

情報公開事務の手引

平成30年4月改訂

東 大 和 市

目 次

I 情報公開制度のあらまし

1	情報公開と行政文書公開制度	1
2	行政文書公開制度の意義・目的	1
3	東大和市における情報公開制度	2
4	行政文書公開制度と保有個人情報開示制度の違い	2
5	請求から公開までの流れ	4
6	審査請求があった場合の事務の流れ	5

II 東大和市情報公開条例の趣旨・解説・運用等

	前 文	7
	第1章 総則（第1条—第4条）	
	第1条 目的	8
	第2条 定義	
	第1号 実施機関	10
	第2号 行政文書	12
	第3条 実施機関の責務	18
	第4条 利用者の責務	19
	第2章 行政文書の公開（第5条—第17条の2）	
	第5条 行政文書の公開を請求できる者	20
	第6条 行政文書の公開の請求方法等	22
	第7条 行政文書の公開義務	29
	第1号 法令秘情報	32
	第2号 個人情報	34
	第3号 事業活動情報	41
	第4号 公共の安全・秩序維持情報	47
	第5号 審議、検討又は協議に関する情報	49
	第6号 行政運営情報	52
	第7号 任意提供情報	56
	第8条 行政文書の部分公開	58
	第9条 公益上の理由による裁量的公開	60
	第10条 行政文書の存否応答拒否	61
	第11条 公開請求に対する決定等	64
	第12条 公開決定等の期限	69

第13条	理由付記等	75
第14条	第三者保護に関する手続	77
第15条	行政文書の公開の方法	81
第16条	手数料等	88
第17条	他制度等との調整	91
第17条の2	適用除外	95
第3章 審査請求（第18条—第20条）		
第18条	審理員による審理手続に関する規定の適用除外	96
第18条の2	審査会への諮問	98
第19条	諮問をした旨の通知	101
第20条	第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続	103
第4章 東大和市情報公開・個人情報保護審査会（第21条—第25条）		
第21条	東大和市情報公開・個人情報保護審査会の設置	105
第22条	審査会の調査権限	107
第23条	意見の陳述等	110
第24条	提出資料の閲覧等	112
第24条の2	審査会の処分等	115
第24条の3	答申書の送付	116
第24条の4	審査手続の非公開	117
第24条の5	出頭者に対する費用弁償	118
第25条	規則への委任	120
第5章 行政文書の任意的公開（第26条）		
第26条	行政文書の任意的公開	121
第6章 情報公開の総合的な推進（第27条—第32条）		
第27条	情報公開の総合的な推進	122
第28条	情報の公表	124
第29条	情報提供施策の拡充	126
第30条	会議の公開	129
第31条	出資等法人の情報公開	134
第32条	公の施設の指定管理者の情報公開	136
第7章 雑則（第33条—第35条）		
第33条	行政文書の管理及び検索	137
第34条	実施状況の公表	138
第35条	委任	139
附 則		141

Ⅲ 資料

1	東大和市情報公開条例	143
2	東大和市情報公開条例施行規則	157
3	東大和市情報公開・個人情報保護審査会規則	181
4	東大和市附属機関等の会議の公開に関する規則	183
5	東大和市情報公開事務取扱要領	187

注1 市長以外の実施機関が行う情報公開の手続、方法等については、各実施機関が定める情報公開に関する規則又は規程において、東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号）の例によるとしている。このため、本手引の説明における同規則の規定（第11条の規定を除く。）中「市長」とあるのは、「教育委員会」、「選挙管理委員会」、「監査委員」、「農業委員会」、「固定資産評価審査委員会」及び「議会」と読み替える。

注2 4ページの請求から公開までの事務の流れ図は、請求者が文書課に来庁して公開請求を行った場合を掲載した。

また、5・6ページの審査請求があった場合の事務の流れ図については、市長に審査請求を行った場合を掲載した。

I 情報公開制度のあらまし

1 情報公開と行政文書公開制度

「情報公開」とは、「行政機関等が保有する情報を住民等に提供する全ての制度及び施策」を指すといわれている。しかし、一般に「情報公開制度」といわれている制度は、「行政機関等が保有する情報を住民等の請求に応じて提供することを義務付ける制度」と定義される場合もある。このような狭い意味での「情報公開制度」は、本来「行政文書公開制度」を指していると考えられるが、市においても「情報公開」を下表のように広くとらえ、行政文書公開制度をその中のひとつの制度として位置付けている。

したがって、「東大和市情報公開条例」では、行政文書公開制度について規定するほか、「情報公開の総合的な推進」という一章を設け、情報公表施策及び情報提供施策の拡充に関する市の責務を定めている。

このため、市は、行政文書公開制度を適正に運用しなければならないのはもちろんのこと、併せて積極的に情報公表・提供を行い、市民等の情報に対するニーズに的確に応えていく必要がある。

【情報公開と行政文書公開制度の関係】

		義務的な公開		任意的な公開	
情報公開	住民等の請求によるもの	法令等に基づく証明書等の交付、関係文書の閲覧等 〔住民票の交付、課税台帳の縦覧等〕	行政文書公開制度		施設や窓口における請求に応じての情報提供 〔市政情報コーナー、図書館の貸出、各課窓口での対応〕
			義務的公開	任意的公開	
	住民等の請求によらないもの	法令等に基づく義務的な情報公表 〔条例等の公布・告示、財政状況の公表、情報公開条例による義務的公表〕		自主的な情報提供 〔広報の発行、ホームページ等への掲載、行政資料の刊行・頒布、報道機関への情報提供〕	

2 行政文書公開制度の意義・目的

行政文書公開制度は、行政機関等が保有する情報を住民等からの請求に応じて公開することを行政機関等に義務付ける制度で、情報公開を推進する上で重要な

位置を占めるものである。

しかし、一方では、

- (1) 請求がない限り公開されないこと
- (2) 公開対象は行政文書であって、分かりやすく加工されたものでないため、住民等にとって理解しやすいものでないこと
- (3) 請求者のみに公開されるため、その広報的効果は期待されないことなど制度的な限界がある。

そこで、市では、開かれた市政を一層推進し、市民に対し説明する責務を全うするため、条例に基づく公開請求を待つことなく各種の情報を積極的に公表・提供し、情報公開を総合的に推進することとし、情報公開条例においてその旨を規定している。

3 東大和市における情報公開制度

東大和市では、市民の市政への参加を促進し、公正で民主的な開かれた市政を発展させるため、行政情報の公開を請求する市民の権利を保障するとともに、市民と市政との信頼関係を深め、地方自治の本旨に即した市政を推進することを目的として、平成2年10月1日から「東大和市情報公開条例」を施行し、情報公開を進めてきた。

しかし、条例施行後十余年を経過し、その間における、情報化社会の進展、情報公開制度の定着、地方分権の推進など、社会状況の変化に対応する必要性が生じたことなどの理由から、平成15年に情報公開条例の全部改正を行い、平成16年1月1日から施行して、現在に至っている。

全部改正後の情報公開制度では、条例に前文を設け、市民の知る権利の尊重の下に、市政に関する情報を十分提供することが、市政に対し市民の理解と信頼を得られることになり、そして、情報公開制度はそのための基本的施策であるとしている。

また、目的では、地方自治の本旨にのっとり、行政文書の公開を請求する市民の権利を定め、市政について市民に説明する責務を全うし、市民参加による公正で透明な市政を推進するとしている。

