

# 1 沖縄県情報公開条例

平成13年10月23日条例第37号

改正	平成14年10月23日条例第46号	平成16年12月28日条例第44号
	平成17年3月31日条例第3号	平成18年3月31日条例第22号
	平成19年7月20日条例第34号	平成27年12月25日条例第54号
	平成29年7月25日条例第17号	令和2年12月28日条例第55号

沖縄県情報公開条例をここに公布する。

## 沖縄県情報公開条例

沖縄県情報公開条例（平成3年沖縄県条例第31号）の全部を改正する。

### 目次

第1章 総則（第1条—第4条）
第2章 公文書の開示（第5条—第19条）
第3章 審査請求等
第1節 諒問等（第19条の2—第22条）
第2節 沖縄県情報公開審査会（第23条）
第3節 審査会の調査審議の手続（第24条—第30条）
第4章 情報提供の推進（第31条—第33条）
第5章 雜則（第34条—第40条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （目的）

**第1条** この条例は、地方自治の本旨に即した県政を推進する上で、県民の知る権利を尊重し、県政の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であるとの認識に立ち、公文書の開示を請求する権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、県政に対する県民の理解と信頼を深め、もって県民の参加と監視の下に公正で開かれた県政の推進に資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、議会、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業の管理者及び病院事業の管理者並びに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。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。第27条第1項及び第2項を除き、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。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 沖縄県公文書館その他知事が規則で定める機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（解釈及び運用）

**第3条** 実施機関は、公文書の開示を請求する県民の権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、及び運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることがないよう最大限の配慮をしなければならない。

##### （適正使用）

**第4条** この条例の定めるところにより公文書の開示を受けた者は、これによって得た情報を、この条例の目的に即して適正に使用しなければならない。

#### 第2章 公文書の開示

##### （開示請求権）

**第5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、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手続)

**第6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） 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

（2） 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項

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、開示請求をした者（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。

(公文書の開示義務)

**第7条** 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公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、当該公文書を開示しなければならない。

（1） 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により、公にすることができないと認められる情報

（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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 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、当該公務員等の職及び氏名（公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがあるもの又はそのおそれがあると知事が認めて規則で定める職にある公務員の氏名を除く。）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、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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、公にすることにより、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を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

（4） 公にすることにより、犯罪の予防、犯罪の捜査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情報であって、公安委員会及び警察本部長以外の実施機関が保有するもの

（5） 公にすることにより、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を及ぼすおそれがあると公安委員会又は警察本部長が認めることにつき相当の理由がある情報

（6） 県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の機関の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与える、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

（7） 県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の

把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 県若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

**第8条** 実施機関は、開示請求に係る公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認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る公文書に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

**第9条** 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1号に該当する情報を除く。）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、当該公文書を開示することができる。

(公文書の存否に関する情報)

**第10条** 開示請求に対し、当該開示請求に係る公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、当該公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。

(開示請求に対する措置)

**第11条** 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、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。

(開示決定等の期限)

**第12条** 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があつた日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第6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 前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30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、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。

(開示決定等の期限の特例)

**第13条** 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

(理由付記)

**第14条** 実施機関は、第11条各項の規定により開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、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根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

2 前項の場合において、当該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、その期日を当該書面に記載しなければならない。

(事案の移送)

**第15条** 実施機関は、開示請求に係る公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する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しなければならない。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第11条第1項の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第16条** 開示請求に係る公文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(以下この条、第21条第3項及び第22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、開示請求に係る公文書の表示その他知事が規則で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、開示請求に係る公文書の表示その他知事が規則で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公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9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公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、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少なくとも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21条第1項及び第3項において「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。

(開示の実施)

**第17条** 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して知事が規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の開示にあっては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生ず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。

(他の制度との調整)

**第18条** 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも開示請求に係る公文書が前条本文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っては、当該期間内に限る。)には、同条本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令等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 他の法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

3 県の図書館、博物館その他の県の施設又は機関において管理している公文書であって、一般に閲覧させ、又は貸し出しができるとされているものについては、この章の規定は適用しない。

(費用負担)

**第19条** 第5条の規定による請求をして、公文書(第17条ただし書の規定による公文書の写しを含む。)の写しの交付を受ける者は、知事又は県が設立した地方独立行政法人が別に定めるところにより当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

### 第3章 審査請求等

## 第1節 諒問等

(県が設立した地方独立行政法人に対する審査請求)

**第19条の2** 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当該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、当該地方独立行政法人に対し、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による審査請求をすることができる。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

**第20条** 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、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

**第21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ときは、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、沖縄県情報公開審査会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公文書の全部を開示することとする場合（当該公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 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えなければならない。

3 第1項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げる者に対し、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) 当該審査請求に係る公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。）

(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22条** 第16条第3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（審査請求に係る公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公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

## 第2節 沖縄県情報公開審査会

(設置及び組織)

**第23条** 第21条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議するため、沖縄県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、前項に規定する調査審議のほか、情報公開に関する重要事項について、実施機関の諮問に応じ答申し、及び意見を述べることができる。

3 審査会は、知事が委嘱する委員5人以内で組織する。

4 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。

5 委員は、再任されることができる。

6 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

7 審査会の委員は、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。

8 前各項に定めるもののほか、審査会の組織に関し必要な事項は、知事が規則で定める。

## 第3節 審査会の調査審議の手続

(審査会の調査権限)

**第24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、開示決定等に係る公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、その提示された公文書の開示を求めることができない。

2 諒問実施機関は、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、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、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

適當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て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25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、審査会の許可を得て、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26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。ただし、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27条** 審査会は、第24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つたときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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る記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び次項において同じ。）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又は資料の閲覧（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）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、その閲覧を拒むことができない。

3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧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、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。  
(調査審議手続の非公開)

**第28条** 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

**第29条** 審査会は、諮詢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。

(規則への委任)

**第30条** この節に定めるもののほか、審査会の調査審議の手続に関し必要な事項は、知事が規則で定める。

#### 第4章 情報提供の推進

(情報提供の推進)

**第31条** 県は、県民が必要とする情報を的確に把握し、その有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

(行政資料の積極的収集等)

**第32条** 県は、県民の求めに応じて正確で分かりやすい情報を迅速に提供するため、刊行物その他の行政資料を積極的に収集し、適正な管理を行うとともに、閲覧のための施設の充実及び行政資料の目録の整備に努め、広く県民の利用に供するものとする。

(出資等法人の情報公開)

**第33条** 県が出資その他財政上の援助を行う法人であつて、実施機関が定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、その性格及び業務内容に応じ、当該出資等法人の保有する情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資等法人に対し、その情報の公開が推進されるよう、必要な指導に努めるものとする。

#### 第5章 雜則

(公文書の検索資料の作成)

**第34条** 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

(公文書の管理体制の整備)

**第35条** 実施機関は、公文書の適切な保管及び迅速な検索を行うため、公文書の管理体制の整備に努めるものとする。

(条例の周知)

**第36条** 県は、県民がこの条例を適正かつ有効に活用できるようにするため、この条例の目的、内容等について広く周知を図るよう努めるものとする。

(運用状況の公表)

**第37条** 知事は、実施機関に対し、この条例の運用状況について報告を求めることができる。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(適用除外)

**第38条** この条例の規定は、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）の規定を適用しないこととされているものについては、適用しない。

(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、実施機関が定める。

(罰則)

**第40条** 第23条第7項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14年1月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第2条第1項中公安委員会及び警察本部長に関する部分の規定は、平成14年7月1日から施行する。  
(経過措置)

2 改正後の沖縄県情報公開条例（以下「新条例」という。）の規定は、公安委員会及び警察本部長が保有している公文書については、施行日以後に当該公安委員会及び警察本部長の職員が作成し、又は取得した公文書について適用する。

3 この条例の施行の際現になされている改正前の沖縄県情報公開条例（以下「旧条例」という。）第5条の規定による公文書の公開請求は、新条例第5条の規定によってなされた公文書の開示請求とみなす。

4 この条例の施行の際現になされている旧条例第12条第1項に規定する不服申立ては、新条例第20条に規定する不服申立てとみなす。

5 前2項に規定するもののほか、この条例の施行前に旧条例の規定によりされた処分、手続その他の行為は、新条例の相当規定によりされた処分、手続その他の行為とみなす。

6 この条例の施行の際現に旧条例第13条第3項の規定により沖縄県公文書公開審査会の委員に委嘱されている者は、施行日に、新条例第23条第3項の規定により審査会の委員として委嘱されたものとみなす。この場合において、その委嘱されたものとみなされる委員の任期は、新条例第23条第4項本文の規定にかかわらず、平成14年6月30日までとする。

(県が設立した地方独立行政法人に関する経過措置)

7 県が設立した地方独立行政法人の成立前にこの条例の規定により知事がし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で、当該地方独立行政法人の成立後においては、当該地方独立行政法人が行うこととなる事務に係るものは、当該地方独立行政法人の成立後におけるこの条例の規定の適用については、当該地方独立行政法人がした処分その他の行為又は当該地方独立行政法人に対してなされた請求その他の行為とみなす。

**附 則** (平成14年10月23日条例第46号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成16年12月28日条例第44号)

この条例は、平成17年1月1日から施行する。

**附 則** (平成17年3月31日条例第3号)

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第40条の改正規定は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則** (平成18年3月31日条例第22号)

(施行期日)

1 この条例は、平成18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。）前に改正前の（中略）沖縄県情報公開条例（中略）（以下「改正前の条例」と総称する。）の規定により知事がした処分その他の行為で施行日以後改正後の（中略）沖縄県情報公開条例（中略）（以下「改正後の条例」と総称する。）に規定する病院事業の管理者が処理することとなる事務に係るものについては、改正後の条例の規定により病院事業の管理者がした処分その他の行為とみなす。

3 施行日前に改正前の条例の規定により知事に対してなされた申請その他の行為で施行日以後病院事業の管理者が処理することとなる事務に係るものについては、改正後の条例の規定により病院事業の管理者に対してなされた申請その他の行為とみなす。

附 則（平成19年7月20日条例第34号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日条例第54号）

（施行期日）

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第6条中沖縄県情報公開条例第7条の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 行政庁の処分又は不作為についての不服申立てであってこの条例の施行前にされた行政庁の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（平成29年7月25日条例第17号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年12月28日条例第55号抄）

（施行期日）

1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。

## 2 沖縄県情報公開条例施行規則

平成13年11月13日規則第97号

改正 平成19年10月26日規則第92号

令和元年 7月30日規則第53号

令和5年3月31日規則第13号

(条例第2条第2項第2号の規則で定める機関)

**第1条** 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「条例」という。）第2条第2項第2号の規則で定める機関は、次に掲げる機関とする。

- (1) 沖縄県平和祈念資料館
- (2) 沖縄県立図書館
- (3) 沖縄県立博物館・美術館
- (4) 沖縄県立埋蔵文化財センター

(条例第7条第2号ウの規則で定める職)

**第2条** 条例第7条第2号ウの規則で定める職は、警察法（昭和29年法律第162号）第34条第1項及び第55条第1項に規定する警察職員のうち、同法第62条に規定する警部補以下の階級にある警察官をもって充てる職及びこれに相当する職とする。

(条例第16条第1項の規則で定める事項)

**第3条** 条例第16条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(条例第16条第2項の規則で定める事項)

**第4条** 条例第16条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 前条各号に掲げる事項
- (2) 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17条の規則で定める方法)

**第5条** 条例第17条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難いときは、実施機関が適当と認める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものとの聴取又は録音カセットテープに複写したものの交付
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴又はビデオカセットテープに複写したものの交付
- (3) 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録 次に掲げる方法であって、実施機関がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができる組み合わせられたものをいう。）により行うことができるもの
  - ア 当該電磁的記録を用紙に出力することができる場合は、A3版以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又はその写しの交付
  - イ ア以外の電磁的記録は、当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
  - ウ イの電磁的記録をフロッピーディスク、光ディスク、光磁気ディスクその他の記録媒体に複写したものの交付（ただし、複写が容易である場合に限る。）

