）、行政文書不開示決定通知書（規則様式第4号）、行政文書不開示決定通知書（存否応答拒否）（規則様式第5号）又は行政文書不開示決定通知書（不存在）（規則様式第6号）（以下「決定通知書」という。）により通知するものであること。

ハ 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、ロに規定する期間を延長することがあり、この場合には決定期間延長通知書（規則様式第7号）により通知するものであること。

ニ 行政文書の写しの交付その他の物品の供与（以下「写しの交付等」という。）には、費用の負担が必要であること。

(6) 請求書を受付した後の取扱い

請求書を受付した場合は、次により迅速に処理するものとする。

イ 県政情報センターで請求書を受付した場合

請求書の写し（乾式複写機により複写した文書又はスキャナにより作成した電磁的記録をいう。以下同じ。）を主務課等へ送付すること。また、開示請求書の正本は、県政情報・文書課において保管するものとする。

ロ 県政情報コーナーで請求書を受付した場合

請求書の写しを県政情報センターへ送信するとともに、開示請求書の正本を県政情報センターへ送付すること。また、県政情報センターはイにより処理すること。

ハ 開示請求者が来訪して請求を行ったときは、請求書を受付した情報公開窓口は、請求書の副本を作成し、開示請求者に交付するものとする。

(7) 口頭による開示決定ができる行政文書に係る開示請求の事務

条例第6条第2項ただし書に規定する口頭による開示決定ができる行政文書に係る開示請求の事務については、9を参照のこと。

3 主務課等における開示請求の事務

主務課等は、情報公開窓口から請求書の写しの送付を受けたときは、形式的要件の具備を確認するものとする。

なお、請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求める場合には、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるとともに、請求者に対し、文書件名目録等補正の参考となる情報を提供するものとする。

4 開示請求の形式的不備

主務課等は、次に掲げる場合は、当該開示請求に対して規則第3条第1項第3号に規定する決定（以下「不開示決定」という。）を行うものとする。

- (1) 開示請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 開示請求のあった行政文書が条例第18条に規定する行政文書に該当する場合

5 開示決定等

(1) 行政文書の特定

イ 主務課等は、開示請求のあった行政文書について、文書管理目録、文書分類表及び文書件名目録による検索等により、当該行政文書の存在の有無の確認及び当該行政文書の件名、文書番号等の特定を行うとともに、特定した行政文書の件名等について、請求書を受付した情報公開窓口速やかに報告するものとする。

ロ 主務課等は、開示請求のあった行政文書について、開示請求の内容が主務課等が所管する特定出資団体等に関するものである場合において、当該主務課等が当該特定出資団体等に関する行政文書を保有していないときは、当該主務課等と当該特定出資団体等との間における協定に基づき、当該主務課等は当該開示請求の対象となった文書（当該特定出資団体等の役員又は役職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関するものを除く。）の提出を求めることができる。

(2) 行政文書の内容の検討

主務課等は、(1)により特定した行政文書の内容について、条例第8条第1項各号若しくは第2項、第10条又は第11条に該当するかどうかを検討するものとする。

(3) 開示決定等の期間

情報公開窓口において請求書を受付した日をもって、条例第6条第1項に規定する開示請求のあった日として取り扱うものとし、請求書を受付した日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うものとする。

なお、請求書の補正に要した日数は、開示決定等の期間に含まれない。

(4) 開示決定等の決裁

イ 開示決定等は、事務決裁規程（昭和35年宮城県訓令甲第24号）の定めるところにより、本庁にあっては各課室長、地方機関にあっては当該地方機関の長が行うものとする。

ロ 開示決定等に当たっては、総合文書システム又は回議用紙を用いて回議するものとする。この場合、回議書には、開示決定等の内容の案及び審査内容を記載するとともに、決定通知書の案、第三者へ意見書提出の機会を付与した場合は、その意見書等を添付するものとする。

(5) 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。

イ 県政情報・文書課長への協議

主務課等は、開示決定等（開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を除く。以下(10)において同じ。）に当たっては、当分の間、県政情報・文書課と協議すること。この場合、地方機関の行政文書については、本庁の主務課を通じて協議すること。

なお、協議を行うに当たっては、協議書に開示請求に係る行政文書の写し（不開示部分がある場合には、その部分が明確に分かるようにしたもの）及び決定通知書の案を添付の上、原則として開示決定等の期間満了日の3日前（閉庁日は算入しない。）までに行うものとする。

ロ 関係部課等との連絡及び調整

主務課等は、開示請求に係る行政文書が他の部課等に関連するものである場合又は県の他

の機関が作成したものである場合には、当該部課等又は当該機関との連絡を取り、調整を行うこと。

(6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、第4に定めるところにより、第三者に対し、意見書の提出の機会を与えるものとする。

(7) 決定通知書の記入要領

決定通知書は、次により作成するものとする。

イ 「行政文書の内容」欄（規則様式第2号、規則様式第3号、規則様式第4号、規則様式第5号及び規則様式第6号）

開示若しくは部分開示の決定又は不開示決定の場合は、当該行政文書の件名、文書番号等を正確に記入すること。

開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定の場合は、原則として請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載された内容を記入すること。

なお、1枚の請求書により複数の行政文書の開示請求があった場合は、1枚の決定通知書に複数の行政文書の件名を記入することができるものとするが、当該行政文書の一部について、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしない決定、開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定又は形式的不備により行政文書を開示しない旨の決定を行い、残余の部分について開示若しくは部分開示の決定又は不開示決定を行う場合（当該請求の一部について形式的不備により不開示とし、残余の部分についても不開示とする場合を除く。）は、前三者の部分はそれぞれの決定通知書（規則様式第4号、規則様式第5号又は規則様式第6号）により決定すること。また、当該請求の一部について形式的不備により不開示とし、残余の部分についても不開示とする場合は、1枚の不開示決定通知書により、「行政文書の開示をしない理由」欄にそれぞれの不開示理由を記載すること。

ロ 「行政文書の開示の日時」欄（規則様式第2号及び規則様式第3号）

行政文書の開示を実施する日時は、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、原則として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。この場合、事前に請求者及び情報公開窓口と電話等で連絡を取り合い、互いに都合のよい日時を指定するよう努めること。

なお、意見書の提出の機会を与えた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、開示決定をするときは、開示決定の日との間に2週間を置くものとする。

ハ 「行政文書の開示の場所」欄（規則様式第2号及び規則様式第3号）

行政文書の開示の場所は、次のとおりとすること。

(イ) 閲覧又は視聴による場合（写しの交付等を伴う場合を含む。）

本庁各課室が保有している行政文書にあっては県政情報センター、地方機関が保有している行政文書にあっては管轄のコーナーを指定すること。ただし、仙台地方振興事務所の所管区域内に存する地方機関が保有している行政文書にあっては、県政情報センターを指定すること。

なお、写しの交付等を伴わない開示の場合であって、主務課等においてのみ閲覧可能な場合などの合理的な理由があるときは、当該主務課等を指定することができるものとする。

(ロ) 写しの交付等のみによる場合

請求書を受付した情報公開窓口を指定すること。ただし、請求者の希望する情報公開窓

口を指定することができるものとし、開示の日時を調整する際に、併せて希望を確認し、希望に沿った場所を指定するよう努めること。

なお、郵送により写しを交付して開示する場合は、「郵送による」と記載すること。

ニ 「一部について行政文書の開示をしない理由」欄（規則様式第3号）

条例第8条第1項各号又は第2項のいずれかに該当する場合は、その該当する項・号及びその理由を具体的に記入すること。また、同条第1項各号又は第2項の複数の項・号に該当する場合は、各項・号ごとにその理由を具体的に記入すること。

ホ 「行政文書の開示をしない理由」欄（規則様式第4号）

条例第8条第1項各号又は第2項のいずれかに該当する場合は、その該当する項・号及びその理由を具体的に記入すること。また、同条第1項各号又は第2項の複数の項・号に該当する場合は、各項・号ごとにその理由を具体的に記入すること。

ヘ 「一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日」欄（規則様式第3号）及び「行政文書の開示をしない理由がなくなる期日」欄（規則様式第4号）

おおむね1年以内において、一定の期間が経過することにより、条例第8条第1項各号又は第2項に該当する理由が消滅することが確実であり、行政文書の開示をすることができるようになる期日を記入すること。

ト 「行政文書の存否を明らかにしない理由」欄（規則様式第5号）

行政文書の存在を明らかにしない理由を具体的に記入すること。

チ 「行政文書が存在しない理由」欄（規則様式第6号）

開示請求に係る行政文書を保有していない理由を具体的に記入すること。

(8) 開示決定等の期間の延長

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は、次のことに留意の上、請求者に対し、決定期間延長通知書により通知するものとする。

イ 延長期間は、必要最小限とすること。

ロ 決定期間延長通知書は、情報公開窓口で請求書を受付した日の翌日から起算して14日以内に請求者に到達するよう送付すること。

ハ 主務課等は、決定期間延長通知書の写しを県政情報・文書課に送付すること。

ニ 決定期間延長通知書の「行政文書の内容」欄については、(7)のイに規定するところによるものとする。

ホ 決定期間延長通知書の「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記入するものとする。

(9) 決定通知書の送付

イ 主務課等は、開示決定等をした場合は、速やかに決定通知書を作成し、請求者に送付するものとする。この場合、条例第7条第3項の規定による開示決定を受けた請求者は、開示決定等の通知を受けた日の翌日から起算して90日以内に開示を受けなければならない（当該期間内に当該開示を受けることができないことについて正当な理由があるときは、この限りでない。）旨を明示するものとする。

ロ 主務課等は、前記イの規定により決定通知書を請求者に送付した場合は、決定通知書の写しを県政情報・文書課に送付するものとする。

ハ 開示を実施する場所が県政情報コーナーである場合は、県政情報・文書課は、当該県政情報コーナーに決定通知書の写しを送付するものとする。

(10) 開示決定等に当たっての県政情報・文書課長への協議の省略

主務課等は、開示請求のあった行政文書若しくは当該行政文書と同内容の行政文書が過去に全部を開示した実績があるものである場合又は平成11年7月1日以降において開示決定等の実績があり、かつ、県政情報・文書課長が当該開示決定等の判断を変更する必要がないと認められるものである場合は、(5)のイの県政情報・文書課長への協議を省略することができる。

(11) 開示決定等の変更

イ 主務課等は、判決又は裁決等により、既に行った開示決定等を変更する場合には、変更決定通知書を作成し、請求者等に送付するものとする。

ロ 変更決定通知書は、規則様式第2号から第6号に準じて作成するものとし、その作成に当たっては、県政情報・文書課長が指導、助言等を行うものとする。

6 行政文書（電磁的記録を除く。）の開示の方法

文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）の場合は、閲覧及び写しの交付により行う。

(1) 閲覧の方法

イ 文書、図画及び写真（以下「文書等」という。）の場合

原本又はそれを複写したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。原本を閲覧に供することにより、それを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他の相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

ロ スライドフィルムの場合

スライドプロジェクターにより行う。

ハ マイクロフィルムの場合

マイクロリーダーにより行う。

(2) 写しの交付の方法

イ 文書等の場合

文書等の原本又はそれを複写したものについて乾式複写機により作成した写しを交付することにより行う。

ロ スライドフィルム及びマイクロフィルムの場合

リーダープリンターにより作成した写しを交付することにより行う。

(3) 部分開示の方法

部分開示をする場合は、おおむね次の方法により開示をしない部分の分離を行い行政文書（電磁的記録を除く。イ及びロにおいて同じ。）の開示をするものとする。

イ 開示ができる部分とできない部分とがページ単位で区分できるとき。

開示ができないページを取り外し、開示ができる部分についてのみ行政文書の開示を行う。

ロ 開示ができる部分とできない部分とが同一ページにあるとき。

開示ができない部分をカバーアップテープ等で覆ったもの又は該当ページを複写した上で開示ができない部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもので行政文書の開示を行う。

7 電磁的記録の開示の方法

電磁的記録の場合は、電磁的記録を保存している媒体の種別ごとに下記の方法により閲覧、視聴又は写しの交付等を行うものとする。

ただし、開示請求の対象となる行政文書に不開示情報が含まれる場合であって、電磁的記録による開示の実施が容易でない、新たなソフトウェアの購入を要する等、請求者の希望する方法に

より開示することが困難なときは、可能な方法により行うものとする。

(1) 電磁的記録の種別

条例第2条第2項に規定する電磁的記録を保存している媒体の種別は、次に掲げるものとする。

- イ 磁気テープ（デジタルオーディオ・テープ等。ただし、ハ及びニに掲げるものを除く。）
- ロ 磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク等）
- ハ 録音テープ（カセットテープ等）
- ニ 録画テープ（ビデオテープ）
- ホ 光ディスク（CD-ROM等）
- ヘ 光磁気ディスク（MO等）

(2) 閲覧，視聴又は聴取の方法

原則として、複製物を下記の方法により、庁舎外利用パソコン等の行政情報ネットワークに接続していない端末又は実施機関が現に使用している専用機器で、閲覧，視聴又は聴取に供するものとする。ただし、原本がCD-ROM等の電磁的記録媒体に記録されている場合で、原本を閲覧，視聴又は聴取に供することにより業務に支障が生じないときは、この限りでない。

イ 磁気テープの場合

プリンターにより作成した写しにより行う。

ロ 磁気ディスクの場合

パーソナルコンピュータにより行う。

ハ 光ディスク及び光磁気ディスクの場合

パーソナルコンピュータにより行う。

ニ 録音テープの場合

テープレコーダーにより行う。

ホ 録画テープの場合

ビデオテープレコーダーにより行う。

(3) 写しの交付等の方法

イ 磁気テープの場合

プリンターにより作成した写しを交付することにより行う。

ロ 磁気ディスク，光ディスク及び光磁気ディスクの場合

プリンターにより作成した写しを交付すること，又はパーソナルコンピュータにより作成した複製物を供与することにより行う。

ハ 録音テープの場合

テープレコーダーにより作成した複製物を供与することにより行う。

ニ 録画テープの場合

ビデオテープレコーダーにより作成した複製物を供与することにより行う。

(4) 部分開示の方法

電磁的記録の部分開示をする場合は、開示ができる部分とできない部分とが適当な方法により容易に区分できるときには、例えば、開示ができない部分を特定の記号に置き換え，又は表示されないようにするなど、開示ができない部分について閲覧又は視聴ができない措置を講じ、開示ができる部分についてのみ電磁的記録の開示を行うものとする。

(1) 日時及び場所

行政文書の開示は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所を実施するものとする。

(2) 指定した日時以外の行政文書の開示の実施

請求者が、やむを得ない事情により、指定した日時に行政文書の開示を受けることができない場合は、請求者の求めに応じ、別の日時に行政文書の開示を実施することができるものとする。この場合、新たに決定通知書の送付は要しないものとする。

なお、日時を変更した場合は、その旨を開示の場所として指定した情報公開窓口連絡するものとする。

(3) 行政文書の閲覧又は視聴の際の担当職員の立会い

行政文書（複写したものを含む。(4)から(6)までにおいて同じ。）を閲覧又は視聴に供するときは、主務課等の職員が実施するものとする。

(4) 行政文書の写しその他の物品の送付等

イ 行政文書の写しの場合

主務課等は、行政文書の写しを交付することとなる場合は、原則として開示の日の前日までに、行政文書の写しを作成し、単色刷り、多色刷りの別ごとに枚数（両面の場合には、1枚ではなく2枚と数えることに注意）を確認して、開示の場所として指定した情報公開窓口へ送付するものとする。ただし、請求者が、行政文書を閲覧した後に当該行政文書の一部を指定して写しの交付を受けることを希望している場合は、この限りでない。

ロ 電磁的記録の場合

主務課等は、電磁的記録の複製物を供与することとなる場合は、原則として開示の日の前日までに、当該複製物を作成するとともに、その内容等を確認して、開示の場所として指定した情報公開窓口へ送付するものとする。

(5) 決定通知書の提示

行政文書の開示を実施する際には、決定通知書の提示を求めるものとする。

(6) 行政文書の写しの交付等の手続

行政文書の写しの交付等の手続は、情報公開窓口において次により行うものとする。

イ 交付等申請書の提出

行政文書の写しの交付等をするときには、請求者に対して、行政文書の写しの交付等申請書（別記様式第1号）の提出を求めるものとする。

ロ 費用の徴収

(イ) 行政文書の写しの交付等申請書の提出があったときは、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）第37条第1項の規定により、写しの交付等に要する費用を現金により領収するものとする。

(ロ) 郵送による場合にあつては、(イ)に掲げるもののほか、写しその他の物品の郵送等に要する費用を現金書留又は国内郵便為替により納付させるものとする。

(7) 実施に当たっての注意事項

行政文書の閲覧又は視聴を実施するに当たって、請求者が行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、行政文書の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止するものとする。

なお、請求者がデジタルカメラ等により行政文書の撮影を行うことは、フラッシュや撮影音等により県政情報センター又は県政情報コーナーの他の利用者の妨げ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、写しの交付その他物品の供与を伴わないことから、

費用の徴収は行わないこととする。

9 口頭による開示決定の通知

2の(7)に定める口頭による開示決定ができる行政文書に係る開示の手続事務については、次のとおりとする。

(1) 口頭による開示決定ができる行政文書一覧の作成

イ 主務課等の長は、その保有する行政文書のうち、開示請求のあった日に行政文書の全部を開示する旨の決定ができるもの（以下「即日開示決定文書」という。）をあらかじめ指定するものとし、その指定について、当該行政文書の名称、作成又は取得等に係る根拠法令等、記録されている情報が条例第8条第1項各号又は第2項に該当しないこと、及びその他必要事項を明らかにして県政情報・文書課長と協議するものとする。

ロ 県政情報・文書課長は、前記イの協議に基づき指定された即日開示決定文書の一覧表を作成し、情報公開窓口に掲示するほか、県政情報・文書課のwebページ等に掲載することにより、これを公表するものとする。

(2) 開示請求の受付

イ 情報公開窓口で請求を受け付けた場合

(イ) 情報公開窓口は、即日開示決定文書に係る開示請求受付後、開示方法の区分（閲覧又は写しの交付）を確認するとともに、直ちに主務課等に即日開示決定文書に係る開示請求があった旨及び開示方法の区分について連絡するものとする。