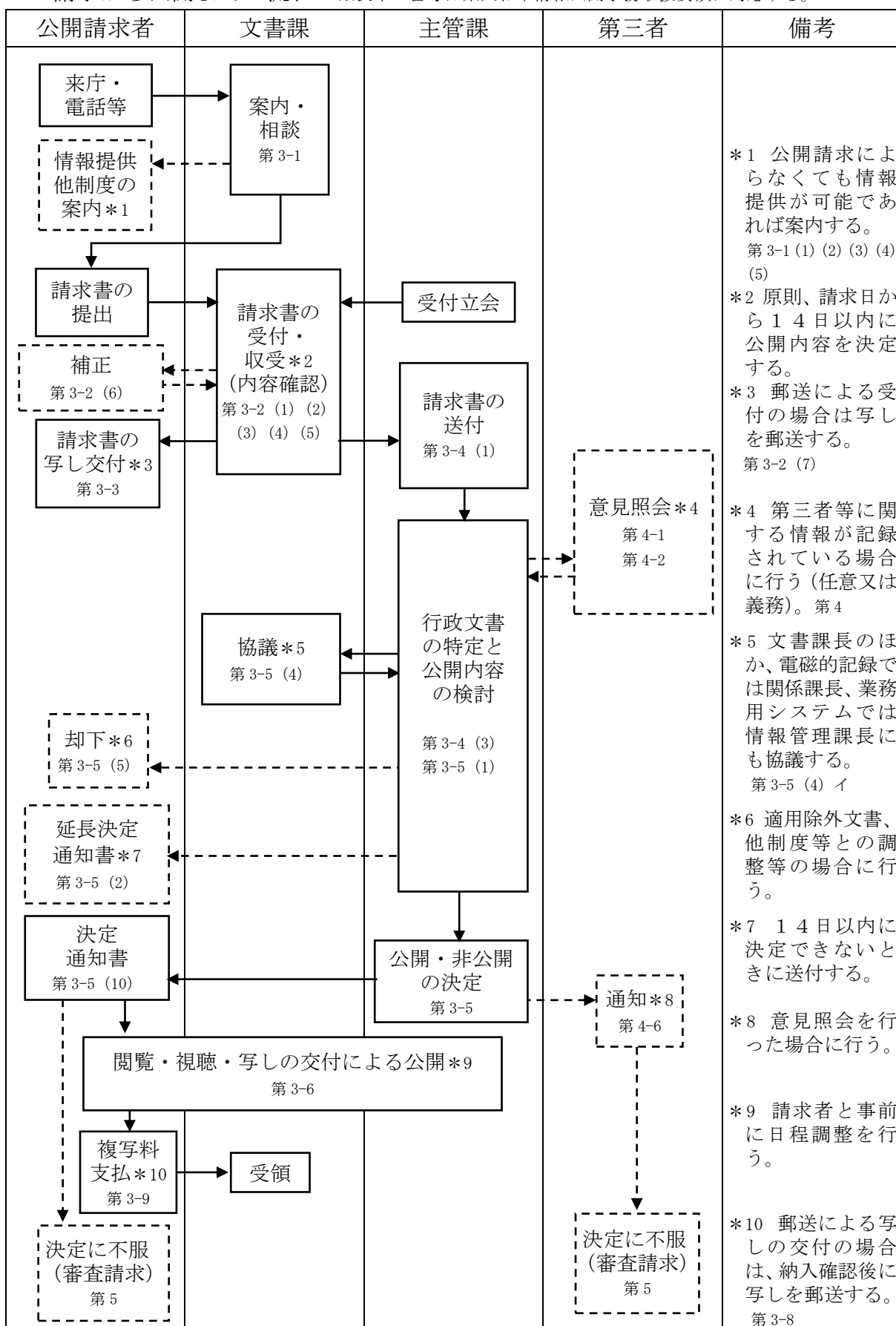
4 行政文書公開制度と保有個人情報開示制度の違い

市が保有する情報を公開（開示）する制度には、情報公開条例に基づく行政文書公開制度のほかに、個人情報保護条例に基づく保有個人情報開示制度がある。

両制度は請求手続等に共通性はあるものの、目的、請求者、対象等において次ページのような違いがある。

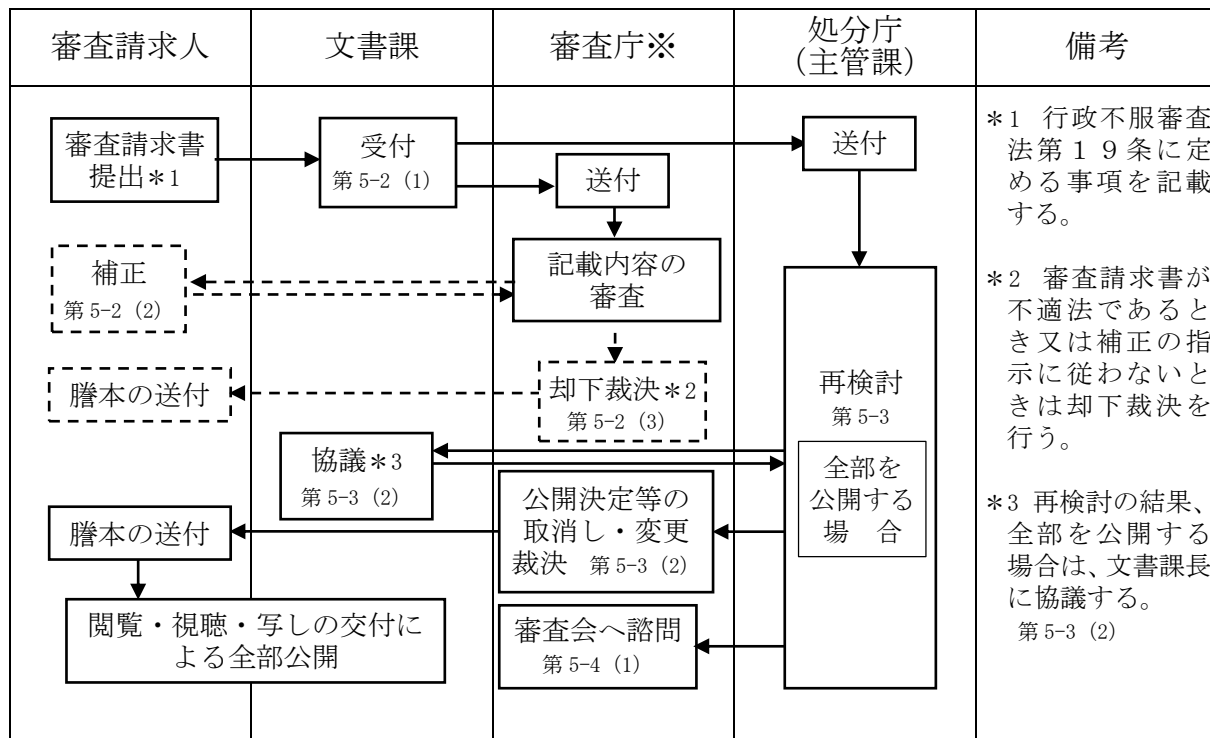
	行政文書公開制度	保有個人情報開示制度
目的	市政について市民に説明する責務を全うし、市民参加による公正で透明な市政を推進すること	市政の適正な運営に資することを図りつつ、個人の権利利益を保護すること
公開（開示） 請求者	市内在住・在勤・在学のほか、行政文書の公開を必要とする理由を明示して請求する個人等	本人又は法定代理人 （特定個人情報については、任意代理人も可）
請求の対象	行政文書	保有個人情報（行政文書に記録されているもの）
公開・非公開 （開示・不開示） の判断基準	公にすることによる支障の有無を判断（誰が公開請求者であっても判断は変わらない）	本人に開示することによる支障の有無を判断