(運用状況の公表)

**第6条** 条例第37条第2項の規定による公表は、インターネットの利用その他適切な方法により行う。

### 附 則

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

**附 則**（平成19年10月26日規則第92号）

この規則は、平成19年11月1日から施行する。

**附 則**（令和元年7月30日規則第53号）

この規則は、令和元年8月1日から施行する。

**附 則**（令和5年3月31日規則第13号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

### 3 知事が保有する公文書の開示等に関する規則

平成13年11月13日規則第98号

改正	平成15年3月14日規則第9号 平成27年12月25日規則第79号	平成17年12月20日規則第98号 令和2年3月10日規則第3号
----	--------------------------------------	-------------------------------------

(趣旨)

**第1条** この規則は、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「条例」という。）

第39条の規定により、知事が保有する公文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書開示請求書等)

**第2条** 条例第6条第1項の書面は、公文書開示請求書（第1号様式）とする。

2 条例第6条第2項の規定による補正の求めは、補正通知書（第2号様式）によるものとする。

3 前項の補正通知書を受けた開示請求者が当該補正を行うときは、補正書（第3号様式）によるものとする。

(公文書開示決定通知書等)

**第3条** 条例第11条第1項の書面は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 公文書の全部を開示する旨の決定 公文書開示決定通知書（第4号様式）

(2) 公文書の一部を開示する旨の決定 公文書部分開示決定通知書（第5号様式）

2 条例第11条第2項に規定する公文書の全部を開示しない旨の決定に係る書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 次号及び第3号に掲げるとき以外のとき 公文書不開示決定通知書（第6号様式）

(2) 開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないとき 公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書（第7号様式）

(3) 開示請求に係る公文書を保有していないとき 公文書不存在による不開示決定通知書（第8号様式）

(開示決定等の期間の延長通知書)

**第4条** 条例第12条第2項の書面は、公文書開示決定等期間延長通知書（第9号様式）とする。

2 条例第13条の書面は、公文書開示決定等期間特例延長通知書（第10号様式）とする。

(事案移送通知書)

**第5条** 条例第15条第1項の書面は、事案移送通知書（第11号様式）とする。

(公文書の開示に係る意見照会書等)

**第6条** 条例第16条第1項の規定による通知は、公文書の開示に係る意見照会書（第12号様式）によるものとする。

2 条例第16条第2項の書面は、公文書の開示に係る意見照会書（第12号様式）とする。

3 条例第16条第1項及び第2項の意見書は、公文書の開示に係る意見書（第13号様式）とする。

4 条例第16条第3項の書面は、公文書を開示決定した旨の通知書（第14号様式）とする。

(公文書の開示)

**第7条** 公文書開示決定通知書及び公文書部分開示決定通知書を受けた者は、当該通知書に記載された日時及び場所において、当該通知に係る公文書の開示を受けるものとする。

2 知事は、開示決定を受けた者で公文書の視聴又は閲覧をするものが当該視聴又は閲覧に係る公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるとときは、当該公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。

3 公文書の開示を行う場合において、公文書の写しを交付するときの交付部数は、開示決定に係る公文書1件につき1部とする。

(費用の納入)

**第8条** 条例第19条に規定する公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、あらかじめ納入しなければならない。

(審査会に諮問した旨の通知)

**第9条** 条例第21条第3項の規定による通知は、審査会諮問通知書（第15号様式）によるものとする。

(審査請求に係る公文書の開示に関する通知書)

**第10条** 条例第22条において準用する条例第16条第3項の規定による通知は、公文書を開示決定した旨の通知書（第14号様式）によるものとする。

(出資等法人)

**第11条** 知事は、条例第33条第1項の規定により出資等法人を定め、又は変更したときは、沖縄県公報により告示するものとする。

(公文書の検索資料)

**第12条** 条例第34条の公文書の検索に必要な資料は、知事が別に定める。

2 前項の公文書の検索に必要な資料は、沖縄県行政情報センターその他知事が必要と認める場所に備え置くものとする。

**附 則**

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

**附 則** (平成15年3月14日規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年12月20日規則第98号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成27年12月25日規則第79号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則** (令和2年3月10日規則第3号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

公文書開示請求書

年　月　日

沖縄県知事 殿

住所又は居所

(フリガナ)  
氏名又は名称

(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っては、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〕	
2 開示の方法	<p><input type="checkbox"/> 閲覧(聴取及び視聴を含む。) 次のうちいづれかを選択            〔<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)〕</p> <p><input type="checkbox"/> 写しの交付            「写しの区分」次のうちいづれかを選択            〔<input type="checkbox"/> 用紙(□ カラー部分を含むページは、カラーコピーを希望)  <input type="checkbox"/> C D-R □ D V D-R □ その他〕</p> <p>「交付方法」次のうちいづれかを選択            (□ 直接交付 □ 郵送)</p>

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)	(電話番号) — — 内線 )
備考	

第2号様式（第2条関係）

補正通知書

第 年 月 号  
年 月 日

殿

沖縄県知事 氏名 印

あなたが、 年 月 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るます。

1 開示請求に係る公文書の名称			
2 補正を求める事項			
3 添付書類			
4 補正書の提出期限及び提出先	提出期限	年 月 日	
	提出先		
5 補正の参考となる情報			

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）	電話番号( ) - 内線
備考	

第3号様式（第2条関係）

補 正 書

年 月 日

沖縄県知事 殿

住所又は居所

(フリガナ)  
氏名又は名称

(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っては、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)該当する□にレ印を記入してください。

年 月 日付け 第 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	
-------	--

注 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

第4号様式（第3条関係）

公文書開示決定通知書

第 年 月 号  
印

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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 公文書の表示	開示請求者が請求した内容	
知事が特定した公文書の件名		
2 開示を実施する日時	午前 年 月 日 ( ) 午後 時 分	
3 開示を実施する場所	[電話番号 ( ) - 内線 ]	
4 事務担当課（室・所）	[電話番号 ( ) - 内線 ]	
5 備考		

(教示)

- 1 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。）。
- 2 この決定があつ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（この決定があつ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つ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。

## 第5号様式（第3条関係）

## 公文書部分開示決定通知書

第  
年  
月  
日  
号

殿

沖縄県知事 氏名 印

年　月　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 知事が特定した公文書の件名	
2 開示を実施する日時	年　月　日（　）午前・午後　時　分	
3 開示を実施する場所	〔電話番号（　）－ 内線　〕	
4 開示をしない部分		
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　号に該当	
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）	〔電話番号（　）－ 内線　〕	
8 備考		

## (教示)

- 1 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することができます（この決定があつ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できなくなります。）。
- 2 この決定があつ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（この決定があつ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つ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。

第6号様式（第3条関係）

公文書不開示決定通知書

第 年 月 号  
印

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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	
	知事が特定した公文書の件名	
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 号に該当	
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)	[電話番号 ( ) - 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できなくなります。）。
- この決定があつ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提起することができます（この決定があつ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提起をできなくなります。）。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つ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提起することができます。

第7号様式（第3条関係）

公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書

第 年 月 号  
印

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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〕	
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
3 事務担当課(室・所)	[電話番号 ( ) - 内線 ]
4 備考	

(教示)

- 1 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することができます（この決定があつ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できなくなります。）。
- 2 この決定があつ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（この決定があつ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つ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。

第8号様式（第3条関係）

公文書不存在による不開示決定通知書

第 年 月 号  
印

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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〕	
2 開示請求に係る公文 書を保有していない理 由	
3 事務担当課(室・所)	[電話番号 ( ) - 内線 ]
4 備 考	

(教示)

- 1 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できなくなります。）。
- 2 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（この決定があつ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つ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。

第9号様式（第4条関係）

公文書開示決定等期間延長通知書

第 年 月 号  
年 月 日

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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〕	
2 沖縄県情報公開条例 第12条第1項の規定に による決定期間	年 月 日 ( ) から (15日間) 年 月 日 ( ) まで
3 延長後の決定期間	年 月 日 ( ) から ( 日間) 年 月 日 ( ) まで
4 延長の理由	
5 事務担当課(室・所)	[電話番号( ) - 内線 ]
6 備考	

第10号様式（第4条関係）

公文書開示決定等期間特例延長通知書

第 年 月 号  
日

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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〕	
2 沖縄県情報公開条例 第12条第1項の規定に による決定期間	年 月 日 ( ) から (15日間) 年 月 日 ( ) まで
3 開示請求に係る公文 書のうちの相当的部分 について開示決定等を する期間(45日以内)	年 月 日 ( ) から ( 日間) 年 月 日 ( ) まで
4 上記3の期間に開示 決定等をする部分	
5 残りの公文書につい て開示決定等をする期 限	年 月 日 ( )
6 沖縄県情報公開条例 第13条を適用する理由	
7 事務担当課(室・所)	[電話番号( ) - 内線 ]
8 備考	

第11号様式（第5条関係）

## 事案移送通知書

第  
年  
月  
号  
日

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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。

1 公文書の表示 〔開示請求者が 請求した内容〕	
2 移送をした実施機関（知事） の事務担当課（室・所）	〔電話番号（ ）－ 内線 〕
3 移送を受けた実施機関 (開示決定等をする実施機関)	
4 上記3の事務担当課(室・所)	〔電話番号（ ）－ 内線 〕
5 移送をした日	年 月 日 ( )
6 移送をした理由	
7 備考	

第12号様式（第6条関係）

公文書の開示に係る意見照会書

第 年 月 号  
日

殿

沖縄県知事 氏名 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）（第2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	年 月 日 ( )
2 知事が特定した公文書の件名	
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	
4 意見書を提出する場合の提出先	[電話番号( ) - 内線 ]
5 意見書を提出する場合の提出期限	年 月 日 ( )
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	
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。

## 第13号様式（第6条関係）

## 公文書の開示に係る意見書

年 月 日

沖縄県知事 殿

## 住所又は居所

(フリガナ)  
氏名又は名称

(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っては、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)

年　　月　　日付け 第　　号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

1 公文書を開示されることについての支障の有無	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 開示されても支障がない。</li><li><input type="checkbox"/> 開示されると支障がある。</li></ul>
2 開示されると支障がある部分及び支障がある理由	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 開示されると支障がある部分</li><li>(2) 開示されると支障がある理由</li></ul>
3 公文書の開示に関する意見	

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。

第14号様式（第6条、第10条関係）

公文書を開示決定した旨の通知書

第  
年  
月  
日

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 日 付けで 開示に反対する意見書の提出  
審査請求  
開示に反対する意思の表示 のあった公文書について、次のとおり  
全部 を開示することとしたので、沖縄県情報公開条例第16条第3項  
一部 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	
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	
3 開示決定をした理由	
4 開示を実施する日	年 月 日 ( )
5 事務担当課（室・所）	[電話番号 ( ) - 内線 ]
6 備考	

(教示)

1 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することができます（この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であつても、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。）。

2 この決定があつ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（この決定があつたことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であつても、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つ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。

第15号様式（第9条関係）

審査会諮詢通知書

第 年 月 号  
年 月 日

殿

沖縄県知事 氏名 印

年 月 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詢したので、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	
2 審査請求の内容	
3 諒問をした日	年 月 日 ( )
4 事務担当課（室・所）	[電話番号 ( ) - 内線 ]
5 備考	

## 4 公文書の写しの作成に要する費用

令和元年 7月30日告示第278号

沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第19条の規定に基づき、公文書の写しの作成に要する費用を次のとおり定め、令和元年8月1日から施行する。

