第１号様式（第４の１の(2)、(5)関係）

（表）

行政文書の開示を求められた方へ

１　提出された行政文書開示請求書の受付の日は、　　年　　月　　日です。

２　決定通知は、請求書の受付の日の翌日から起算して15日以内に行うことになっています。

３　やむを得ない理由により15日以内に決定通知を行うことができない場合は、その期間を延長することがあります。この場合には、決定期間を延長する旨を通知します。

４　行政文書が著しく大量であるため、請求書の受付の日の翌日から起算して45日以内に、そのすべてについて決定通知をすることにより事務に著しい支障がある場合には、45日以内に相当の部分について決定通知をし、残りの行政文書については、後日、決定通知をすることがあります。この場合には、請求書の受付の日の翌日から起算して15日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の決定通知の期限を通知します。

５　15日以内（３又は４による決定通知の期間が延長された場合にあっては、その期限まで）に決定通知がないときは、開示請求者の方は、行政文書（４による残りの行政文書に係る決定通知の期限についての通知があった場合にあっては、残りの行政文書）を開示しない旨の決定があったものとみなすことができます。

６　行政文書の開示は、その写しを送付する場合を除き、決定通知で指定する日時及び場所で行います。

７　開示することにより、行政文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合等においては、行政文書を複写したものにより閲覧、聴取、視聴又は写しの交付を行うことがあります。

８　行政文書の写しの交付又は送付を受ける方には、裏面記載の費用を負担していただきます。

９　開示を受けた行政文書については、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、更に開示を申し出ることができます。この場合には、更なる開示の申出書の提出が必要です。

10　開示された情報は、条例の目的に即して適正に使用してください。

受付開示窓口名	
電　話　番　号	（　　）　　内線

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第１号様式（第４の１の(2)、(5)関係）

（裏）

１　写しの作成に要する費用

行政文書の種類		写　し　の　種　類	費　　用
文書、図画又は写真		複写機により複写したもの	１枚当たり　白黒　10円 カラー　30円 （日本産業規格Ａ３まで）
			日本産業規格Ａ３の大きさを超えるものは、業者委託の額
フィルム	マイクロフィルム	用紙に印刷したものを複写機により複写したもの	１枚当たり　白黒　10円 カラー　30円 （日本産業規格Ａ３まで）
			日本産業規格Ａ３の大きさを超えるものは、業者委託の額
	写真フィルム	印画紙に印画したもの	業者委託の額
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枚当たり　白黒　10円 カラー　30円 （日本産業規格Ａ３まで）
			日本産業規格Ａ３の大きさを超えるものは、業者委託の額
		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巻当たり　90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巻当たり　160円
		ＣＤ－Ｒ（700メガバイトまでのもの）に複写したもの	１枚当たり　50円
		ＤＶＤ－Ｒ（4.7ギガバイトのもの）に複写したもの	１枚当たり　60円

注　両面に印刷されたものについては、１ページごとに写しを作成します。

２　写しの送付に要する費用

郵便料金その他の実費額

第２号様式（第４の１の(4)、第４の７関係）

指令　第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

開 示 請 求 却 下 通 知 書

年　　月　　日付けの開示請求については、次の理由により請求を却下します。

１　開示請求をした行政文書の名称	
２　却下の理由	
３　担当課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線
４　備　　考	

教　示

この処分について不服があるときは、この処分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、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分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、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その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か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第３号様式（第４の２の(4)関係）