5 請求から公開までの流れ ※表中の番号は東大和市情報公開事務取扱要領に対応する。



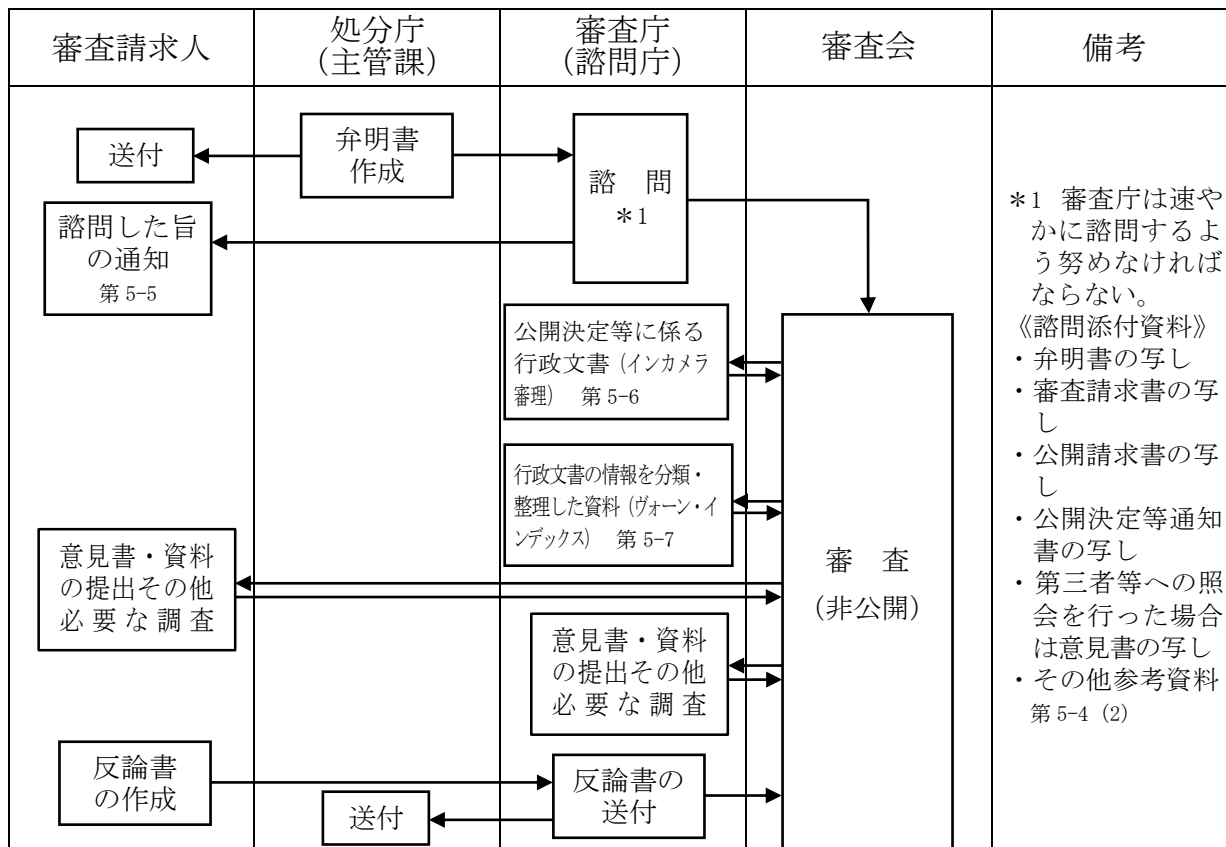
6 審査請求があった場合の事務の流れ

(1) 審査請求書の提出から再検討まで ※表中の番号は東大和市情報公開事務取扱要領に対応する。

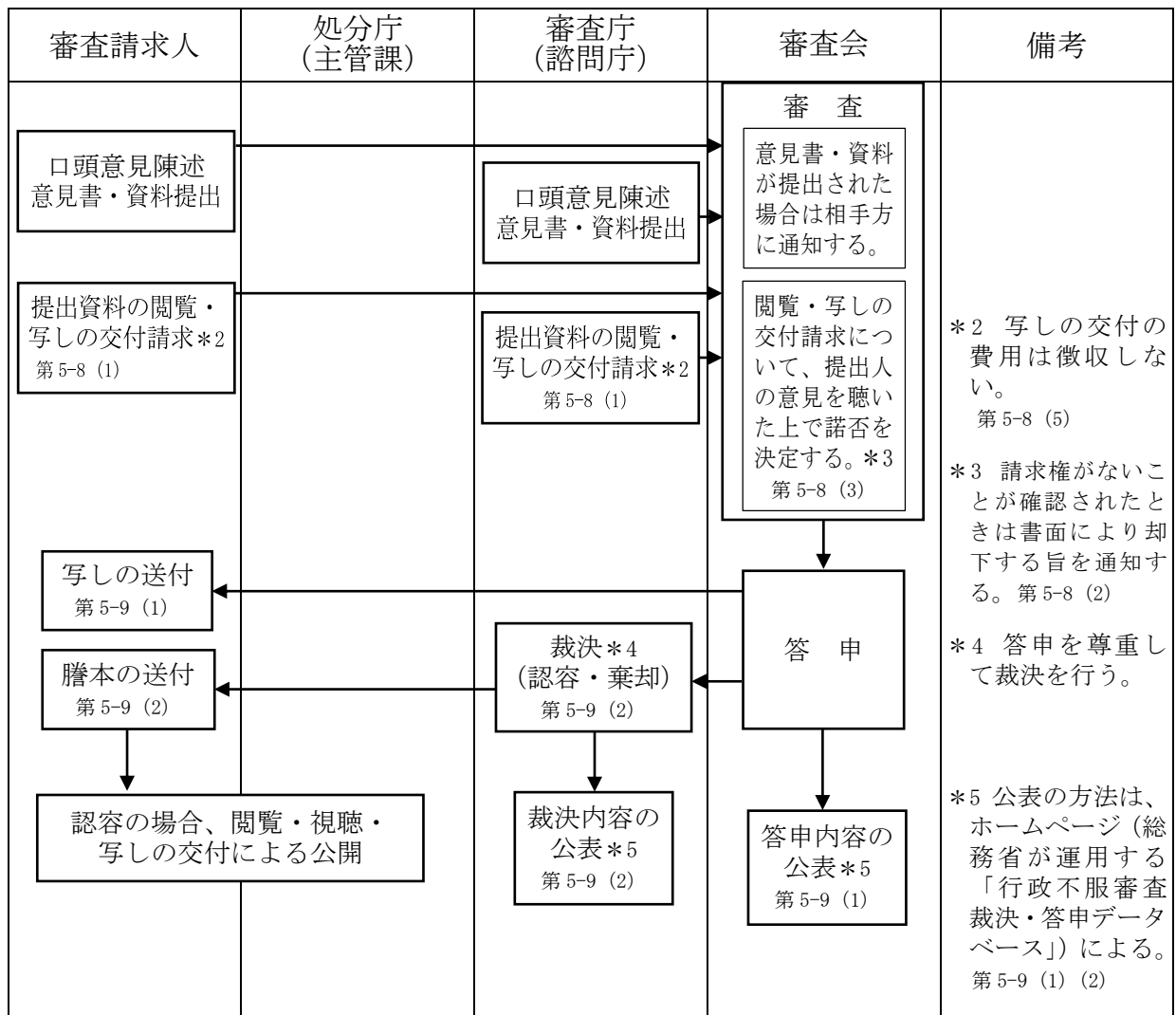


※審査庁は、市長の場合は文書課、他の実施機関においては庶務担当課となる。

(2) 審査会への諮問から裁決まで ※表中の番号は東大和市情報公開事務取扱要領に対応する。



(次ページへ続く)



Ⅱ 東大和市情報公開条例の趣旨・解説・運用等

前 文

市民の負託に応える市政運営は、地方自治の本旨の実現に向けて行われることが求められている。

このためには、市民に、知る権利の尊重の下に市政に関する情報が十分に提供され、市民が市政に対する確な判断を行うことができるようにしなければならない。

このことが、市民参加による公正で透明な開かれた市政運営を可能とし、もって、市民の理解と信頼を得ることとなる。

このような考え方に立って、住民自治に不可欠な基本的施策としての情報公開制度を確立するため、この条例を制定する。

【趣 旨】

前文は、本条例の制定の理念及び本制度の位置付けを明らかにするものである。

【解 説】

- 1 前文では、情報公開制度は、地方自治の本旨の実現とりわけ住民自治のために不可欠な基本的施策であること、及び市民の知る権利を尊重することとしている。
- 2 市政は市民の負託に基づいて行われるものであり、社会状況が変化する中でも住民自治の実現に向けて行われなければならない。そのためには、市の諸活動を市民に十分説明することが重要であり、情報公開制度はこのための不可欠な基本的施策である。
- 3 知る権利が本制度に果たしてきた役割を踏まえ、知る権利を尊重した積極的な情報公開に努める。
- 4 本条例は、このような基本認識の下に制定されたものである。

第1章 総則（第1条—第4条）

第1条 目的

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、行政文書の公開を請求する権利につき定めること等により、実施機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって市政について市民に説明する責務を全うし、市民参加による公正で透明な市政を推進することを目的とする。

【趣 旨】

本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、条例の解釈の指針となるものである。各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行われなければならない。

【解 説】

- 1 「地方自治の本旨にのっとり」とは、情報公開制度が憲法で定める地方自治の本旨を実現するための制度であることを明らかにしている。
- 2 「行政文書の公開を請求する権利につき定める」とは、市が保有する行政文書の公開を求める市民の権利をいい、実施機関は、条例の要件を満たす請求に応じる条例上の義務がある。
- 3 「市政について市民に説明する責務」とは、市民から市政を負託された市が、市政の諸活動を具体的に明らかにし、市民に説明する責務を果たしていくとする趣旨である。
- 4 「市民参加による公正で透明な市政」とは、条例の究極の目標を明らかにしたものである。

【運 用】

1 行政文書公開制度の意義

行政文書公開制度は、市民からの公開請求に応じて、市に、その保有する行政文書の公開を義務付けることに意義がある。したがって、市民の公開請求権に基づく制度であるという点において、任意的な情報提供施策とは異なる。行政文書公開制度においては、公開しない旨の決定は、公開請求に係る

行政文書に非公開情報が記録されている場合しか行えない。

さらに、非公開の決定に対しては行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求や行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく処分の取消訴訟の提起といった法的な救済手段が保障されている。

2 情報公開の総合的な推進

行政文書公開制度には制度上の限界もある。すなわち、請求があつて初めて請求者にのみ公開する制度であるということから広報的効果は期待できないこと。さらに、公開の対象は行政文書そのものであり、分かりやすく加工されてないことである。