なお、平成13年沖縄県告示第807号（公文書の写しの作成に要する費用）は、廃止する。

公文書の種類	区分	費用	
文書又は図画	複写機により複写したもの	1枚につき	白黒10円 (日本産業規格A列3番(以下「A3」という。)まで) カラー80円(A3) カラー50円(A3未満)
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD-R(700メガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき100円	
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をDVD-R(4.7ギガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき120円	
電磁的記録	用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1枚につき	白黒10円(A3まで) カラー80円(A3) カラー50円(A3未満)
	録音カセットテープ(120分テープに限る。)に複写したもの	1巻につき210円	
	ビデオカセットテープ(VHS方式の120分テープに限る。)に複写したもの	1巻につき350円	
	フロッピーディスク(3.5インチ2HDに限る。)に複写したもの	1枚につき30円	
	CD-R(700メガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき100円	
	DVD-R(4.7ギガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき120円	

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合については、片面を1枚として計算する。
- 2 複写機による作成については、原則として、A3までの大きさの用紙を用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合については、A3による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。
- 3 この表の区分の欄に掲げる複写の方法は、実施機関が保有する専用機器及びプログラムにより行うことができるものに限る。
- 4 この表の区分の欄に掲げるもの以外のものの作成に要する費用の額は、実費とする。

## 5 沖縄県情報公開審査会規則

平成13年12月4日規則第99号

(趣旨)

**第1条** この規則は、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「条例」という。）第23条第8項及び第30条の規定に基づき、沖縄県情報公開審査会（以下「審査会」という。）の組織及び調査審議の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(会長)

**第2条** 審査会に会長を置く。

- 2 会長は、委員の互選により定める。
- 3 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 4 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

**第3条** 審査会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集する。

- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。
- 3 会長は、会議の議長となり、議事を整理する。
- 4 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 特定の事件につき特別の利害関係を有する委員は、審査会の決議があったときは、当該事件に係る議決に参加することはできない。

(手続の併合又は分離)

**第4条** 審査会は、必要と認めるときは、数個の審査請求に係る事件の手続を併合し、又は併合された数個の審査請求に係る事件の手続を分離することができる。

- 2 審査会は、前項の規定により、審査請求に係る事件の手続を併合し、又は分離したときは、審査請求人、参加人及び諮問実施機関にその旨を通知しなければならない。

(諮問実施機関の申出)

**第5条** 諮問実施機関は、開示決定等に係る公文書に記録されている情報が、その取扱いについて特別な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。

- 2 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、条例第24条第1項の規定により当該公文書の提示を求めようとするときは、当該諮問実施機関の意見を聴かなければならない。

(審査請求人等の意見の聴取)

**第6条** 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料について、条例第24条第4項の規定に基づき鑑定を求めようとするときは、当該意見書又は資料を提出した審査請求人、参加人又は諮問実施機関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。

(庶務)

**第7条** 審査会の庶務は、総務部総務私学課において処理する。

(雑則)

**第8条** この規則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

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日規則第79号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月18日規則第7号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

## 6 沖縄県情報公開審査会運営要領

平成13年12月20日制定

### (趣旨)

**第1条** この要領は、沖縄県情報公開審査会規則（平成13年沖縄県規則第99号）第8条の規定に基づき、沖縄県情報公開審査会（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。

### (会議の開催)

**第2条** 審査会は、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「条例」という。）の規定に基づき実施機関から諮問があったとき、その他会長が必要と認めたときに会議を開く。

2 会長は、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ときは、この限りでない。

### (審査請求の審査の方法)

**第3条** 審査会は、条例第21条第1項の規定により実施機関から諮問があったときは、当該実施機関に対して、相当の期間を定めて、資料の提出、会議における説明等を求めることができる。

2 審査会は、条例第21条第2項に規定する弁明書の写しが提出されたときは、審査請求人又は参加人に対し、当該弁明書の写しに対する意見書の提出を求めることができる。

3 審査会は、条例第24条第4項に規定する審査請求人等から意見を聴取することを決定したときは、当該聴取に係る審査請求人等に対し、あらかじめ、これを行う日時、場所その他必要な事項を通知するものとする。

4 条例第24条第4項又は第25条第1項本文の規定に基づき、審査請求人又は参加人が意見の陳述をする場合に、審査会に出席することができる者の数は、その代理人及び補佐人を含めて5人以内とする。ただし、審査会が特に必要と認めたときは、この限りでない。

5 審査会は、条例第25条第1項本文に規定する意見の陳述の申立てについて、その必要がないものと認め、却下の決定をしたときは、当該審査請求人等に対し、その旨を通知するものとする。

### (議事録の作成等)

**第4条** 審査会は、次の事項を記載した議事録を作成する。

- (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 議事録は、会長及び会長が指名する委員1人が署名して確定するものとする。

### (委任)

**第5条** この要領に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

### 附 則

この要領は、平成14年1月1日から実施する。

### 附 則

この要領は、平成28年4月1日から実施する。

# 7 沖縄県行政情報センター等設置運営規程

平成2年3月31日告示第358号

(設置)

**第1条** 公文書の開示に関する事務及び情報提供事務並びに個人情報の保護に関する事務を総合的に推進するため、その窓口として、総務部総務私学課に沖縄県行政情報センター（以下「センター」という。）を、宮古事務所総務課に宮古行政情報コーナーを、八重山事務所総務課に八重山行政情報コーナーを設置する。

(定義)

**第2条** この告示において、行政資料とは、次に掲げるものをいう。

(1) 県において作成した統計書、計画書、調査報告書、事務事業概要書、議事録、法規類、解説書、要覧、年報、月報、案内書、手引書、啓発資料等の印刷物、映写フィルム、ビデオテープ等

(2) 国、他の地方公共団体及びその他の団体等が作成した前号に掲げるもので、県が取得し、保有しているもの

(業務)

**第3条** センターは、次に掲げる業務を行う。

(1) 情報公開並びに個人情報保護についての相談及び案内に関すること。

(2) 本庁各課等及び出先機関で管理する公文書の開示請求並びに保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の相談、案内及び受付に関すること。

(3) 本庁各課等で管理する公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

(4) 本庁各課等及び出先機関で管理する公文書の開示請求等に係る決定及び不作為についての審査請求の受付に関すること。

(5) 本庁各課等及び出先機関で管理する保有個人情報の開示請求等、訂正請求等又は利用停止請求等に係る決定及び不作為についての審査請求の受付に関すること。

(6) 情報提供についての相談、案内及び連絡調整に関すること。

(7) 行政資料の収集、整理、保管及び配架に関すること。

(8) 行政資料の利用に関すること。

(9) その他センターの運営に関すること。

2 宮古行政情報コーナー及び八重山行政情報コーナー（以下「コーナー」という。）は、次に掲げる業務を行う。

(1) 情報公開及び個人情報保護についての相談及び案内に関すること。

(2) 情報提供についての相談、案内及び連絡調整に関すること。

(3) 行政資料の収集、整理、保管及び配架に関すること。

(4) 行政資料の利用に関すること。

(5) その他コーナーの運営に関すること。

(利用者の遵守事項)

**第4条** センター及びコーナーの利用者（以下「利用者」という。）は、職員の指示に従うとともに、利用する行政資料を丁寧に取り扱わなければならない。

2 利用者は、センター及びコーナーの秩序を乱し、又は他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

3 総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）並びに宮古事務所総務課長及び八重山事務所総務課長は、第1項又は前項の規定に違反した者に対し、入室の禁止又は退室を命ずる等必要な措置を講ずることができる。

(利用時間)

**第5条** センター及びコーナーの利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

(休業日)

**第6条** センター及びコーナーの休業日は、次に掲げる日とする。ただし、総務私学課長又は宮古事務所総務課長若しくは八重山事務所総務課長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。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

- (4) 6月23日（沖縄県の慰靈の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰靈の日）  
(行政資料の複写)

**第7条** 総務私学課長並びに宮古事務所総務課長及び八重山事務所総務課長は、利用者の申出により、行政資料を複写させることができる。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (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) センター及びコーナーの管理運営上支障があると認められるとき。

2 行政資料の複写に要する費用は、その申出をした利用者が負担するものとし、その額は、1枚につき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。この場合において、両面に複写した場合については、片面を1枚としてその額を算定する。

- (1) 日本産業規格A列3番（以下「A3」という。）以下の大きさの用紙に白黒で複写する場合 10円  
(2) A3の大きさの用紙にカラーで複写する場合 80円  
(3) A3未満の大きさの用紙にカラーで複写する場合 50円  
(その他)

**第8条** この告示に定めるもののほか、センター及びコーナーの運営に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この告示は、平成2年4月1日から施行する。

附 則（平成2年6月29日告示第540号）

この告示は、平成2年7月1日から施行する。

附 則（平成4年3月31日告示第413号）

この告示は、平成4年7月1日から施行する。

附 則（平成4年8月28日告示第695号）

この告示は、平成4年9月1日から施行する。

附 則（平成5年10月8日告示第761号）

この告示は、平成5年11月1日から施行する。

附 則（平成7年3月31日告示第358号）

この告示は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日告示第230号）

この告示は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年12月4日告示第808号）

この告示は、平成14年1月1日から施行する。

附 則（平成18年12月26日告示第862号）

この告示は、平成18年12月26日から施行する。

附 則（平成21年3月16日告示第163号）

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月30日告示第230号）

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日告示第656号）

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日告示第125号）

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

## 8 沖縄県行政資料収集管理規程

平成2年3月31日訓令第13号

### (趣旨)

**第1条** この訓令は、情報提供施策の充実を図るため、行政資料の計画的かつ効率的な収集及び管理について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

**第2条** この訓令において、行政資料とは、次に掲げるものをいう。

(1) 県において作成した統計書、計画書、調査報告書、事務事業概要書、議事録、法規類、解説書、要覧、年報、月報、案内書、手引書、啓発資料等の印刷物、映写フィルム、ビデオテープ等

(2) 国、他の地方公共団体及びその他の団体等が作成した前号に掲げるもので、県が取得し、保有しているもの

### (行政資料の提出)

**第3条** 本庁各課長（室長を含む。）及び出先機関の長（以下「課室長等」という。）は、行政資料を作成し、又は取得したときは、速やかに総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）に提出しなければならない。ただし、課室長等が、事務の遂行上適当でないと認めたときは、この限りでない。

### (行政資料の分類・保管)

**第4条** 総務私学課長は、提出された行政資料を分類・整理するとともに、行政情報センターにおいて保管するものとする。

### (その他)

**第5条** この訓令に定めるもののほか、行政資料の収集及び管理について必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この訓令は、平成2年4月1日から施行する。

### 附 則（平成13年3月30日訓令第73号）

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

## 9 沖縄県行政資料の収集管理に関する事務処理要領

平成2年3月31日制定

### (趣旨)

**第1条** この要領は、沖縄県行政資料収集管理規程（平成2年沖縄県訓令第13号。以下「規程」という。）第5条の規定に基づき、行政資料の収集及び管理について必要な事項を定めるものとする。

### (行政資料の提出)

**第2条** 本庁各課長（室長を含む。）及び出先機関の長（以下「課室長等」という。）は、規程第3条に規定する行政資料の提出に当たっては、行政資料提出簿（第1号様式）を添付して、紙媒体については12部、その他、沖縄県ホームページに登載している行政資料等、電磁的記録媒体等については5部を限度として提出するものとする。ただし、県民配布用パンフレット、リーフレット、しおり、各種試験案内書等（以下「パンフレット類」という。）は適宜 必要部数とする。

2 事務の遂行上、前項の規定により行政資料を提出することができないときは、課室長等は、当該本庁各課室及び出先機関に保管し、行政資料保管簿（第2号様式）を総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）に提出するものとする。