行政文書開示請求処理簿

<table>
<tr><td>受付日</td><td colspan="2">年　月　日（来庁・郵送・ＦＡＸ・電子申請）</td><td>整理番号</td><td colspan="2">年度　－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">請求者</td><td>氏名（名称）</td><td colspan="2"></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>住所（所在地）</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>行政文書の名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">求める開示の実施の方法</td><td colspan="4">１　閲覧・聴取・視聴　　２　写しの交付（送付希望　有・無）</td></tr>
<tr><td colspan="2">処理期限</td><td colspan="4">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">第三者への意見書提出の機会の付与</td><td>氏名（名称）</td><td colspan="2"></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>住所（所在地）</td><td colspan="4">〒</td></tr>
<tr><td rowspan="2">照会</td><td colspan="2">１　任意　　２　義務</td><td>提出期限</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">年　月　日　１書面（文書番号　　第　　号）２口頭　３電話</td></tr>
<tr><td>意見書の提出</td><td colspan="4">年　月　日　　１支障あり　　２支障なし</td></tr>
<tr><td>開示決定した旨の通知</td><td colspan="4">年　月　日（文書番号　　第　　号）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">期間延長</td><td>通知</td><td colspan="4">年　月　日（文書番号　　第　　号）</td></tr>
<tr><td>延長期限</td><td colspan="4">年　月　日（条例第11条第6項の特例による期限　　年　月　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">開示決定等</td><td>決定通知</td><td colspan="4">年　月　日（文書番号　　第　　号）</td></tr>
<tr><td>決定通知内容</td><td colspan="4">１開示　２部分開示　３不開示（応答拒否・不存在）　４却下　５取下げ</td></tr>
<tr><td>条例第７条の該当号</td><td colspan="4">１　２　３　４　５　６</td></tr>
<tr><td>開示の日時及び場所</td><td colspan="2">年　月　日　時　分</td><td>開示しない部分を開示することができる期日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">開示の実施</td><td>日時・場所・方法</td><td colspan="4">年　月　日　　時　分～　　時　分
１　閲覧・聴取・視聴
２　写しの交付</td></tr>
<tr><td rowspan="2">写しの交付</td><td>方法</td><td colspan="3">１窓口交付　　２送付（　　年　月　日発送）</td></tr>
<tr><td>数量・費用等</td><td>円×　　枚＝　　円
送付料金　　円</td><td>徴収日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">担当課（室・所）</td><td colspan="2"></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第４号様式（第４の３の(2)、(6)関係）

第　　号
年　　月　　日

殿

青森県知事　　印

開 示 請 求 事 案 移 送 書

青森県情報公開条例第12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	年　　月　　日	
2　開示請求者の氏名及び住所	氏　　名	
	住　　所	
3　開示請求をされた行政文書の名称		
4　移送する理由		
5　担 当 課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線	
6　備　　考		

注　請求書その他の関係書類を添付すること。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第５号様式（第４の３の(2)、(6)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

開 示 請 求 事 案 移 送 済 通 知 書

年　　月　　日付けでなされた行政文書の開示請求については、青森県情報公開条例第12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　開示請求をした行政文書の名称	
2　移送をした実施機関	
3　移送を受けた実施機関及び担当課(室・所)	電話番号　　(　　)　　内線
4　移送をした日	年　　月　　日
5　移送をした理由	
6　担当課（室・所）	電話番号　　(　　)　　内線
7　備　　考	

注　移送された開示請求に係る開示決定等は、移送を受けた実施機関が行います。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第６号様式（第４の４の(4)、(11)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

決定通知期間延長通知書

年　　月　　日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第５項の規定により、次のとおり決定通知の期間を延長したので通知します。

1　開示請求をした行政文書の名称	
2　開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称	
3　条例第11条第４項の規定による決定通知の期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
4　延長後の期限	年　　月　　日
5　延長の理由	
6　担当課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線
7　備考	

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第７号様式（第４の４の(4)、(11)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

決 定 通 知 期 間 特 例 延 長 通 知 書

年　　月　　日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第６項の規定により、次のとおり決定通知の期間を延長したので通知します。

1　開示請求をした行政文書の名称	
2　開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称	
3　２のうち開示請求があった日から45日以内に決定通知をする部分	
4　条例第11条第６項の規定を適用する理由	
5　残りの行政文書についての決定通知の期限	年　　月　　日　まで
6　担 当 課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線
7　備　　考	

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第８号様式（第４の４の(9)、(10)、(11)関係）

指令　第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

行 政 文 書 開 示 決 定 通 知 書

年　　月　　日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例第11条第１項の規定により、次のとおり行政文書の全部を開示することと決定したので通知します。

１　開示請求をした行政文書の名称		
２　開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称		
３　行政文書の開示の日時及び場所（注１）	日　時	年　　月　　日　　時　　分
	場　所	
４　担当課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線	
５　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（室・所）へ御連絡ください。
　２　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。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第９号様式（第４の４の(9)、(10)、(11)関係）

指令　第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

行政文書一部開示決定通知書

年　　月　　日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第１項の規定により、次のとおり行政文書の一部を開示することと決定したので通知します。

１　開示請求をした行政文書の名称		
２　開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称		
３　行政文書の開示の日時及び場所（注１）	日　　時	年　　月　　日　　時　　分
	場　　所	
４　開示しない部分		
５　４の部分を開示しない理由	条例第７条第　　号該当 （理由）	
６　４の部分を開示することができる期日及び範囲（注２）	年　　月　　日 （範囲）	
７　担 当 課 （室・所）	電話番号　　（　　）　　内線	
８　備　　考		

