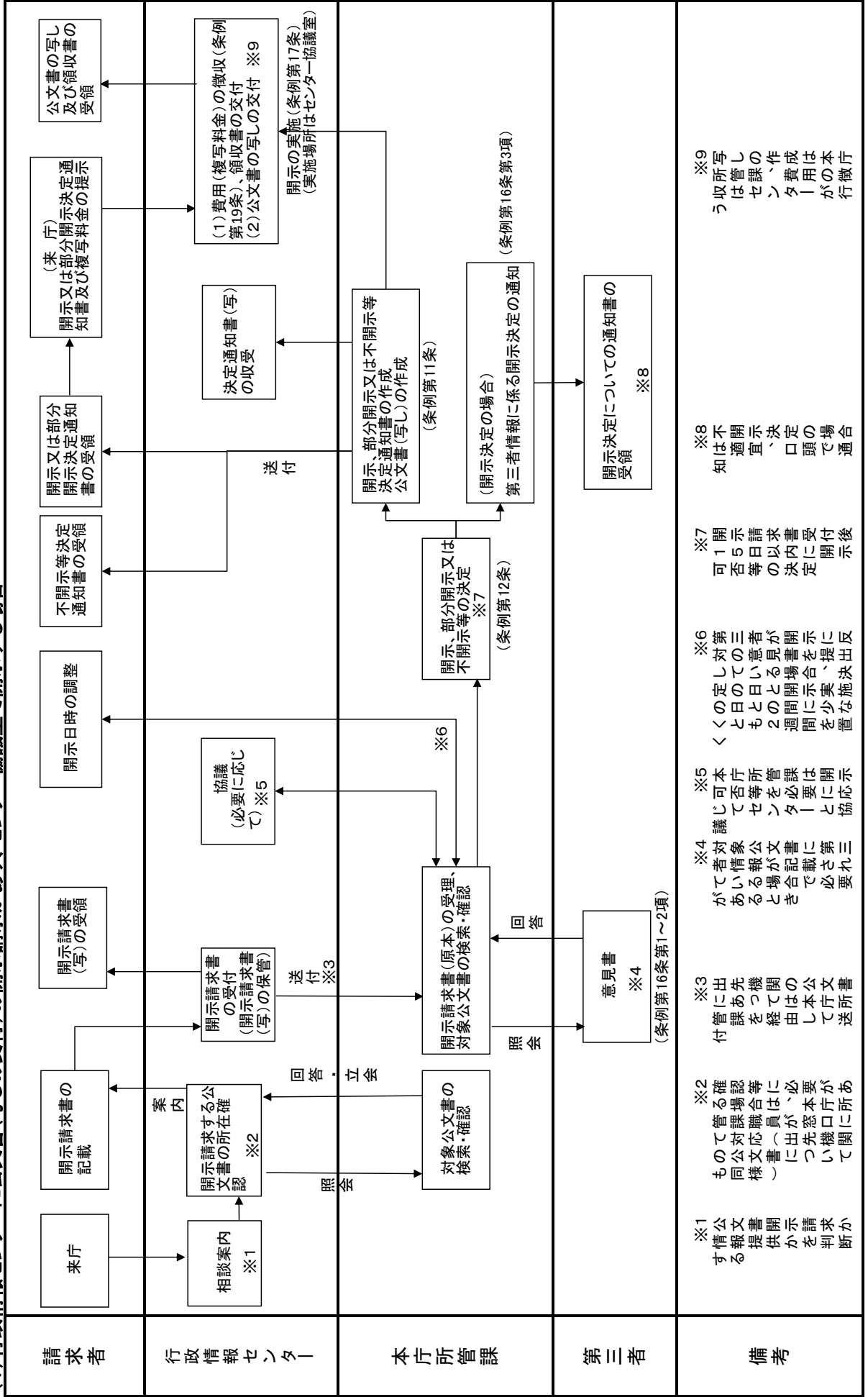


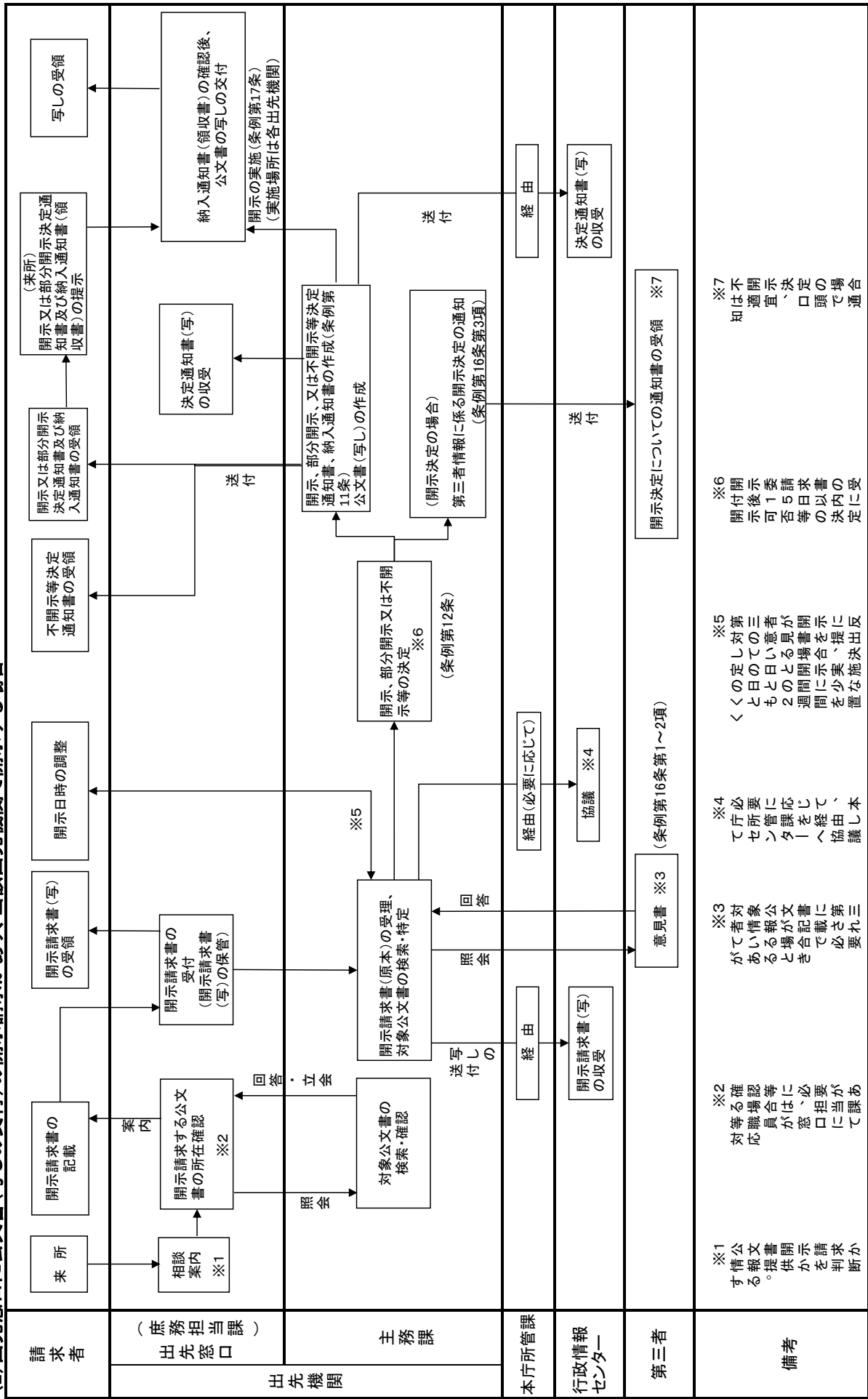
# 1 公文書の開示に関する事務の流れ

(1) 行政情報センターに公文書(写しの交付)の開示請求があり、センター協議室で開示する場合

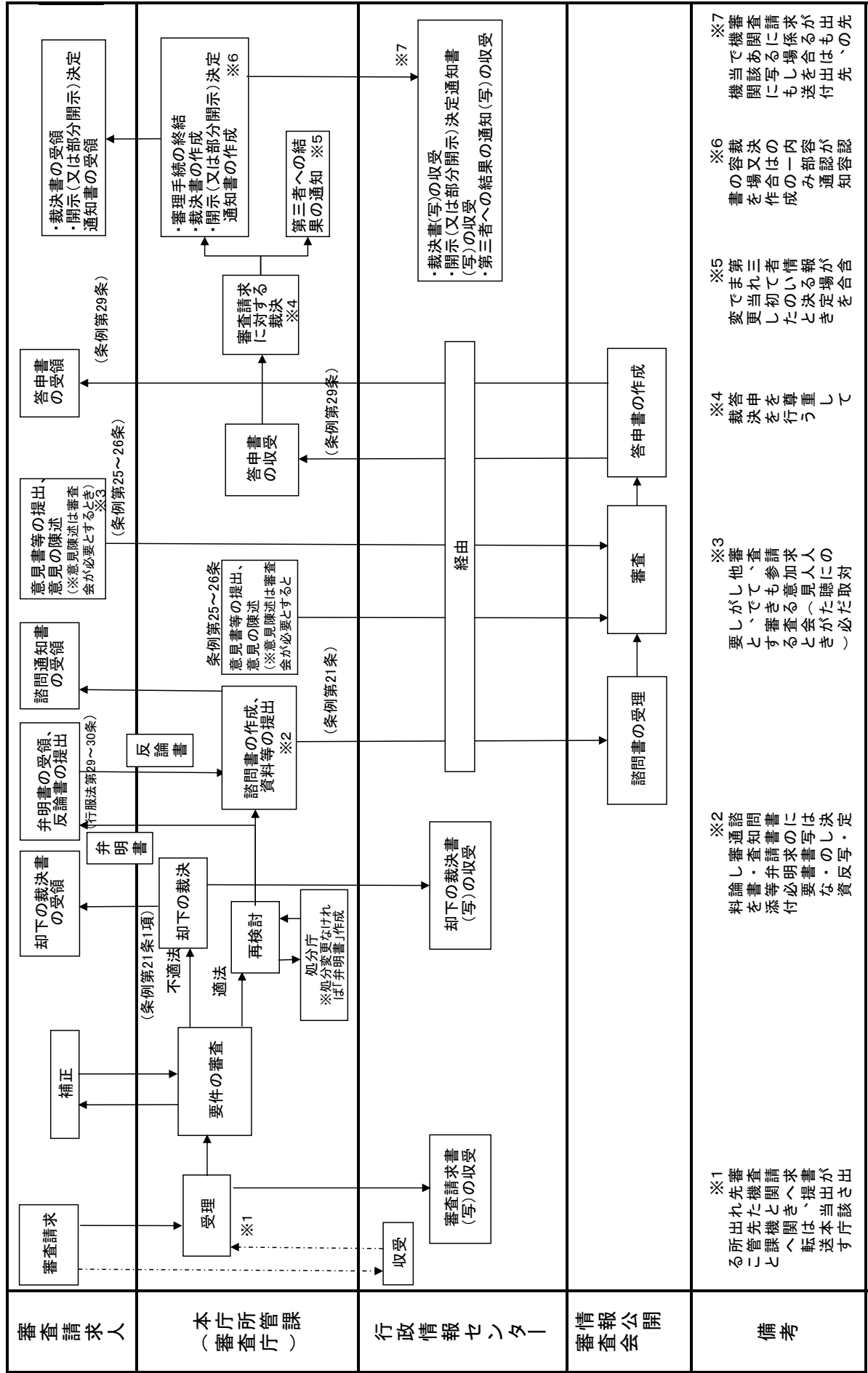


- ※1 請求者が提供した情報から開示を判断する
- ※2 本庁の職員の必要に応じて、本庁の窓口等に問い合わせる
- ※3 関係機関を通じて本庁へ送付する
- ※4 必要な場合は、関係機関等に照会する
- ※5 本庁の職員の必要に応じて、関係機関等に協議する
- ※6 開示の可否を決定するに当たって、関係機関等に照会する
- ※7 開示の可否を決定する
- ※8 不開示の場合は、決定の理由を通知する
- ※9 複写料金を徴収し、領収書の写しを交付する

(2) 出先窓口公文書(写しの交付)の開示請求があり、当該出先機関で開示する場合



(3) 審査請求があった場合の事務の流れ



## 2 諸様式の記載例

### 規則第1号様式(第2条関係)の記入例

【個人が請求する場合】

### 公文書開示請求書

令和〇年〇〇月〇〇日

沖縄県知事 殿

住所又は居所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
**那覇市泉崎**〇〇〇  
 (フリガナ) (〇〇〇〇 〇〇〇〇)  
 氏名又は名称 〇〇 〇〇

(代表者氏名) (電話番号 - - )  
 (担当者氏名) (電話番号 - - )  
 (法人その他の団体にあつては、名称、主たる事務所等の所在地、代表者の氏名及び電話番号を記入し、代表者名で担当者が請求する場合は、当該担当者の氏名及び電話番号も記入)

連絡先(個人が請求する場合に限る。)(電話番号〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)  
 自宅  勤務先  携帯等)