### (行政資料の登録)

**第3条** 総務私学課長は、課室長等から行政資料の提出を受けたときは、行政資料登録台帳（第3号様式）に登録するものとする。ただし、パンフレット類については、この限りでない。

### (分類・配架)

**第4条** 総務私学課長は、提出を受けた行政資料を別表第1により分類し、行政情報センターにおいて、配架しなければならない。

2 行政資料の配架期間は、次のとおりとする。ただし、別表第2の行政資料名の欄に掲げる行政資料の配架期間については、それぞれ同表の配架期間の欄に定める期間とする。

- (1) 規程第2条第1号に規定する資料については、10年
- (2) 規程第2条第2号に規定する資料については、5年

### (行政資料の廃棄)

**第5条** 総務私学課長は、配架期間の満了した行政資料について、廃棄するものとする。

2 総務私学課長は、配架期間の満了した行政資料であって、利用頻度の高い行政資料又は資料としての価値が高い行政資料と認められるものについては、配架期間を延長することができる。

3 第1項の規定により廃棄を決定した行政資料については、県内関係機関に譲渡することができる。

### 附 則

この要領は、平成2年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成5年6月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成5年9月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成8年9月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成13年11月20日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成15年3月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和3年3月8日から施行する。

行政資料分類表

別表第1(第4条関係)

大 分 類		中 分 類				
		01	02	03	04	05
A	総 記	総 記 一 般	資 料 目 錄	年 鑑	辞 典・辞 書	名 鑑・人 名 錄
B	人 口・土 地	人 口・土 地 一 般	人 口	土 地 利 用	地 價	歷 史
C	行 政	行 政 一 般	議 會・選 举	廣 報・廣 聽	行 政 計 画	財 政・稅 制
D	法 令	法 令				人 事・組 織・給 与
E	国 際 交 流	国 際 交 流 一 般				情 報 管 理
F	經 濟	經 濟 一 般	經 濟 經 濟	事 情 策 略	所 得	金 融・銀 行 物 値
G	防 災・安 全	防 災・安 全 一 般	消 防・防 災	防 犯	交 通 安 全	
H	資 源・工 作	資 源・工 作 一 般	電 氣	石 油・ガス	水 資 源	上 水 道
I	運 輸・通 信	運 輸・通 信 一 般	陸 運	海 運	航 空	情 報・通 信
J	建 設	建 設 一 般	建 築・住 宅	都 市 計 画	公 園・綠 地	下 水 道
K	生 活	生 活 一 般	消 費 生 活		道 路	河 川・ダ ム
L	社 会 福 祉	社 会 福 祉 一 般	兒 童・母 子	青 少 年・女 性	高 齢 者・福 祉	砂 防
M	自 然・環 境	自 然・環 境 一 般	氣 象	公 害	廢 棄 物	港 湾・海 岸
N	健 康・医 疗	健 康・医 疗 一 般	健 康	医 疗・疾 病	自 然 保 護	空 港
O	農 林 水 產 業	農 林 水 產 業 一 般	農 業 生 產・園 芸	農 業 經 濟・經 營	農 地	林 業
P	商 工 業	商 工 一 般	商 業	工 業・鉱 業	中 小 企 業	水 產 業
Q	勞 僱	勞 僱 一 般	雇 用・賃 金	流 通	企 業 立 地	觀 光
R	教 育・文 化	教 育・文 化 一 般	学 校 教 育	文 化 財	職 業 訓 練	伝 統 工 芸
X	統 計				宗 教・藝 術	ス ポーツ・イ ベ ン ト・レ ク リ ー シ ョ ン

別表第2（第4条関係）

行政資料名	配架期間	備考
タブロイド版（沖縄タイムス及び琉球新報）	3月	
新聞（沖縄タイムス及び琉球新報を除く県内紙並びに県外紙）	3月	
パンフレット類	3月	ただし、3月を超える配架が必要な場合にはその期間

注 配架期間は、収集した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、新聞の配架期間については、収集した日の属する月の翌月から起算する。

行政資料提資出簿

課室等名  
担当者名

(IP : )

行政 資料 保管 管簿

課室等名  
担当者名

(IP : )

答

備考

10 of 10

10 of 10

10 of 10

111

10 of 10

Table 1

10

1

10 of 10

10

10 of 10

100

11

1

10 of 10

10 of 10

行政 資料 登錄 帳台

【参考】

1 第2条に規定する提出部数の内訳は、次のとおりです。

① 紙媒体行政資料の場合

行政情報センター	2部
宮古行政情報コーナー	1部
八重山行政情報コーナー	1部
県公文書館	2部
県議会図書室	3部
県立図書館	3部

} 行政情報センターにおいて送付します。

② 電磁的記録媒体等、紙媒体以外の行政資料の場合

県ホームページにのみ搭載している場合は、PDFデータをCD-Rに収めて提出して下さい。

行政情報センター	1部
県公文書館	2部
県立図書館	2部

} 行政情報センターにおいて送付します。

2 提出部数が12部（又は5部）に満たない場合は、可能な範囲で提出して下さい。

3 第5条第3項に規定する県内関係機関は、次のとおりです。

県立図書館、議会図書室及び県公文書館

## 10 沖縄県情報公開条例第33条第1項の規定により知事が定める法人

令和元年6月18日告示第245号

沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第33条第1項の規定により、県が出資その他財政上の援助を行う法人であって、知事が定めるものを次のとおり定める。

なお、平成20年沖縄県告示第469号（沖縄県情報公開条例第33条第1項の規定により知事が定める法人）は、廃止する。

一般財団法人沖縄県私学教育振興会  
那覇空港ビルディング株式会社  
公益財団法人沖縄科学技術振興センター  
公益社団法人沖縄県地域振興協会  
沖縄県環境整備センター株式会社  
公益財団法人沖縄県老人クラブ連合会  
一般財団法人沖縄県セルプセンター  
公益財団法人おきなわ女性財団  
一般財団法人沖縄県看護学術振興財団  
公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団  
公益財団法人沖縄県生活衛生営業指導センター  
公益財団法人沖縄県農業振興公社  
公益社団法人沖縄県糖業振興協会  
公益財団法人沖縄県畜産振興公社  
一般財団法人沖縄県水産公社  
沖縄県土地改良事業団体連合会  
公益財団法人沖縄県産業振興公社  
那覇空港貨物ターミナル株式会社  
一般財団法人沖縄ＩＴイノベーション戦略センター  
公益財団法人沖縄県文化振興会  
公益財団法人沖縄県立芸術大学芸術振興財団  
公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団  
一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー<sup>1</sup>  
一般財団法人沖縄県建設技術センター  
沖縄県土地開発公社  
久米島空港ターミナルビル株式会社  
宮古空港ターミナル株式会社  
石垣空港ターミナル株式会社  
沖縄都市モノレール株式会社  
沖縄県住宅供給公社  
一般財団法人沖縄美ら島財団

# 11 ○○協会情報公開モデル要綱

平成13年11月15日通知  
一部改正 平成15年2月25日

## (趣旨)

**第1条** この要綱は、○○協会（以下「協会」という。）の保有する情報の公開に関し、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「文書等」とは、協会の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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、役職員が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、協会において一般の利用に供することを目的として管理されているもの及び新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されているものを除く。

## (解釈及び運用)

**第3条** 協会の理事長（以下「理事長」という。）は、この要綱の解釈及び運用に当たっては、原則開示の趣旨を尊重するものとする。この場合において、理事長は、個人に関する情報がみだりに公にされることがないよう最大限の配慮をするものとする。

## (適正使用)

**第4条** この要綱の定めるところにより文書等の開示を受けた者は、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

## (開示の申出ができるもの)

**第5条** 何人も、この要綱の定めるところにより、理事長に対し、文書等の開示を申し出ることができる。

## (開示の申出の手続)

**第6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等開示申出書（第1号様式。以下「開示申出書」という。）を理事長に提出してするものとする。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項
- (3) その他理事長が定める事項

2 理事長は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、当該開示申出書を提出した者（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、理事長は、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るものとする。

## (文書等の開示)

**第7条** 理事長は、開示申出があったときは、開示申出に係る文書等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、当該文書等を開示するものとする。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により、公にすることができないと認められる情報
- (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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
  - ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
  - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
  - ウ 当該個人が役職員又は公務員等（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2項に規定する特定独立行政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。）の役員及び職員並びに地方公務員法（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、当該役職員又は公務員等の職及び氏名（公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該役職員又は公務員の氏名に係る部分を除く。）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、独立行政法人等及び地方公共団体並びに協会を除く。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、公にすることにより、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を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 協会、国、独立行政法人等及び地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与える、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (5) 協会、国、独立行政法人等又は地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
  - ア 検査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
  - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会、国、独立行政法人等又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
  - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
  - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

（部分開示）

**第8条** 理事長は、開示申出に係る文書等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するものとする。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認められるときは、この限りでない。

- 2 開示申出に係る文書等に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（文書等の存否に関する情報）

**第9条** 当該開示申出に係る文書等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、理事長は、当該文書等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。

（開示申出に対する措置）

**第10条** 理事長は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面（全部開示の場合は第2号様式、一部開示の場合は第3号様式）により通知するものとする。

- 2 理事長は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、開示申出者に対し、その旨を書面（開示しない場合は第4号様式、文書等の存否を明らかにしないで開示をしない場合は第5号様式、保有していない場合は第6号様式）により通知するものとする。

（開示決定等の期限）

**第11条** 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して15日以内にするものとする。ただし、第6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 前項の規定にかかわらず、理事長は、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30日以内に限り延長することができる。この場合において、理事長は、開示申出者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を延长期間決定通知書（第7号様式）に

より通知するものとする。

(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等に協会、国、独立行政法人等、地方公共団体及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、理事長は、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等の表示その他の事項を意見照会書（第8号様式。以下「意見照会書」という。）により通知して、意見書（第9号様式。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 理事長は、第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、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るものとする。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。

3 理事長は、前2項の規定により意見書の提出を求められた第三者が当該文書等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少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、理事長は、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等を開示決定した旨の通知書（第10号様式）により通知するものとする。

(開示の実施)

**第13条** 文書等の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して理事長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあっては、理事長は、当該文書等の保存に支障を生ず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。

(他の制度との調整)

**第14条** 理事長は、他の法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による開示を行わないものとする。

(費用負担)

**第15条** 第5条の規定による申出をして、文書等（第13条ただし書の規定による文書等の写しを含む。）の写しの交付を受ける者は、理事長が別に定めるところにより当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(異議の申出)

**第16条** 開示決定等について不服がある開示申出者及び反対意見書を提出した第三者は、理事長に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2 前項の異議申出は、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60日以内に異議申出書（第11号様式）を提出してしなければならない。

3 理事長は、第1項の異議申出があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申出となった開示決定等について再度検討を行った上で、当該異議申出をした者に対し、異議申出回答書（第12号様式）により回答するものとする。

4 第12条第3項の規定は、次の各号に該当する通知をする場合に準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの異議の申出を認めないとする通知
- (2) 異議の申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の通知  
(第三者が当該文書等の反対の意思を表示した意見書を提出している場合に限る。)

(情報提供の推進)

**第17条** 理事長は、その保有する情報が迅速に、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

(文書等の管理)

**第18条** 理事長は、この要綱の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

(委任)

**第19条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

**附 則**

(施行期日)

この要綱は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

第1号様式（第6条関係）

文書等開示申出書

年　月　日

○○協会理事長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあっては、名称、主たる事務所等の所在地及び代表者の氏名)

連絡先電話番号 ( )

(自宅・勤務先)

○○協会情報公開要綱第6条第1項の規定により、次のとおり文書等の開示を申出します。

1 開示申出に係る文書等の名称 〔開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項〕	
2 開示の方法 〔希望する番号を○印で囲んで下さい。〕	(1) 閲覧 (2) 聴取又は視聴 (3) 写しの交付 → (1) 希望する (2) 希望しない