(ロ) 主務課等は、前記(イ)の連絡があった場合は、次に定めるところにより、請求者の希望する開示方法で、行政文書の閲覧又は写しの交付を行うものとする。

a 閲覧により開示する場合

主務課等は、速やかに行政文書を情報公開窓口を持参し、請求者に対し、行政文書の全部を開示する旨の決定が口頭でできる旨を伝え、当該行政文書を閲覧に供するものとする。ただし、開示請求時点において主務課等の業務が繁忙な場合等やむを得ない理由により即時に開示の対応をすることが困難であるときは、主務課等は、請求者と開示を受ける日時を調整するものとする。

b 写しの交付により開示する場合

(a) 主務課等は、速やかに行政文書の写しを作成した上で当該行政文書の写しを情報公開窓口を持参し、請求者に対し、行政文書の全部を開示する旨の決定が口頭でできる旨を伝え、当該行政文書の写しを交付するものとする。ただし、請求者が行政文書を閲覧した上で写しの交付を希望するとき、又は開示請求時点において主務課等の業務が繁忙な場合等やむを得ない理由により即時に開示の対応をすることが困難であるときは、情報公開窓口において当該行政文書の写しを作成し、交付することができるものとする。

(b) 主務課等は、業務が繁忙な場合又は行政文書が著しく大量である場合等やむを得ない理由により即時に行政文書の全部の写しを作成し請求者に対し交付することが困難であるときは、その旨を開示請求者に説明し、開示を受ける日時を調整するか、又は郵送による開示を行うものとする。

(c) 前記(b)の規定により請求者に対し、郵送により開示を行う場合は、開示請求を受け付けた時点では、交付する行政文書の写しの枚数及び請求者が負担する送料について未確定であるため、情報公開窓口において、請求者に、後日、郵送による開

示方法を案内する旨を伝えるものとする。

(ハ) 受け付けた請求書は、情報公開窓口において「行政文書の件名」欄及び「担当課（所）」欄に必要事項を記入の上、通常の開示請求と同様に副本を作成し、それぞれの右上余白部分に「口頭による開示決定」と朱書し、主務課等が正本を、請求者及び情報公開窓口が副本をそれぞれ保管するものとする。

(ニ) 主務課等は、請求者に対し口頭による開示決定を行う場合、条例第7条第3項の規定により、開示決定等の通知を受けた日の翌日から起算して90日以内に開示を受けなければならない（当該期間内に当該開示を受けることができないことについて正当な理由があるときは、この限りでない。）旨を伝えるものとする。

(ホ) 主務課等は、請求者に対し行政文書の写しの交付により開示した後、請求者において文書の特定が不十分であることなどを理由に開示決定に不服がある場合は、その旨を申し出てもらい、後日、書面での通知（行政文書開示決定通知書）に差し替えるものとする。（決定通知の日は口頭による開示決定を行った日とする。）

ロ 郵送、ファクシミリ、電子メール及び電子申請による開示請求

(イ) 情報公開窓口は、即日開示決定文書に係る開示請求受付後、開示方法の区分（窓口での閲覧、窓口での写しの交付又は郵送による写しの交付）を確認するとともに、直ちに主務課等に即日開示決定文書に係る開示請求があった旨及び開示方法の区分について連絡するものとする。

(ロ) 主務課等は、次に定めるところにより、請求者の希望する開示方法で、行政文書の閲覧又は写しの交付を行うものとする。

a 閲覧により開示する場合

主務課等は、速やかに請求者と開示の日時を調整の上で開示するものとし、開示に当たっては、請求者に行政文書の全部を開示する旨の決定が口頭でできる旨を伝え、当該行政文書を閲覧に供するものとする。

b 情報公開窓口で写しを交付して開示する場合

主務課等は、速やかに請求者と開示の日時を調整の上で開示するものとし、開示に当たっては、行政文書の写しを情報公開窓口に持参し、請求者に行政文書の全部を開示する旨の決定が口頭でできる旨を伝え、当該行政文書の写しを交付するほか、上記イの(ロ)のbに準じて取り扱うものとする。

c 郵送により写しを交付して開示する場合

郵送により開示を行う場合は、情報公開窓口が、請求者に郵送による開示方法を案内するものとする。

(ハ) その他請求書の正本及び副本の作成、条例第7条第3項の規定に関する教示、請求者において文書の特定が不十分であることなどを理由に開示決定に不服がある場合の対応については、前記イに準じて取り扱うものとする。

第4 第三者情報の取扱い

1 第三者に対する意見照会の手続

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場合は、第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、必要に応じ、当該第三者に対し、当該第三者の情報が記録されている行政文書について開示請求があった旨を行政文書の開示に係る意見照会書（規則様式第8号）により通知し、意見書を提出する機会を与えることができる。

ただし、条例第12条第2項に規定する場合は、意見書を提出する機会を与えなければならない。
なお、これらの意見書はおおむね一週間以内に提出されるよう協力を求めるものとする。

2 意見照会の内容

第三者に意見を求める場合の内容は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 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条例第2条第1項に定める公社を除く。以下「法人等」という。）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、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無
- (3) その他の公共団体に関する情報については、事務事業の意思形成に対する支障の有無又は事務事業の目的達成の困難性若しくは公正若しくは円滑な執行に対する支障の有無

3 反対意見書が提出された場合の措置等

意見書の提出の機会を与えた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（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該第三者が開示されると支障があるとした部分を開示する旨の決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、次の措置等を講ずるものとする。

(1) 開示を実施する日

開示を実施する日は、開示決定の日の翌日から起算して15日目（宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する休日に当たるときは、その翌日）以降としなければならない。ただし、第三者の争訟の機会を確保するため正当な理由があるときは、2週間を超える期間を置くことができる。

(2) 行政文書の開示に反対の意思を表示した第三者への通知

イ 主務課等は、行政文書を開示決定した旨の通知書（規則様式第10号）を作成し、反対意見書を提出した第三者に通知すること。

ロ 行政文書を開示決定した旨の通知書及び反対意見書の写しを県政情報・文書課に送付するものとする。

第5 事案の移送

1 事案の移送の手続

主務課等は、開示請求のあった行政文書が、他の実施機関又は議会の議長（以下本項において「他の実施機関」という。）において開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合は、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合、主務課等は、事案を移送した旨を事案移送通知書（規則様式第11号）により請求者に通知しなければならない。

なお、事案の移送は、行政内部の問題であるから、開示決定等の期限については、条例第6条第1項により、当初の開示請求のあった時点から進行することに留意すること。

(1) 他の実施機関との協議

主務課等は、他の実施機関に事案を移送しようとするときは、当該他の実施機関の担当課（所）と協議を行うものとする。この場合において、事案の移送に係る協議が整った場合は、主務課等は当該他の実施機関に請求書を送付するものとする。

(2) 事案を移送した旨の通知

主務課等は、他の実施機関に事案を移送した場合は、次のことに留意の上、請求者に対し、事案移送通知書により通知すること。

イ 主務課等は、事案移送通知書の写しを県政情報センター（地方機関にあっては、県政情報センター及び管轄のコーナー）に送付すること。

ロ 事案移送通知書の「請求する行政文書の内容」欄には、請求書の「請求する行政文書の内容」欄に請求者が記載した内容を移記すること。

ハ 事案移送通知書の「移送をした実施機関の担当課（所）」欄には、主務課等の課（所）名及び電話番号を記入すること。

ニ 事案移送通知書の「移送を受けた実施機関」欄には、移送先の実施機関の名称（移送先が議会の議長である場合にあっては「議会の議長」）を記入すること。

ホ 事案移送通知書の「移送を受けた実施機関の担当課（所）」欄には、移送先の実施機関の担当課（所）（移送先が議会の議長である場合にあっては議会事務局の担当課）の名称及び電話番号を記入すること。

ヘ 事案移送通知書の「移送をした日」欄には、主務課等が移送先の実施機関又は議会の議長に請求書を送付した日を記入すること。

ト 事案移送通知書の「移送をした理由」欄には、移送先の実施機関又は議会の議長が開示決定等をする正当な理由を具体的に記入すること。

(3) 他の実施機関の開示への協力

主務課等は、移送先である他の実施機関が条例第12条の2第3項の規定により開示の実施を行う場合、当該他の実施機関の求めに応じて開示の実施に必要な協力を行うものとする。

2 他の実施機関から事案の移送を受けた場合

主務課等は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、条例第12条の2第2項及び第3項の規定により、開示決定等及び開示の実施を本要綱の定めるところにより行うものとする。

なお、開示の実施を行う場合は、移送元である他の実施機関に対して開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

第6 審査請求

開示決定等又は開示請求に係る不作為について行政不服審査法の規定に基づく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 審査請求書の受付等

(1) 県政情報センターにおける審査請求書の受付

県政情報センターへ審査請求書が提出された場合は、当該審査請求書を受け付け、直ちに当該審査請求書に係る開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る本庁各課室（地方機関が開示決定等をした場合又は開示請求に係る不作為に係る場合にあっては、本庁主務課）に送付するものとする。ただし、県政情報コーナーにおいては、審査請求書の受付は、行わないものとする。

(2) 本庁各課室における審査請求書の受付

本庁各課室へ審査請求書が提出され、又は所管に係る地方機関から審査請求書が送付された場合は、当該審査請求書を受付するとともに、その写しを県政情報・文書課に送付するものとする。

(3) 地方機関における審査請求書の受付

地方機関へ審査請求書が提出された場合は、当該審査請求書を受け付け、直ちに本庁主務課に送付するものとする。当該地方機関から当該審査請求書の送付を受けた本庁各課室は、これを受付するとともに、その写しを県政情報・文書課に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

審査請求は、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。

イ 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ロ) 審査請求に係る処分の内容

(ハ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(ニ) 審査請求の趣旨及び理由

(ホ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(ヘ) 審査請求の年月日

(ト) 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、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

ロ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認

(イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ロ) 当該不作為に係る開示請求についての内容及び年月日

(ハ) 審査請求の年月日

ハ 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の添付の有無（例えば、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）

ニ 処分についての審査請求にあっては、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。

ホ 不作為についての審査請求にあっては、条例第6条第1項又は同条第4項の規定による決定期間を経過した審査請求かどうか。

ヘ 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接に自己の権利利益を侵害された者又は開示請求に係る不作為に係る当該開示請求をした者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

本庁各課室は、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。なお、補正を命ずる場合は、当分の間、県政情報・文書課長と協議するものとする。

(3) 審査請求についての却下等の裁決

イ 却下の裁決

本庁各課室は、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、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、審査請求人以外の審理関係人（審査請求人及び参加人をいう。以下同じ。）へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを県政情報・文書課へ送付するものとする。

なお、却下の裁決をする場合は、当分の間、県政情報・文書課長と協議するものとする。

- (イ) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- (ロ) 補正命令に応じなかった場合
- (ハ) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

ロ 全部認容の裁決

本庁各課室は、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする裁決（当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）をする場合は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、審査請求人以外の審理関係人へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを県政情報・文書課へ送付するものとする。

なお、全部認容の裁決をする場合は、当分の間、県政情報・文書課長と協議するものとする。

3 弁明書の作成及び審査会への諮問

(1) 弁明書の作成等

イ 本庁各課室は、次に掲げる区分に応じ、審査請求人及び参加人の人数に応じて必要な部数の弁明書を作成するものとする。

なお、弁明書の作成に当たっては、開示決定等の内容を明示した上で、開示決定等の根拠となる条例の条項を示して当該条項に該当する理由を具体的に記載するものとする。

- (イ) 処分についての審査請求に対する弁明書（別記様式第2号）
- (ロ) 不作為についての審査請求に対する弁明書（別記様式第3号）

ロ 弁明書の送付

本庁各課室は、弁明書送付書（別記様式第4号及び別記様式第5号）により、弁明書を審査請求人及び参加人に送付するとともに、提出すべき相当の期間及び部数を定めて反論書（参加人の場合は意見書）の提出を求めるものとする。

ハ 反論書（意見書）の送付

本庁各課室は、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がある場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

なお、本庁各課室は反論書及び意見書の写しを審査会に送付するものとする。

(2) 審査会への諮問

本庁各課室は、審査請求を却下する場合又は2(3)ロの裁決をする場合を除き、改めて調査・検討等を要さない事案にあつては、審査請求があった日の翌日から起算して30日以内に、その他の事案にあつては、特段の事情がない限り審査請求のあった日の翌日から起算して90日以内に次により審査会へ諮問するものとする。ただし、これらの期間には、当該審査請求に係る書類の補正に要した日数は含まないものとする。

なお、審査請求人の求めがあった場合は、事案の事務処理の進行状況及び見通し等について回答するものとする。

イ 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（別記様式第6号）を作成する。ただし、不作為に係る審査請求にあつては、県政情報・文書課長と協議するものとする。

- (イ) 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の件名
- (ロ) 審査請求に係る開示決定等の種類
- (ハ) 参加人等

(ニ) その他必要な事項

ロ 諮問書の提出

本庁各課室は、諮問書に次に掲げる書類等を添付して審査会に提出する。

(イ) 審査請求書（写し）

(ロ) 弁明書（写し）

(ハ) 行政文書開示請求書（写し）

(ニ) 決定通知書（写し）

(ホ) 審査請求に係る経過説明書

(ヘ) 当該諮問に係る事案の概要書

(ト) 開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を分類し、又は整理した資料

(チ) 開示決定等に係る行政文書の写し

(リ) その他必要な書類

ハ 諮問をした旨の通知

本庁各課室は、審査会に諮問したときは、速やかに宮城県情報公開審査会諮問通知書（規則様式第12号）を作成し、条例第15条に掲げるものに通知するとともに、その写しを県政情報・文書課に送付するものとする。

4 審理手続への対応

(1) 行政不服審査法に基づく審理手続への対応

本庁各課室においては、行政不服審査法第2章第3節の審理手続（口頭意見陳述、提出書類の閲覧等）に審査庁として対応するものとする。

なお、上記審理手続において作成又は取得した書類（証拠書類、証拠物、口頭意見陳述記録等）がある場合は、速やかに審査会に当該書類の写しを提出するものとする。

(2) 審査会の意見聴取等への対応

本庁各課室の職員は、審査会からの求めに応じ、審査会の指定する方法により審査会の審議に必要な資料を作成し、提出しなければならない。また、審査会から当該資料について説明又は意見を求められた場合等は、これに応じなければならない。

5 提出資料の閲覧等において県政情報・文書課が行う事務

(1) 閲覧等申請書の受付

審査会に提出された意見書若しくは資料（以下「提出資料」という。）の閲覧又はそれらの写しの交付（以下「閲覧等」という。）の申請に係る閲覧等申請書（別記様式第7号）は、県政情報・文書課においてのみ受付するものとする。

(2) 閲覧等申請書の受付に当たっての留意事項

イ 審査請求人、参加人、諮問実施機関又は代理人による申請であるかどうかを確認するものとする。

なお、代理人による申請の場合には、委任状等の提出等により代理関係を確認するものとする。

ロ 郵送又はファクシミリによる閲覧等の申請における閲覧等申請書の受付に当たっては、当該閲覧等申請書に必要事項がすべて記入されていること及びこれらの記入事項によって閲

覧等の申請に係る提出資料の内容が特定できるかどうかを確認するものとする。

(3) 閲覧等申請書を受付した場合の説明等

閲覧等申請書を受付した場合は、当該申請書に収受印を押印し、その写しを申請者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

イ 提出資料の閲覧等は、閲覧等の決定に日時を要するため、原則として閲覧等申請書の受付と同時に進行されないこと。

ロ 提出資料の写しの交付を受けるときは、費用の負担が必要であること。

(4) 提出資料の閲覧等の実施事務

イ 日時及び場所

提出資料の閲覧等は、審査会からの閲覧等に応じるか否かの回答書（以下「閲覧等回答書」という。）によりあらかじめ指定された日時において、県政情報センターで実施するものとする。

ロ 閲覧等回答書の提示

提出資料の閲覧等を実施する際には、閲覧等回答書の提示を求めるものとする。

ハ 提出資料の写しの交付手続

提出資料の写しを交付する場合の手続については、行政文書の写しの交付等の例によるものとする。

6 答申の内容の公表

(1) 県政情報・文書課長は、諮問に対する答申の内容の公表に係る審査会の決定に基づき、当該答申の内容が記載された資料を情報公開窓口へ送付するものとする。

(2) 情報公開窓口は、当該資料の送付を受けたときは、これを情報公開窓口へ備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

7 審査請求に対する裁決

(1) 本庁各課室は、答申書の送付を受け、審理手続を終結した時は、速やかに審理手続終結通知書（別記様式第8号）を作成し、審理関係人に通知するものとする。

(2) 本庁各課室は、答申書の送付があったときは、原処分を妥当とする答申などにあつては、答申を受けた日の翌日から起算して30日以内に、その他の事案にあつては、特段の事情がない限り答申を受けた日の翌日から起算して60日以内に、事務決裁規程の定めるところにより部（局長）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。

(3) 本庁各課室は、当該審査請求についての裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、参加人及び処分庁等（審査庁以外の処分庁等に限る。）へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを県政情報・文書課へ送付するものとする。

(4) 審査請求についての裁決が、次のいずれかに該当する裁決である場合には、条例第17条において準用する条例第12条の規定により、第4の3に定める措置等に準じた措置等を講ずるものとする。

イ 開示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

ロ 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

(5) 本庁各課室が答申と異なる裁決をしたときは、審査会に対し、当該裁決の判断理由を説明し

なければならない。

(6) 既に行った開示決定等を変更する場合等に係る行政文書の開示の実施に伴う費用の徴収については、以下のとおり取り扱うこととする。

イ 既に行った開示決定等を変更する場合における写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用の徴収は、第3の8の(6)に準じて行うものとする。ただし、従前の開示決定等に基づく写しの交付等を行っていた場合においては、変更後に改めて開示を実施する行政文書の写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用から、既に徴収した従前の開示決定等に基づく写しの交付等に要した費用及び郵送等に要した費用を差し引いた額を徴収するものとする。

ロ 既に行った開示決定等が取り消された場合等、新たに開示決定等を行う場合における写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用の徴収は、第3の8の(6)に準じて行うものとする。