沖縄県情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

1 開示請求に係る公文書の名称 (開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項)	〇〇課の令和〇年度の食糧費の支出に関する文書
2 開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧(聴取及び視聴を含む。)次のうちいずれかを選択 ( <input type="checkbox"/> 閲覧のみを希望 <input type="checkbox"/> 閲覧後、必要な部分の写しの交付を希望(「写しの交付」欄も要記入) ) <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 「写しの区分」次のうちいずれかを選択 ( <input checked="" type="checkbox"/> 用紙 ( <input checked="" type="checkbox"/> カラー部分を含むページは、カラーコピーを希望 ) <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) 「交付方法」次のうちいずれかを選択 ( <input checked="" type="checkbox"/> 直接交付 <input type="checkbox"/> 郵送 )

注1 □については、該当するものにレ印を記入してください。

2 1の欄には、知りたいと思う事項や年度又は期間など公文書を特定できる程度に具体的に記入してください。

<職員記入欄>下記の欄は、記入しないでください。

担当課(室・所)	〇〇部〇〇課 (電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 内線 )
備考	

公文書開示請求書

令和〇年〇〇月〇〇日

沖縄県知事 殿

住所又は居所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
那覇市泉崎〇〇〇

(フリガナ)  
氏名又は名称

(代表者氏名) **代表者** 〇〇 〇〇 (電話番号〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇)  
(担当者氏名) 〇〇 〇〇 (電話番号〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇)  
(法人その他の団体にあつては、名称、主たる事務所等の所在地、代表者の氏名及び電話番号を記入し、代表者名で担当者が請求する場合は、当該担当者の氏名及び電話番号も記入)

連絡先(個人が請求する場合に限る。) (電話番号 - - )  
( 自宅  勤務先  携帯等)

沖縄県情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

1 開示請求に係る公文書の名称 (開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項)	〇〇課の令和〇年度の食糧費の支出に関する文書
2 開示の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧(聴取及び視聴を含む。)次のうちいずれかを選択 <input type="checkbox"/> 閲覧のみを希望 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧後、必要な部分の写しの交付を希望(「写しの交付」欄も要記入) <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 「写しの区分」次のうちいずれかを選択 <input checked="" type="checkbox"/> 用紙( <input checked="" type="checkbox"/> カラー部分を含むページは、カラーコピーを希望) <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他( ) 「交付方法」次のうちいずれかを選択 <input checked="" type="checkbox"/> 直接交付 <input type="checkbox"/> 郵送

注1 については、該当するものにレ印を記入してください。

2 1の欄には、知りたいと思う事項や年度又は期間など公文書を特定できる程度に具体的に記入してください。

<職員記入欄>下記の欄は、記入しないでください。

担当課(室・所)	〇〇部〇〇課 (電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 内線 )
備考	

**規則第2号様式（第2条関係）の記入例**

補 正 通 知 書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇



あなたが、令和〇年〇〇月〇〇日付けで提出された公文書開示請求書は、次のとおり不備がありますので、沖縄県情報公開条例第6条第2項の規定より補正を求めます。

1 開示請求に係る公文書の名称	〇〇課の夕食会に関する文書	
2 補正を求める事項	〇〇〇〇〇〇〇〇のため、文書の特定ができません。より具体的に記入して下さい。	
3 添付書類	公文書開示請求書	
4 補正書の提出期限及び提出先	提出期限	令和〇年〇〇月〇〇日
	提出先	〇〇部〇〇課
5 補正の参考となる情報	〇〇〇〇〇〇は、令和〇年度支出調書です。	

注1 この補正に要した日数は、条例第12条第1項に規定する開示決定等の期間に算入されません。

- 2 書面で補正を行うときは、別紙（第3号様式）で行ってください。
- 3 期間内に補正ができない場合は、下記の担当課（室・所）まで申し出てください。

担当課(室・所)	〇〇部〇〇課 (電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 内線 )
備考	

**規則第3号様式（第2条関係）の記入例**

補 正 書

令和〇年〇〇月〇〇日

沖縄県知事 殿

住所又は居所 千〇〇〇－〇〇〇〇  
那覇市泉崎〇〇〇  
(フリガナ) (〇〇〇〇 〇〇〇〇)  
氏名又は名称 〇〇 〇〇

(代表者氏名) (電話番号 ー ー )  
(担当者氏名) (電話番号 ー ー )  
(法人その他の団体にあつては、名称、主たる事務所等の所在地、代表者の氏名及び電話番号を記入し、代表者名で担当者が請求する場合は、当該担当者の氏名及び電話番号も記入)

連絡先 (個人が請求する場合に限る。) (電話番号〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇)  
( 自宅  勤務先  携帯等) 該当するにレ印を記入してください。

令和〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で補正の要求のあった開示請求書の補正については、次のとおりです。