注 1の欄には、知りたいと思う事項や年度又は期間など文書等の特定の参考となる事項をできるだけ具体的に記載してください。

<職員記入欄> 下記の欄は、記載しないでください。

担当課（室・所）	電話番号( ) - 内線
備考	

第2号様式（第10条関係）

文書等開示決定通知書

第 号  
年 月 日

殿

〇〇協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示について、〇〇協会情報公開要綱第10条第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を開示することを決定したので、通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が 申出した内容	
	協会が特定した文書等の件名	
2 開示を実施する日時	午前	年 月 日 ( ) 午後 時 分
3 開示を実施する場所	[電話番号( ) - ]	内線 [ ]
4 事務担当課（室・所）	[電話番号( ) - ]	内線 [ ]
5 備考		

注1 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60日以内に、〇〇協会理事長に対して異議の申出することができます。

2 文書等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。

3 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。

第3号様式（第10条関係）

文書等部分開示決定通知書

第 年 月 日  
号

殿

〇〇協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示について、〇〇協会情報公開要綱第10条第1項により、次のとおり文書等の一部を開示することを決定したので、通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が申出した内容  協会が特定した文書等の件名	
2 開示を実施する日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分	
3 開示を実施する場所	[電話番号( ) - 内線 ]	
4 開示をしない部分		
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	〇〇協会情報公開要綱第7条第 号に該当	
6 開示しない理由がなくなる時期	年 月 日。ただし、文書等の開示を希望する場合は、同日以後に改めて開示申出をする必要があります。	
7 事務担当課（室・所）	[電話番号( ) - 内線 ]	
8 備考		

注1 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60日以内に、〇〇協会理事長に対して異議の申出することができます。

2 文書等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。

3 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。

第4号様式（第10条関係）

文書等不開示決定通知書

第 年 月 号  
年 月 日

殿

〇〇協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、〇〇協会情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等を開示しないことを決定したので、通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が 申出した内容
	協会が特定し た文書等の件名
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	〇〇協会情報公開要綱第7条第 号に該当
3 文書等の開示をしない 理由がなくなる時期	年 月 日。ただし、文書等の開示を希望する場合は、 同日以後に改めて開示申出をする必要があります。
4 事務担当課（室・所）	[電話番号( ) - 内線 ]
5 備考	

注 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  
60日以内に、〇〇協会理事長に対して異議の申出をすることができます。

第5号様式（第10条関係）

文書等の存否を明らかにしない不開示決定通知書

第　　年　　月　　日  
号

殿

○○協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、○○協会情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等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 文書等の表示 〔開示申出者が 申出した内容〕	
2 文書等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	○○協会情報公開要綱第9条に該当
3 事務担当課（室・所）	[電話番号( ) - 内線 ]
4 備考	

注 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60日以内に、○○協会理事長に対して異議の申出することができます。

第6号様式（第10条関係）

文書等不存在による不開示決定通知書

第 年 月 日 号

殿

〇〇協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、文書等を保有していないため、〇〇協会情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等を開示しないことを決定したので、通知します。

1 文書等の表示 〔開示申出者が 申出した内容〕	
2 開示申出に係る文書等を保有していない理由	
3 事務担当課（室・所）	[電話番号( ) - 内線 ]
4 備考	

注 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60日以内に、〇〇協会理事長に対して異議の申出をすることができます。

第7号様式（第11条関係）

文書等開示決定等期間延長通知書

第  
年  
月  
号

殿

○○協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、○○協会情報公開要綱第11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 文書等の表示 〔開示申出者が 申出した内容〕	
2 ○○協会情報公開要綱第11条第1項の規定による決定期間	年 月 日 ( ) から (15日間) 年 月 日 ( ) まで
3 延長後の決定期間	年 月 日 ( ) から (日間) 年 月 日 ( ) まで
4 延長の理由	
5 事務担当課（室・所）	[電話番号( ) - 内線 ]
6 備考	

第8号様式（第12条関係）

文書等の開示に係る意見照会書

第  
年  
月  
号

殿

○○協会理事長 氏 名 印

○○協会情報公開要綱第6条第1項の規定に基づき開示申出のあった文書等に、あなた（貴団体）に関する情報が記録されていますので、○○協会情報公開要綱第12条第1項(第2項)の規定により通知します。本件開示申出に係る文書等の開示決定等についての意見書を提出する場合には、別紙「文書等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 開示申出年月日	年 月 日 ( )
2 協会が特定した文書等の 件名	
3 開示申出に係る文書等に 記録されているあなた（貴 団体）に関する情報の内容	
4 意見書を提出する場合の 提出先	[電話番号( ) - 内線 ]
5 意見書を提出する場合の 提出期限	年 月 日 ( )
* 要綱第12条第2項の規定 を適用する理由	
7 備考	

注 \*の欄は、要綱第12条第1項の規定を適用して意見照会を行う場合は空白となります。

第9号様式（第12条関係）

文書等の開示に係る意見書

年　月　日

○○協会理事長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあっては、名称、主たる事務所等の所在地及び代表者の氏名)

連絡先電話番号 ( )  
(自宅・勤務先)

年　月　日付け 第　　号で照会のあったことについて、次のとおり回答します。

1 文書等を開示されることについての支障の有無	1 開示されても支障がない。 2 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   2 開示されると支障がある理由
3 文書等の開示に関する意見	

注1 1の「文書等を開示されることについての支障の有無」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「開示されると支障がある。」を○印で囲んだ場合には、2の「開示されると支障がある部分及び支障がある理由」欄も記載してください。

3 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

第10号様式（第12条、第16条関係）

文書等を開示決定した旨の通知書

第 号  
年 月 日

殿

〇〇協会理事長 氏 名 印

年 月 日付けで 開示に反対する意見書の提出  
異議申出  
開示に反対する意思の表示 のあった文書等について、  
次のとおり 全部  
一部 を開示することとしたので、〇〇協会情報公開要綱第12条第3項  
〇〇協会情報公開要綱第16条第4項において準用する同要綱第12条第3項 の規定により通知します。

1 協会が特定した文書等の件名	
2 開示決定をした文書等に記録されているあなた(貴団体)に関する情報の内容	
3 開示決定をした理由	
4 開示を実施する日	年 月 日 ( )
5 事務担当課(室・所)	[電話番号( ) - 内線 ]
6 備考	

注 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60日以内に、〇〇協会理事長に対して異議の申出をすることができます。ただし、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。

第11号様式（第16条関係）

## 異議申出書

年　月　日

○○協会理事長 殿

異議申出人

印

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名、住所

2 異議の申出に係る決定

○○協会理事長が 年 月 日付けで異議申出人に対してもした○○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

5 その他

第12号様式（第16条関係）

## 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 日付けで提出された〇〇協会情報公開要綱（以下「要綱」という。）第12条第1項（第2項）の規定に基づく〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出について、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、〇〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇協会理事長 氏 名 印

## 12 文書管理規程（抜粋）

昭和49年11月10日訓令第37号

### （文書処理の原則）

- 第2条** 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もつて行政事務の能率向上を図ることを旨としなければならない。
- 2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確實に行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。
- 3 文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理は、原則として、文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務部総務私学課長（以下「総務私学課長」という。）が管理するものをいう。以下同じ。）により行うものとする。ただし、総務私学課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。
- 4 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）をもって事務の処理を行う場合、その管理に関し必要な事項は、この訓令に定めるもののほか、別に定めるところによるものとする。

### （文書の整理保管の原則）

- 第5条** 文書は、能率的な事務又は事業の処理及び適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有するものを一の集合物にまとめて管理しなければならない。ただし、単独で管理することが適當と認められる文書（次項及び第7条第2項において「単独管理文書」という。）については、この限りでない。
- 2 文書ファイル（前項の規定によりまとめられた一の集合物をいう。第7条第2項において同じ。）及び単独管理文書は、沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号。以下「文書保存規程」という。）に定める文書分類表及び共通文書分類表に従い分類し、及び整理した上で、キャビネットその他これに類するもの（以下この項において「キャビネット等」という。）に収納しなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものについては、この限りでない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、電子文書（電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。以下同じ。）は、文書管理システムにおいて整理するものとする。
- 4 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかなければならない。
- 5 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

### （総務私学課長の職務）

- 第7条** 総務私学課長は、部局（沖縄県部等設置条例（昭和47年沖縄県条例第32号）により設置された公室及び部並びに沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号。以下「組織規則」という。）第99条の規定により設置された出納事務局をいう。以下同じ。）及び出先機関（組織規則第5条に規定する出先機関をいう。以下同じ。）における文書事務を総括する。
- 2 総務私学課長は、文書の適切な管理に資するため、文書ファイル及び単独管理文書ごとに、文書ファイル等管理簿（その名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載した帳簿をいう。）を調製し、これをインターネットの利用その他の方法により一般の利用に供するものとする。
- 3 総務私学課長は、部局及び出先機関における文書事務について、隨時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うものとする。

### （文書主管課長の職務）

#### 第8条 部局に文書主管課長を置く。

- 2 文書主管課長は、公室及び部の主管課（組織規則第98条の4の規定により設置された主管課をいう。以下同じ。）並びに出納事務局会計課（以下「文書主管課」という。）の長をもって充てる。
- 3 文書主管課長は、文書管理主任を指導監督し、当該部局及び出先機関における文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。
- 4 文書主管課長は、当該部局及び出先機関における文書事務について、隨時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うことができる。

### （課長及び出先機関の長の職務）

#### 第9条 部局の各課長及び出先機関の長は、常に当該課及び出先機関における文書事務が適正かつ

迅速に処理されるよう特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書の督促年月日及び処理期限の制定に関すること。
- (2) 文書の処理の指示事項に関すること。
- (3) 回議文書の審査に関すること。

2 部局の各課長及び出先機関の長は、文書の管理状況について、常に留意するとともに、定期的に点検し、その結果を少なくとも毎年度1回、総務私学課長に報告しなければならない。

(文書管理主任の職務)

**第10条** 部局に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、文書主管課の庶務を担当する班長又はこれに準ずる者をもって充てる。

3 文書管理主任は、上司の命を受け当該部局における次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書事務につき各課及び出先機関との連絡及び調整に関すること。
- (3) 文書取扱主任の指導に関すること。
- (4) 電子署名（電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのもので、かつ、当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものをいう。以下同じ。）に関すること。
- (5) 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。以下同じ。）の管理に関すること。
- (6) 文書管理システムに関すること。
- (7) その他文書の管理に関すること。

(文書取扱主任の職務)

**第11条** 部局の各課及び出先機関に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、部局の各課及び出先機関の庶務を担当する班長又はこれに準ずる者をもって充てる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け当該課及び出先機関における次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理及び促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管及び廃棄に関すること。
- (4) 電子署名に関すること。
- (5) 総合行政ネットワーク文書の取扱に関すること。
- (6) 文書管理システムに関すること。
- (7) その他文書取扱に関すること。

(到達文書の受領)

**第16条** 部局に到達した文書（電報を含む。以下同じ。）は、各課において直接受領した文書を除き、総務私学課において受領する。

2 出先機関に到達した文書は、当該出先機関（課を置く出先機関にあっては、庶務を担当する課）において受領する。

3 文書及び物品の受領に関し、送達証明の請求があるときは、前2項の規定により当該文書を受領したところにおいてその旨証明するものとする。

4 文書管理システム又は電子メールにより到達した文書は、部局の各課及び出先機関において受領する。

(ファクシミリ及び電子メールによる発送)

**第56条** 第52条第3項に規定する文書のうち、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報を含まない文書は、ファクシミリ及び電子メールにより発送することができる。

(文書の整理)

**第58条** 所管課に配布された文書は、未着手文書、懸案文書又は完結文書に区分し、所定の場所に保管し、担当職員が不在の場合でも当該文書の所在及び処理経過が分かるようにしなければならない。

2 担当職員は、前項の規定により保管中の文書のうち、未着手文書又は懸案文書を速やかに処理し、処理できない文書については、退庁時に所定の保管場所に返戻するものとする。

(完結文書の編集及び保存)