第7 検索資料の作成

1 検索資料

条例第36条に規定する行政文書の特定に資する情報（以下「検索資料」という。）は、文書管理目録、文書分類表及び文書件名目録とする。

2 検索資料の作成及び送付

主務課等は、次により検索資料を作成し、情報公開窓口へ送付するものとする。ただし、文書件名目録は、県政情報センターにのみ送付するものとする。

(1) 文書管理目録

文書管理目録は、文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）第6条第4項第7号に掲げる文書管理目録によるものとする。

(2) 文書分類表

文書分類表は、文書規程第39条第1項に規定する文書分類の基準によるものとする。

(3) 文書件名目録

文書件名目録は、文書規程第39条第1項第3号に規定する文書件名目録によるものとする。

3 検索資料の閲覧

検索資料（文書件名目録を除く。）は情報公開窓口へ、文書件名目録は県政情報センターへ備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第8 運用状況の公表

県政情報・文書課長は、毎年度、前年度の運用状況について、各実施機関分を取りまとめ、次の事項を宮城県公報に登載することにより公表するものとする。

(1) 行政文書の開示請求の件数

(2) 開示決定等の件数

(3) 審査請求の処理の件数

(4) その他必要な事項

第9 出資団体等の情報公開に係る事務取扱い

1 特定出資団体等の情報公開

情報公開に関する規程を定め、情報公開に努めなければならない特定出資団体等は、条例第38条第2項第1号又は第2号に掲げる出資団体等であって、県政情報・文書課長が当該出資団体等を所管する主務課の長と調整の上で指定するものとし、宮城県公報で告示するものとする。

2 情報公開窓口及び特定出資団体等を所管する主務課等が行う事務

(1) 情報公開窓口の事務

イ 特定出資団体等において規定する文書の開示の申出書（以下「文書開示申出書」という。）の送付に関すること。

ロ 特定出資団体等において規定する特定出資団体等の開示決定等に対する異議申出書（以下「異議申出書」という。）の送付に関すること。

ハ 開示室の提供に関すること。

(2) 主務課等の事務

イ 開示の立会いに関すること。

ロ 異議の申出に係る協議に関すること。

ハ 情報公開の推進に係る指導、助言等に関すること。

3 文書開示申出書の提出窓口

特定出資団体等への開示申出は、当該特定出資団体等に対して行われるが、情報公開窓口へ文書開示申出書の提出があったときは、当分の間、情報公開窓口は、直ちに当該文書開示申出書を当該特定出資団体等に送付するものとする。

4 開示等に係る事務

(1) 開示場所の提供

情報公開窓口は、特定出資団体等から開示室の提供の依頼があった場合は、これに応ずるものとする。

(2) 主務課等の職員の立会い

主務課等は、特定出資団体等が開示をする場合において、当該特定出資団体等から、主務課等の職員の立会いを求められたときは、原則としてこれに応ずるものとする。

5 異議申出書の提出窓口

特定出資団体等への異議申出について、情報公開窓口へ異議申出書の提出があったときは、当分の間、情報公開窓口は、直ちに当該異議申出書を主務課等に送付するものとし、送付を受けた主務課等は、直ちに当該異議申出書を当該特定出資団体等に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

6 異議申出の協議に係る事務

特定出資団体等に対して異議申出があった場合、当該特定出資団体等の長は、主務課の長と協議するものとし、主務課等は、協議検討内容を具体的に記載した書類を作成し、これを保管するほか、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 意見聴取等

主務課等は、特定出資団体等がした開示決定等に対し、公正で的確な判断を行うため、文書

の閲覧，特定出資団体等の役員又は職員に対して意見聴取するものとし，また，必要に応じ，当該開示決定等をした理由が分かる説明書等を求めることができるものとする。

(2) 県政情報・文書課長への協議

主務課等は，特定出資団体等との協議に当たっての回答に際しては，県政情報・文書課長と協議することができるものとする。

7 出資団体等の情報の公開の推進

条例第38条第5項の規定による出資団体等の情報の公開の推進に関して主務課等が行う事務は，出資団体等の情報の公表に関する要綱の定めるところによる。

8 出資団体等に対する指導等

主務課等は，出資団体等の情報公開が円滑に推進されるよう，出資団体等に対し指導，助言等を行い，積極的に協力するものとする。

9 情報公開の規程を定めている特定出資団体等の公表

県政情報・文書課長は，特定出資団体等のうち，毎年度9月1日において情報公開の規程を定めているものについて，宮城県公告により公表するものとする。

第10 指定管理者の情報公開に係る事務取扱い

1 指定管理者の情報公開

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者は，条例第38条の2の規定により，その保有する公の施設の管理に係る情報の公開に関する規程を定め，当該情報の一層の公開に努めなければならない。

2 準用

指定管理者の情報公開に係る事務取扱いについては，第9の出資団体等の情報公開に係る事務取扱いの規定（1及び7を除く。）を準用する。

附 則

この要綱は，平成2年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は，平成5年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は，平成8年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は，平成8年10月25日から施行する。

附 則

この要綱は，平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は，平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年6月1日から施行する。

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14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15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17年10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

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示請求に係る不作為に係る不服申立てに関する事務の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の行政文書開示事務取扱要綱(以下「新要綱」という。)第3の5の(11)及び第6の7の(6)の規定は、行政文書開示事務取扱要綱の一部を改正する要綱(平成28年3月31日付け県情公第32号。)附則第2項の規定によりなお従前の例によることとされた不服申立てにおける決定に係る行政文書の開示の実施に伴う費用負担について適用する。この場合において、新要綱第3の5の(11)のイ中「裁決」とあるのは、「裁決又は決定」とする。

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、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年2月26日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の行政文書開示事務取扱要綱（以下「新要綱」という。）の規定は、新要綱の施行の日以後に行われる開示決定等について適用する。

3 旧要綱の規定による諸様式で取扱い上著しく支障のないものについては、当分の間、新要綱の規定によるものとみなす。

行政文書の写しの交付等申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

住 所

氏 名

(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

年 月 日付け 第 号で通知のありました行政文書について、次のとおり写しの交付等を申請します。

行政文書名	種 別	数 量	金 額
		単 価	
			円
		円	円
		円	円
		円	円
納 付 額 計			円

(注) 日付、住所及び氏名を記入してください。

弁 明 書

審査請求人〇〇から 年 月 日付けで提起のあった審査請求について、下記のとおり弁明
します。

記

1 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の件名

2 審査請求に係る開示決定等の種類


年 月 日付け 第 号 決定

3 開示決定等をした具体的理由

4 関係書類等

(1) 〇〇

年 月 日

審査庁 宮城県知事 

担当 部 課
電話 () ー

弁 明 書

審査請求人〇〇から 年 月 日付けで提起のあった審査請求について、下記のとおり弁明
します。

記

- 1 不作為に係る開示請求の内容及び年月日
- 2 開示決定等をしていない理由
- 3 予定される開示決定等の時期
- 4 予定される開示決定等の種類及び理由
- 5 関係書類等
(1) 〇〇

年 月 日

審査庁 宮城県知事 印

担当 部 課
電話 () ー

第 号
年 月 日

(審査請求人) 殿

審査庁 宮城県知事



行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付け貴殿から提起のあった審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、同法第30条第1項の規定により、弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面（反論書）を提出する場合には 年 月 日までに 部、同法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合は 年 月 日までに、それぞれ提出してください。書類等の提出があった場合は、宮城県情報公開審査会での審議に使用します。

おって、反論書は、同法第30条第3項に基づき参加人（及び他の審査請求人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項に基づき、他の審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象となっておりますので、提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

担当 部 課
電話 () ー

第 号
年 月 日

(参加人) 殿

審査庁 宮城県知事



行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付けで提起のあった審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、同法第30条第2項の規定により、弁明書に記載された事項に対する意見を記載した書面（意見書）を提出する場合には 年 月 日までに 部、同法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合は 年 月 日までに、それぞれ提出してください。書類等の提出があった場合は、宮城県情報公開審査会での審議に使用します。

おって、意見書は、同法第30条第3項に基づき審査請求人（及び他の参加人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項に基づき、他の審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象となっておりますので、提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

担当 部 課
電話 () 一

宮城県情報公開審査会会長 殿

宮城県知事



行政文書の開示決定等に対する審査請求について（諮問）

情報公開条例第14条第1項の規定により、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の件名

2 審査請求に係る開示決定等の種類

年 月 日付け 第 号 決定

3 参加人等

4 関係書類

- (1) 審査請求書（写し）
- (2) 弁明書（写し）
- (3) 行政文書開示請求書（写し）
- (4) 決定通知書（写し）
- (5) 審査請求に係る経過説明書
- (6) 当該諮問に係る事案の概要書
- (7) 開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を分類し、又は整理した資料
- (8) その他

担当 部 課
電話（ ） ー

第 号
年 月 日

(審理関係人) 殿

審査庁 宮城県知事



審理手続終結通知書

年 月 日付けで提起のあった審査請求についての審理手続を終結したので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第41条第3項の規定により、通知します。

担当 部 課
電話 () ー

口頭による開示決定ができる行政文書一覧

No.	行政文書の名称	担当課名	電話番号	作成又は取得等に係る根拠法令等
1	知事の資産公開に係る資産等報告書等	県政情報・文書課	211-2270	<ul style="list-style-type: none"> ・政治倫理の確立のための知事の資産等の公開に関する条例 ・政治倫理の確立のための知事の資産等の公開に関する条例施行規則 ・政治倫理の確立のための知事の資産等の公開に関する条例施行規則第10条第8項の規定に基づく報告書の閲覧に関する要綱
2	建設業許可申請書, 変更届出書, 決算変更届出書	事業管理課	211-3116	建設業法
3	選挙運動費用収支報告書	選挙管理委員会	211-2343	公職選挙法

電子メールを利用した行政文書開示請求に関する要綱

〔平成 14 年 4 月 1 日〕
県情公第 2 号総務部長通知

(趣旨)

第 1 この要綱は、情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号。以下「条例」という。）に基づく行政文書の開示請求（以下「開示請求」という。）について県民の利便の一層の向上を図るため、電子メールを利用した開示請求の受付を行うに当たり、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第 2 この要綱において、使用する情報通信関係用語は、行政情報ネットワークの管理及び運営に関する規程（平成 4 年宮城県訓令甲第 17 号）及び総合情報ネットワーク運用管理要領（平成 5 年 4 月 1 日施行）の定めるところによる。

(開示請求の方法)

第 3 電子メールを利用した開示請求は、次の各号に掲げる事項についてすべて記載があり、かつ、電話等で開示請求の内容を確認できたものに限り、条例第 5 条第 1 項の規定する書面での開示請求があったものとみなす。ただし、短時間に同一内容で複数送信された開示請求等、社会通念上明らかに開示請求を行う権利の正当な行使とは認められない開示請求については、この限りでない。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求のあて先
- (3) 請求者の住所及び氏名（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）
- (4) 請求する行政文書の内容
- (5) 請求者の連絡先電話番号又は電子メールアドレス
- (6) 行政文書の開示の方法の区分

(開示請求の受理日)

第 4 開示請求の受理日は、当該請求の記載事項が県のサーバーに記録された日とする。ただし、記録されたときが、県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱（平成 10 年宮城県告示第 408 号）の定める情報公開窓口の休業日又は利用時間後である場合は、翌日以降の情報公開窓口の直近の開業日を受理日として取り扱うものとする。

(制度の停止)

第 5 県政情報・文書課長は、システムの保守その他の理由のため必要と認めるときは、第 3 の規定による開示請求の受付を停止することができる。

2 前項の場合においては、県政情報・文書課のホームページでその旨を告知するものとする。

(委任)

第 6 この要綱に定めるもののほか、電子メールを利用した開示請求の手続について必要な事項は、県政情報・文書課長が別に定める。

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 23 年 4 月 1 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。

審議会等の会議の公開に関する事務取扱要綱

平成 11 年 6 月 18 日
県情公第42号総務部長通知

(趣旨)

第1 この要綱は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）第19条に規定する会議の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象機関)

第2 会議の公開の対象となる機関（以下「審議会等」という。審議会等の部会等も含む。）は、次のとおりとする。

(1) 附属機関 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により、知事の担任する事項について調停、審査、審議、調査等を行うために設置されたものをいう。

(2) 附属機関に準ずる機関要綱、要領等の規定により、知事の担任する事項について調停、審査、審議、調査等を行うために設置された県民、学識経験者等が構成員となり継続して開催される審議会、懇話会、委員会等をいう。

(審議会の設置等)

第3 審議会等を設置した場合、審議会等を所管する本庁の課（室）及び地方機関（以下「担当課所」という。）の長は、当該審議会等の事務の内容及び会議における審議事項等について、別紙1により県政情報・文書課長に報告しなければならない。

この資料は、県政情報センター及び県政情報コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

2 担当課所の長は、審議会等の改廃、担当事務の変更等がある場合は、県政情報・文書課長にその旨を報告するものとする。

(審議会等の会議の一部公開又は非公開の決定)

第4 審議会等は、条例第19条の規定に基づき、会議の全部又は一部を非公開とする旨を決定することができる。この場合において、審議会等は、次回以降の会議で審議する事項等に応じて、その都度当該決定を変更することができる。

(審議会等の公開の方法)

第5 審議会等の会議の公開は、県民等が容易に審議会等の審議等の過程を知ることができるよう、希望者に会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

2 審議会等は、あらかじめ傍聴定員を定め、それに対応する傍聴席を設けるものとする。傍聴席には、原則として椅子と机を用意することとするが、会場の状況等によりやむを得ない場合は、椅子のみとすることができる。

3 審議会等は、会場に、その名称を明示するものとする。

4 審議会等は、原則として、傍聴席とは別に記者席を設けるものとする。

5 傍聴席の定員は、10人以上とするが、審議会等の長が、審議内容等の関心が高いと判断した場合には、適宜増員に努めなければならない。

6 傍聴者及び記者に対しては、原則として会議資料と同様のものを配布するものとする。

7 審議会等は、傍聴要領を定めた上、秩序の維持に努めなければならない。

なお、傍聴要領は、別紙2の傍聴要領例を参考として定めるものとする。

8 審議会等は、報道機関の取材に対して配慮するものとする。

(審議会等の傍聴の手続)

第6 審議会等の傍聴の手続は、次に掲げる各号に準じて、当該審議会等の判断により決定するものとする。

- (1) 傍聴は、先着順に定員に達するまで認めることとするが、定員を超えて傍聴希望者があるときは、可能な範囲で傍聴を認めるよう努めること。
- (2) 審議会等が適当と認める場合は、事前に抽選により傍聴者を定めることができるものとする。
- (3) 傍聴の受付は、原則として、会議開催当日、会場において会議開催の30分前から行うものとする。
- (4) 審議会等は、第5第7項により定めた傍聴要領を、会場の見やすい場所に掲示するものとする。
- (5) 会議において、傍聴者が写真撮影、録画、録音等を行うことを認めるかどうかについては、当該審議会等の判断によるものとする。

(審議会等の開催の周知・報告)

第7 審議会等は、公開又は一部公開の会議を行う場合には、事前に開催を周知しなければならない。

なお、担当課所の長は、審議会等の第1回目の会議開催の周知を、この規定により行うことができる。

2 担当課所の長は、少なくとも開催の日の7日前までに次に定める事項を網羅した掲載文を作成し、担当課所のホームページに掲載するものとする。

- (1) 開催日時
- (2) 場所
- (3) 議題
- (4) 傍聴者の定員
- (5) 傍聴手続
- (6) 問い合わせ先

3 担当課所の長は、前項により作成した案内を庁舎内の掲示板に掲示するとともに、必要に応じて地方合同庁舎にも掲示し、あわせて報道機関への情報提供と県政情報・文書課長への送付を行うものとする。

4 県政情報・文書課長は、前項により送付のあった案内を県政情報・文書課のホームページに掲載するものとする。

5 地方機関が審議会等を開催する場合において、地方合同庁舎に存する地方機関は当該合同庁舎の掲示板に、存しない地方機関は当該地方機関においても案内を掲示するものとする。

6 担当課所の長は、必要に応じ、審議会等の会議に関する説明資料を、広報課長に提出するものとする。

7 担当課所の長は、審議会等の趣旨等から適当と認めた場合、県政だより、県政報道番組、新聞県政欄等の方法をできるだけ活用し、開催についての効果的な周知に努めるものとする。

(終了後の事務)

第8 担当課所の長は、会議資料については審議会等の終了後、審議会等の記録については速やかに作成した後、その写しをファイルに編てつし、県政情報・文書課長に提出しなければならない。この場合、審議会等の記録の形態は、審議事項等に応じ、会議録のほか、議事の要旨によることができる。

なお、ファイルの背表紙には、年度、審議会等の名称及び担当課所を明記するものとする。

- 2 担当課所の長は、会議資料及び会議録又は議事の要旨（以下「会議録等」という。）をホームページに掲載し、県政情報・文書課長にその旨を報告しなければならない。
- 3 前2項の公開する会議資料及び会議録等は、条例第8条第1項各号に規定する不開示情報を確実に除いたものとする。
- 4 県政情報・文書課長は、第1項により提出された会議資料及び会議録等を県政情報センターに配架するものとし、第2項により報告を受けた場合は、県政情報・文書課のホームページと担当課所のホームページをリンクするものとする。
- 5 会議資料及び会議録等の様式は問わないが、会議録等については、発言者を明記し、構成員全員が内容を確認したものとする。
- 6 審議会等の会議の会議資料及び会議録等の保存期間並びに県政情報センターにおいて閲覧に供する期間は、原則として審議会等の会議を開催した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年間とする。ただし、4月1日に審議会等の会議を開催した場合は、会議開催の日から起算して3年間とする。

なお、担当課所のホームページに掲載した会議資料及び会議録等については、その掲載期間は、少なくとも掲載後3年間とする。

（運用状況の公表）

第9 県政情報・文書課長は、毎年度始めに前年度の運用状況について、担当課所の長からの報告をとりまとめ、次の事項を県政情報・文書課のホームページ並びに県政情報センター及び県政情報コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