補正の内容	<p><b>次のとおり開示請求に係る公文書の名称を補正します。</b></p> <p><b>(補正前)</b> 〇〇課の夕食会に関する文書</p> <p><b>(補正後)</b> 〇〇課の平成〇年〇月〇日の〇〇夕食懇談会に係る食料費に関する支出調書</p>
-------	--

注 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

**規則第4号様式（第3条関係）の記入例**

公文書開示決定通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇

印

令和〇年〇〇月〇〇日付けで請求のあった公文書の開示について、沖縄県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示することを決定したので、通知します。

1 公文書	開示請求者が請求した内容	〇〇課の令和〇年度の食糧費の支出に関する文書
	知事が特定した公文書の件名	令和〇年度〇〇課の食糧費に関する支出調書：10件
2 開示を実施する日時		午前 令和〇年〇〇月〇〇日（〇） 午後〇〇時〇〇分
3 開示を実施する場所		沖縄県行政情報センター 〔電話番号（098）866-2139 内線 〕
4 事務担当課（室・所）		〇〇部〇〇課 〔電話番号（〇〇〇）〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〕
5 備考		

（教示）

- この決定に不服がある場合には、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箇月以内に、沖縄県知事に対して審査請求をすることができます（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箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、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箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

注1 公文書の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

2 指定された日時では都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当課まで連絡ください。



**規則第5号様式（第3条関係）の記入例**

**公文書部分開示決定通知書**

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇



令和〇年〇月〇日付けで請求のあった公文書の開示について、沖縄県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので、通知します。

1 公文書の表示	開示請求者が請求した内容	<b>(株) 〇〇産業に係る産業廃棄物処理施設の届出書類</b>
	知事が特定した公文書の件名	<b>令和〇年度産業廃棄物処理施設設置届出書 (〇〇産業に係るもの) 1件</b>
2	開示を実施する日時	令和〇年〇月〇日 (〇) 午前・ <b>午後</b> 〇〇時〇〇分
3	開示を実施する場所	<b>沖縄県行政情報センター</b> [電話番号 (098) 866-2139 内線 ]
4	開示をしない部分	<b>(株) 〇〇産業代表取締役の履歴書</b>
5	開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	沖縄県情報公開条例第7条第2号に該当 <b>履歴書には、個人の学歴、職歴、資格、家庭状況が記載されており、これらは個人に関する情報である。</b>
6	沖縄県情報公開条例第14条第2項に該当する場合の公文書の開示をすることができる時期	年 月 日。ただし、公文書の開示を希望する場合は、同日以後改めて開示請求が必要となります。
7	事務担当課(室・所)	<b>〇〇部〇〇課</b> [電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇 内線 ]
8	備考	

(教示)

- この決定に不服がある場合には、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箇月以内に、沖縄県知事に対して審査請求をすることができます（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箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、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箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

注1 公文書の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

- 指定された日時では都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当課まで連絡ください。

**規則第6号様式（第3条関係）の記入例**

公文書不開示決定通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇



令和〇年〇〇月〇〇日付けで請求のあった公文書の開示については、沖縄県情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公文書を開示しないことを決定したので、通知します。

1 公文書の表示	開示請求者が請求した内容	<b>令和〇年度に届出があった〇〇課職員の扶養家族についての書類</b>
	知事が特定した公文書の件名	<b>令和〇年度 扶養親族届 5 件</b>
2	開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	沖縄県情報公開条例第7条第2号に該当  <b>扶養親族届には、個人の住所、氏名、生年月日、家族の状況が記載されており、これらは個人に関する情報であり、開示することにより特定の個人が識別され、又は識別され得る。</b>
3	沖縄県情報公開条例第14条第2項に規定する不開示理由がなくなる時期	年 月 日。ただし、公文書の開示を希望する場合は、同日以後に改めて開示請求する必要があります。
4	事務担当課(室・所)	<b>〇〇部〇〇課</b> 〔電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〕
5	備考	

(教示)

- この決定に不服がある場合には、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箇月以内に、沖縄県知事に対して審査請求をすることができます（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箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の異審査請求をした場合は、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箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

**規則第7号様式（第3条関係）の記入例**

公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇

印

令和〇年〇〇月〇〇日付けで請求のあった公文書の開示については、沖縄県情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公文書の存否を明らかにしないで開示しないことを決定したので通知します。