そこで、より一層の市民参加と民主的な市政の推進を図るため、公開請求を待つまでもなく積極的に情報提供及び情報公表を行い、市民が分かりやすい情報を容易に入手できるようにすることとした。

第2条 定義

第1号 実施機関

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

【趣旨】

本条は、本条例における用語の意義を定めたものである。

本号は、実施機関について定めたものであり、地方自治法（昭和22年法律第67号）により、独立して事務を管理し、執行する機関である市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会並びに議事機関である議会をもって、行政文書の公開等を実施する市の機関としたものである。

【情報公開事務取扱要領】

第2 事務の分掌

1 文書課が行う事務

- (1) 行政文書の公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公開請求書の受付に関すること。
- (3) 行政文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収又は免除に関すること。
- (4) 情報公開事務の連絡調整に関すること。
- (5) 東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (6) 行政文書を検索するために必要な資料（以下「文書検索目録」という。）の取りまとめ及び閲覧に関すること。
- (7) 実施状況の公表に関すること。
- (8) 行政文書の任意的公開の申出に係る前各号の準用に関すること。

2 主管課が行う事務

- (1) 公開請求のあった行政文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 公開請求のあった行政文書の公開、部分公開又は非公開の決定（以下「公開決定等」という。）に関すること。
- (3) 公開の実施に関すること。
- (4) 条例第14条第1項及び第2項の規定による意見書の提出の機会を与えること。
- (5) 文書検索目録の作成に関すること。
- (6) 行政文書の任意的公開の申出に係る前各号の準用に関すること。

第2号 行政文書

(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第7条第2号及び第15条第1項において同じ。）であつて、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。

ア 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

イ 実施機関において、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

【趣 旨】

本号は、情報公開請求の対象となる行政文書の概念及び範囲について定めたものである。

【解 説】

- 1 「実施機関の職員」とは、市長、行政委員会の委員、監査委員、議長のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員をいう。
- 2 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、又は取得した場合をいい、文書等に関して自ら法律上の作成権限又は取得権限を有するか否かを問わない。職務には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務等を含む。
- 3 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録」とは、情報それ自体ではなく「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録」という記録媒体を対象とする意味である。したがって、「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録」という媒体に記録されない情報は対象外となる。
- 4 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録全般のことをいい、光ディスク、磁気ディスク、磁気テープなどの媒体に記録され、その内容の確認に再生用の機器を用いる必要がある情報である。

5 「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、当該行政文書がその作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のもの（組織共用文書）を意味しており、決裁、供覧という事案処理手続の終了を組織共用文書の要件とはしていない。したがって、職員が起案の下書きをしている段階、職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、組織共用文書に当たらないことになる。

6 「当該実施機関が保有しているもの」とは、保存期間を経過した後においても廃棄されずに保有している、事実上の管理状態にある行政文書も含まれる。また、廃棄前に行政文書の公開請求があったときは、その事務が終了するまで、当該行政文書を廃棄してはならない。

一方、公開請求時点で保有していない行政文書を公開請求に応ずるために作成する必要はなく、公開請求時点において、存在する記録をあるがままの状態で開催すれば足りる。

なお、「当該実施機関が保有しているもの」を対象とするということは、いわゆる施行日前文書も対象とすることを意味する。

7 ただし書は、公開請求の対象となる行政文書から除かれるもの、すなわち、条例の適用を除外する行政文書について定めている。

(1) アは、「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」を公開請求の対象外とすることを定めたものである。これらは、一般にその内容を容易に知ることができるものであることから、本制度の対象外とした。なお、絶版になっており、古書店のみで入手し得るようなものもあり得るが、入手の容易性の判定は困難であるので、ひとたび市販されたものは、全て本号に含むものとする。

(2) イは、一般の行政事務処理上の必要性からではなく、歴史や文化、学術研究といった観点から、その資料的価値に着目して特別の管理をしているものを公開請求の条例の適用除外とすることを定めたものである。

8 「特別の管理がされているもの」とは、以下の要件を全て満たすものをいう。

(1) 他の一般文書と区分して管理されていること。

- (2) 資料の内容及び所在を明らかにする目録が作成され、それが公にされていること。
 - (3) 部外者の利用に関する手続が定められ、それが公にされていること。
-

【運用】

1 組織共用文書の範囲

(1) 職員が職務上作成した文書

職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、職務上の内部検討に付された時点以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保有（保管又は保存）しているものをいう。

具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

ア 職務上の内部検討に付された時点以降のもの

(ア) 「職務上の内部検討」とは、課長級以上の職員（以下「課長等」という。）を含めて行われる内部検討をいう。

(イ) 「職務上の内部検討に付された時点以降」とは、組織として説明責任を果たす観点から、作成した文書が職員の個人的検討の段階を離れ、一定の権限を有する者の関与を経て組織的に用いる文書としての実質を備えることとなった時点以降という趣旨である。

(ウ) 課長等を含む内部検討に付されていないものであっても、台帳類、帳簿類、簡易又は定型的な文書等であって当該組織において利用するために作成されたものは、職務上の内部検討に付されたものとみなす。

(エ) 起案文書については、起案者により作成された時点で内部検討に付されたものとみなす。

イ 当該組織において利用可能な状態で保有（保管又は保存）しているもの

(ア) 実施機関の定める文書管理規則等の規定に基づき、登録等が行われ、保有しているものをいう。すなわち、ファイリングキャビネット、書庫等において当該組織が利用し得る状態で管理しているものをいう。なお、登録等が行われていない場合であっても、共用のファイリングキャビネット、書庫等に保有しているものは、「組織において利用可能

な状態で保有しているもの」に該当する。

(イ) 「保有しているもの」とは、回付中の文書又は内部検討の途中にある文書を含むものとする。

ウ 具体例

(ア) 起案者により作成された時点の起案文書

(イ) 決裁手続の途中にある起案文書

(ウ) 課長等を含む内部検討に付された段階の素案等

(エ) 庁議に提出した資料

(オ) 審議会・懇談会・説明会等へ提出した資料

(カ) 課長等が出席している内部会議等に提出した資料

(キ) 事務の手引等組織的に利用する文書

(2) 職員が職務上取得した文書

職員が職務上取得した文書とは、職員が自己の職務の範囲内において受領した時点以降のものであって、ファイリングキャビネット、書庫等において当該組織が利用し得る状態で保有しているものをいう。

具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

ア 「受領した時点以降のもの」とは

受領した時点以降のものであれば、必ずしも収受印が押されている必要はない。したがって、会議等で配布された文書（資料）は、配布された時点で受領したことになる。

イ 「当該組織が利用し得る状態で保有しているもの」とは

上記（1）イに同じ

ウ 具体例

(ア) 供覧手続が終了した文書

(イ) 供覧手続の途中の文書

(ウ) 会議等で受領した資料

(エ) 申請書、届出書、報告書等（実施機関へ提出された時点で対象となる。）

(オ) 委託契約等の成果物

(3) 電磁的記録の取扱い

電磁的記録の場合も上記（１）及び（２）と同様の考え方とする。

ア 業務用システムのデータ等

サーバ、業務端末機等により処理されている業務用システム（当該事務処理のために特別に作成されたプログラムを用いてパソコン等により処理を行っているものを含む。）のデータ等は、実施機関が組織的に利用・管理するものと認められるので、原則として組織共用文書に該当する。

イ ハードディスク等に記録された文書等

パソコン等で作成された文書等で、ハードディスクや社内ファイルサーバ、光ディスク等（以下「ハードディスク等」という。）に記録されたものについては、実施機関が組織的に利用・管理するものと認められる場合は、原則として組織共用文書に該当する。

なお、起案文書や資料等を作成するため、職員が事務処理の過程で補助的、手段的に作成した文書であってハードディスク等に記録されているものについても、組織において利用可能な状態で保存されている場合は、組織共用文書に該当する。

ウ 電磁的記録で組織共用文書の具体例

- （ア）統計処理等数的処理のために利用しているデータ
- （イ）台帳、事例集等のデータベース
- （ウ）光ディスク等で納品された委託契約等の成果物
- （エ）会議録作成のために課が所有する機器で録音した審議会、説明会等の音声データ

【文書管理規則】

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （１）文書 職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びフィルムであって、職員が組織的に用いるものをいう。
- （２）電磁的記録 職務上作成し、又は取得した電子的方式、磁氣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であつ

て、職員が組織的に用いるものをいう。

(3) 文書等 文書及び電磁的記録をいう。

(以下略)

第3条 実施機関の責務

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重するものとする。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のないよう最大限の配慮をしなければならない。