**第59条** 文書の編集及び保存については、文書保存規程の定めるところによる。

(借覧及び閲覧)

- 第60条** 職員が保管文書を借覧しようとするときは、所管課長の承認を受けなければならない。
- 2 借覧した保管文書は、前項の規定により承認を受けた借覧期間内に所管課長に返納しなければならない。ただし、特に必要がある場合は、所管課長の承認を受けて借覧期間を延長することができる。
  - 3 前項の規定にかかわらず、借覧した保管文書は、所管課長が返納を要求したときは、速やかに返納しなければならない。

(転貸、紛失)

- 第61条** 借覧した文書は、転貸し、府外持出し、抜取り、取換え、追補、訂正等をしてはならない。
- 2 借覧した文書を転貸し、又は府外に持ち出そうとするときは、所管課長の承認を受けなければならない。
  - 3 第4条第4項及び第5項の規定は、前項の規定により府外に持ち出す借覧した文書について準用する。この場合において、これらの規定中「所属長」とあるのは、「所管課長」と読み替えるものとする。
  - 4 借覧した文書を汚損し、紛失し、その他借覧した文書に異状を認めたときは、直ちに所管課長又は文書取扱主任に通知し、その指示を受けなければならない。

(出先機関等における取扱い)

- 第62条** この訓令に定めのない出先機関における文書の管理、取扱い等については、部局に準じて処理するものとする。ただし、この訓令により難いときは、総務私学課長と協議するものとする。

# 13 沖縄県文書編集保存規程（抜粋）

昭和49年11月10日訓令第38号

（文書）

**第2条** この訓令で「文書」とは、県に所属する公文書、図書、簿冊、官報、県公報その他の公用文書をいう。

（文書の保存及び保管）

**第3条** 文書の保存は、総務私学課において行い、電子文書（電磁的記録（電子的方式、電磁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。）のうち文書管理システム（電子計算機を利用して、文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムで総務私学課長が管理するものをいう。以下同じ。）による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）は文書管理システムに、紙文書は文書保存管理室に収蔵する。ただし、第6条に規定する第5種に属する紙文書については、各課（以下「所管課」という。）において保管する。

2 第14条第3項に規定する保存期間を延長した文書のうち、第6条に規定する第1種に属するものについては、公文書館において保存するものとする。

（文書保存管理主任）

**第4条** 総務私学課に文書保存管理主任（以下「管理主任」という。）を置き、文書担当の班長又はこれに準ずる者を充てる。

（業務）

**第5条** 管理主任は、次の業務を行う。

- (1) 文書保存管理室の管理運営に関すること。
- (2) 保存文書の編集事務の指導に関すること。

（保存期間）

**第6条** 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とし、その区分基準は、別表第1に定めるところによる。

第1種 20年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

（保存期間の計算）

**第7条** 文書の保存期間は、年度により整理するものは処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から、暦年により整理するものは処理完結の日の属する年の翌年の初日から起算する。

（文書分類表等）

**第8条** 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、別表第1に掲げる基準に基づき文書分類表を定めなければならない。ただし、共通文書分類表については、総務私学課長が定めるものとする。

2 所管課長は、文書分類表を定め、又はその内容を変更しようとするときは、総務私学課長と協議するものとする。

（完結文書の編集）

**第9条** 所管課長は、文書（紙文書に限る。）が完結したときは、次に定めるところにより、編集するものとする。

- (1) 完結文書は、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）第13条の文書年度ごとに編集すること。
- (2) 文書の編集は、前条第1項の文書分類表及び共通文書分類表によるものとし、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回の回議文書を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。
- (3) 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。
- (4) 2以上の類名に関係がある文書は、最も関係の深い類名に編集し、他の類名にその旨を表示すること。
- (5) 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期の種別の文書に編集すること。
- (6) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

- (7) 枚数の関係で3年以上の文書を同じ文書保存箱（第1号様式）に入れる場合は区分紙を入れて年度の区分を明らかにすること。
- (8) 枚数の関係で分納する必要のあるときは、文書保存箱に分納したことを表示すること。
- 2 図面、図書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束する等の方法で別に処理することができる。この場合には、管理主任の承認を得るものとする。
- 3 電子文書は、文書管理システム内で編集する。

（文書の引継ぎ）

**第10条** 所管課長は、前条第1項又は第2項の手続を経た完結文書を、その完結の日の属する年度の翌年度（暦年により整理するものは、処理完結の日の属する年の翌年）の初日から起算して1年間当該課において保管したあと、第6条に規定する第5種に属する文書を除き、総務私学課長に引き継ぐものとする。

- 2 所管課長は、文書の引継ぎに当たって、文書管理システムを用いるものとする。
- 3 所管課長は、第1項の規定にかかわらず、秘密文書その他事務処理上特に必要な文書を、その必要とする期間に限り、別に保管することができる。
- 4 総務私学課長は、第1項及び第2項までの規定によって引継ぎを受けた文書のうち、保存に当を得ないもの又はその内容に不備があるものは、所管課長に対し、その補正を求めることができる。

（所管課保管文書の管理）

**第11条** 第3条第1項又は第10条第3項の規定により所管課において保管している文書は、所管課の保管庫等において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

（保存文書の廃棄決定等）

**第14条** 総務私学課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書（以下「保存文書等」という。）について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。

- 2 総務私学課長は、前項の規定により廃棄の決定をした文書のうち、別表第2に定めるものについて、公文書館を管理する指定管理者（以下「公文書館指定管理者」という。）に引き渡さなければならない。
- 3 保存期間が満了した文書であって、当該文書に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある文書で、所管課長からの協議に基づき総務私学課長がやむを得ないと認めたものは、その保存期間を延長することができる。
- 4 次に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。
- (1) 現に、監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第6条第1項に規定する開示請求があったもの 沖縄県情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する開示決定又は不開示決定があつた日の翌日から起算して1年間

（所管課保管文書の廃棄決定等）

**第15条** 所管課長は、保存期間の満了した所管課保管の文書について、廃棄の決定を行い、総務私学課長と協議の上、保管文書引渡書（第2号様式）を添えて、別表第2に定めるものについて、公文書館指定管理者に引き渡さなければならない。ただし、第3条第1項ただし書に規定する保管文書については、この限りでない。

（文書の廃棄）

**第16条** 前2条の規定により、廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館指定管理者への引渡しを要しない文書は、保存文書等にあっては総務私学課長が、所管課保管文書にあっては所管課長がそれぞれ廃棄するものとする。

- 2 文書を廃棄する場合には、焼却、裁断、抹消等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

(出先機関における取扱い)

**第19条** 出先機関における文書の保存は、各出先機関において行うものとする。

2 保存文書等の編集、管理等については、本庁に準じて処理するものとする。ただし、これにより難いときは、総務私学課長の指示に従うものとする。

**別表第1** (第6条、第8条関係)

保存期間を定める基準

1 第1種 (20年保存)

- (1) 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書
- (2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となる文書
- (3) 県の令達文書で特に重要な文書
- (4) 歳入歳出予算及び決算書（財政課所管のもの）
- (5) 県議会に関する重要文書（財政課所管のもの）
- (6) 職員の進退及び賞罰に関する文書並びに人事記録に関する文書（人事課所管のもの）
- (7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書（所管する課のもの）
- (8) 恩給、退職手当、公務災害補償の裁定等に関する文書
- (9) 不服申立て及び訴訟に関する文書
- (10) 渉外に関する重要文書
- (11) 原簿、台帳、図面、統計書等で特に重要なもの
- (12) 官報及び県公報（総務私学課所管のもの）
- (13) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
- (14) 市町村の廃置分合及び行政区画の変更に関する文書
- (15) 県史編集の参考となる文書、図面等
- (16) 権利義務に関する重要な文書
- (17) 重要な請願書、陳情書等
- (18) 知事及び副知事の事務引継書
- (19) 県行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書
- (20) 条例、規則等の解釈、運用方針等の重要な文書
- (21) 通知、申請、届出、報告等の往復文書及び諮問、答申等の重要な文書
- (22) その他20年保存の必要があると認められる文書

2 第2種 (10年保存)

- (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるもののうち、比較的重要な文書
- (2) 県の令達文書で比較的重要な文書
- (3) 他地方公共団体、個人団体等との往復文書で重要なもの
- (4) 県議会及び渉外に関する比較的重要な文書
- (5) 監査に関する文書
- (6) 決算を終わった工事の設計書、工事命令書及び検査復命書
- (7) 人事に関する文書で重要なもの
- (8) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
- (9) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの
- (10) 条例、規則等の解釈、運用方針等で比較的重要な文書
- (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書
- (12) 職員の服務に関する文書で重要なもの（人事課所管のもの）
- (13) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの
- (14) その他10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種 (5年保存)

- (1) 県の令達文書、契約書等で第1種及び第2種に属しない文書
- (2) 他地方公共団体並びに所轄官公署又は個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書
- (3) 予算及び経理に関する文書
- (4) 文書台帳及び令達番号簿
- (5) 職員の服務に関する文書（人事課所管のもの）
- (6) その他5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種 (3年保存)

- (1) 諸報告表、資料等

- (2) 出勤簿、休暇簿、欠勤簿、旅行命令簿等
- (3) 復命書
- (4) 重要な講習会及び会議に関する文書
- (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継その他職員の服務に関する文書
- (6) その他3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種（1年保存）

- (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書

**別表第2** (第14条、第15条関係)

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

公文書館指定管理者に引き渡す文書は、第6条に規定する第1種に属するもののほか、次に掲げるもの以外のものとする。

1 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの

- (1) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
- (2) 給与及び地方職員共済組合に関する文書
- (3) 文書件名簿
- (4) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿
- (5) 旅行命令（依頼）簿
- (6) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
- (7) 各種手当の認定簿
- (8) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
- (9) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
- (10) 研修に関する文書
- (11) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
- (12) 扶助費の請求に関する文書
- (13) 定期監査調書
- (14) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
- (15) その他前各号に準ずる文書

2 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの

- (1) 予算の概算要求書及びその関連資料
- (2) 決算書作成の基礎となった資料
- (3) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料  
（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

# 14 沖縄県電磁的記録管理規程

平成13年11月9日訓令第104号

## (趣旨)

**第1条** この訓令は、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）第2条第4項の規定に基づき、電磁的記録の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## (対象)

**第2条** この訓令の対象となる電磁的記録は、部局の各課又は出先機関（以下これらを「所属」という。）において組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

## (電磁的記録の管理)

**第3条** 所属の長（以下「所属長」という。）は、所属の電磁的記録の管理を総括し、次の各号に掲げる事項に留意して、当該記録の適正な管理と効率的な利用を図らなければならない。

（1） 管理対象の電磁的記録と職務に関して職員が個人的に用いる記録とを明確に区分して、管理すること。

（2） 電磁的記録を適正に管理するため、電磁的記録管理簿（第1号様式）を作成すること。

（3） 毎年度、電磁的記録管理簿の写しを総務私学課長に提出すること。

（4） 漏えい、滅失、損傷その他の事故が発生しないよう、必要な措置を講じること。

## (電磁的記録の保管等)

**第4条** 所属長は、電磁的記録を収録した記録媒体を適切な場所に整理保管しなければならない。

2 所属長は、沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号。以下「文書保存規程」という。）に定める文書の分類及び保存期間に準じて、電磁的記録の分類及び保存期間を定めなければならない。ただし、台帳、帳簿その他常時使用する電磁的記録であって、保存期間を定めることが適当でない場合は、この限りでない。