- (1) 審議会等の公開又は非公開の別
- (2) 非公開とした審議会等の非公開理由
- (3) 審議会等の開催状況
- (4) 傍聴者数及び報道機関の記者数

附 則

- 1 この要綱は、平成11年7月1日から施行する。
- 2 審議会等の会議の公開に関する指針（平成7年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成12年3月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年6月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年3月1日から施行する。

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15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21年4月1日から施行する。

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。

別紙1

○ ○ 号 外
年 月 日

総務部県政情報・文書課長 殿

担当課所の長

審議会等の会議の設置について（報告）

このことについては、別紙のとおりです。

公開・非公開の別（予定）	公開 ・ 一部公開 ・ 非公開		
一部公開・非公開の議決年月日（予定）			
非公開とする事務の具体的内容	非公開とする具体的理由	不開示情報	
備考			

- ※ 1 設置の根拠は，法律名，条例名，要綱等名及び具体的な条項を書いてください。
- ※ 2 設置の根拠法令の写し又は根拠となる要綱等の写し及び委員名簿を添付してください。
- ※ 3 審議する事項は，できるだけ具体的に書いてください。
- ※ 4 非公開とする事務の内容，非公開とする理由は，できるだけ具体的に書いてください。

審議会等の名称		
委員氏名	所属・役職等	備考 (会長・副会長等)

傍 聴 要 領 例

宮城県〇〇審議会

1 傍聴する場合の手続

傍聴の受付は、先着順で行います。したがって、定員になり次第、受付を終了します。

2 会議を傍聴するに当たって守っていただく事項

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、会長の指示に従ってください。
- (2) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (3) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないでください。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りではありません。
- (4) その他会議の支障となる行為をしないでください。

3 会議の秩序の維持

傍聴者が2の規定に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

記者発表資料

年 月 日

〇〇部〇〇課

〇〇班（内線 〇〇）

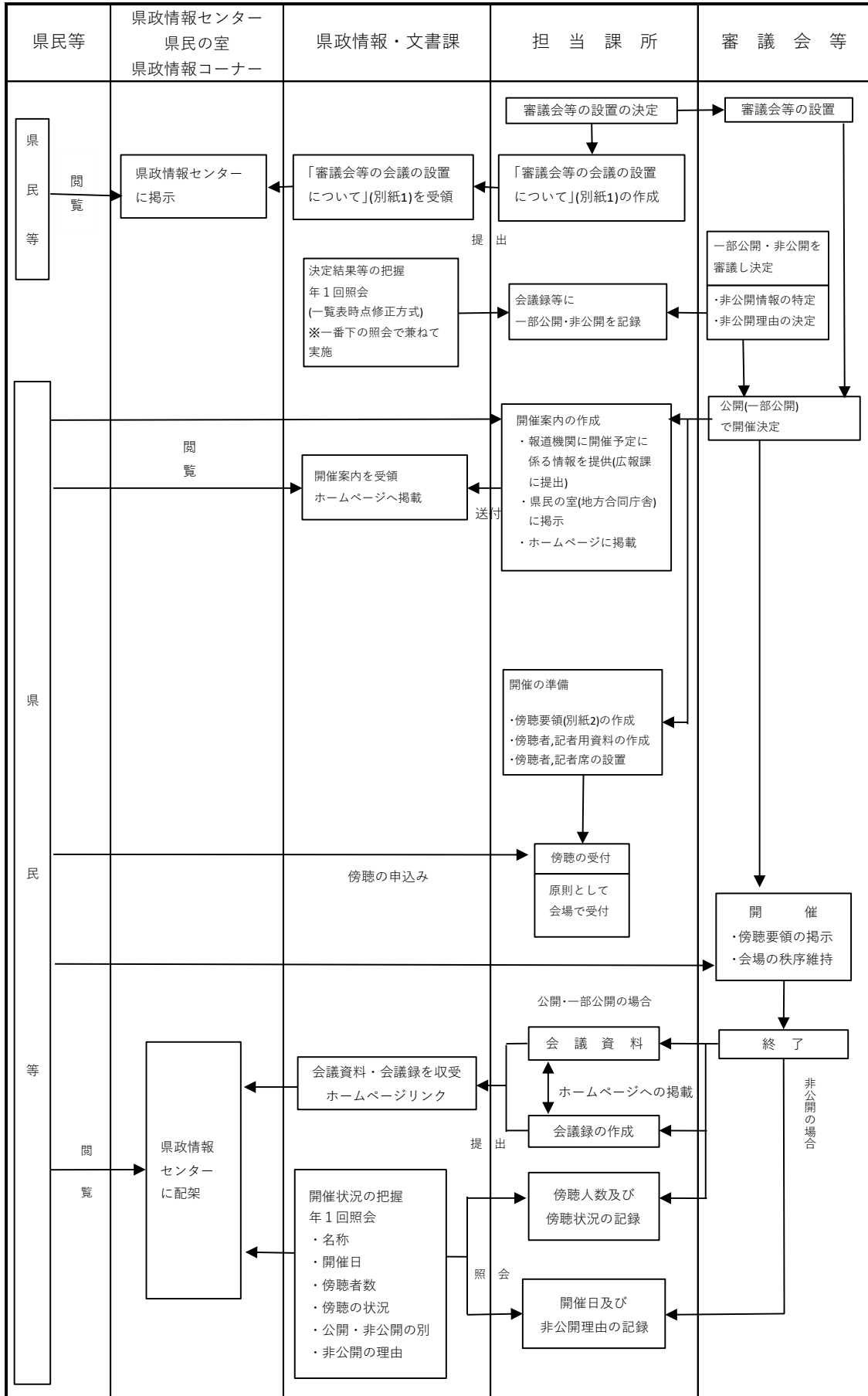
担当：〇〇

会議開催のお知らせ

宮城県〇〇審議会

- 日 時 〇年〇月〇日（〇）
午前（後）〇時〇分から午前（後）〇時〇分まで
- 場 所 仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県行政庁舎 〇階 〇〇会議室
- 議 題 1 〇〇について
2 〇〇について
- 傍聴定員 〇〇人
傍聴を御希望の方は、開催予定時刻までに、会場で受付をしてください。
傍聴の手続は、先着順に行い、定員になり次第終了します。
- 問合せ先 宮城県〇〇審議会事務局
(宮城県〇部 〇課 〇班)
電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

審議会等の会議の公開に関する事務の流れ



会議等に係る食糧費に関する行政文書の開示基準

平成8年3月13日制定 平成8年11月13日一部改正
平成9年4月1日一部改正 平成11年7月1日一部改正
平成30年4月1日一部改正

1 基準策定の趣旨

- (1) 食糧費の支出を伴う会議等については、より公正で開かれた県政を推進し、県政に対する県民の信頼の回復に努めるため、今後、会議等に関する情報を原則として公開することとされた。
- (2) 本基準は、この趣旨に基づき、会議等に係る食糧費の支出に関して、可能な限り県民にその支出状況を明らかにするため、食糧費の種類、行政文書の記載事項ごとに統一的な開示基準を定めるものである。

2 会議等に係る食糧費の種類

- (1) 式典、イベント等に係る飲食に要する経費
事業として開催される式典、イベント等の一環として行われる飲食に要する経費
- (2) 会議等に伴う弁当、茶菓に要する経費
種々の会議、打合せ等の際に、出席者に提供される弁当、茶菓に要する経費
- (3) 意見交換、情報収集等に伴う飲食に要する経費
個々の事業の円滑な執行を図るため、行政上の必要性から行われる意見交換、情報収集等の際の飲食に要する経費
- (4) 交渉、折衝等に伴う飲食に要する経費
個々の事業の執行に当たり、相互の利害関係事項について相手方と協議し決定するために行う交渉、折衝等の際の飲食に要する経費

3 対象とする行政文書及び記載事項

- (1) 対象とする行政文書
 - ① 起案文書
 - ② 支出負担行為兼支出命令決議書（又は支出負担行為決議書及び支出命令決議書）
 - ③ 請求書
- (2) 記載事項
 - ① 会議等の名称
 - ② 開催目的
 - ③ 実施年月日
 - ④ 出席者数
 - ⑤ 出席者の所属、職名及び氏名（県職員、相手方）
 - ⑥ 会議等の場所
 - ⑦ 支出金額
 - ⑧ 支出内訳
 - ⑨ 債権者名

- ⑩ 債権者の口座
- ⑪ 債権者の印影

4 開示基準

情報公開条例の「原則公開」の基本理念のもと、個人に関する情報の保護及び事務事業に係る関係者との信頼関係の確保に十分配慮し、別表のとおり定める。

5 今後の取扱い等について

- (1) 平成7年度以前に開催した会議等に伴い支出した食糧費に関する行政文書も含め、会議等に係る食糧費に関する行政文書の開示請求に対して、開示決定等をする場合は、本基準によるものとする。
なお、交際費の支出を伴う懇談会等に関する情報については、本基準に準じて公開するものとする。
- (2) 開示決定等をするに際し、本基準により難い事情など疑義が生じた場合には、県政情報・文書課に協議するものとする。

(別 表)

開示基準表

類 型			式典，イベント 等に係る飲食に 要する経費	会議等に伴う弁 当，茶菓に要す る経費	意見交換，情報 収集等に伴う飲 食に要する経費	交渉，折衝等に 伴う飲食に要す る経費
記載事項						
会 議 等 の 名 称			開 示	原則開示	原則開示	原則開示
開 催 目 的			開 示	原則開示	原則開示	原則開示
実 施 年 月 日			開 示	開 示	開 示	開 示
出 席 者 数			開 示	開 示	開 示	開 示
出 席 者	県 職 員	所 属	開 示	開 示	開 示	開 示
		職 名	開 示	開 示	開 示	開 示
		氏 名	開 示	開 示	開 示	開 示
	相 手 方	所 属	開 示	開 示	開 示	原則開示
		職 名	開 示	原則開示	原則開示	原則開示
		氏 名	開 示	原則開示	原則開示	原則開示
会 議 等 の 場 所			開 示	開 示	開 示	開 示
支 出 金 額			開 示	開 示	開 示	開 示
支 出 内 訳			開 示	開 示	開 示	開 示
債 権 者 名			開 示	開 示	開 示	開 示
債 権 者 の 口 座			開 示	開 示	開 示	開 示
債 権 者 の 印 影			開 示	開 示	開 示	開 示

交際費関係文書に係る開示基準について

〔平成11年6月30日〕
総務部長通知

知事交際費関係文書の開示に係る取扱い基準 (H11. 7. 1～)

情 報 の 区 分			取 扱 い 内 容	備 考	
会 費	相手方	懇談又は懇談会	個人名	○ 開 示	
			個人名以外の情報	○ 開 示	
		懇談以外の行事		○ 開 示	
	金額		○ 開 示		
祝 儀	相手方	懇談又は懇談会	個人名	○ 開 示	
			個人名以外の情報	○ 開 示	
		懇談以外の行事		○ 開 示	
		個人への祝い金	個人名	○ 開 示	
	個人名以外の情報		○ 開 示		
	金額		○ 開 示		
香 典	相手方	個人名	○ 開 示		
		個人名以外の情報	○ 開 示		
	金額		○ 開 示		
見 舞 い	相手方	個人名	○ 開 示		
		個人名以外の情報	○ 開 示		
	金額		○ 開 示		
記 念 ・ 土 産	相手方	個人名	○ 開 示		
		個人名以外の情報	○ 開 示		
	金額		○ 開 示		
祈 禱	相手方		○ 開 示		
	金額		○ 開 示		
懇 談 会	相手方	個人名	○ 開 示		
		個人名以外の情報	○ 開 示		
	金額		○ 開 示		
領 収 書 情 報	個人情報	行事名称に含まれる個人名・法人等の代表者名		○ 開 示	
		上記以外の個人名		○ 開 示	
	事業情報	法人等の名称		○ 開 示	
		法人等の印影		○ 開 示	
		法人等の口座関係情報		○ 開 示	
		電話・FAX番号		○ 開 示	

注1 平成11年4月1日以降に支出する交際費に関する行政文書の開示請求に対して、開示決定等をする場合は、本基準によるものとする。

県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱

(平成15年宮城県告示第310号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、県政情報センター及び県政情報コーナーの設置、運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 行政文書の開示及び情報提供（以下「情報公開」という。）並びに保有個人情報の開示等の事務を行う窓口として、県政情報センター及び県政情報コーナー（以下「県政情報センター等」という。）を設置する。

2 県政情報センター等の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
県 政 情 報 セ ン タ ー	仙台市（宮城県庁行政庁舎地下一階）
大河原地方県政情報コーナー	柴田郡大河原町（大河原地方振興事務所内）
大崎地方県政情報コーナー	大崎市（北部地方振興事務所内）
栗原地方県政情報コーナー	栗原市（北部地方振興事務所栗原地域事務所内）
登米地方県政情報コーナー	登米市（東部地方振興事務所登米地域事務所内）
石巻地方県政情報コーナー	石巻市（東部地方振興事務所内）
気仙沼地方県政情報コーナー	気仙沼市（気仙沼地方振興事務所内）

(管理)

第3条 県政情報センターは総務部県政情報・文書課長が、県政情報コーナーは地方振興事務所長が管理する。

(業務)

第4条 県政情報センター等において行う業務は、次のとおりとする。

(1) 県政情報センター

- イ 情報公開及び個人情報保護についての案内及び相談に関すること。
- ロ 行政文書開示の事務及び保有個人情報の開示等の事務についての連絡調整に関すること。
- ハ 行政文書開示請求書及び保有個人情報開示請求書等の受付に関すること。
- ニ 行政文書の開示決定等若しくは開示請求に係る不作為又は保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等若しくは開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求書の受付に関すること。
- ホ 行政文書の検索資料及び個人情報ファイル簿の管理並びにこれらの閲覧に関すること。
- ヘ 行政資料、公表資料その他県政情報センターにおいて利用に供される資料（トにおいて「行政資料等」という。）の閲覧（視聴を含む。以下同じ。）等情報提供に関すること。

ト 情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第13条第2項又は個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年宮城県条例第72号）第4条第2項若しくは第14条第5項に規定する供与、死者に関する情報が記録された行政文書の写しの交付，行政資料等の写しの交付その他の物品の供与に要する費用の徴収に関すること。

チ 県の発行する印刷物の販売に関する規則（平成10年宮城県規則第22号）に基づく有償印刷物の販売に関すること。

リ 出資団体等の情報公開に係る事務についての連絡調整に関すること。

(2) 県政情報コーナー

イ 情報公開及び個人情報保護についての案内及び相談に関すること。

ロ 行政文書開示の事務及び保有個人情報の開示等の事務についての連絡調整に関すること。

ハ 行政文書開示請求書及び保有個人情報開示請求書等の受付に関すること。

ニ 本庁各課（室）及び県政情報コーナーの置かれている地方振興事務所の所管区域内に存する地方機関に係る行政文書の検索資料の管理及び閲覧に関すること。

ホ 行政資料，公表資料その他県政情報コーナーにおいて利用に供される資料（へにおいて「行政資料等」という。）の閲覧等情報提供に関すること。

ヘ 情報公開条例第13条第2項又は個人情報保護に関する法律施行条例第4条第2項若しくは第14条第5項に規定する供与，死者に関する情報が記録された行政文書の写しの交付，行政資料等の写しの交付その他の物品の供与に要する費用の徴収に関すること。

ト 県の発行する印刷物の販売に関する規則に基づく有償印刷物の販売に関すること。

チ 出資団体等の情報公開に係る事務についての連絡調整に関すること。

（利用者の遵守事項等）

第5条 県政情報センター等を利用する者（以下「利用者」という。）は，職員の指示に従うとともに，利用する行政資料，公表資料その他県政情報センター等において利用に供される資料（以下「行政資料等」という。）を丁寧に取り扱わなければならない。

2 利用者は，県政情報センター等の秩序を乱し，又は他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

（利用時間）

第6条 県政情報センター等の利用時間は，午前9時から午後5時までとする。ただし，総務部県政情報・文書課長又は地方振興事務所長（以下「管理者」という。）が必要と認めるときは，利用時間を変更することができる。

（休業日）

第7条 県政情報センター等の休業日は，宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日とする。ただし，管理者が必要と認めるときは，休業日を変更し，又は臨時の休業日を設けることができる。

（行政資料等の貸出し）

第8条 管理者は，利用者に行政資料等を貸し出すことができる。

2 管理者は，利用者に行政資料等を貸し出すときは，行政資料等貸出申込書（様式第1号）に必要

な事項を記入の上提出させるものとする。この場合において、管理者は、当該利用者に対し、身元を証明する書類の提示を求めることができるものとする。

3 行政資料等の貸出しは、1人につき5冊以内とする。

4 行政資料等の貸出期間は、7日以内とする。ただし、管理者が必要と認めるときは、貸出期間中であっても返還を求めることができる。

(行政資料等の写しの交付等)

第9条 利用者は、行政資料等の写しの交付その他の物品の供与（以下「写しの交付等」という。）を受けようとするときは、行政資料等の写しの交付等申込書（様式第2号）を管理者に提出するものとする。

2 管理者は、前項の規定により申込みがあったときは、当該行政資料等の写しの交付等を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、管理者は写しの交付等を認めないものとする。

(1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に違反するおそれがあると認められるとき。

(2) 別の定めにより写しの交付等を認めないこととされているとき。

(3) 県政情報センター等の管理上支障があると認められるとき。

3 前項の規定による行政資料等の写しの交付等の部数は、行政資料等ごとに各1部とする。

4 前3項に定めるもののほか、行政資料等の写しの交付等に関し必要な事項は別に定める。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、県政情報センター等の運営について必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成15年4月1日から施行する。

(県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱の廃止)

2 県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱（平成10年宮城県告示第408号）は、廃止する。

附 則

この告示は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

行政資料等貸出申込書

年 月 日

宮城県総務部県政情報・文書課長
 宮城県 地方振興事務所長 殿

住 所 <small>（職員は、所属課（室）・公所名）</small>
氏 名
電話番号（ ） — <small>（日中連絡が可能な電話番号を御記入ください）</small>

分類記号	資 料 名	返 還 予 定 月 日	返 還 月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日
—		月 日	月 日

- 注：1 太線内について、記入願います。
 2 貸出期間は、7日以内ですが、できるだけ早期にお返し願います
 3 分類記号は、資料の背表紙に貼ってある番号を記入願います。番号がない資料については、
 記入の必要はありません。