1 公文書の表示 〔開示請求者が 請求した内容〕	〇〇〇〇氏が県立〇〇病院〇〇科へ入院していたときのカルテ
2 公文書の存否を 明らかにしない根拠 規定及び当該規定を 適用する理由	沖縄県情報公開条例第10条に該当  <b>上記開示請求内容に対しては、公文書の存否を答えること自体が個人のプライバシーの侵害となり、条例第7条第2号により不開示とすべき情報を開示することになるので存否を答えることができない。仮に当該公文書があるとしても、条例第7条第2号に該当し、不開示となる公文書である。</b>
3 事務担当課（室 <del>所</del> ）	〇〇部〇〇課 〔電話番号（〇〇〇）〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〕
4 備 考	

（教示）

- この決定に不服がある場合には、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箇月以内に、沖縄県知事に対して審査請求をすることができます（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箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、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箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

**規則第8号様式（第3条関係）の記入例**

公文書不存在による不開示決定通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇

印

令和〇年〇〇月〇〇日付けで請求のあった公文書の開示については、公文書を保有していないため、沖縄県情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公文書を開示しないことを決定をしたので、通知します。

1 公文書の表示 （開示請求者が 請求した内容）	<b>平成25年度の〇〇課の食糧費の支出に関する文書</b>
2 開示請求に係る 公文書を保有してい ない理由	<b>該当する公文書（平成25年度〇〇課食糧費支出調書）は、保存期間（5年保存）を経過し平成31年4月に廃棄したため、存在しない。</b>
3 事務担当課（室 <del>一</del> 所）	<b>〇〇部〇〇課</b> 〔電話番号（〇〇〇）〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〕
4 備 考	

(教示)

- この決定に不服がある場合には、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箇月以内に、沖縄県知事に対して審査請求をすることができます（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箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、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箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

**規則第9号様式（第4条関係）の記入例**

公文書開示決定等期間延長通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年11月10日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇

印

令和〇年〇〇月〇〇日けで請求のあった公文書の開示については、沖縄県情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 公文書の表示 〔開示請求者が 請求した内容〕	<b>令和〇年度〇〇施設計画</b>
2 沖縄県情報公開条例 第12条第1項の規定に よる決定期間	<b>令和〇年11月1日</b> （〇）から （15日間） <b>令和〇年11月15日</b> （〇）まで
3 延長後の決定期間	<b>令和〇年11月16日</b> （〇）から （30日間） <b>令和〇年12月15日</b> （〇）まで
4 延長の理由	<b>請求のあった公文書に県以外のものに関する情報が記録されており、そのものの意見を聴取する必要があるため。</b>
5 事務担当課（ <del>室一所</del> ）	<b>〇〇部〇〇課</b> 〔電話番号（〇〇〇）〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〕
6 備 考	

**規則第10号様式（第4条関係）の記入例**

公文書開示決定等期間特例延長通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年11月10日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇

印

令和〇年〇〇月〇〇日付けで請求のあった公文書の開示については、沖縄県情報公開条例第13条の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 公文書の表示 〔開示請求者が 請求した内容〕	<b>平成26年度～30年度の私立幼稚園〇〇補助金に関する書類（申請書、決定通知書、実績報告書など）</b>
2 沖縄県情報公開条例 第12条第1項の規定に よる決定期間	<b>令和〇年11月1日（〇）から</b> (15日間) <b>令和〇年11月15日（〇）まで</b>
3 開示請求に係る公文 書のうちの相当の部分 について開示決定等を する期間（45日以内）	<b>令和〇年11月1日（〇）から</b> (45日間) <b>令和〇年12月15日（〇）まで</b>
4 上記3の期間に開示 決定等をする部分	<b>平成29年度・30年度の私立幼稚園〇〇補助金に関する書類（申請書、決定通知書、実績報告書など）</b>
5 残りの公文書につい て開示決定等をする期 限	<b>令和〇年1月14日（〇）</b>
6 沖縄県情報公開条例 第13条を適用する理由	<b>開示請求に係る公文書が著しく大量であって、その全てについて開示請求があった日から起算して45日以内に開示の可否の決定を行うことができないため。</b>
7 事務担当課（室一所）	〇〇部〇〇課 〔電話番号（〇〇〇）〇〇〇－〇〇〇〇 内線 〕
8 備 考	

**規則第11号様式（第5条関係）の記入例**

事 案 移 送 通 知 書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇



令和〇年〇〇月〇〇日付けで請求のあった公文書の開示については、沖縄県情報公開条例第15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。