【趣 旨】

本条は、前文及び第1条の規定とともに、条例全体の解釈及び運用の基本を定めたものである。

【解 説】

- 1 「この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重するものとする。」とは、実施機関は、条例に定める要件を満たした公開請求に係る行政文書については、非公開情報が記録されている場合を除き公開しなければならないという原則公開の観点から、本条例全体を解釈し、運用しなければならないとするものである。
 - 2 「個人に関する情報がみだりに公にされることのない」とは、思想、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況その他個人に関する一切の情報は、公開を原則とする情報公開制度の下においても、最大限に保護されるべきであり、正当な理由なく公にされてはならないことを明らかにしたものである。
-

【運 用】

個人のプライバシーに関する情報が記録されている行政文書については、第2章に規定する行政文書の公開をする場合はもとより、第6章に規定する情報公開の総合的な推進を図る場合においても、本条の趣旨を踏まえて、最大限の配慮をするものとする。

第4条 利用者の責務

第4条 この条例の定めるところにより行政文書の公開を請求しようとする者は、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、行政文書の公開を受けたときは、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。

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開を請求しようとする者の責務を定めたものである。

【解 説】

- 1 行政文書の公開を請求しようとする者は、公正で透明な行政の推進と市民参加の促進というこの条例の目的を踏まえ、行政文書公開制度の適正な利用に努めなければならない。
 - 2 「適正に使用しなければならない。」とは、利用者にも行政文書公開制度を適正に利用する責務があることを明らかにし、また、行政文書の公開を受けたものは、当該公開によって得た情報を社会の良識に従って使用しなければならないということである。
-

【運 用】

- 1 適正請求及び適正使用の要請
 - (1) 実施機関は、不適正な請求をしようとする者がある場合は、その者に対して、適正な請求をするよう要請するものとする。
 - (2) 実施機関は、行政文書の公開によって、その情報が不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められる場合には、当該使用者にその中止を要請するものとする。
 - (3) 著しく不適正な請求及び使用については、権利濫用の一般法理※により対処する。

※権利濫用の一般法理

権利の行使であっても、むやみに用いる場合には違法となるとする法の原理のこと。

第2章 行政文書の公開（第5条—第17条の2）

第5条 行政文書の公開を請求できる者

第5条 次に掲げる者は、実施機関に対して行政文書の公開を請求することができる。

- (1) 東大和市（以下「市」という。）の区域内に住所を有する者
- (2) 市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市の区域内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、行政文書の公開を必要とする理由を明示して請求する個人及び法人その他の団体

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開を請求できる者の範囲を定めたものである。

行政文書の公開を請求できる者の範囲は、市内在住・在勤・在学に限らず、「行政文書の公開を必要とする理由を明示して請求する個人及び法人その他の団体」までに広げ、実質的に制限を設けないこととしている。

【解 説】

- 1 「市内に住所を有する」とは、市内に生活の本拠を有することをいう。
- 2 「市内に事務所又は事業所を有する」とは、市内に本店、支店、営業所、出張所その他の事務所を有することをいう。
- 3 第2号及び第5号の「その他の団体」とは、自治会、商店会、消費者団体等、法人格はないが団体の規約及び代表者が定められているものをいう。
- 4 「勤務する者」とは、事務所又は事業所に常時勤務している者をいう。なお、パートタイマー等で、継続的に勤務している場合には、これに含まれるものとする。
- 5 第4号の「学校」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学等、同法第124条に規定する専修学校、同法第134条に規定する各種学校のほか、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第16条及び同法第25条に規定する職業訓練施設等をいう。
- 6 第5号の「行政文書の公開を必要とする理由を明示して」とは、第1号か

ら第4号までの規定に該当しない者が、行政文書の公開を請求する要件である。したがって、第1号から第4号までの規定に該当しない者は、「行政文書の公開を必要とする理由」を明示することが必要である。

【運用】

実施機関は、明示された理由が公序良俗に反するようなものである場合は、公開請求者に対して補正を求めるものとする。

第6条 行政文書の公開の請求方法等

第6条 前条の規定により行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとする者は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「公開請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名

(2) 次に掲げる者の区分に応じ、それぞれ次に掲げる事項

ア 前条第2号に掲げる者 その者の有する事務所又は事業所の名称及び所在地

イ 前条第3号に掲げる者 その者の勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地

ウ 前条第4号に掲げる者 その者の在学する学校の名称及び所在地

エ 前条第5号に掲げる者 行政文書の公開を必要とする理由

(3) 公開請求をしようとする行政文書を特定するために必要な事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下「公開請求者」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、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開請求は「公開請求書」をもって行うこと及び「公開請求書」に形式上の不備があつた場合の補正の手続について定めたものである。

【解 説】

- 1 第1項は、行政文書の公開請求についての具体的な請求方法を定めたものであり、公開請求は、公開請求権の行使という重要な法律関係の内容を明確にするため、本項各号に定める事項を記載した公開請求書を提出して行わなければならないとしている。
- 2 同項第3号の「公開請求をしようとする行政文書を特定するために必要な事項」とは、公開請求者が行政文書の件名を明記できない場合は、公開請求を受けた実施機関が合理的な努力をすることにより行政文書を特定することができる程度の記載がされていることが必要である。
- 3 第2項は、公開請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定め

ている。

(1) 「公開請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項に漏れがある場合や、「公開請求に係る行政文書を特定するために必要な事項」の記載に不備があり公開請求に係る行政文書を特定することができない場合等をいう。

(2) 「相当の期間」とは、公開請求者が補正をするのに足りる合理的な期間をいう。

(3) 「補正の参考となる情報」とは、文書検索目録その他公開請求者が行政文書を特定するために必要な情報をいう。

4 公開請求書の記載は、日本語で行わなくてはならない。

【運用】

公開請求者は、一般的に行政実務に通じていないことから、「公開請求をしようとする行政文書を特定するために必要な事項」を的確に記載することは困難な場合が多い。したがって、実施機関は、文書検索目録を案内したり、公開請求者と連絡を取り合うなどして、行政文書を特定するために必要な情報を積極的に提供する必要がある。

【情報公開条例施行規則】

(公開請求書の提出)

第2条 条例第6条第1項の規定により行政文書の公開の請求をしようとする者は、公開請求書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

1 案内及び相談

公開請求を行いたい旨の相談があった場合は、どのような情報を知りたいのかを十分確認した上で、公開請求の手続を説明する。その際、当該情報が公開請求によらなくても情報提供が可能なものである場合は、主管課等において閲覧等ができることを説明する。

なお、行政文書が次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧

等が可能であるため、それぞれの閲覧等手続を説明する。

- (1) 条例第2条第2号アに該当する場合は、東大和市立図書館等に備え付けてあること、又は書店等で販売されていることを説明する。
- (2) 条例第2条第2号イに該当する場合は、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な管理がされているものとして、条例に定める行政文書から除外され、個別の閲覧等手続により公開されることを説明する。
- (3) 条例第17条（他制度等との調整）に該当する場合は、他の制度等による閲覧等ができるので、閲覧等の手続や閲覧場所等を案内する。
- (4) 条例第17条の2（適用除外）に該当する場合は、法令の規定により閲覧等手続が定められていることを説明する。
- (5) 保有個人情報に係る本人からの公開請求については、東大和市個人情報保護条例（平成17年条例第33号。以下「個人情報保護条例」という。）第48条第2項の規定により情報公開条例は適用しないので、個人情報保護条例による開示請求手続を説明する。

2 公開請求書の受付

公開請求書の受付は、文書課において主管課立会いの下、行うものとする。ただし、やむを得ないと認められるときは、主管課において受け付けることができる。

(1) 形式要件の確認

提出された「公開請求書（東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号。以下「規則」という。）第1号様式）」について必要事項が記載されているかどうか確認する。

なお、公開請求者が法人その他の団体である場合は、「連絡先」欄に法人その他の団体の担当者その他連絡可能な者の氏名及び電話番号の記載を求めるものとする。

(2) 公開請求者等の確認

ア 条例第5条第1号から第4号までの規定により公開請求することができる個人又は法人その他の団体については、当該個人又は法人その他の団体の住所及び氏名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）の記載内容に間違いがないか確認する。

イ 条例第5条第5号（前記アに該当しない者）の規定による公開請求の場合は、前記アのほか、行政文書の公開を必要とする理由が記載されているかどうか確認し、明らかに公序良俗に反する理由（犯罪実行のため等）については認めないものとする。

ウ 前記ア、イ以外の者からの請求は、条例第26条（任意的公開）に該当するので、その旨を説明する（行政文書の任意的公開の事務については、第6参照）。

（3）未成年者による請求

未成年者については、一般的に法律行為について行為能力が制限されている。しかし、これは未成年者の保護や取引の安全等の趣旨から保護されているのであって、行政文書の公開を請求する行為をこれらの制限理由と同一視し、全ての未成年者の単独請求を認めないとするのは情報公開の趣旨になじまないことから、原則として、次のとおり運用するものとする。