3 所属長は、電磁的記録の性質に応じて最も効率的な記録媒体を選択するものとする。

4 所属長は、電磁的記録の保存期間が経過したときは、原則として、これを廃棄するものとする。

5 電磁的記録の廃棄禁止の取扱いについては、文書保存規程第14条第4項の規定による取扱いに準ずるものとする。

## (電磁的記録取扱主任)

**第5条** 所属に電磁的記録取扱主任を置く。

2 電磁的記録取扱主任は、文書管理規程第11条の文書取扱主任をもって充てる。

3 電磁的記録取扱主任は、所属長の命を受け、当該所属における次に掲げる事務を行う。

（1） 電磁的記録の保管、利用及び廃棄に関する事務。

（2） その他電磁的記録の管理に関し必要な事務。

## (電磁的記録の庁外持ち出しの禁止)

**第6条** 職員は、電磁的記録を庁外に持ち出してはならない。ただし、所属長の承認を得た場合は、この限りでない。

## (その他)

**第7条** この訓令に定めるもののほか、電磁的記録の管理に関し必要な事項は、総務私学課長が定める。

## 附 則

この訓令は、平成14年1月1日から施行する。

## 附 則（平成16年3月26日訓令第7号抄）

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

## 附 則（平成17年3月31日訓令第15号）

1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際改正前の文書管理規程に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

3 この訓令の施行の際改正前の沖縄県文書編集保存規程に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

## 附 則（令和3年3月29日訓令第8号抄）

## （施行期日）

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

電磁的記錄簿管理

年度 平成

所管課名(又は出先機関名)

# 15 文書管理規程の改正、沖縄県文書編集保存規程の改正及び 沖縄県電磁的記録管理規程の制定について（通知）（抜粋）

## 別紙3 沖縄県電磁的記録管理規程の制定の概要

### 第1条関係（趣旨）

沖縄県情報公開条例が改正され、電磁的記録も開示対象となったことにより、紙文書と同様に電磁的記録も適正な取扱いを行う。

### 第2条関係（対象）

- 1 起案文や資料等を作成するため、パソコン等を利用して補助的又は一時的に作成した電磁的記録については、一般的には当該職員の判断により随時消去が可能であり、また、紙に出力した後は業務上必要なものとして保有しないため、管理の対象とはならない。  
ただし、事案の処理後においても当該電磁的記録を業務上必要なものとして保有する場合は、この限りでない。
- 2 内容を同じくする紙文書と電磁的記録については、原則としてどちらか一方を必要な期間保存すれば足りるものであるが、双方とも業務上必要なものとして保存する場合は、それぞれ適正に管理する。
- 3 同一年度内に情報処理を何度も行うなど処理前と処理後の電磁的記録に一貫性の認められるようなものなどは、既存の電磁的記録の更新として取り扱い、新たな作成とはみなさない。年度が異なり内容の一貫性が認められないものについては、電磁的記録を新たに作成したものとする。

### 第3条関係（電磁的記録の管理）

1 所属長は、電磁的記録の漏えい、滅失、損傷等が生じないよう、次のことについて留意し、適切に管理しなければならない。

- (1) 記録されている内容が適正に保たれていること。
- (2) 記録されている内容が不正に書き換えられていないこと。
- (3) 現在使用されている機器類で出力又は再生できること。
- (4) 必要に応じて電磁的記録のバックアップを作成すること。

#### 2 電磁的記録管理簿の記入方法

- (1) 整理番号  
年度ごとの一連の番号を記載する。
- (2) 電磁的記録名  
業務用システムについては業務用システム名、フロッピーディスク等及びハードディスクについて内容のわかる記録名を記載する。  
ただし、不開示情報がそのまま記録名とならないように、記載には工夫が必要である。
- (3) 作成・取得年月日又は登録年月日  
業務用システムについては、業務用システムが稼働した年月日を記載する。
- (4) 係（課）名  
本庁では係名、出先機関では課名を記載する。ただし、係及び課を置かない所属にあっては空欄とする。
- (5) 記録媒体種別  
電磁的記録を収録した記録媒体を記載する。
- (6) 保管場所  
保管している所属所内の場所等（○○課キャビネット）を記載する。電子計算機のハードディスクについては電子計算機名を記載する。
- (7) 保存期間  
電磁的記録管理規程第4条第2項により定められた保存期間を記載する。ただし、保存期間を定めることが適当でないものは備考欄にその旨記載する。
- (8) 廃棄予定年月日  
電磁的記録を廃棄する予定の年月日を記載する。

- (9) 廃棄年月日  
電磁的記録を廃棄した年月日を記載する。
  - (10) 個人情報の有無  
電磁的記録内の個人情報の有無を記載する。
  - (11) 備考  
「保存期間長期」等を記載する。
- 3 所属長は、文書分類表の提出時期に合わせて前年度末現在の電磁的記録管理簿の写しを総務私学課長に提出するものとする。

#### 第4条関係（電磁的記録の保管等）

- 1 電磁的記録は、次の各号に掲げる記録媒体に保存して取り扱うものとする。
  - (1) 録音テープ又は録音ディスク
  - (2) ビデオテープ又はビデオディスク
  - (3) 前2号以外の記録媒体
    - ア 磁気ディスク（ハードディスク、フロッピーディスク等）
    - イ 光ディスク（CD-ROM等）
    - ウ 光磁気ディスク（MO等）
    - エ 磁気テープ（リール式、カートリッジ式等）
    - オ その他
- 2 フロッピーディスク等の可搬性のある媒体については、整理番号、電磁的記録名、所属名、作成年月日を記載したラベルを貼り、指定されたキャビネット等で保管する。ハードディスク等については、組織的に利用されるフォルダー等を明確にし、電磁的記録名をフォルダーナンバーとする。
- 3 所属長は、記録媒体の陳腐化や経年劣化等による記録内容の消失・変質などに対応するため、記録媒体の変換を行ったときは、変換後の記録状況を確認するとともに、変換前の記録媒体については速やかに消去し、電磁的記録管理簿の記録媒体名も修正する。
- 4 電磁的記録を廃棄するときには、裁断等の方法により確実に行う。  
なお、職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用しているものは、この管理規程の対象外であるが、これを廃棄するときにも、当該職員は同様の処理を行う。
- 5 電磁的記録媒体は、執務室の狭隘化の要因とならないことから総務私学課への引継ぎは要しない。

#### 第5条関係（電磁的記録取扱主任）

電磁的記録取扱主任は、所属における電磁的記録の取扱いの全体を把握し、適正な事務処理について職員を指導する。

#### 第6条関係（電磁的記録の庁外持ち出しの禁止）

電磁的記録を庁外に持ち出すことは、電磁的記録を収録した記録媒体を庁外に持ち出すことに加え、インターネット等を利用して電磁的記録を外部に持ち出すことも含む。

# 16 沖縄県事務決裁規程（抜粋）

昭和48年11月15日訓令第89号

(重要事項等の専決留保)

**第4条** 専決者は、この訓令の定めるところにより、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。この場合において、決裁を求められた者が更に上司の決裁を受ける必要があると認めたときは、その決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であり、上司の指示を受ける必要があると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は重要な先例になると認められるとき。
- (3) 疑義若しくは重大な紛争があるとき又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) あらかじめその処理について、特に上司の指示を受けたものであるとき。

(課長専決事項)

**第8条** 課長が専決することができる事項は、第5条から第6条の2まで及び次条に掲げるもの以外のものとする。

2 前項の規定により課長が専決することができる共通の事項は、おおむね次のとおりである。

- (1)

（略）

(36)

(37) 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）の規定に基づき、公文書の開示等に関する事務を行うこと。

(38) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護に関する事務を行うこと。

## 16 沖縄県出先機関の長に対する事務の委任及び決裁に関する規則（抜粋）

昭和50年11月10日規則第67号

（専決）

**第5条** 知事は、別表第1及び別表第2の所長等の欄に掲げる所長等に専決事項の欄に掲げる事務を専決させる。

（専決の留保）

**第7条** 専決者は、この規則の定めるところにより、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であり、上司の指示を受ける必要があると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は重要な先例になると認められるとき。
- (3) 疑義若しくは重大な紛争があるとき、又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) あらかじめその処理について、特に上司の指示を受けたものであるとき。

別表第1（第3条、第5条関係）

所長等	委任事項	専決事項
所長、場長、院長、校長及び館長	(略)	<p>1 ----- (略) 7 8 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）の規定に基づき、公文書の開示等に関する事務（公文書の開示請求に係る決定等又は不作為についての審査請求の受理及びこれに対する裁決を除く。）を行うこと。 9 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護に関する事務（保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求の受理及びこれに対する裁決並びに個人情報の取扱いに關し沖縄県個人情報保護審査会の意見を聴くことを除く。）を行うこと。</p>

# 18 行政不服審査法（抜粋）

平成26年6月13日号外法律第68号

## （目的等）

第一条 この法律は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、国民が簡易迅速かつ公正な手続の下で広く行政庁に対する不服申立てをすることができるための制度を定めることにより、国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とする。

2 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為（以下単に「処分」という。）に関する不服申立てについては、他の法律に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

## （処分についての審査請求）

第二条 行政庁の処分に不服がある者は、第四条及び第五条第二項の定めるところにより、審査請求をすることができる。

## （不作為についての審査請求）

第三条 法令に基づき行政庁に対して処分についての申請をした者は、当該申請から相当の期間が経過したにもかかわらず、行政庁の不作為（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、次条の定めるところにより、当該不作為についての審査請求をすることができる。

## （審査請求をすべき行政庁）

第四条 審査請求は、法律（条例に基づく処分については、条例）に特別の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める行政庁に対してするものとする。

- 一 処分庁等（処分をした行政庁（以下「処分庁」という。）又は不作為に係る行政庁（以下「不作為庁」という。）をいう。以下同じ。）に上級行政庁がない場合又は処分庁等が主任の大蔵若しくは宮内庁長官若しくは内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項若しくは第二項若しくは国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する庁の長である場合 当該処分庁等
- 二 宮内庁長官又は内閣府設置法第四十九条第一項若しくは第二項若しくは国家行政組織法第三条第二項に規定する庁の長が処分庁等の上級行政庁である場合 宮内庁長官又は当該庁の長
- 三 主任の大蔵が処分庁等の上級行政庁である場合（前二号に掲げる場合を除く。） 当該主任の大蔵
- 四 前三号に掲げる場合以外の場合 当該処分庁等の最上級行政庁

## （適用除外）

第七条 次に掲げる処分及びその不作為については、第二条及び第三条の規定は、適用しない。

- 一 国会の両院若しくは一院又は議会の議決によってされる処分
- 二 裁判所若しくは裁判官の裁判により、又は裁判の執行としてされる処分
- 三 国会の両院若しくは一院若しくは議会の議決を経て、又はこれらの同意若しくは承認を得た上でされるべきものとされている処分
- 四 検査官会議で決すべきものとされている処分
- 五 当事者間の法律関係を確認し、又は形成する処分で、法令の規定により当該処分に関する訴えにおいてその法律関係の当事者の一方を被告とすべきものと定められているもの
- 六 刑事事件に関する法令に基づいて検察官、検察事務官又は司法警察職員がする処分
- 七 国税又は地方税の犯則事件に関する法令（他の法令において準用する場合を含む。）に基づいて国税庁長官、国税局長、税務署長、国税庁、国税局若しくは税務署の当該職員、税關長、税關職員又は徵税吏員（他の法令の規定に基づいてこれらの職員の職務を行う者を含む。）がする処分及び金融商品取引の犯則事件に関する法令（他の法令において準用する場合を含む。）に基づいて証券取引等監視委員会、その職員（当該法令においてその職員とみなされる者を含む。）、財務局長又は財務支局長がする処分
- 八 学校、講習所、訓練所又は研修所において、教育、講習、訓練又は研修の目的を達成するために、学生、生徒、児童若しくは幼児若しくはこれらの保護者、講習生、訓練生又は研修生に対してされる処分
- 九 刑務所、少年刑務所、拘置所、留置施設、海上保安留置施設、少年院又は少年鑑別所において、収容の目的を達成するためにされる処分