教　示

この処分について不服があるときは、この処分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、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分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、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その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か月以内に提起しなければならないこととされています。

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（室・所）へ御連絡ください。

２　この欄は、開示しない部分について、将来、開示することができる期日が明らかである場合に記入してありますので、当該部分の開示を望むときは、記載されている期日以降に改めて開示請求をしてください。

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。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第10号様式（第４の４の(9)、(10)、(11)、第４の５の(1)、(2)、(4)、第４の６の(1)、(2)、(4)関係）

指令　第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

行 政 文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

年　　月　　日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第２項の規定により、次のとおり行政文書を開示しないことと決定したので通知します。

1　開示請求をした行政文書の名称	
2　開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称	
3　行政文書を開示しない理由	条例第７条第　　号該当 （理由）
4　開示することができる期日及び範囲（注）	年　　月　　日 （範囲）
5　担 当 課　（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線
6　備　　考	

教　示

この処分について不服があるときは、この処分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、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分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、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その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か月以内に提起しなければならないこととされています。

注　この欄は、開示しない行政文書について、将来、開示することができる期日が明らかである場合に記入してありますので、当該行政文書の開示を望むときは、記載されている期日以降に改めて開示請求をしてください。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第11号様式（第４の８の(1)、(4)関係）
その１

第　　号
年　　月　　日

様

課（室・出先機関の）長　　印

行政文書の開示に係る意見について（照会）

青森県情報公開条例（以下「条例」という。）に基づき、　　年　　月　　日付けで、次のとおり＿＿＿＿＿＿に関する情報が記録された行政文書について開示請求がありました。

つきましては、当該行政文書を開示するかどうかの決定を行うに際し参考としたいので、条例第13条第１項の規定により＿＿＿＿＿＿＿の意見を求めます。

なお、意見については、別紙「行政文書の開示に係る意見書」に記載の上、　　年　　月　　日までに返送くださるようお願いします。

1　＿＿＿＿＿に関する情報が記録されている行政文書の名称	
2　１の行政文書に記録されている＿＿＿＿＿に関する情報の内容	
3　意見書の提出先	
4　担 当 課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線
5　備　　考	

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第11号様式（第４の８の(2)、(4)関係）
その２

第　　号
年　　月　　日

様

課（室・出先機関の）長　　印

行政文書の開示に係る意見について（照会）

青森県情報公開条例（以下「条例」という。）に基づき、　　年　　月　　日付けで、次のとおり＿＿＿＿＿＿＿＿に関する情報が記録された行政文書について開示請求がありました。

当該行政文書のうち次の３に掲げる情報については、開示する必要があると認められるので、条例第13条第２項の規定により＿＿＿＿＿＿＿＿の意見を求めます。

なお、意見については、別紙「行政文書の開示に係る意見書」に記載の上、　　年　　月　　日までに返送くださるようお願いします。

1　＿＿＿＿＿＿に関する情報が記録されている行政文書の名称		
2　１の行政文書に記録されている＿＿＿＿＿＿に関する情報の内容		
3　２の情報のうち開示する必要があると認められるもの		
4　条例第13条第２項第１号又は第２号の適用区分及び当該規定を適用する理由	適用区分	条例第13条第２項第　　号に該当する。
	（理由）	
5　意見書の提出先		
6　担当課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線	
7　備　　考		

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第12号様式（第４の８の(1)、(2)、(4)関係）

年　　月　　日

課（室・出先機関の）長　殿

氏　　名 （法人その他の団体にあっては、名称）	
住　　所 （法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）	郵便番号
連　絡　先	（該当するものを○で囲んでください。） 自　宅　　勤務先　　その他 電話番号　　（　　）

行政文書の開示に係る意見書

付け　　第　　号
年　　月　　日　　で照会のあった行政文書の開示に係る意見について
口　　頭
は、次のとおりです。

（該当する番号を○で囲み、必要な事項を記載してください。）

１　行政文書の開示については反対しない。

２　行政文書の開示については反対する。

(1)　開示に反対する部分

(2)　開示に反対する具体的理由

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第13号様式（第４の８の(1)、(2)、(4)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

課（室・出先機関の）長　　印

行政文書の開示について（通知）

先に照会しました＿＿＿＿＿＿＿＿＿に関する情報が記録されている行政文書の開示については、次のとおり開示することと決定したので、青森県情報公開条例第13条第３項の規定により通知します。