＜職員記入欄＞ この欄には、記入しないでください。

身元確認方法	1 運 転 免許証	2 身 分 証明書	3 その他 ()	担当者	
--------	--------------	--------------	---------------------	-----	--

行政資料等の写しの交付等申込書

年 月 日

宮城県総務部県政情報・文書課長
宮城県 地方振興事務所長 殿

住 所
氏 名

次のとおり行政資料等の写しの交付等を申し込みます。

分類記号	資 料 名	複 写 を 希 望 す る 該 当 す べ ー じ	種 別 (いずれかに○)	数 量	金 額
				単 価	
—			1 白 黒 2 カラー 3 その他 ()	円	
—			1 白 黒 2 カラー 3 その他 ()	円	
—			1 白 黒 2 カラー 3 その他 ()	円	
—			1 白 黒 2 カラー 3 その他 ()	円	
—			1 白 黒 2 カラー 3 その他 ()	円	
—			1 白 黒 2 カラー 3 その他 ()	円	
計					円

注1：太線内について、記入願います。ただし、窓口でお申し込みの際は、住所及び氏名の記入の必要はありません。

注2：分類記号は、資料の背表紙に貼ってある番号を記入願います。番号がない資料については、記入の必要はありません。

<職員記入欄>この欄には、記入しないでください。

領収済	年 月 日	□代金	円 □送料	円
-----	-------	-----	-------	---

情報公開の総合的推進に関する要綱

平成 15 年 3 月 3 日
県情公第56号総務部長通知

(目的)

第1条 この要綱は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）第1条、第20条及び第21条の規定に基づき、県が保有する情報を県民が行政文書の開示請求をすることなく円滑かつ容易に利用することのできる制度について定めることにより、県が保有する情報を県民に広く提供し県の情報公開を総合的に推進するとともに、県と県民とが情報を共有し、もって県民の県政に対する理解と信頼とを確保することを目的とする。

(適用)

第2条 この要綱は、本庁の課若しくは室又は各地方機関（以下「主務課等」という。）に適用する。

(情報提供施策の充実)

第3条 知事は、情報提供施策の充実を図るため、別に定めるところにより行政運営のため作成された印刷物、ビデオテープ及びCD-ROM等の資料（以下「行政資料」という。）及び無償で広く配布するために作成されたパンフレット等の資料（以下「配布資料」という。）の収集並びに管理を行うものとする。

(情報公表施策の充実)

- 第4条 主務課等の長は、情報の公表を行うときは、別に定めるところにより県政情報センター及び県政情報コーナー（以下「県政情報センター等」という。）を利用することができる。
- 2 主務課等の長は、公表する情報について県政情報センター等に資料（以下「一般公表資料」という。）を備え付けるほか、主務課等のホームページにおいて適時の公表に努めるものとする。
- 3 主務課等の長は、次の各号に掲げる県政に関する重要な情報を公表しなければならない。
- (1) 県民に義務を課し、又は権利を制限する条例の制定及び改廃の趣旨並びに目的
 - (2) 県政上重要な長期計画又は基本計画等に関する策定の趣旨及びスケジュール
 - (3) 行政評価の結果
- 4 前項に掲げる情報については、主務課等の長は、意思形成過程であっても中間案等の形式により、その公表に努めるものとする。

(情報の任意提供)

第5条 前2条により県政情報センター等に備え付けている行政資料、配布資料及び一般公表資料を除く資料に記録されている情報について、県民等から当該情報の提供の申出があった場合において、主務課等の職員が業務に用いている資料であって、条例に定める不開示情報が記録されていないものにより情報を提供することができるときは、主務課等の長は、当該主務課等の執務室において県民等に当該資料を閲覧させ、若しくは県政情報センター等（その他、主務課との協議により県政情報・文書課が適当と認めた地方機関を含む。）で県民等の複写の用に供

し、又は県民等の求めに応じて新たに一覧表等の資料を作成することなどにより、当該情報を任意に提供することができる。

- 2 前項により情報を提供する場合は、主務課等の長は、当該情報に保護すべき個人情報等、条例第8条に定める不開示情報が記録されていないことに十分留意しなければならない。
- 3 第1項の場合による行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用については、別に定めるところによる。
- 4 前項の規定にかかわらず、提供する情報が第3条に定める配布資料に記録されているものと同じ性質のものである場合その他主務課等の長が適当と認める場合は、行政文書の写し等に対して費用を徴さないことができる。
- 5 第1項の協議により県政情報・文書課が適当と認めた地方機関における交付手続きは、県政情報センター及び県政情報コーナー設置要綱（平成15年4月1日施行）第9条に定める取扱いに準じるものとする。

（県政情報センター等の機能の充実）

第6条 県政情報センター等の管理者は、情報公開の総合的推進に資するため、主務課等の長と調整の上、県政情報センター等の機能の充実を図るものとする。

- 2 条例以外の法令の規定による縦覧又は閲覧（以下「縦覧等」という。）の請求者の利便性を確保するため、主務課等の長は、県政情報センター等を縦覧等の場所に指定することができる。
- 3 前項の県政情報センター等における縦覧等の取扱いについては、県政情報センター及び県政情報コーナーにおける行政情報の公表に関する事務取扱要綱（平成10年4月1日施行）に定める情報の公表を行う場合の事務の取扱いに準じるものとする。
- 4 知事は、県政情報センター等において県民等が主務課等のホームページを自由に閲覧できる端末機器を設置するよう努めるものとする。

（委任）

第7条 この要綱に定めるもののほか、情報公開の総合的推進については、県政情報・文書課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年3月3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30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。

行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関する要綱

〔平成2年3月29日〕
総第311号総務部長通知

(趣旨)

第1条 この要綱は、県が保有する情報を県民に積極的に提供するとともに、県民による行政資料及び配布資料の円滑な利用並びに行政の効率的な運営を図るため、行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 行政資料 宮城県（以下「県」という。）の行政運営のため県が作成した印刷物、ビデオテープ及びCD-ROM等の資料（以下「印刷物等」という。）であつて、次のいずれにも該当するものをいう。（宮城県公式ホームページへの掲載のみで、印刷物等での発行がない資料を除く。）

イ 別表1に定める範囲のものであること。

ロ 公表を目的として作成されるものであること。

ハ 印刷物にあつては、原則として製本されたものであり、かつ、相当の部数が作成されること。

(2) 配布資料 印刷物等であつて、無償で県民に広く配布するものをいう。

(3) 課所等 本庁の課若しくは室又は地方機関をいう。

(行政資料の提出)

第3条 課所等の長は、行政資料を作成したときは、10日以内に、別記様式により当該行政資料を県政情報・文書課長に提出しなければならない。

2 行政資料の提出部数は、原則として10部とする。

ただし、CD-ROMである場合には、原則として3部とする。

(行政資料の登録、管理及び閲覧)

第4条 県政情報・文書課長は、前条の規定により行政資料の提出を受けたときは、行政資料登録ファイルに登録するものとする。

2 前項の登録に当たっては、登録の順序に従って一連の番号（以下「整理番号」という。）を付けるものとし、別表2「行政・統計資料分類コード表」により分類するものとする。この場合において、行政資料が定期刊行物であるときは、同一の整理番号を使用し、行政資料登録ファイルの順序に従って枝番号を付けるものとする。

3 行政資料を閲覧に供する場所は、原則として県政情報センター及び県政情報コーナー（以下「県政情報センター等」という。）とする。ただし、特定の県政情報コーナーのみを希望する場合には、その旨を申し出るものとする。

(配布資料の提出、配布及び管理)

第5条 課所等の長は、配布資料を作成又は取得し、県政情報センター等で配布しようとするときは、別記様式により当該配布資料を県政情報・文書課長に提出しなければならない。

2 県政情報・文書課長は、配布期限が経過し、残部を生じたときは、課所等の長に当該資料を

返還するものとする。

(行政資料目録の整備等)

第6条 県政情報・文書課長は、県政情報センター等において管理する行政資料の検索の用に供するため、当該行政資料の目録を整備するものとする。

(国の機関等の作成に係る資料の取扱い)

第7条 当分の間、次に掲げる資料等で県政情報・文書課長及び課所等の長が県政情報センター等において一般の利用に供することが適当と認められるものについては、行政資料に準じた取扱いを行うものとする。

(1) 国の機関、県以外の地方公共団体その他の団体が作成した県政に係りのある印刷物等で、課所等が取得したもの（第2条第1号イからハまでに該当するものに限る。）

(2) 県政に係りのある一般図書、雑誌等で課所等が取得したもの

2 第3条から前条までの規定は、前項に規定する資料等について準用する。ただし、配架期間は、原則として発行後10年間とする。この場合において、提出部数は、1部とする。

3 課所等の長は、第1項第1号に掲げる資料で課所等において保管するものについて、その保管状況を明らかにし、県民等から要請があったときは、必要な情報提供を行うものとする。

(知事以外の機関)

第8条 知事以外の県の執行機関及び議会に対して、この要綱に準拠した資料の提出、保管等を要請するものとし、これらの機関が県政情報センター等に資料を提出しようとするときは、県政情報・文書課長は、これらの機関の事務局又は本庁の課若しくは地方機関を課所等とみなして、事務の取扱いを行うものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、行政資料及び配布資料又は行政資料に準じた取扱いを行う資料の収集並びに管理に関し必要な事項は、県政情報・文書課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成5年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年7月1日から施行する。

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14年3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21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

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2年4月1日から施行する。

別表1 「行政資料の範囲」

区 分	内 容
基 礎 資 料	統計類, 白書類 (県発行のものに限る), 年報類, 要覧・便覧等, 資料目録類, 調査報告類, 計画書類, 計画図類
事 業 資 料	事務事業概要類, 事務手引類, 各種団体名簿等
広 報 資 料	機関誌等逐次刊行物類, 広報・公聴資料類等
制 度 資 料	関係法規類 (法令, 要綱, 要領, 基準等)

別表2 行政・統計資料分類コード表

資料区分	大分類	中分類											組織コード				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	備考					
A 統計基礎資料	A 総記	一般	資料目録	法規・例規	年鑑	辞書・事典	人名録鑑	官報・公報	史誌	総合機関誌・叢書							100-00 ～ (国・政府関係機関)
	B 人口・土地・自然	一般	人口	土地利用	地価	気象											200-00 ～ (宮城県・関係団体)
	C 総合行政	一般	地方自治	総合計画	地域振興	広報・広聴	情報公開	外交									300-00 ～ (県内市町村)
	D 行政管理	一般	行政組織	人事・給与	行政改革												400-00 ～ (他都道府県)
B 統計関係報	E 税・財政	一般	予算	決算	公有財産	公営企業	税制										500-00 ～ (上記以外の団体等)
	F 経済	一般	経済政策	金融	所得	物価											
C 統計関係書	G 議会・選挙	一般	議会	選挙	政党												
	H 保健・衛生	一般	健康	医療	薬事	公衆衛生	環境衛生	食品衛生									
	J 社会福祉	一般	児童・母子・父子・福祉	高齢者福祉	心身障害者福祉	生活保護	援護	社会保険									
D 統計資料以外の行政資料	K 生活・文化	一般	消費生活	婦人・青少年	コミュニティ	交通安全	国際交流	芸術・文化・宗教	余暇・スポーツ	観光	文化財						
	L 教育	一般	幼児教育	義務教育	高校教育	大学教育	社会教育	特殊教育									
	M 防災・防犯	一般	消防・防災	防犯													
	N 環境	一般	大気汚染	水質汚濁	地盤沈下	騒音・振動	廃棄物	自然保護									
P 労働	一般	雇用・労働条件	労働組合	職業訓練	職業紹介	雇用保険	労働災害										
Q 交通・運輸・通信	一般	陸運	海運	航空	放送	情報・通信											
R 商鉱工業	一般	商業・サービス	流通	地場産業・中小企業	貿易	鉱工業											
S 農業	一般	農業経済	農業生産・園芸	農地	畜産	蚕糸											
T 水産林業	一般	漁業	養殖業	水産加工	林業												
U 建設	一般	建築・住宅	都市計画	上・下水道	道路	河川・ダム	港湾・海岸	砂防									
V 資源・エネルギー・科学	一般	エネルギー	水資源	地下資源	科学技術												

※ 統計資料にあたっては、中分類は全て一般とする。

県政情報・文書課長 殿

課（室・所）長
（公印省略）

行政資料及び配布資料について（送付）

このことについて、行政資料及び配布資料を作成・取得しましたので、行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関する要綱の規定により、送付します。

1 行政資料について（第3条関係）

資 料 名	
発 行 者 名	
発 行 年 月 日	年 月 日
規 格 ・ ペ ー ジ 数	A () ・ B () () ページ その他 ()
送 付 部 数 ※	部
貸出し、コピーの規制の有無	有（貸出し及びコピー禁止・貸出し禁止） ・ 無 有の場合はその理由：
県政情報コーナーにおける配架期間	5年 ・ 3年 ・ 1年 ・ その他 ()
特 記 事 項	

※原則10部の内訳は、県政情報センター1部、県政情報コーナー計6部、公文書館1部及び図書館2部である。

2 配布資料について（第5条関係）

資 料 名	
発 行 者 名	
発 行 年 月 日	年 月 日
送 付 部 数	部
配 布 期 限	年 月 日
県政情報コーナーへの配布希望	有（各 部） ・ 無
特 記 事 項	

※配布開始日の設定がある場合は、特記事項に記入の上、配布開始日の1週間前までに提出すること。

県政情報センター及び県政情報コーナーにおける行政情報の公表 に関する事務取扱要綱

〔平成 10 年 3 月 31 日〕
県情公第69号総務部長通知

(趣旨)

第1条 この要綱は、県政情報センター及び県政情報コーナー（以下「県政情報センター等」という。）を利用して、行政情報の公表を行う場合の事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この要綱の対象は、県政情報センター等を利用して行政情報を公表する場合であって、次に掲げる場合以外とする。

- (1) 情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）の定めるところにより行政文書を開示する場合又は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めるところにより個人情報ファイル簿を閲覧に供する場合
- (2) 行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関する要綱（平成2年3月29日付け総第311号総務部長通知）の定めるところにより同要綱第2条第1号に規定する行政資料を閲覧又は視聴に供する場合
- (3) 審議会等の会議の公開に関する事務取扱要綱（平成11年6月18日付け県情公第42号総務部長通知）の定めるところにより会議資料又は議事録を閲覧に供する場合
- (4) 前2号に掲げる場合のほか、別に定められた要綱等により行政情報が記録されている行政文書を県政情報センター等において閲覧又は視聴に供することが定められている場合
- (5) 県政情報センター等に設置する情報通信システム端末機、パーソナルコンピュータその他の手段により、文書形態以外のものに記録されている行政情報を公表する場合

2 この要綱により公表する資料（以下「一般公表資料」という。）は、前項各号に掲げるもの以外のすべての資料で閲覧に供する形態を有するものとし、例示すればおおむね次のとおりである。

- (1) 調書類、名簿類、数表類、事務用資料、記者発表資料その他の一般文書
- (2) 地図類、試験問題、工事積算基準書その他の行政資料以外の事務用印刷物
- (3) 前2号の資料その他行政文書に記録されている情報を公表用の資料として再編したもの（行政資料となる印刷物を除く。）

(公表の方法)

第3条 一般公表資料の公表方法は、県政情報センター等において一般の閲覧に供することとする。

2 一般公表資料を閲覧に供する県政情報センター等は、次条1項の協議により定めるものとする。

(協議等)

第4条 本庁各課室又は地方機関（以下「課所等」という。）の長は、一般公表資料を県政情報センター等を利用して公表しようとするときは、公表開始予定日の2週間前までに、協議書（様式第1号）により、次に掲げる事項について県政情報・文書課長に協議するものとする。

- (1) 一般公表資料の件名及び概要
- (2) 公表の開始時期
- (3) 公表の場所（県政情報センターのみか県政情報コーナーも利用するのか）

- (4) 一般公表資料の規格及び数量
- (5) 公表の方法（貸出し又は写しの交付に対応できるかどうか）
- (6) 一般公表資料の更新又は廃棄の時期及び方法

2 県政情報・文書課長は、前項に規定する協議内容を適当と認めたときは、一般公表資料の閲覧に係る取扱いについて課所等の長に通知するものとする。

（一般公表資料の送付）

第5条 課所等の長は、前条第2項の通知があったときは、当該通知の内容に従って、一般公表資料を県政情報・文書課長に送付するものとする。

（一般公表資料の管理）

第6条 一般公表資料の更新又は廃棄は、原則として課所等が行うものとし、第4条第1項の協議により、その作業の一部を県政情報センター等において行うものとすることができる。

（目録の整備等）

第7条 県政情報・文書課長は、この要綱により公表される一般公表資料について行政情報公表目録（様式第2号）を整備し、県政情報センター等において閲覧に供するものとする。

2 県政情報・文書課長は、この要綱により公表される一般公表資料についてデータベースを整備し、公表の状況を明らかにしておくものとする。

（知事以外の機関）

第8条 知事以外の県の執行機関及び議会に対して、この要綱に準拠した情報の公表を要請するものとし、これらの機関が県政情報センター等を利用して情報の公表を行おうとするときは、県政情報・文書課長は、これらの機関の事務局若しくは本庁の課又は地方機関を課所等とみなして、事務の取扱いを行うものとする。

（委任）

第9条 この要綱に定めるもののほか、送付を受けた一般公表資料の取扱いについては、県政情報・文書課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

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14年3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30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。

県政情報・文書課長 殿

課 (室・所) 長

行政情報の公表について (協議)

このことについて、県政情報センター及び県政情報コーナーにおける行政情報の公表に関する事務取扱要綱第4条の規定に基づき協議します。

公表資料の件名及び概要	件名：
	概要：
公表の開始時期	年 月 日から
公表を行う場所	1 県政情報センター 2 県政情報センター及び県政情報コーナー
公表の方法	1 閲覧 2 閲覧及び写しの交付 3 閲覧，貸出及び写しの交付
公表資料の規格・ページ数	
送付部数	県政情報センター 部 各地方県政情報コーナー 各 部 × 6 = 部
公表資料の更新時期・方法	
公表資料の廃棄時期・方法	