ア 中学生以下の未成年者の請求

情報公開制度の趣旨、公開された行政文書の意義、内容等について十分に理解できるかどうかの判断は難しく、また公開に要する費用についてこれらの者に負担させることは好ましくないため、必要に応じて相談に乗り、できる限り情報提供の方法によることが好ましい。しかし、請求を拒むものではないため、請求による場合は親権者等法定代理人による請求とする。

イ 高校生以上の未成年者による請求

高校生及び高校生と同年齢以上の未成年者については、本人単独による請求を受け付けるものとする。

（4）公開請求に係る行政文書の特定

公開請求書に記載された行政文書の件名が、主管課立会いの下、行政文書を特定できるものであるか確認する。その際、記載内容が曖昧、理解不能その他の理由により公開請求に係る行政文書の特定ができない場合には、公開請求者から請求の目的、趣旨等を十分に理解した上で、当該行政文書の件名又は内容等についての特定を行う。その際、文書検索目録を活用し、又は公開請求者に請求する上で有用な情報の提供に努め

る。

公開請求書には、できるだけ行政文書の件名そのものが記載してあることが望ましいが、一般に、公開請求者は行政文書の件名に通じているわけではなく、また、文書検索目録には行政文書の件名そのものが記載されているとは限らないため、公開請求書の件名は、合理的な努力をして行政文書が特定できるような件名であれば差し支えない。

(5) その他の留意事項

ア 同一人から複数の公開請求があった場合は、実施機関が異なる場合を除き、「公開請求に係る行政文書の件名又は内容」欄に記入することができる範囲で、1枚の公開請求書により受け付けることができるものとする。

イ 「公開請求者」欄には、押印は要しない。

ウ 条例に基づく公開請求の対象とならない行政文書の公開請求があった場合は、前記1の(1)から(5)までによる。

エ 公開請求書を受け付ける段階で公開請求に係る行政文書が著しく大量であることが想定される場合は、公開請求者に対し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

オ 請求者が行政文書を閲覧した後に必要な部分のみの写しの交付を申し出ることが可能であることを説明する。

カ 電話又は口頭による公開請求

条例第6条は公開請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による公開請求は認めない。

キ ファクシミリ又は電子メールによる公開請求

ファクシミリ又は電子メールによる公開請求については、公開請求者が誤送信する危険があることから、原則として認めないものとする。

(6) 公開請求書の補正

公開請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や行政文書の特定ができない場合には、その場で補正を求める。郵送による公開請求の場合その他その場で補正することができない場合は、主管課は、相当の期間を定めて公開請求者に補正を求めるものとする。公開請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は

公開請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する（却下する場合の処理については、第3の5の（9）参照）。

（7）郵送による公開請求の受付

公開請求書が郵送されてきた場合は、前記（1）から（5）までにより記載事項を確認し、不備がない場合には受付をし、公開請求者に公開請求書の写しを送付する。この場合、当該公開請求書が文書課に到達した日を受付日とする。

3 公開請求書を受け付けた場合の説明

文書課は、公開請求書を受け付けたときは、公開請求書の「備考」欄に受付年月日及び受け付けた課名（原則として主管課）を記入した後に公開請求書の写しを作成し、公開請求者に交付するとともに、次の事項について説明する。

- （1）公開請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に公開決定等を行うこと。また、公開決定等の通知に1日ないし2日を要すること。当該通知日と行政文書を公開する日は異なること。やむを得ない理由があるときは、公開決定等を行う期限を45日を超えない範囲で延長する場合があります、その場合はその旨を通知すること。
- （2）公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から45日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、45日を超えて公開決定等を行う場合があること。その場合は、公開請求があった日から14日以内にその旨を決定し、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき45日以内に、残りの行政文書については45日を超えて公開決定等を行う旨を通知すること。
- （3）写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を負担しなければならないこと。
- （4）行政文書の公開をする場合の日時及び場所は、「公開決定通知書（規則第2号様式）」又は「部分公開決定通知書（規則第3号様式）」により通知すること。

4 受付後の公開請求書の取扱い

- （1）公開請求書の送付

公開請求書は、文書課で受け付けた後、主管課名で収受し、主管課へ送付する。

(2) 決定期間の起算日

文書課で公開請求書を受け付けた日を、条例第12条第1項に規定する公開請求があった日とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。

なお、公開請求書の補正を求めた場合にあっては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(3) 主管課の特定

公開請求に係る行政文書が、当該行政文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、原則として、当該行政文書を作成した課をもって主管課とするものとする。

第7条 行政文書の公開義務

第7条 実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求に係る行政文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該行政文書を公開しなければならない。

【趣 旨】

本条は、公開請求に対する実施機関の公開義務を定めたものである。

【解 説】

- 1 本条は、実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求に係る行政文書に本条各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合を除き、当該行政文書を公開しなければならないという原則公開の基本的考え方を定めたものである。
- 2 公開請求に係る行政文書に非公開情報が記録されている場合の実施機関の義務については特に定めてはいないが、非公開情報は、公開することの利益と公開することにより損なわれてはならない個人又は法人等の正当な利益や行政事務の適正な遂行等の利益との調整を図るものであるから、第9条（公益上の理由による裁量的公開）の規定の反対解釈として、実施機関は、「公益上特に必要があると認めるとき」以外は公開してはならないことになる。

【運 用】

1 本条と守秘義務との関係

本条は、非公開情報の範囲を定めているのに対して、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条の守秘義務は、公務員の職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであり、両者は趣旨及び目的を異にしている。地方公務員法等行政機関の職員に守秘義務を課している規定における秘密とは、「非公知の事項であつて、実質的にもそれを秘密として保護するに値すると認められるもの（S52.12.19最裁判）」（実質秘）をいうが、実質秘の範囲は具体的に定められているとはいい難い。したがって、本条と守秘義務とはその対象となる情報について重なる場合が多いが、当然

に全てが一致するものではなく、本条各号に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかは、個別具体的な事案ごとに判断するものであり、本条例に基づき適正に公開をしている限りにおいては守秘義務違反とはならないものと考えられる。

2 本条と法令との関係

地方自治法第100条（議会の調査権）、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第220条（文書提出義務）、弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条の2（報告の請求）の規定等のように、法令の規定により、実施機関に対して、行政文書の提出又は閲覧等を要求されることがある。この場合における当該法令の規定と本条各号との関係についても、両者はその趣旨及び目的を異にするものであり、本条各号に該当するかどうかをもって、当該要求の諾否の理由とすることはできない。法令の規定に基づく提出又は閲覧等の要求に対しては、要求の根拠となった法令の趣旨、要求の目的、対象文書の内容等を総合的に判断して個別具体的に諾否を決定することとなる。

3 各号の「公にすること」とは、秘密にせず、何人にも知り得る状態にあることを意味し、現に周知の事実である必要はない。

4 非公開情報の類型

本条各号の非公開情報は、保護すべき利益に着目して分類したものであり、ある情報が各号の複数の非公開情報に該当する場合があります。また、例えば、ある個人に関する情報について、第2号のただし書の情報に該当するため同号の非公開情報には該当しない場合であっても、他の号の非公開情報に該当し非公開となることはあり得る。

したがって、ある情報を公開する場合は、本条の各号の非公開情報のいずれにも該当しないことを確認する必要がある。

5 非公開の判断時点

非公開情報該当性は、時の経過、社会情勢の変化、当該情報に係る事務・事業の進行の状況等の事情の変更に伴って変化する場合があるので、公開請求があった都度、公開決定等の時点で判断しなければならない。

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

5 公開決定等の事務

(1) 行政文書の内容の検討

公開請求に係る行政文書について、本条例の趣旨を踏まえ、条例第7条各号（非公開情報）、第8条（部分公開）、第9条（裁量的公開）、第10条（存否応答拒否）、第13条第2項（1年以内に全部又は一部を公開できる行政文書）、第14条（第三者等への意見照会。後記（3）参照）のいずれかに該当するかどうかを慎重に検討し、また、必要に応じて関係課に協議するなどして、公開決定等を行うものとする。

(3) 第三者等の情報の取扱い

公開請求に係る行政文書に、市以外の者に関する情報が記録されている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な公開決定等を行うため、「第4第三者保護に関する手続」により処理するものとする。

(4) 協議等

ア 公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定（公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書を保有していないときの決定を含む。）をするに当たっては、文書課長に協議するものとする。