１　＿＿＿＿＿に関する情報が記録されている行政文書の名称	
２　１のうち開示する部分	
３　２の部分を開示することとした理由	
４　開示請求に対する開示決定	年　　月　　日付け　　第　　号による行政文書（開示・一部開示）決定処分
５　開示を実施する日	年　　月　　日
６　担当課（室・所）	電話番号　　（　　）　　内線
７　備　　考	

教　示

４に掲げる処分について不服があるときは、当該処分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、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

４に掲げる処分の取消しの訴えは、当該処分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、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その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か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第14号様式（第４の11の(2)、(4)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

課（室・出先機関の）長　　印

更なる開示の実施について（通知）

年　　月　　日付けで申出のあった行政文書の更なる開示については、次のとおり実施します。

<table>
<tr><td>1　開示する行政文書の名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2　開示の日時及び場所（注１）</td><td>日　　時</td><td>年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>場　　所</td><td></td></tr>
<tr><td>3　担 当 課 （室・所）</td><td colspan="2">電話番号　　（　　）　　内線</td></tr>
<tr><td>4　備　　考</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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（室・所）へ御連絡ください。
　２　開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第15号様式（第５の１の(4)関係）

審査請求処理簿

<table>
<tr><td>受付日</td><td colspan="2">年　月　日　（来庁・郵送）</td><td>整理番号</td><td>年度　－</td></tr>
<tr><td>区分</td><td colspan="4">１　開示請求者　　２　第三者</td></tr>
<tr><td rowspan="3">審査請求人</td><td>氏名（名称）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所（居所）</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="3">（　　）</td></tr>
<tr><td>原処分等</td><td colspan="4">年　月　日（　　第　　号）　開示　一部開示　不開示　不作為</td></tr>
<tr><td>審査請求の趣旨</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">補正</td><td>補正命令</td><td colspan="3">年　月　日（文書番号　　第　　号）</td></tr>
<tr><td>補正書提出</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td>諮問</td><td colspan="4">年　月　日（文書番号　　第　　号）</td></tr>
<tr><td>審査会の処理経過</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>答申</td><td colspan="4">年　月　日（答申第　　号）</td></tr>
<tr><td>答申内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">裁決</td><td>裁決の通知</td><td colspan="3">年　月　日（　　第　　号）</td></tr>
<tr><td>裁決の内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>担当課</td><td colspan="4">電話番号　　（　　）　　内線</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第16号様式（第５の６の(1)関係）

第　　号
年　　月　　日

青森県情報公開・個人情報保護審査会会長　殿

青森県知事　　印

行政文書の開示決定等／開示請求に係る不作為に対する審査請求について（諮問）

このことについて、青森県情報公開条例第17条第１項の規定により、貴会の意見を求めます。

記

１　審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る不作為）の対象となった行政文書の名称

２　開示決定等（開示請求に係る不作為）をした具体的理由

３　関係書類
(1)　審査請求書の写し
(2)　行政文書開示請求書の写し
(3)　決定通知書の写し
(4)　第三者からの意見書の写し
(5)　審査請求の対象となった行政文書の写し
(6)　その他必要な書類

担　当　課　名	
電　話　番　号	（　　）

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第17号様式（第５の６の(2)、第５の９の(1)、(2)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

諮 問 実 施 済 通 知 書

次のとおり、行政文書の開示決定等／開示請求に係る不作為についてなされた審査請求について、青森県情報公開条例第17条第１項の規定により青森県情報公開･個人情報保護審査会へ諮問したので、同条第２項の規定により通知します。

1　審査請求の対象となった開示決定等	年　月　日付け　第　号による行政文書（開示・一部開示・不開示）決定処分
2　審査請求の対象となった行政文書の名称	
3　審査請求があった年月日	年　月　日
4　審査請求の趣旨	
5　諮問をした年月日	年　月　日
6　担当課	電話番号　（　）　内線
7　備考	

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。

第18号様式（第５の８の(1)、第５の９の(1)、(2)関係）

第　　号
年　　月　　日

様

青森県知事　　印

審 理 手 続 終 結 通 知 書

次のとおり、行政文書の　開示決定等／開示請求に係る不作為　についてなされた審査請求について、審理手続が終了したので、行政不服審査法第41条第３項の規定により通知します。

1　審査請求の対象となった開示決定等	年　　月　　日付け　　第　　号による行政文書（開示・一部開示・不開示）決定処分
2　審査請求の対象となった行政文書の名称	
3　審査請求があった年月日	年　　月　　日
4　審査請求の趣旨	
5　審理手続を終結した年月日	年　　月　　日
6　担当課	電話番号　　（　　）　　内線
7　備考	

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４縦長とする。