行政情報公表資料目録

課(室)所

資 料 名	公 表 開 始 年 月 日	公 表 場 所		公 表 方 法			更 新 時 期	廃 棄 時 期	備 考
		センター	コーナー	閲覧	貸出	写し			

(注) 公表場所・公表方法は、該当するものの欄に○印を記入すること

県の発行する印刷物の販売に関する規則

(平成10年宮城県規則第22号)

(趣旨)

第1条 この規則は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第4章の規定の趣旨に基づき、県政に関する情報を広く提供し、情報を求める県民等の利便に資するため、県の発行する印刷物（以下単に「印刷物」という。）の県民等への販売に関し必要な事項を定めるものとする。

(販売の決定等)

第2条 知事は、印刷物の販売を決定し、印刷物を県民等に販売しようとするときは、印刷物の種類、数量及び販売価格を定めるものとする。

(販売)

第3条 知事は、前条の規定により印刷物の販売を決定したときは、速やかに次に掲げる事項を印刷物の販売を行う場所として指定した場所に掲示して公表し、当該販売を決定した印刷物（以下「有償印刷物」という。）を販売するものとする。

一 印刷物の名称

二 販売価格

(代金の納入方法)

第4条 有償印刷物の代金は、現金により納入しなければならない。ただし、有償印刷物の購入を希望する者（以下「購入者」という。）が、国、地方公共団体その他公共団体及び公共的団体であるときは、知事が発行する納入通知書により納入することができる。

(郵送等による購入申込み等)

第5条 購入者は、郵送等により有償印刷物の購入を希望する場合には、有償印刷物購入申込書（別記様式）を提出しなければならない。

2 有償印刷物の郵送等に要する費用は、購入者が負担しなければならない。

(販売の終了)

第6条 知事は、次に掲げる場合には、有償印刷物の販売を終了するものとする。

一 有償印刷物がなくなったとき。

二 その他有償印刷物の販売を終了することを適当と認めたとき。

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか、県の発行する印刷物の販売に関し必要な事項は、知事が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に有償で販売をしている印刷物に対するこの規則の規定の適用については、第6条中「速やかに」とあるのは「この規則の施行後速やかに」と、「公表し、直ちに当該公表に係る印刷物(以下「有償印刷物」という。)の販売を開始するものとする」とあるのは「公表するものとする」と、第7条中「有償印刷物」とあるのは「前条の規定による公表に係る印刷物(以下「有償印刷物」という。）」とする。

附 則(平成11年規則第86号)

この規則は、平成11年7月1日から施行する。

附 則(平成13年規則第82号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成15年規則第27号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年規則第34号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年規則第81号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規則第31号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第114号）

この規則は、平成20年1月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第13号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規則第40号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

有償印刷物購入申込書

年 月 日

宮城県総務部県政情報・文書課長 殿
宮城県 地方振興事務所長

住 所
氏 名
電話番号（ ） —

次のとおり有償印刷物の購入を申し込みます。

印 刷 物 名	単 価	冊 数	金 額
	円	冊	円
	円	冊	円
	円	冊	円
計		冊	円

受取方法・場所（いずれかに○を付けてください。郵送等の場合は、送料の負担が必要です。）

<input type="checkbox"/> 郵送等を希望 <input type="checkbox"/> 県政情報センター（県庁地下1階） <input type="checkbox"/> 大河原地方県政情報コーナー（大河原合庁） <input type="checkbox"/> 大崎地方県政情報コーナー（大崎合庁）	<input type="checkbox"/> 栗原地方県政情報コーナー（栗原合庁） <input type="checkbox"/> 登米地方県政情報コーナー（登米合庁） <input type="checkbox"/> 石巻地方県政情報コーナー（石巻合庁） <input type="checkbox"/> 気仙沼地方県政情報コーナー（気仙沼合庁）
--	--

<職員記入欄>この欄には、記入しないでください。

領収済 年 月 日	<input type="checkbox"/> 代金 円 <input type="checkbox"/> 送料 円
--	---

県の発行する印刷物の販売に関する事務取扱要領

平成10年3月31日
県情公第75号総務部長通知

(趣旨)

第1 この要領は、県の発行する印刷物の販売に関する規則（平成10年宮城県規則第22号。以下「規則」という。）第7条の規定に基づき、県の発行する印刷物の販売に関し、規則に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

(印刷物の作成等)

第2 印刷物を発行する財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）第2条第4号に規定する課長及び同条第5号に規定する地方公所長（以下「発行者」という。）は、情報提供の推進を図るため、需要見込みや販売実績等を勘案の上、発行する印刷物を県民等へ販売することが適当かどうかを検討するものとする。

2 発行者は、販売が適当と認められる印刷物の作成に当たっては、分かりやすく利用しやすいものとするよう、その内容の向上に努めるものとする。

(作成計画の報告)

第3 発行者は、当該年度において販売を予定する印刷物の作成計画の概要を、4月20日までに、書面（別記様式1）により総務部県政情報・文書課長（以下「課長」という。）に報告するものとする。

(販売を行う印刷物の決定及び送付)

第4 発行者は、規則第2条の規定により印刷物を販売しようとするときは、販売する数量、販売価格及び販売を希望する期間を決定し、書面（別記様式2）を添付して、当該印刷物を課長に送付するものとする。

(販売価格の決定基準)

第5 販売価格は、印刷物の作成に要した費用の総額（消費税及び地方消費税を含む。）を印刷総部数で除して得た額とし、その額に10円未満の端数があるときは、その端数を10円に切り上げるものとする。ただし、発行者が別に定めた場合は、その額とすることができる。

(販売)

第6 規則第3条で規定する有償印刷物の販売場所は、県政情報センター及び県政情報コーナーとするものとする。

2 前項の規定による販売は、県政情報センターにおいては課長が、県政情報コーナーにおいては地方振興事務所長（以下「所長」という。）が行うものとする。

3 所長が、規則第5条の規定により郵送等による印刷物の購入を希望する者（以下「申込者」という。）から、有償印刷物購入申込書（規則別記様式）の提出を受けた場合は、その写しを課長に送付するものとする。

4 課長は、有償印刷物購入申込書の写しの送付を受けたときは、所長に当該有償印刷物を送付するものとする。

5 所長は、課長から有償印刷物の送付を受けたときは、速やかに申込者に連絡し、販売するものとする。

(販売を終了した有償印刷物の返還)

第7 規則第7条の規定により販売を終了した有償印刷物は、書面（別記様式3）を添付して課長から発行者に返還するものとする。

(販売の管理等)

第8 有償印刷物には、売上票を添付して、販売の都度これを整理するとともに、県政情報センターに有償印刷物管理簿を備え、販売実績及び在庫の状況を把握しておくものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成10年4月1日から施行する。
- 2 行政資料有償頒布の施行に関する要綱（平成7年6月7日施行）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成11年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

別記様式1

○ ○ 号 外
年 月 日

県政情報・文書課長 殿

課（室）長

有償印刷物作成計画について（通知）

このことについては、下記のとおりです。

記

印刷物名称	発行予定 月 日	発 行 周 期		印刷内容・販売部数	規 格	備 考
	年 月	定期 1 年 2 月 3 その他	不定期 1 本年度 のみ 2 その他		版 頁	
	年 月	定期 1 年 2 月 3 その他	不定期 1 本年度 のみ 2 その他		版 頁	
	年 月	定期 1 年 2 月 3 その他	不定期 1 本年度 のみ 2 その他		版 頁	
	年 月	定期 1 年 2 月 3 その他	不定期 1 本年度 のみ 2 その他		版 頁	

県政情報・文書課長 殿

課（室）長

有償印刷物について（通知）

このことについて、下記のとおり有償印刷物を作成したので販売願います。

記

印刷物名称	
提出部数	部
販売価格	円（10円未満の端数切り上げ） $\left(\begin{array}{l} \text{※販売価格の算定根拠等} \\ \text{印刷作成費総額(税込み)} \quad \text{円} \\ \hline \text{印刷総部数} \quad \text{部} \end{array} \right) = \text{円}$
販売希望期間	年 月 日 ～ 年 月 日
備 考	

別記様式3

○ ○ 号 外
年 月 日

課（室）長 殿

県政情報・文書課長

有償印刷物の返還について（通知）
このことについて、下記のとおり印刷物を返還いたします。

記

印刷物名	提出部数	販売部数	返還部数	販売金額	販売期間	備 考
	部	部	部	円		
	部	部	部	円		
	部	部	部	円		
合計	部	部	部	円		

○行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用

平成十五年三月三十一日

宮城県告示第三百十一号

改正 平成一六年三月三十一日告示第四三三号

平成一八年三月三十一日告示第四二九号

平成二一年三月三十一日告示第二九七号

平成二八年三月三十一日告示第三四四号

令和五年三月三十一日告示第二五二号

情報公開条例（平成十一年宮城県条例第十号）第十三条第二項の規定により供与を受ける物品、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第八十七条第一項の規定により供与を受ける物品、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和四年宮城県条例第七十二号）第十四条第二項の規定により供与を受ける物品並びに県政情報センター及び県政情報コーナーにおいて供与を受ける複写物、電磁的記録、電磁的記録を出力した書面その他の公表資料の写し等（以下これらを総称して「供与物品」という。）に対して負担しなければならない費用等に関する事項を次のように定め、平成十五年四月一日から施行する。

なお、平成十一年宮城県告示第七百七十八号（行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用）は、平成十五年三月三十一日限り、廃止する。

一 供与物品に対して負担しなければならない費用

- 1 紙を供与する場合は、一枚につき十円（単色）、三十円（多色）とする。
- 2 紙以外のものを供与する場合は、供与物品の作成に要する実費とし、その金額に十円未満の端数があるときは、その端数を十円に切り上げるものとする。
- 3 2の場合において、供与物品となる記録媒体が単価契約の対象である場合は、2にいう供与物品の作成に要する実費とは、当該年度における単価契約の単価とする。
- 4 供与物品に対して負担しなければならない費用は、県政情報センター及び県政情報コーナーにおいて掲示して公表しなければならない。

二 供与物品の作成

- 1 供与物品の作成は、県の職員が、県の機器及び県の物品を用いて行うものとする。
- 2 原本（供与物品を作成する対象の行政文書その他の物をいう。）の大きさ、種別、容量等と等しく供与物品を作成するものとする。ただし、利用者が希望する場合において、複写作業に著しい支障を及ぼさないときは、拡大又は縮小を行うことができる。
- 3 供与物品（紙）を作成する場合
 - (1) 日本工業規格A列三番を最大とする。この場合において、原本の大きさが日本工業規格A列三番を超えるときは、分割して複写するものとする。
 - (2) 原本の大きさが日本工業規格A列三番を超える場合を除き、原本一枚につき一枚を作成するものとし、二枚以上の原本により一枚を作成することは、行わない。た

だし、製本された原本（加除式のものを含む。）を見開きで複写する場合は、この限りでない。

(3) 両面への作成は行わないものとする。ただし、両面印刷されている公表資料等で、製本されていないものを複写する場合等は、二倍の費用を負担させて両面への作成を行うことができる。

4 供与物品（紙を除く。）を作成する場合

(1) 未使用の記録媒体を使用して作成する。

(2) 原本一部につき一部を作成するものとする。

三 供与物品の送付のために負担しなければならない費用

郵送等のために要する費用は、郵便料金、宅配便等の実費とする。

四 費用の納入方法

1 供与物品の交付を受けるときは、その費用は、現金により納付しなければならない。

2 1にかかわらず、郵送により供与物品の交付を受ける場合で、当該交付を受ける者が国、地方公共団体その他公共団体又は公共的団体であるときは、知事の発行する納入通知書により費用を納入することができる。

3 2の場合において、郵便料金の実費は、当該郵便料金相当額の郵便切手を提出することによって代えることができる。

五 その他

供与物品又はその作成について、一から四までによることができない特別の事情があるときは、その都度、知事が定める。

改正文（平成一六年告示第四三三三号）抄
平成十六年四月一日から施行する。

改正文（平成一八年告示第四二九号）抄
平成十八年四月一日から施行する。

改正文（平成二一年告示第二九七号）抄
平成二十一年四月一日から施行する。

改正文（平成二八年告示第三四四号）抄
平成二十八年四月一日から施行する。

改正文（令和五年告示第二五二号）抄
令和五年四月一日から施行する。

行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用（平成15年宮城県告示第

311号）一の4の規定により，供与物品に対して負担しなければならない費用

種類	規格	単価(円)	備考
白黒コピー	A3判まで	10	両面コピーの場合，1枚当たり20円
カラーコピー	A3判まで	30	両面コピーの場合，1枚当たり60円
CD-R	700MB	60	
DVD-R (データ用)	4.7GB	70	
BD-R (録画用)	25GB	100	
DVD-R (録画用)			実費による
フロッピーディスク			
MOディスク			
カセットテープ			
ビデオテープ			

情報公開・個人情報保護主任事務取扱要綱

〔平成10年3月31日〕
県情公第67号総務部長通知

第1 設置

情報公開制度及び個人情報保護制度の円滑な実施を図り、あわせて、両制度に係る職員の認識を高めるため、行政文書を保有し、又は個人情報を取り扱う本庁各課室及び各地方機関（以下「主務課等」という。）に情報公開・個人情報保護主任を置く。

第2 充てる職員

情報公開・個人情報保護主任は、主務課等の長が指定する職員とし、原則として文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）第4条に定める文書取扱主任をもって充てるものとする。

第3 職務

情報公開・個人情報保護主任は、主務課等の長の命を受け、次に掲げる事務を処理するものとする。

- 1 情報公開制度及び個人情報保護制度について所属職員に対する指導を行うこと。
- 2 開示請求者及び県政情報センター又は県政情報コーナー（以下「県政情報センター等」という。）との連絡調整に関すること。
- 3 行政文書の開示請求に係る行政文書及び個人情報の開示、訂正又は利用停止請求に係る個人情報を保有する地方機関と本庁主務課室との連絡調整に関すること。
- 4 主務課等の個人情報の取扱いに関する苦情の申出があった場合の個人情報窓口との連絡調整に関すること。
- 5 所管する事業者の個人情報の取扱いに係る指導監督又は苦情相談の処理に当たっての関係課室等又は苦情相談窓口との連絡調整に関すること。
- 6 行政資料（行政資料の収集及び管理に関する要綱（平成2年4月1日施行）第2条第1号に規定する行政資料をいう。）の収集、管理その他県政情報センター等との連絡調整に関すること。
- 7 主務課等が保有する行政情報の公表の企画及び立案並びに県政情報センター等との連絡調整に関すること。
- 8 県から出資、出捐又は補助金等の交付を受けた団体の情報公開に係る連絡調整に関すること。
- 9 一般に提供する情報の質的向上について所属職員に対する指導を行うこと。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年7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。

宮城県情報公開・個人情報保護調整委員会設置要綱

(設置)

第1 公正で開かれた県政の確立と県の保有する個人情報の適正な取扱いの確保等に対応し、情報公開制度及び個人情報保護制度を適正かつ円滑に運用するため、宮城県情報公開・個人情報保護調整委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 情報公開制度及び個人情報保護制度の適正かつ円滑な運用及び制度の改善を図るための連絡調整に関すること。
- (2) その他情報公開制度及び個人情報保護制度の運用に係る必要事項に関すること。

(組織等)

第3 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織し、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

2 委員長は、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第4 委員会の会議は必要に応じて委員長が招集し、その議長となる。

(関係者の協力)

第5 委員会は、必要があるときは関係者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(庶務)

第6 委員会の庶務は、総務部県政情報・文書課において処理する。

(委任)

第7 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成6年6月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年7月10日から施行する。

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5月21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9月7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20年4月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月15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

この要綱は、平成23年4月22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、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3関係）

No.		職	名
1	委員長	総務部	副部長
2	副委員長	〃	県政情報・文書課長
3	委員	〃	人事課長
4	〃	〃	行政経営推進課長
5	〃	〃	私学・公益法人課長
6	〃	〃	広報課長
7	〃	復興・危機管理部	復興・危機管理総務課長
8	〃	企画部	企画総務課長
9	〃	〃	デジタルみやぎ推進課長
10	〃	環境生活部	環境生活総務課長
11	〃	保健福祉部	保健福祉総務課長
12	〃	経済商工観光部	経済商工観光総務課長
13	〃	農政部	農政総務課長
14	〃	水産林政部	水産林政総務課長
15	〃	土木部	土木総務課長
16	〃	出納局	会計課長
17	〃	企業局	公営事業課長
18	〃	教育庁	総務課長
19	〃	人事委員会事務局	総務課長
20	〃	監査委員事務局	総務課長
21	〃	警察本部	総務課長
22	〃	労働委員会事務局	審査調整課長

宮城県情報公開審査会運営規程

(平成17年宮城県情報公開審査会規程第1号)

(趣旨)

第1条 この規程は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10条。以下「条例」という。）第34条の規定に基づき、宮城県情報公開審査会（以下「審査会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(会議の招集)

第2条 会長は、条例第26条第1項の規定により、会議を招集しようとするときは、あらかじめ、文書により開催の日時及び場所並びに会議に付する案件を委員に通知するものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(審議の原則)

第3条 実施機関が諮問をした開示決定等に係る審査請求の調査及び審議は、開示決定等に係る行政文書を基に行うものとする。

2 開示請求に係る不作為に係る審査請求の調査及び審議の方法は、その都度会長が審査会に諮って定めるものとする。

(委員の回避)

第4条 委員は、特定の事件につき特別の利害関係を有すると判断するときは、会長の許可を得て、回避することができる。

2 会長は、自らに特定の事件につき特別の利害関係を有すると判断するときは、条例第25条第3項の規定による会長の職務を代理する委員の許可を得て、回避することができる。

(諮問実施機関の申出)

第5条 諮問実施機関は、行政文書に記録されている情報が、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

(資料)

第6条 審査会は、条例第14条第2項又は同第27条第3項の規定により、諮問実施機関から行政文書に記録されている情報の内容及び当該開示決定等を判断した理由を分類し、又は整理した資料（以下「資料」という。）が提出されたときは、その写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、相当の期間を定め、資料に対する意見を記した書面（以下「意見書」という。）の提出を求めることができる。