- 十 外国人の出入国又は帰化に関する処分
  - 十一 専ら人の学識技能に関する試験又は検定の結果についての処分
  - 十二 この法律に基づく処分（第五章第一節第一款の規定に基づく処分を除く。）
- 2 国の機関又は地方公共団体その他の公共団体若しくはその機関に対する処分で、これらの機関又は団体がその固有の資格において当該処分の相手方となるもの及びその不作為については、この法律の規定は、適用しない。
- （審理員）
- 第九条 第四条又は他の法律若しくは条例の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）は、審査庁に所属する職員（第十七条に規定する名簿を作成した場合にあっては、当該名簿に記載されている者）のうちから第三節に規定する審理手続（この節に規定する手続を含む。）を行う者を指名するとともに、その旨を審査請求人及び処分庁等（審査庁以外の処分庁等に限る。）に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに掲げる機関が審査庁である場合若しくは条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合又は第二十四条の規定により当該審査請求を却下する場合は、この限りでない。
- 一 内閣府設置法第四十九条第一項若しくは第二項又は国家行政組織法第三条第二項に規定する委員会
  - 二 内閣府設置法第三十七条若しくは第五十四条又は国家行政組織法第八条に規定する機関
  - 三 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百三十八条の四第一項に規定する委員会若しくは委員又は同条第三項に規定する機関
- 2 審査庁が前項の規定により指名する者は、次に掲げる者以外の者でなければならない。
- 一 審査請求に係る処分若しくは当該処分に係る再調査の請求についての決定に関与した者又は審査請求に係る不作為に係る処分に關与し、若しくは関与することとなる者
  - 二 審査請求人
  - 三 審査請求人の配偶者、四親等内の親族又は同居の親族
  - 四 審査請求人の代理人
  - 五 前二号に掲げる者であった者
  - 六 審査請求人の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人
  - 七 第十三条第一項に規定する利害関係人
- 3 審査庁が第一項各号に掲げる機関である場合又は同項ただし書の特別の定めがある場合においては、別表第一の上欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとし、第十七条、第四十条、第四十二条及び第五十条第二項の規定は、適用しない。
- 4 前項に規定する場合において、審査庁は、必要があると認めるときは、その職員（第二項各号（第一項各号に掲げる機関の構成員にあっては、第一号を除く。）に掲げる者以外の者に限る。）に、前項において読み替えて適用する第三十一条第一項の規定による審査請求人若しくは第十三条第四項に規定する参加人の意見の陳述を聴かせ、前項において読み替えて適用する第三十四条の規定による参考人の陳述を聴かせ、同項において読み替えて適用する第三十五条第一項の規定による検証をさせ、前項において読み替えて適用する第三十六条の規定による第二十八条に規定する審理関係人に対する質問をさせ、又は同項において読み替えて適用する第三十七条第一項若しくは第二項の規定による意見の聴取を行わせることができる。
- （参加人）
- 第十三条 利害関係人（審査請求人以外の者であって審査請求に係る処分又は不作為に係る処分の根拠となる法令に照らし当該処分につき利害関係を有するものと認められる者をいう。以下同じ。）は、審理員の許可を得て、当該審査請求に参加することができる。
- 2 審理員は、必要があると認める場合には、利害関係人に対し、当該審査請求に参加することを求めることができる。
- 3 審査請求への参加は、代理人によってできる。
- 4 前項の代理人は、各自、第一項又は第二項の規定により当該審査請求に参加する者（以下「参加人」という。）のために、当該審査請求への参加に関する一切の行為をすることができる。ただし、審査請求への参加の取下げは、特別の委任を受けた場合に限り、することができる。
- （審査請求期間）
- 第十八条 処分についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して三月（当

該処分について再調査の請求をしたときは、当該再調査の請求についての決定があったことを知った日の翌日から起算して一月）を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

- 2 処分についての審査請求は、処分（当該処分について再調査の請求をしたときは、当該再調査の請求についての決定）があった日の翌日から起算して一年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
- 3 次条に規定する審査請求書を郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号）第二条第六項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項に規定する特定信書便事業者による同条第二項に規定する信書便で提出した場合における前二項に規定する期間（以下「審査請求期間」という。）の計算については、送付に要した日数は、算入しない。  
(執行停止)

第二十五条 審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない。

- 2 処分庁の上級行政庁又は処分庁である審査庁は、必要があると認める場合には、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（以下「執行停止」という。）をとることができる。
- 3 処分庁の上級行政庁又は処分庁のいずれでもない審査庁は、必要があると認める場合には、審査請求人の申立てにより、処分庁の意見を聴取した上、執行停止をすることができる。ただし、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止以外の措置をとることはできない。
- 4 前二項の規定による審査請求人の申立てがあった場合において、処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる重大な損害を避けるために緊急の必要があると認めるときは、審査庁は、執行停止をしなければならない。ただし、公共の福祉に重大な影響を及ぼすおそれがあるとき、又は本案について理由がないとみえるときは、この限りでない。
- 5 審査庁は、前項に規定する重大な損害を生ずるか否かを判断するに当たっては、損害の回復の困難の程度を考慮するものとし、損害の性質及び程度並びに処分の内容及び性質をも勘案するものとする。
- 6 第二項から第四項までの場合において、処分の効力の停止は、処分の効力の停止以外の措置によって目的を達することができるときは、することができない。
- 7 執行停止の申立てがあったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたときは、審査庁は、速やかに、執行停止をするかどうかを決定しなければならない。

(弁明書の提出)

第二十九条 審理員は、審査庁から指名されたときは、直ちに、審査請求書又は審査請求録取書の写しを処分庁等に送付しなければならない。ただし、処分庁等が審査庁である場合には、この限りでない。

- 2 審理員は、相当の期間を定めて、処分庁等に対し、弁明書の提出を求めるものとする。
- 3 処分庁等は、前項の弁明書に、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める事項を記載しなければならない。
  - 一 処分についての審査請求に対する弁明書 処分の内容及び理由
  - 二 不作為についての審査請求に対する弁明書 処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由
- 4 処分庁が次に掲げる書面を保有する場合には、前項第一号に掲げる弁明書にこれを添付するものとする。
  - 一 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二十四条第一項の調書及び同条第三項の報告書
  - 二 行政手続法第二十九条第一項に規定する弁明書
- 5 審理員は、処分庁等から弁明書の提出があったときは、これを審査請求人及び参加人に送付しなければならない。

(反論書等の提出)

第三十条 審査請求人は、前条第五項の規定により送付された弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面（以下「反論書」という。）を提出することができる。この場合において、審理員が、反論書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。

- 2 参加人は、審査請求に係る事件に関する意見を記載した書面（第四十条及び第四十二条第一項

を除き、以下「意見書」という。) を提出することができる。この場合において、審理員が、意見書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。

- 3 審理員は、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及び処分庁等に、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及び処分庁等に、それぞれ送付しなければならない。

(口頭意見陳述)

第三十一条 審査請求人又は参加人の申立てがあった場合には、審理員は、当該申立てをした者(以下この条及び第四十一条第二項第二号において「申立人」という。)に口頭で審査請求に係る事件に関する意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、当該申立人の所在その他の事情により当該意見を述べる機会を与えることが困難であると認められる場合には、この限りでない。

- 2 前項本文の規定による意見の陳述(以下「口頭意見陳述」という。)は、審理員が期日及び場所を指定し、全ての審理関係人を招集してさせるものとする。

- 3 口頭意見陳述において、申立人は、審理員の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

- 4 口頭意見陳述において、審理員は、申立人のする陳述が事件に關係のない事項にわたる場合その他相当でない場合には、これを制限することができる。

- 5 口頭意見陳述に際し、申立人は、審理員の許可を得て、審査請求に係る事件に関し、処分庁等に対して、質問を発することができる。

(審理手続の終結)

第四十一条 審理員は、必要な審理を終えたと認めるときは、審理手続を終結するものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、審理員は、次の各号のいずれかに該当するときは、審理手続を終結することができる。

一 次のイからホまでに掲げる規定の相当の期間内に、当該イからホまでに定める物件が提出されない場合において、更に一定の期間を示して、当該物件の提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に当該物件が提出されなかったとき。

イ 第二十九条第二項 弁明書

ロ 第三十条第一項後段 反論書

ハ 第三十条第二項後段 意見書

ニ 第三十二条第三項 証拠書類若しくは証拠物又は書類その他の物件

ホ 第三十三条前段 書類その他の物件

二 申立人が、正当な理由なく、口頭意見陳述に出頭しないとき。

- 3 審理員が前二項の規定により審理手続を終結したときは、速やかに、審理関係人に対し、審理手続を終結した旨並びに次条第一項に規定する審理員意見書及び事件記録(審査請求書、弁明書その他審査請求に係る事件に関する書類その他の物件のうち政令で定めるものをいう。同条第二項及び第四十三条第二項において同じ。)を審査庁に提出する予定時期を通知するものとする。当該予定時期を変更したときも、同様とする。

(裁決の拘束力)

第五十二条 裁決は、関係行政庁を拘束する。

- 2 申請に基づいてした処分が手続の違法若しくは不当を理由として裁決で取り消され、又は申請を却下し、若しくは棄却した処分が裁決で取り消された場合には、処分庁は、裁決の趣旨に従い、改めて申請に対する処分をしなければならない。

- 3 法令の規定により公示された処分が裁決で取り消され、又は変更された場合には、処分庁は、当該処分が取り消され、又は変更された旨を公示しなければならない。

- 4 法令の規定により処分の相手方以外の利害関係人に通知された処分が裁決で取り消され、又は変更された場合には、処分庁は、その通知を受けた者(審査請求人及び参加人を除く。)に、当該処分が取り消され、又は変更された旨を通知しなければならない。

別表第一（第九条関係）

第十一条第二項	第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）	審査庁
第十三条第一項及び第二項	審理員	審査庁
第二十五条第七項	執行停止の申立てがあったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき	執行停止の申立てがあったとき
第二十八条	審理員	審査庁
第二十九条第一項	審理員は、審査庁から指名されたときは、直ちに	審査庁は、審査請求がされたときは、第二十四条の規定により当該審査請求を却下する場合を除き、速やかに
第二十九条第二項	審理員は	審査庁は、審査庁が処分庁等以外である場合にあっては
	提出を求める	提出を求め、審査庁が処分庁等である場合にあっては、相当の期間内に、弁明書を作成する
第二十九条第五項	審理員は	審査庁は、第二項の規定により
	提出があったとき	提出があったとき、又は弁明書を作成したとき
第三十条第一項及び第二項	審理員	審査庁
第三十条第三項	審理員	審査庁
	参加人及び処分庁等	参加人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあっては、参加人）
	審査請求人及び処分庁等	審査請求人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあっては、審査請求人）
第三十一条第一項	審理員	審査庁
第三十一条第二項	審理員	審査庁
	審理関係人	審理関係人（処分庁等が審査庁である場合にあっては、審査請求人及び参加人。以下この節及び第五十条第一項第三号において同じ。）
第三十一条第三項から第五項まで、第三十二条第三項、第三十三条から第三十七条まで、第三十八条第一項から第三項まで及び第五項、第三十九条並びに第四十一条第一項及び第二項	審理員	審査庁
第四十一条第三項	審理員が	審査庁が
	終結した旨並びに次条第一項に規定する審理員意見書及び事件記録（審査請求書、弁明書その他審査請求に係る事件に関する	終結した旨を通知するものとする

	書類その他の物件のうち政令で定めるものをいう。同条第二項及び第四十三条第二項において同じ。) を審査庁に提出する予定時期を通知するものとする。当該予定時期を変更したときも、同様とする	
第四十四条	行政不服審査会等から諮問に対する答申を受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。）にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあっては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき）	審理手続を終結したとき
第五十条第一項第四号	理由（第一号の主文が審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等の答申書と異なる内容である場合には、異なることとなつた理由を含む。）	理由