<p>1 公文書の表示 〔開示請求者が 請求した内容〕</p>	<p><b>令和〇〇年度水資源開発利用関係に関する書類</b></p>
<p>2 移送をした実施機関 (知事)の事務担当課<del>(室)</del></p>	<p><b>沖縄県知事</b> <b>(〇〇部〇〇課)</b> 〔電話番号(〇〇〇)〇〇〇-〇〇〇〇 内線〕</p>
<p>3 移送を受けた実施機関 (開示決定等をする実施機関)</p>	<p><b>公営企業管理者</b></p>
<p>4 上記3の事務担当課<del>(室)</del> <del>(所)</del></p>	<p><b>企業局〇〇課</b> 〔電話番号(〇〇〇)〇〇〇-〇〇〇〇 内線〕</p>
<p>5 移送をした日</p>	<p>令和〇年〇月〇日 (〇)</p>
<p>6 移送をした理由</p>	<p><b>上記請求内容については、沖縄県企業局において事務を所管しているため。</b></p>
<p>7 備 考</p>	

**規則第12号様式（第6条関係）の記入例**

公文書の開示に係る意見照会書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇〇会社  
代表 〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇 印

沖縄県情報公開条例第6条第1項の規定に基づき開示請求のあった公文書に、あなた（貴団体）に関する情報が記録されていますので、同条例第16条第1項の規定により通知します。本件開示請求に係る公文書の開示決定等についての意見書第2項を提出する場合には、別紙「公文書の開示に係る意見書」を提出してください。

なお、期限までに提出がない場合は、「開示されても支障がない。」と回答されたものとして取り扱います。

1 開示請求年月日	令和〇年〇月〇日（〇）
2 知事が特定した公文書の件名	平成〇年度〇〇〇に関する調査報告書
3 開示請求に係る公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	上記調査報告書に添付されている貴団体の〇〇研究報告書
4 意見書を提出する場合の提出先	〇〇部〇〇課 〔電話番号（〇〇〇）〇〇〇－〇〇〇〇 内線 〕
5 意見書を提出する場合の提出期限	令和〇年〇月〇日（〇）
6 条例第16条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由	条例第16条第2項第1号（法人等に関する情報）に該当貴団体の研究報告書は、不開示情報に該当するが、住民の生命、健康を保護するため、公にすることが必要かどうか等、県が当該報告書を開示することの可否について判断するにあたり、情報の主体である貴団体の意向を事前に確認し、参考にしたため。
7 備考	

注 6の欄は、条例第16条第1項の規定を適用して意見照会を行う場合は記入不要である。



規則第13号様式（第6条関係）の記入例

公文書の開示に係る意見書

令和〇年〇〇月〇〇日

沖縄県知事 殿

住所又は居所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

那覇市泉崎〇〇〇

(フリガナ)

氏名又は名称

(代表者氏名) **代表者** 〇〇 〇〇 (電話番号〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇)

(担当者氏名) 〇〇 〇〇 (電話番号〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇)

(法人その他の団体にあつては、名称、主たる事務所等の所在地、代表者の氏名及び電話番号を記入し、代表者名で担当者が請求する場合は、当該担当者の氏名及び電話番号も記入)

連絡先 (個人が請求する場合に限る。) (電話番号 - - )

( 自宅  勤務先  携帯等)

令和〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

1 公文書を開示されることについての支障の有無	<input type="checkbox"/> 開示されても支障がない。 <input checked="" type="checkbox"/> 開示されると支障がある。
2 開示されると支障がある部分及び支障がある理由	(1) 開示されると支障がある部分 <b>〇〇研究報告書中、〇ページから〇ページまでの今後の予測に関する部分</b>  (2) 開示されると支障がある理由 <b>当該予測に関する部分は、当会社の経営上のノウハウを含む部分であり、公にされると当該ノウハウが明らかになってしまう恐れがある。 また、予測に関する部分は、公にすると株式市場等に無用な混乱を招く恐れがある。</b>
3 公文書の開示に関する意見	<b>上記2の理由により〇〇研究報告書中、予測に関する部分は不開示とすべきである。</b>