2 審査会は、前項の意見書が提出されたときは、その写しを当該意見書を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。

3 審査会は、前項の規定による送付をしようとするときは、当該意見書を提出した審査請求人等の意見を聴くものとする。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(調査等)

第7条 前条に定めるもののほか、条例第27条第4項の規定により審査請求人等に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認めるものにその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査を行う方法等は、その都度会長が審査会に諮って定めるものとする。

2 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料について、鑑定を求めるときは、前項の規定にかかわらず、当該意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴くものとする。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(意見陳述等)

第8条 条例第28条第1項の規定による意見の陳述に係る申立ては、書面によるものとする。

(補佐人)

第9条 審査会は、条例第28条第2項の規定により審査請求人又は参加人から補佐人の付添いの申立てがあった場合において、その申立てが相当であると認めるときは、補佐人の付添いを認めることができる。

2 前項の申立ては、書面によるものとする。

(意見等の陳述者の数)

第10条 条例第28条の規定により審査会の会議に出席して意見を述べる者(審査請求人等の代理人及び補佐人を含む。)の数は、5人以内とする。ただし、審査会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(提出資料の閲覧等)

第11条 条例第30条第2項に規定する閲覧等の申請は、書面によるものとする。

2 審査会は、前項の申請があったときは、閲覧等に応じるか否かについて書面により回答するものとする。

3 閲覧等に応じる場合における提出資料の閲覧等は、県政情報センターにおいて行うものとする。

(答申内容の公表)

第12条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申の内容が記載された資料を県政情報センター及び県政情報コーナーへ送付し、公表するものとする。

(会議録の作成等)

第13条 審査会は、次の事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 開催日時
- (2) 出席者の氏名
- (3) 会議に付した事案の件名
- (4) 議事の概要
- (5) その他必要な事項

2 会議録は、会長が署名して確定する。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月19日から施行する。
- 2 宮城県情報公開審査会運営要領(平成2年10月30日施行)は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成21年5月8日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示請求に係る不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

出資団体等の情報の公表に関する要綱

第1 趣旨

この要綱は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第38条第5項の規定に基づき、出資団体等の情報公開を推進するため、出資団体等に係る情報の公表手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 対象団体

情報公開条例第38条第2項の規定により指定された出資団体等（以下「特定出資団体等」という。）を対象とする。

第3 公表資料

1 特定出資団体等は、次の資料を公表するものとする。

- (1) 特定出資団体等のうち一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号。以下「整備法」という。）第42条第2項に規定する特例民法法人（特例社団法人及び特例財団法人）

次に掲げる業務、財務等に関する資料及び特定出資団体等自らが公表の対象とした資料とする。

- イ 定款
- ロ 役員名簿
- ハ 社員名簿（特例社団法人に限る。）
- ニ 事業報告書
- ホ 収支計算書
- ヘ 正味財産増減計算書
- ト 貸借対照表
- チ 財産目録
- リ 事業計画書
- ヌ 収支予算書

- (2) 特定出資団体等のうち公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第2条第3号に規定する公益法人（公益社団法人及び公益財団法人）

次に掲げる業務、財務等に関する資料及び特定出資団体等自らが公表の対象とした資料とする。

- イ 定款
- ロ 事業計画書
- ハ 収支予算書

- ニ 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 - ホ 財産目録
 - へ 役員等名簿（個人の住所に係る部分を除く。）
 - ト 報酬等の支給の基準を記載した書類
 - チ キャッシュ・フロー計算書（作成している場合に限る。）
 - リ 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
 - ヌ 社員名簿（公益社団法人に限り、個人の住所に係る部分を除く。）
 - ル 貸借対照表
 - ヲ 損益計算書
 - ワ 事業報告
 - カ ルからワまでの書類に係る附属明細書
 - ヨ 監査報告
 - タ 会計監査報告（会計監査人を置いている場合に限る。）
- (3) 特定出資団体等のうち一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号。以下「法人法」という。）第 2 条第 1 号に規定する一般社団法人等（一般社団法人及び一般財団法人）

次に掲げる業務、財務等に関する資料及び特定出資団体等自らが公表の対象とした資料とする。

- イ 公益目的支出計画実施報告書（整備法第 123 条第 1 項に規定する移行法人に限る。）
 - ロ 定款
 - ハ 財産目録
 - ニ 役員等名簿（個人の住所に係る部分を除く。）
 - ホ 社員名簿（一般社団法人に限り、個人の住所に係る部分を除く。）
 - へ 貸借対照表
 - ト 損益計算書
 - チ 事業報告
 - リ へからチまでの書類に係る附属明細書
 - ヌ 監査報告
 - ル 会計監査報告（会計監査人を置いている場合に限る。）
- (4) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特定出資団体等（株式会社）

次に掲げる業務、財務等に関する資料及び特定出資団体等自らが公表の対象とした資料とする。

- イ 定款
- ロ 役員名簿
- ハ 事業報告書
- ニ 貸借対照表

- ホ 損益計算書
 - へ 株主資本等変動計算書
 - ト 個別注記表
- (5) 特別法に基づく特定出資団体等

次に掲げる業務、財務等に関する資料であつて、社会福祉法(昭和26年法律第45号)、信用保証協会法(昭和28年法律第196号)、農業信用保証保険法(昭和36年法律第204号)、中小漁業融資保証法(昭和27年法律第346号)その他の関係法令の規定に基づく資料及び特定出資団体等自らが公表の対象とした資料

- イ 定款
 - ロ 役員名簿
 - ハ 事業報告書
 - ニ 貸借対照表
 - ホ 損益計算書(収支計算書)
 - へ 剰余金計算書
 - ト 事業計画書
 - チ 財産目録
 - リ 収支予算書
- (6) その他の団体

特定出資団体等の態様により(1)から(5)までと同一又はそれに準じた資料及び特定出資団体等自らが公表の対象とした資料とする。

第4 資料の公表の場所及びその方法

1 資料の公表の場所

特定出資団体等の主たる事務所並びに県政情報センター及び県政情報コーナー(以下「県政情報センター等」という。)とする。

2 資料の公表の方法

(1) 特定出資団体等における公表の方法

- イ 特定出資団体等の主たる事務所に備え付けて一般に公表する。
- ロ 資料の複写を希望する者に対しては、原則として、実費で複写に応じる。
- ハ 特定出資団体等は、上記イの資料について、インターネットにより公表するよう努めるものとする。

(2) 県における公表の方法

- イ 特定出資団体等を所管する県の主務課は、特定出資団体等に第3に定める公表資料について第5に定める時期に提出を求め、用紙規格A列4判のフラットファイルの表題に特定出資団体等の名称及び主務課の名称を記載の上、当該資料を編てつして、県政情報センター等にそれぞれ1部を備え付けて一般に公表する。

ロ 県政情報センター等に備え付ける資料については、県政情報・文書課長を經由して送付するものとする。

ハ 資料の複写を希望する者に対しては、実費で複写に応じるものとする。

第5 県政情報センター等への公表資料の提出時期等

特定出資団体等が県政情報センター等に公表資料を提出する時期及び部数並びに備え付ける期間等については、次に掲げるとおりとし、特定出資団体等が解散その他の事由により法人格を消滅させた場合（以下「解散等」という。）であっても、解散等の日の翌年度以降5年間は当該資料を備え付けるものとする。

(1) 整備法第42条第2項に規定する特例民法法人である特定出資団体等

資料の種類	提出時期（提出部数7部）	備付け期間
定款，役員名簿，社員名簿 （特例社団法人に限る。）	変更後直ちに	定款の施行期間 役員，社員の在任期間
事業計画書，収支予算書	原則として事業年度開始前まで	5年間
事業報告書，収支計算書 正味財産増減計算書， 貸借対照表，財産目録	原則として事業年度終了後3か 月以内	5年間

(2) 認定法第2条第3号に規定する公益法人である特定出資団体等

資料の種類	提出時期（提出部数7部）	備付け期間
定款	変更後直ちに	定款の施行期間
事業計画書，収支予算書，資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	原則として事業年度開始前まで	5年間
財産目録，役員等名簿（個人の住所に係る部分を除く。），報酬等の支給の基準を記載した書類，キャッシュ・フロー計算書（作成している場合に限る。），運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類，社員名簿（公益社団法人に限り，個人の住所に係る部分を除く。），貸借対照表，損益計算書，事業報告，附属明細書（貸借対照表，損益計算書及び事業報告に係るものに限る。），監査報告，会計監査報告（会計監査人を置いている場合に限る。）	原則として事業年度終了後3か月以内	5年間

(3) 法人法第2条第1号に規定する一般社団法人等である特定出資団体等

資料の種類	提出時期(提出部数7部)	備付け期間
公益目的支出計画実施報告書(整備法第123条第1項に規定する移行法人に限る。)	原則として事業年度終了後3か月以内	5年間
定款	変更後直ちに	定款の施行期間
財産目録, 役員等名簿(個人の住所に係る部分を除く。), 社員名簿(一般社団法人に限り, 個人の住所に係る部分を除く。) 貸借対照表, 損益計算書, 事業報告, 附属明細書(貸借対照表, 損益計算書及び事業報告に係るものに限る), 監査報告, 会計監査報告(会計監査人を置いている場合に限る。)	原則として事業年度終了後3か月以内	5年間

(4) 会社法に基づく特定出資団体等

資料の種類	提出時期(提出部数7部)	備付け期間
定款, 役員名簿	変更後直ちに	定款の施行期間 役員の内任期間
事業報告書, 貸借対照表, 損益計算書, 株主資本等変動計算書, 個別注記表	原則として事業年度終了後3か月以内	5年間

(5) 特別法に基づく特定出資団体等

資料の種類	提出時期(提出部数7部)	備付け期間
定款, 役員名簿	変更後直ちに	定款の施行期間 役員の内任期間
事業計画書, 収支予算書	原則として事業年度開始前まで	5年間
事業報告書, 貸借対照表, 損益計算書又は収支計算書, 剰余金計算書, 財産目録	原則として事業年度終了後3か月以内	5年間

(6) その他の団体

特定出資団体等の態様により(1)から(5)までの特定出資団体等に準じるものとする。

附 則

この要綱は, 平成11年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は, 平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は, 平成12年6月1日から施行する。

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14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年11月15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19年7月4日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年1月26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30年4月1日から施行する。

〇〇の情報公開に関するモデル協定書

情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）の実施機関である宮城県知事（以下「甲」という。）と甲が所管する特定出資団体である〇〇（以下「乙」という。）とは、乙が宮城県から受けている出資等の公共性にかんがみ、甲と乙との間において、次のとおり情報公開に関する協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、条例第4条の規定により甲に対して乙に係る開示請求があった場合において、甲が当該開示請求に係る行政文書を保有していないときは、甲は条例第38条第2項及び第4項の規定により、乙に当該開示請求の対象となった文書の提出を求めることについて必要な事項を定めるものとする。

（対象文書提出要求）

第2条 乙の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電磁的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の役職員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（乙の役職員又は役職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関するものを除く。以下「対象文書」という。）について、甲が条例第4条の規定による開示請求を受けた場合に、甲が当該開示請求に係る行政文書を保有していないときは、甲は乙に対し、当該開示請求に係る対象文書の提出を求めることができるものとする。

2 乙は、前項の規程により対象文書の提出を求められたときは、法令に特に定めるときを除き、甲の当該対象文書の提出要求を拒むことができない。

3 乙が甲に対象文書を提出しようとする場合に、次の各号のいずれかに該当するときその他正当な理由があるときは、乙は対象文書の写しにより提出することができるものとする。

(1) 対象文書の保存に支障が生じると認められる場合

(2) 対象文書を事務事業に用いる必要があり、これを提出すると事務事業の遂行に著しい支障が生じると認められる場合

(3) その他正当な理由があると認められるとき

4 乙は、前項の対象文書の写しを作成するに当たっては、甲が管理する複写機によりこれを行うことができるものとする。

（甲の責務等）

第3条 甲は、前条の規定に基づき乙から提出のあった対象文書又はその写し（以下「対象行政文書等」という。）を開示請求に係る行政文書として適正に管理しなければならない。

2 甲は、対象文書について条例第6条第1項の開示決定等を行ったときは、速やかに、当該開示決定等の内容を乙に報告するものとする。

（その他）

第4条 この協定書に定められた事項について疑義が生じたときは、その都度甲乙協議し

て定めるものとする。

(協定内容の見直し)

第5条 この協定の内容は、条例第1条の規定の趣旨にのっとり、少なくとも2年ごとに
見直すものとする。

この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持す
る。

年 月 日

甲 宮城県知事 印

乙 ○○県○○市○○丁目○番○号
○○
代表者職・氏名 印

〇〇出資団体情報公開モデル規程

(目的)

第 1 条 この規程は、情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号）第 38 条第 4 項の規定に基づき〇〇出資団体（以下「〇〇」という。）が宮城県から受けている出資等の公共性にかんがみ、〇〇の保有する情報の公開の推進に関して必要な事項を定めることにより、当該出資等の透明性の一層の向上を図り、もって〇〇の行う事業について県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた〇〇の運営に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において「文書」とは、〇〇の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。次項において同じ。）であって、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。

2 この規程において「文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して〇〇が別に定める方法により公開することをいう。

(責務)

第 3 条 〇〇は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、〇〇の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、〇〇は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、〇〇の実施する情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

(文書の開示の申出ができるもの)

第 4 条 何人も、この規程の定めるところにより、〇〇に対し、文書の開示の申出をすることができる。

(文書の開示の申出の手続)

第 5 条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書開示申出書（様式第 1 号。以下「開示申出書」という。）を〇〇の〇〇（代表者）に提出し行わなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書の件名その他の開示申出に係る文書を特定するに足りる事項
- (3) その他〇〇が別に定める事項

2 ○○は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、○○は、当該開示申出者に対し、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。

（開示申出に対する決定等）

第6条 ○○は、開示申出があった日から14日以内に、開示決定等（当該開示申出に係る文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は文書を開示しない旨の決定（第11条の規定により開示申出を拒否する旨の決定及び開示申出に係る文書を保有していない旨の決定を含む。）をいう。以下同じ。）をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

2 ○○は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書（様式第2号）、文書部分開示決定通知書（様式第3号）、文書不開示決定通知書（様式第4号）、文書不開示決定通知書（存否応答拒否）（様式第5号）又は文書不開示決定通知書（不存在）（様式第6号）により通知しなければならない。ただし、開示請求のあった日に文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 ○○は、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由（その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日）を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、○○は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、○○は、速やかに、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書（様式第7号）により通知しなければならない。

（開示の実施）

第7条 ○○は、前条第1項の文書の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、文書の開示をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、○○は、閲覧の方法による文書の開示にあっては、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

3 文書の開示は、○○が指定する日時に○○の事務所において行うものとする。

4 前項の規定により開示をする場合において、○○の○○（代表者）が必要と認めるときは、宮城県の職員に立会いを要請するものとする。

5 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があった日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、その期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

（文書の開示義務）

第8条 ○○は、開示申出があったときは、当該開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示しなければならない。

- (1) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により公開することができないとされている情報
- (2) 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。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

ロ 当該個人が役職員、公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員及び公務員等の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 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地方三公社を除く。以下「法人等」という。）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であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 公開することにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報
- (5) ○○、県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下同じ。）の事務事業に係る意思形成過程において行われる○○又は○○と県が設立した地方独立行政法人、地方三公社若しくは国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの
- (6) ○○、県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第9条 ○○は、開示申出に係る文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、

当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

(公益上の理由による裁量的開示)

第10条 ○○は、開示申出に係る文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書を開示することができる。

(文書の存否に関する情報)

第11条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在してい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ときは、○○は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第12条 開示申出に係る文書に○○、国等及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、○○は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を文書の開示に係る意見照会書(様式第8号。以下「意見照会書」という。)により通知して、文書の開示に係る意見書(様式第9号。以下「意見書」という。)を提出する機会を与えることができる。

2 ○○は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を意見照会書により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第8条第3号ただし書の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文書を第10条の規定により開示しようとするとき。

3 ○○は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間を置かなければならない。この場合において、○○は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、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文書を開示決定した旨の通知書(様式第10号)により通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、○○は、正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。

(費用負担)

第13条 開示申出をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、○○の○○(代表者)が別に定める。

(異議の申出等)

第14条 開示決定等又は開示申出に係る不作為について不服があるものは、○○に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 開示決定等に対する異議申出は、当該決定等を知った日の翌日から起算して3か月以内に行わなければならない。

- 3 異議申出は、〇〇の〇〇（代表者）に直接又は宮城県知事を経由して異議申出書（様式第 11 号）を提出して行わなければならない。
- 4 〇〇は、異議申出があったときは、遅滞なく、宮城県知事と協議し、異議申出回答書（様式第 12 号）により回答を行うものとする。
- 5 〇〇は、宮城県知事との協議が終了した日の翌日から起算して 30 日以内に異議申出をしたものに理由を付して回答しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を延長することができる。

（宮城県知事への説明等）

第 15 条 〇〇は、宮城県知事から協議を行うために必要と認める文書の閲覧、〇〇の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

（文書の管理）

第 16 条 〇〇は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

（開示申出をしようとするものに対する情報の提供等）

第 17 条 〇〇は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、〇〇が保有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（宮城県知事による指導等）

第 18 条 〇〇は、この規程の実施に関し必要があるときは、宮城県知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

（その他）

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、〇〇が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この規程の規定は、平成〇年〇月〇日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 開示申出については、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、当分の間、開示申出書を宮城県知事を経由して提出し、開示申出をすることができる。
- 4 文書の開示については、第 7 条第 3 項の規定にかかわらず、当分の間、宮城県県政情報センター又は宮城県県政情報コーナーにおいて開示することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この規定の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示申出に係る不作為に係る異議の申出については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にされている開示申出は、この規程の規定による開示申出とみなす。

文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 殿

請求者 住 所
氏 名
(法人その他の団体にあつては、事務所
又は事業所の所在地、名称及び代表者
の氏名)

〇〇出資団体情報公開規程第5条第1項の規定により、次のとおり文書の開示を申出します。

申 出 す る 文 書 の 内 容	(文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。)
申 出 に 関 す る 連 絡 先	電話番号 () - 内線 (申出者が法人その他の団体の場合) 担当者所属・氏名
文 書 の 開 示 の 方 法 の 区 分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1及び2