イ 電磁的記録については、公開決定等をするに当たり、当分の間、文書課長及び関係課長に協議するものとする。なお、業務用システムに関しては、情報管理課長にも協議するものとする。

(5) 適用除外文書又は他の制度等との調整により、本条例上の公開を行わない行政文書の処理

公開請求に係る行政文書が、条例第2条第2号ア又はイに該当する文書である場合、条例第17条（他制度等との調整）又は条例第17条の2（適用除外）に該当するため条例上の公開を行わない場合は、当該請求を却下し、「公開請求却下通知書（第1号様式）」により通知する。

第1号 法令秘情報

(1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところ又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国等の機関の指示により、公にすることができないと認められる情報

【趣旨】

本号は、法令及び条例の規定により又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国等の機関の指示により、公にすることができないと認められる行政文書を非公開とすることを定めたものである。

【解説】

- 1 「法令」とは、法律及び政令、府令、省令その他国の機関が定めた命令をいう。
- 2 「実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国等の機関の指示」とは、国の機関からの指示であって、法律若しくはこれに基づく政令に根拠を有し、実施機関を法的に拘束するものをいう。
- 3 「指示」とは、文書により明確に出されたものとし、法的拘束力を持たない指示については、当該事務事業等への影響等を十分に検討し判断する。
- 4 「公にすることができないと認められる」とは、法令等の規定が公にすることを明らかに禁止している場合はもとより、法令等の趣旨、目的等から当然に公にすることができないと認められる場合をいう。

※法令秘に該当する情報

分類	根拠法令等	情報の具体的内容の例示
1 明文の規定により公開が禁止されている情報	(1) 東大和市印鑑条例第21条（閲覧の禁止）	印鑑登録原票その他印鑑の登録及び証明に関する書類（印鑑登録申請書、印鑑登録証明書交付請求書等）
	(2) 東大和市認可地縁団体印鑑の登録及び証明に関する条例第15条（閲覧の禁止）	登録原票その他印鑑の登録及び証明に関する書類（印鑑登録申請書、印鑑登録証明書交付申請書等）
	(3) 刑事訴訟法第47条	公判の開廷前における訴訟に関する書類
2 目的外利用が禁止されている情報	統計法第40条（調査票情報等の利用制限）	統計調査の目的のために集められた調査票
3 個別法により守秘義務が課せられている情報	(1) 地方税法第22条（秘密漏えいに関する罪）	地方税に関する事務に従事している（いた）者がその事務に関して知り得た秘密（市都民税申告書、給与支払報告書、課税台帳等）
	(2) 統計法第41条（守秘義務）	業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密
	(3) 住民基本台帳法第35条（秘密を守る義務）	住民基本台帳に関する調査に関する事務に従事している（いた）者がその事務に関して知り得た秘密
	(4) 公職選挙法第27条（投票の秘密侵害罪）	選挙人の投票した被選挙人の氏名等
	(5) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第73条	職務の執行に関して知り得た人の秘密
	(6) 労働安全衛生法第104条（健康診断に関する秘密の保持）	健康診断等の実施の事務に従事した者がその実施に関して知り得た労働者の秘密

第2号 個人情報

(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。）であつて、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（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。）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、当該公務員等の氏名（市の地方公務員に限る。）、職及び当該職務遂行の内容に係る部分

【趣 旨】

- 1 本号は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、個人のプライバシーを最大限に保護するため、特定の個人を識別できるような情報が記録されている行政文書を非公開とすることを定めたものである。
- 2 プライバシーの具体的内容は、法的にも社会通念上も必ずしも明確ではないため、本号では、個人のプライバシーに関する情報であると明らかに判別できる場合はもとより、個人のプライバシーに関する情報であると推認できる場合も含めて、個人に関する一切の情報は原則として非公開とした（個人識別型）。その一方で、個人の利益保護の観点から非公開とする必要のないものや公益上公にする必要性の認められるものについては、本号ただし書によ

り例外的に非公開情報から除くこととした。

【解 説】

- 1 「個人に関する情報」とは、個人の人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報、その他個人との関連性を有する全ての情報を意味する。

具体的には、思想、信条、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況、個人に関する判断・評価その他一切の個人に関する情報をいう。

- 2 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」とは、本条第3号本文に規定する事業を営む個人の当該事業に関する情報と同義であるため、本条第3号で判断することとして本号の個人情報の範囲から除外した。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がない個人情報は、本号により、公開又は非公開の判断を行うことになる。

- 3 「特定の個人を識別することができる」とは、氏名、住所、生年月日その他の記述等により特定の個人であると明らかに識別することができ、又は識別される可能性がある場合をいう。

- 4 「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」とは、その情報自体からは特定の個人を識別することはできないが、当該情報と他の情報とを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情報をいう。

照合の対象となる他の情報とは、公知（周知）の情報や、図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、請求理由を記載すれば誰でも公開請求できることから、仮に、当該個人の近親者、地域住民であれば保有している又は入手可能であると通常考えられる情報も含まれると解する。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないような情報については、一般的には、「他の情報」に含めて考える必要はないものと考えられる。

照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人情報の性質や内容等に応じて、個別に適切に判断することになる。

- 5 個人識別性の判断に当たっては、特定の個人を識別することができる情報

ではないが、一定の集団に属する者の情報を公開することにより、当該集団に属する他の個々の者に不利益を及ぼす場合があり得る。このように、情報の性質や内容、集団の性格や規模等により個人の権利利益の保護を図る観点から、個人識別性を認める場合があり得ることを考慮する必要がある。

6 「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」とは、カルテ、反省文等個人の人格と密接に関わる情報や未公表の著作物等で、個人識別性のある部分を除いたとしても、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。

7 ただし書「ア」

法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報を、非公開とする個人情報から除外することを定めたものである。

(1) 「法令等の規定により又は慣行として公にされている情報」とは、法令等の規定や慣行により、現に何人も容易に入手することができる状態におかれている情報をいう。

(2) 「公にすることが予定されている情報」とは、公開請求時点においては公にされていないが、将来、公にすることが予定されている情報をいう。

8 ただし書「イ」

プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は十分に保護されるべきであるが、公にすることにより保護される利益がそれに優越する場合に、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることがより必要であると認められる情報については、公開することを定めたものである。

9 ただし書「ウ」

公務員の職務の遂行に係る情報のうち、公務員の氏名（市の地方公務員に限る。）、職及び職務遂行の内容に係る部分については、非公開とする個人情報から除外することを定めたものである。

(1) 「公務員の職務の遂行に係る情報」とは、公務員が行政機関又はその補助機関として、その担任する職務を遂行する場合における情報をいう。

(2) 公務員の勤務態度、勤務成績、処分歴等職員としての身分取扱いに係る情報や住所・生年月日などは、「職務の遂行に係る情報」には当たらない。

(3) 市の地方公務員とは、一般職のみならず特別職も含む当市の全ての職員をいう。

(4) 職務の遂行に係る情報であっても、それが他の非公開情報に該当する場合は、その氏名（市の地方公務員に限る。）、職及び職務遂行の内容に係る部分を含めて全体が非公開とされることとなる。

【運用】

1 個人情報記録された行政文書の一般的な取扱い

個人に関する情報は、一度公開されると当該個人に対して回復し難い損害を与えることがある。個人のプライバシーに関する情報は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の観点から最大限尊重するものとする。

2 死者の個人情報の取扱い

「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。したがって、生前非公開であったものが死亡したことにより公開することは不適當である。

3 個人情報に対する本人公開の取扱い

本号は、個人に関する一切の情報は非公開を原則とする趣旨である。したがって、公開請求者が、自己に関する情報について公開請求をした場合であっても、第三者からの公開請求の場合と同様に取り扱う。

4 個人情報記録された行政文書の部分公開の取扱い

第8条（部分公開）参照

5 本号イの規定を適用して行政文書を公開しようとする場合は、第14条第2項第1号の規定に基づき、第三者（市、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公開請求者以外の者をいう。）に対し、意見書提出の機会を与えなければならない。