注1 については、該当するものにレ印を記入してください。

2 「開示されると支障がある。」にレ印を記入した場合には、2の「開示されると支障がある部分及び支障がある理由」欄も記入してください。

3 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

規則第14号様式（第6条、第10条関係）の記入例

公文書を開示決定した旨の通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇〇会社

代表〇〇〇〇殿

沖縄県知事 〇〇〇〇



令和〇年〇月〇日付で **開示に反対する意見書の提出**（異議申し立て）のあった公文書について、  
**開示に反対する意思の表示**

次のとおり **全部**（一部）を公開することとしたので、**沖縄県情報公開条例第16条第3項**（沖縄県情報公開条例第22条において準用

する同条例第16条第3項）の規定により通知します。

1 知事が特定した公文書の件名	<b>令和〇年度〇〇〇に関する調査報告書</b>
2 開示決定をした公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	<b>上記調査報告書に添付されている貴団体の〇〇研究報告書</b>
3 開示決定をした理由	<b>沖縄県情報公開条例第7条第3号ただし書きに該当貴団体の研究報告書は、経営上のノウハウを含む法人等に関する情報であるが、〇〇〇の理由により住民の生命、健康を保護するため、公にすることが必要であると認められるため。</b>
4 開示を実施する日	令和〇年〇月〇日（〇）
5 事務担当課（ <del>室</del> ）	〇〇部〇〇課 電話番号（〇〇〇）〇〇〇-〇〇〇〇 内線 ]
6 備考	

（教示）

- この決定に不服がある場合には、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箇月以内に、沖縄県知事に対して審査請求をすることができます（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箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、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箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

注 沖縄県情報公開条例第22条において準用する同条例第16条第3項の規定に基づき通知する場合は、審査請求に係る教示文を省略すること。

**規則第15号様式（第9条関係）の記入例**

審査会諮問通知書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

〇 〇 〇 〇 殿

沖縄県知事 〇 〇 〇 〇



令和〇年〇〇月〇〇日付けの開示決定等に対する審査請求について、沖縄県情報公開条例第21条の規定により次のとおり沖縄県情報公開審査会に諮問したので、同条第3項の規定により通知します。

1 知事が特定した公文書の件名	〇〇補助金交付申請書
2 審査請求の内容	不開示部分である法人の取引先の銀行、預金額及び製造工程図の部分の開示を求める。
3 諮問をした日	令和〇年〇月〇日 (〇)
4 事務担当課= <del>(室・所)</del>	〇〇部〇〇課 〔電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇 内線 〕
5 備 考	

## 公文書開示請求取下書

令和〇年〇月〇日

沖縄県知事 殿

下記の公文書開示請求を取下げます。

### 記

- 1 公文書開示請求書を提出した日付：**令和〇年〇月〇日**
- 2 開示請求者の住所又は居所：**那覇市泉崎〇〇〇**
- 3 開示請求者の氏名又は名称：〇〇 〇〇
- 4 取下げをする開示請求の件名：  
**令和〇〇年度水資源開発利用関係に関する書類**

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

**要綱第3号様式 (第3の4(2)及び(6)関係)記入例**

開 示 請 求 事 案 移 送 書

〇〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

**沖縄県公営企業管理者企業局長 殿**

沖縄県知事 〇 〇 〇

印

〇  
沖縄県情報公開条例第15条第1項の規定により、次の開示請求について、事案を移送します。

1 開示請求があった年月日	令和〇年〇月〇日 (〇)	
2 開示請求者の住所又は居所並びに氏名又は名称	住所又は居所	那覇市泉崎〇〇〇
	氏名又は名称	〇〇 〇〇
3 開示請求に係る公文書の名称	令和〇〇年度水資源開発利用関係に関する書類	
4 移送する理由	上記請求内容については、沖縄県企業局において事務を所管しているため。	
5 担当課(室・所)	〇〇部〇〇課 電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇 内線	
6 備 考		

注 請求書その他の関係書類を添付すること。

**要綱第4号様式（第4の5(1)関係）の記入例**

沖縄県諮問○第○○号  
令和○年○月○日

沖縄県情報公開審査会  
会長 ○○ ○○ 殿

沖縄県知事 ○ ○ ○ ○



公文書の開示決定等に対する審査請求について（諮問）

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

記

- 1 審査請求に係る開示決定等の対象となった公文書の件名  
**○○許可申請書**
- 2 審査請求に係る開示決定等の内容及びその具体的理由  
**請求者個人の住所、氏名、年齢、財産状況が明らかになるため  
（沖縄県情報公開条例第7条第2号に該当）**
- 3 関係書類
  - (1) 審査請求書（写し）
  - (2) 公文書開示請求書（写し）
  - (3) 決定通知書（写し）
  - (4) 弁明書（写し）
  - (5) 反論書（写し）（審査請求人から提出されている場合）
  - (6) 審査請求に係る経過説明書
  - (7) その他必要な書類（審査請求の対象となった公文書の写し等）

本庁所管課：○○部○○課  
電話番号（○○○）○○○－○○○○ 内線○○○○

## 情報公開事務の手引き

令和3年3月発行

発行 沖縄県総務部総務私学課  
行政情報センター  
(県庁2階)



〒900-8570 那覇市泉崎1丁目2番2号  
TEL. 098-866-2139  
FAX. 098-866-2911