この欄には記入しないでください。

文 書 の 件 名	() 年度
担 当 課 等	電話番号 () - 内線
備 考	

文 書 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇出資団体情報公開
規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
文書の開示の場所	
担 当 課 等	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、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
2 〇〇出資団体情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇出資団体情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
文書の開示の場所	
一部について文書の開示をしない理由	〇〇出資団体情報公開規程第8条第 号該当
※一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇出資団体〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、異議の申出をすることができなくなります。

- （注）
- 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
 - 2 〇〇出資団体情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
 - 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
 - 4 ※印の欄は、一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇出資団体情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 を し な い 理 由	
※文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

(教示)

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3か月以内に、〇〇出資団体〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、異議の申出をすることができなくなります。

(注) ※印の欄は、文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文書不開示決定通知書（存否応答拒否）

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇出資団体情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の存否を明らかにしない理由	〇〇出資団体情報公開規程第8条第 号該当
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇出資団体〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、異議の申出をすることができなくなります。

文書不開示決定通知書（不存在）

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇出資団体情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書が存在しない理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇出資団体〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、異議の申出をすることができなくなります。

決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇出資団体情報公開規程第6条第4項の規定により、次のとおり文書の開示を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。

文 書 の 内 容	
〇〇出資団体情報公開規程第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決定期間の延長期限	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

文書の開示に係る意見照会書

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

次の文書の開示について、〇〇出資団体情報公開規程第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、文書の開示に係る意見書（様式第9号）により 年 月 日までに回答して下さるようお願いいたします。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている 情報	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

(注)

回答期限までに文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、文書の開示が行われることがあります。

文書の開示に係る意見書

年 月 日

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び 番号	年 月 日 第 号
<p>該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none">1 文書を開示されても支障がない。2 文書を開示されると支障がある。 (文書の開示により支障がある部分) <p>理由（2に該当する場合に記入してください。）</p>	

文書を開示決定した旨の通知書

第 号
年 月 日

殿

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 印

〇〇出資団体情報公開規程第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日（ ）
開 示 決 定 の 種 類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開 示 を 決 定 し た 理 由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇出資団体〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、異議の申出をすることができなくなります。

開示を実施する日の前日までに異議の申出がないときは、上記の情報を開示します。

異 議 申 出 書

年 月 日

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 殿

異議申出人 〇〇 〇〇 ⑩

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名，年齢，住所

〇〇 〇〇 〇〇歳 〇〇市〇〇町〇〇番地

2 異議申出に係る決定

〇〇出資団体〇〇〇（代表者）が 年 月 日付けで異議申出人に対してした
〇〇〇決定

3 異議申出に係る決定があったことを知った日

年 月 日

4 異議申出の趣旨及び理由

(1) 異議申出の趣旨

異議申出に係る決定を取り消すとの決定を求める。

(2) 異議申出の理由

（開示しない理由に対する異議申出人の主張等を具体的に箇条書で記載する。別紙でも可。）

5 教示の有無及び内容

「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3か月以内に、〇〇出資団体〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、異議の申出をすることができなくなります。」との教示がありました。

6 その他

(1) 添付書類

異 議 申 出 回 答 書

住 所

異議申出人

上記異議申出人から 年 月 日付けで提起された〇〇出資団体情報公開規程（以下「規程」という。）第6条第1項の規定に基づく〇〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出書について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇出資団体〇〇〇（代表者） 

（注）原本は出資団体で保管し、異議申出人には原本証明したものを送付します。

情報公開条例第38条第2項の規定に基づき指定された特定出資団体等一覧

令和5年4月1日現在

条例38条2項該当号	名 称	主 務 課	
1号	仙台臨海鉄道(株)	企画部	地域交通政策課
1号	阿武隈急行(株)	企画部	地域交通政策課
1号	(公財)宮城県スポーツ協会	企画部	スポーツ振興課
1号	(公財)宮城県伊豆沼・内沼環境保全財団	環境生活部	自然保護課
1号	(公財)宮城県環境事業公社	環境生活部	循環型社会推進課
1号	(公財)宮城県文化振興財団	環境生活部	消費生活・文化課
1号	(公財)慶長遣欧使節船協会	環境生活部	消費生活・文化課
1号	(公財)宮城県暴力団追放推進センター	環境生活部	共同参画社会推進課
1号	(社福)宮城県社会福祉協議会	保健福祉部	社会福祉課
2号	(一財)宮城県地域医療情報センター	保健福祉部	医療政策課
1号	(一社)東北地域医療支援機構	保健福祉部	医療人材対策室
2号	(公社)宮城県精神保健福祉協会	保健福祉部	精神保健推進室
1号	(公財)宮城県腎臓協会	保健福祉部	薬務課
1号	(公財)みやぎ産業振興機構	経済商工観光部	中小企業支援室
1号	(特)宮城県信用保証協会	経済商工観光部	商工金融課
2号	(公社)宮城県トラック協会	経済商工観光部	商工金融課
2号	(特)宮城県中小企業団体中央会	経済商工観光部	商工金融課
2号	(公社)宮城県観光連盟	経済商工観光部	観光プロモーション推進室
1号	(公財)宮城県国際化協会	経済商工観光部	国際政策課
1号	(一財)みやぎ産業交流センター	経済商工観光部	国際政策課
1号	(株)仙台港貿易促進センター	経済商工観光部	国際政策課
1号	(特)宮城県漁業信用基金協会	水産林政部	水産業振興課
1号	(公社)みやぎ農業振興公社	農政部	農業振興課
2号	(一社)宮城県農業会議	農政部	農業振興課
1号	(公社)宮城県青果物価格安定相互補償協会	農政部	園芸推進課
1号	(一社)宮城県畜産協会	農政部	畜産課
1号	(公財)みやぎ林業活性化基金	水産林政部	林業振興課
1号	(一社)宮城県林業公社	水産林政部	森林整備課
2号	(公財)宮城県水産振興協会	水産林政部	水産業振興課
1号	(公財)宮城県フェリー埠頭公社	土木部	港湾課
1号	宮城県開発(株)	土木部	港湾課
1号	塩釜港開発(株)	土木部	港湾課
1号	仙台空港鉄道(株)	土木部	空港臨空地域課

33団体

- 注意事項
- ・1号: 県の出資等比率が1/4以上の団体
 - ・2号: 県の補助金等が5000万円以上で、団体の予算規模の1/2以上の団体

指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程

(目的)

第1条 この規程は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第38条の2第1項の規定に基づき県が設置する公の施設の管理の公共性にかんがみ、〇〇の保有する公の施設の管理に係る情報の公開の推進に関して必要な事項を定めることにより、当該公の施設の管理の透明性の一層の向上を図り、もって〇〇の行う事業について県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた〇〇の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、〇〇の役員又は職員（以下「役職員」という。）が公の施設の管理につき職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。次項において同じ。）であって、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。

2 この規程において「文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して〇〇が別に定める方法により公開することをいう。

(責務)

第3条 〇〇は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、〇〇の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、〇〇は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、〇〇の実施する情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

(文書の開示の申出ができるもの)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、〇〇に対し、文書の開示の申出をすることができる。

(文書の開示の申出の手続)

第5条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書開示申出書（様式第1号。以下「開示申出書」という。）を〇〇の〇〇（代表者）に提出して行なわなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書の件名その他の開示申出に係る文書を特定するに足りる事項
- (3) その他〇〇が別に定める事項

2 〇〇は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、〇〇は、当該開示申出者に対し、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。

(開示申出に対する決定等)

第6条 ○○は、開示申出があった日から14日以内に、開示決定等(当該開示申出に係る文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は文書を開示しない旨の決定(第11条の規定により開示申出を拒否する旨の決定及び開示申出に係る文書を保有していない旨の決定を含む。))をいう。以下同じ。)をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

2 ○○は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書(様式第2号)、文書部分開示決定通知書(様式第3号)、文書不開示決定通知書(様式第4号)、文書不開示決定通知書(存否応答拒否)(様式第5号)又は文書不開示決定通知書(不存在)(様式第6号)により通知しなければならない。ただし、開示請求のあった日に文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 ○○は、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由(その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日)を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、○○は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、○○は、速やかに、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書(様式第7号)により通知しなければならない。

(開示の実施)

第7条 ○○は、前条第1項の文書の全部又は一部を開示する旨の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、文書の開示をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、○○は、閲覧の方法による文書の開示にあっては、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

3 文書の開示は、○○が指定する日時に○○の事務所において行うものとする。

4 前項の規定により開示をする場合において、○○の○○(代表者)が必要と認めるときは、宮城県の職員に立会いを要請するものとする。

5 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があった日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、その期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(文書の開示義務)

第8条 ○○は、開示申出があったときは、当該開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示しなければならない。

(1) 法令(条例を含む。以下同じ。)の規定により公開することができないとされている情報

(2) 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。)であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報
ロ 当該個人が役職員、公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員及び公務員等の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 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地方三公社を除く。以下「法人等」という。）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であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 公開することにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報
- (5) ○○、県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下同じ。）の事務事業に係る意思形成過程において行われる○○又は○○と県が設立した地方独立行政法人、地方三公社若しくは国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの
- (6) ○○、県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第 9 条 ○○は、開示申出に係る文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第 10 条 ○○は、開示申出に係る文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書を開示することができる。

(文書の存否に関する情報)

第 11 条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在してい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ときは、〇〇は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 12 条 開示申出に係る文書に〇〇、国等及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、〇〇は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を文書の開示に係る意見照会書(様式第 8 号。以下「意見照会書」という。)により通知して、文書の開示に係る意見書(様式第 9 号。以下「意見書」という。)を提出する機会を与えることができる。

2 〇〇は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を意見照会書により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第 8 条第 3 号ただし書の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文書を第 10 条の規定により開示しようとするとき。

3 〇〇は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間を置かなければならない。この場合において、〇〇は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、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文書を開示決定した旨の通知書(様式第 10 号)により通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、〇〇は、正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。

(費用負担)

第 13 条 開示申出をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、〇〇の〇〇(代表者)が別に定める。

(異議の申出等)

第 14 条 開示決定等又は開示申出に係る不作為について不服があるものは、〇〇に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 開示決定等に対する異議申出は、当該決定等を知った日の翌日から起算して 3 か月以内に行わなければならない。

3 異議申出は、〇〇の〇〇(代表者)に直接又は宮城県知事を経由して異議申出書(様式第 11 号)を提出して行わなければならない。

4 〇〇は、異議申出があったときは、遅滞なく、宮城県知事と協議し、異議申出回答書(様式第 12 号)により回答を行うものとする。

5 ○○は、宮城県知事との協議が終了した日の翌日から起算して 30 日以内に異議申出をしたものに理由を付して回答しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を延長することができる。

(宮城県知事への説明等)

第 15 条 ○○は、宮城県知事から協議を行うために必要と認める文書の閲覧、○○の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

(文書の管理)

第 16 条 ○○は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第 17 条 ○○は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、○○が保有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(宮城県知事による指導等)

第 18 条 ○○は、この規程の実施に関し必要があるときは、宮城県知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

(その他)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、○○が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 開示申出については、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、当分の間、開示申出書を宮城県知事を経由して提出し、開示申出をすることができる。
- 3 文書の開示については、第 7 条第 3 項の規定にかかわらず、当分の間、宮城県県政情報センター又は宮城県県政情報コーナーにおいて開示することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 この規定の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示申出に係る不作為に係る異議の申出については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和○年○月○日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にされている開示申出は、この規程の規定による開示申出とみなす。

文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

請求者 住 所
氏 名
(法人その他の団体にあつては、事務所
又は事業所の所在地、名称及び代表者
の氏名)

〇〇指定管理者情報公開規程第5条第1項の規定により、次のとおり文書の開示を申出します。

申 出 す る 文 書 の 内 容	(文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。)
申 出 に 関 す る 連 絡 先	電話番号 () - 内線 (申出者が法人その他の団体の場合) 担当者所属・氏名
文 書 の 開 示 の 方 法 の 区 分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1及び2

この欄には記入しないでください。

文 書 の 件 名	() 年度
担 当 課 等	電話番号 () - 内線
備 考	

文 書 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
文書の開示の場所	
担 当 課 等	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、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 時 分 午後
文書の開示の場所	
一部について文書の開示をしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第8条第 号該当
※一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

- （注）
- 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
 - 2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
 - 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
 - 4 ※印の欄は、一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開
規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 を し な い 理 由	
※文書の開示をしない 理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

（注） ※印の欄は、文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文書不開示決定通知書（存否応答拒否）

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の存否を明らかにしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第 条第 号該当
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

文書不開示決定通知書（不存在）

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書が存在しない理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

決 定 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第4項の規定により、次のとおり文書の開示を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。

文 書 の 内 容	
〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決 定 期 間 の 延 長 期 限	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

文書の開示に係る意見照会書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

次の文書の開示について、〇〇指定管理者情報公開規程第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、文書の開示に係る意見書（様式第9号）により 年 月 日までに回答してくださるようお願いいたします。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている 情報	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

(注)

回答期限までに文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、文書の開示が行われることがあります。

文書の開示に係る意見書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び 番号	年 月 日 第 号
<p>該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none">1 文書を開示されても支障がない。2 文書を開示されると支障がある。 (文書の開示により支障がある部分) <p>理由（2に該当する場合に記入してください。）</p>	

文書を開示決定した旨の通知書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

〇〇指定管理者情報公開規程第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日（ ）
開示決定の種類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開示を決定した理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

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3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。開示を実施する日の前日までに異議の申出がないときは、上記の情報を開示します。

異 議 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

異議申出人 〇〇 〇〇 印

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名，年齢，住所

〇〇 〇〇 〇〇歳 〇〇市〇〇町〇〇番地

2 異議申出に係る決定

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）が 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇決定

3 異議申出に係る決定があったことを知った日

年 月 日

4 異議申出の趣旨及び理由

(1) 異議申出の趣旨

異議申出に係る決定を取り消すとの決定を求める。

(2) 異議申出の理由

（開示しない理由に対する異議申出人の主張等を具体的に箇条書で記載する。別紙でも可。）

5 教示の有無及び内容

「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3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。」との教示がありました。

6 その他

(1) 添付書類

異 議 申 出 回 答 書

住 所

異議申出人

上記異議申出人から 年 月 日付けで提起された〇〇指定管理者情報公開規程（以下「規程」という。）第6条第1項の規定に基づく〇〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出書について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

（注）原本は指定管理者が保管し、異議申出人には原本証明したものを送付します。

電磁的記録管理要綱

〔令和3年2月15日〕
県情文第67号総務部長通知

(趣旨)

第1条 この要綱は、行政文書管理規則（平成11年宮城県規則第84号）（以下「規則」という。）第9条の規定に基づき、電磁的記録（文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）第1条の2第1項第3号で規定する総合文書システムで管理するものを除く。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 電磁的記録媒体 本庁の課室及び地方機関（以下「本庁等」という。）が保有しているサーバ装置及び端末等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体、USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、DVD-R、磁気テープ等

(2) 電磁的記録 電磁的記録媒体に記録されている電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録であって、当該本庁等の職員が組織的に用いるもの

(行政文書管理責任者の職務)

第3条 規則第4条第1項に定める行政文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、電磁的記録の保管・保存に当たって、毀損、滅失、改ざん、漏えい等が生じないように必要な措置を講じるものとする。

(電磁的記録取扱主任及び電磁的記録取扱担当者)

第4条 電磁的記録を管理する本庁等に電磁的記録取扱主任を置く。

- 2 電磁的記録取扱主任は、文書規程第4条に規定する文書取扱主任をもって充てるものとする。
- 3 管理責任者は、第5条に規定する業務を補助させるため、電磁的記録取扱担当者を置くことができる。
- 4 前項の電磁的記録取扱担当者を置く場合にあっては、電磁的記録取扱担当者は、管理責任者の指名する者をもって充てるものとする。

(電磁的記録取扱主任の職務)

第5条 電磁的記録取扱主任は、管理責任者の命を受けて、次の業務を統括する。（1）電磁的記録の作成・取得に関すること。

- (2) 電磁的記録の保管に関すること。
- (3) 電磁的記録の保存に関すること。
- (4) 電磁的記録の廃棄に関すること。
- (5) その他電磁的記録の管理に関し必要なこと。

(電磁的記録の保管等)

第6条 電磁的記録は、適切な場所に保管し、その効率的な利用を図るとともに、組織的に用いる電磁的記録とそれ以外のものを区分する、又は区分できるようにしなければならない。

- 2 電磁的記録の保存年限は、規則第7条に基づくものとする。ただし、法令等に特段の定め

あるものは、この限りでない。

3 保存年限の起算日は、所掌する事務が最終的に完了する日の属する年度の翌年度の初日とする。ただし、暦年により管理するものは翌年の初日とする。

5 管理責任者は、電磁的記録の廃棄に当たって、保存年限が経過した電磁的記録を復元不可能な状態に消去するほか、不要となった電磁的記録媒体は裁断等により処分しなければならない。
(秘密の保護)

第7条 個人情報等、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第8条第1項各号に規定する非開示情報を含む電磁的記録は、機密保護に十分注意し、施錠管理できる場所に保管する等、適正な管理を行わなければならない。
(電磁的記録の持ち出しの禁止)

第8条 電磁的記録は、原則として庁外（当該電磁的記録を管理している本庁等の執務を行うための施設の設置場所以外の場所をいう。）へ持ち出してはならないものとする。ただし、管理責任者が必要と認めた場合は、この限りでない。
(情報セキュリティ対策)

第9条 この要綱に定めるもののほか、電磁的記録の管理については、情報セキュリティに関する規程（平成23年宮城県訓令甲第18号）、同規程に基づく情報セキュリティ対策基準、情報セキュリティ実施手順等を遵守しなければならない。
(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、電磁的記録の管理に当たって必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 電磁的記録管理要綱（平成11年4月1日施行）及び電磁的記録取扱要領（平成11年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、令和4年2月28日から施行する。

情報公開事務の手引

令和5年4月発行

発行 宮城県総務部県政情報・文書課

仙台市青葉区本町三丁目8番1号

電話 022-211-2270

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyohokokai/>