※個人情報に該当する情報

分 類	情報の具体的内容の例示	
1 戸籍的事項に関する情報	氏名（通称名等含む）、性別、生年月日、出生地、国籍、本籍、住所、続柄、親族関係、結婚、離婚、死別、後見、保佐、その他戸籍的事項に関する情報	
2 経歴に関する情報	(1)学歴に関する情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学・休学・停学等記録、クラブ活動等課外活動に関する情報
	(2)職業・職歴に関する情報	会社名、職種、地位、就職年度、昇格・降格・配置転換等、職務の実績・評価、職務上の資格、解雇・停職等処分に関する情報
	(3)その他経歴に関する情報	受賞歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、更生施設・社会福祉施設等への入所歴等に関する情報
3 心身に関する情報	(1)障害に関する情報	身体障害・知的障害・精神障害・発達障害の有無、障害の部位・程度等に関する情報
	(2)傷病等に関する情報	傷病名・傷病歴、妊娠・出産歴、傷病の原因等に関する情報
	(3)健康診断・検査・診療に関する情報	診断結果、検査結果、検査名、傷病の所見、看護記録、訓練記録、治療の内容・方法等に関する情報
	(4)その他心身に関する情報	健康状態、体格、体力、運動能力、血液型、性格、容姿等に関する情報
4 思想・信条に関する情報	思想・信条、信仰・宗教、主義・主張、支持政党等に関する情報	
5 財産、収入状況等に関する情報	収入（給与所得・譲渡所得等の金額、補償金等の収入金額等）、資産の内容（不動産・動産の種類・価格、現金・預貯金・有価証券等に関する情報、債権・債務の内容等）、課税・納税額等に関する情報	
6 その他個人生活に関する情報	(1)家庭に関する情報	家族構成、扶養関係、同居・別居の別等に関する情報
	(2)住居に関する情報	持家・借家の別、居住期間、住居の間取り、同居人数等に関する情報
	(3)社会活動に関する情報	各種団体加入状況、各種行事・運動等への参加状況、その他社会的地位・活動等に関する情報
	(4)その他個人生活に関する情報	公的扶助の受給の有無、個人の暮らし向き、各種相談の内容、苦情・要望等の内容、趣味・嗜好、その他個人生活に関する情報
7 その他特定の個人が識別され得る情報	個人識別符号（身体的特徴を電子データ化したもの（DNA、指紋認証等）、個人に割り振られた公的な番号（旅券番号、運転免許証番号、マイナンバー等）、電話番号、メールアドレス	

※個人情報ただし書に該当する情報

分類	種別	情報の具体的内容の例示		
		根拠法令	情報の例示	記載内容
1 法令の規定により何人でも閲覧することができると思われる情報	(1) 公証に関するもの	商業登記法第10条・第11条	株式会社登記簿等の商業登記簿に記録された情報	目的、商号、取締役等の氏名・住所、資本金額等
		不動産登記法第119条	土地登記簿・建物登記簿に記録された情報	土地の所在・地目・地積・登記権利者の氏名・住所、登記原因等、建物の所在・種類・構造・床面積等
		道路車両運送法第22条	自動車登録ファイルに記録された情報	所有者の氏名・住所、車名・形式、使用の本拠の位置
		著作権法第78条・第88条・第104条	著作権登録原簿、出版権登録原簿、著作隣接権登録原簿に記録された情報	著作権の題号、実演等の名称、作者の氏名・国籍等
		その他公証に関し、何人でも閲覧することができると思われる情報		
	(2) 資格に関するもの	資格に関し、何人でも閲覧することができると思われる情報		
	(3) その他	公職選挙法第192条第4項	選挙収支報告書に記録された情報	候補者に対して寄附したものの氏名・住所、寄附金額等
		建築基準法第93条の2	建築計画概要書に記録された情報	建築主の氏名・住所、建築物の概要等
		都市計画法第47条第5項	開発登録簿に記録された情報	開発許可を受けた者の氏名、予定建築物の用途等
		その他何人でも閲覧することができると思われる情報		
2 公表することを目的として作成し、又は取得した情報	(1) 公表することを前提として本人から任意に提出された情報	選挙公報に登載するため候補者から提供された情報（経歴等）、市の刊行物への寄稿、ボランティア名簿・市に対する要望書等で本人が公表することに同意しているもの		
	(2) 個人が自主的に公表した資料から何人でも知ることができる情報	出版物に記載された著者名・著者経歴等		

	(3) 従来から公表されており、かつ今後とも明らかに非公開とする理由がない情報	民生委員名簿、附属機関等の委員名、受賞者氏名、官報に登載された国家試験合格者の氏名等、弁護士名簿・税理士名簿への登録等の公告として官報等に登載された弁護士・税理士の氏名等
3	公務員の氏名（市の地方公務員に限る。）、職及び職務遂行の内容	出勤、研修会等への参加、会議の出席状況、発令後の人事異動、所属等

第3号 事業活動情報

- (3) 法人（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。）その他の団体（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つて、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
 - イ 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
 - ウ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある侵害から消費生活その他市民の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

【趣 旨】

本号は、公にすることにより、法人等又は事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められる情報が記録されている行政文書を非公開とすることを定めたものである。

【解 説】

- 1 法人等又は事業を営む個人が有する正当な権利利益は、原則として、当該法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより、害されるべきではないという意味である。

本号ただし書は、法人等又は事業を営む個人の事業活動により、現に発生しているか、又は将来発生するおそれがある危害等から人の生命、健康等を保護するために公にすることが必要であると認められる情報が記録された行政文書は、本号本文に該当する場合であっても、公開しなければならないとしている。

- 2 「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。

※地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業

	事業名
第8項 (第一種事業)	物品販売業（動植物その他普通に物品と叫わないものの販売業を含む。）、保険業、金銭貸付業、物品貸付業（動植物その他普通に物品と叫わないものの貸付業を含む。）、不動産貸付業、製造業（物品の加工修理業を含む。）、電気供給業、土石採取業、電気通信事業（放送事業を含む。）、運送業、運送取扱業、船舶ていけい場業、倉庫業（物品の寄託を受け、これを保管する業を含む。）、駐車場業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業、飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、両替業、公衆浴場業（第10項第20号に掲げるものを除く。）、演劇興行業、遊技場業、遊覧所業、前各号に掲げる事業に類する事業で政令で定めるもの（商品取引業、不動産売買業、広告業、興信所業、案内業、冠婚葬祭業）
第9項 (第二種事業)	次に掲げるもので政令で定める主として自家労力を用いて行うもの以外のものをいう。 畜産業（農業に付随して行うものを除く。）、水産業（小規模な水産動植物の採捕の事業として政令で定めるものを除く。）、前各号に掲げる事業に類する事業で政令で定めるもの（農業を除く。）（薪炭製造業）
第10項 (第三種事業)	医業、歯科医業、薬剤師業、あん摩、マツサージ又は指圧、はり、きゆう、柔道整復その他の医業に類する事業（両眼の視力を喪失した者その他これに類する政令で定める視力障害のある者が行うものを除く。）、獣医業、装蹄師業、弁護士業、司法書士業、行政書士業、公証人業、弁理士業、税理士業、公認会計士業、計理士業、社会保険労務士業、コンサルタント業、設計監督者業、不動産鑑定業、デザイン業、諸芸師匠業、理容業、美容業、クリーニング業、公衆浴場業（政令で定める公衆浴場業を除く。）、前各号に掲げる事業に類する事業で政令で定めるもの（歯科衛生士業、歯科技工士業、測量士業、土地家屋調査士業、海事代理士業、印刷製版業）

3 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とすると否とを問わず、事業活動に関する一切の情報をいう。

4 「競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの」とは、次のような情報をいう。

(1) 法人等又は事業を営む個人の保有する生産技術上又は販売上の情報であって、公にすることにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれると認められるもの

(2) 経営方針、経理、人事等の事業活動を行う上での内部管理に属する事項に関する情報であって、公にすることにより、法人等又は事業を営む個人の事業運営が損なわれると認められるもの

(3) その他公にすることにより、法人等又は事業を営む個人の名誉、社会的評価、社会的活動の自由等が損なわれると認められる情報

5 「地位が損なわれると認められる」とは、公にすることにより、法人等の事業活動に何らかの不利益が生じるおそれがあるというだけでは足りず、法人等の競争上等の地位が具体的に侵害されると認められる場合を意味するものである。そして、公にすることにより、当該法人等の競争上等の地位が具体的に侵害されると認められるかどうかは、当該情報の内容、性質を始めとして、当該法人等の事業内容、当該法人等と行政との関係、その活動に対する憲法上の権利の保護の必要性等を考慮して総合的に判断するものである。

6 たゞし書「ア」

法人等又は事業を営む個人の事業活動により、人の生命若しくは健康に危害を加え、又は与えるおそれがある場合には、当該事業活動が違法又は不当であるか否かを問わず、人の生命等を保護するために公にすることが必要であると認められる情報が記録されている行政文書は、公開しなければならないとしている。

事故や災害等（薬害・食中毒等）による危害の発生を未然に防止し、現に発生している当該危害を排除し、若しくは当該危害の拡大を防止し、又は当該危害の再発を防止するために必要な場合は、本号本文に該当する情報であっても公開しなければならない。

7 たゞし書「イ」

(1) 法人等又は事業を営む個人の違法又は不当な事業活動により、人の生活に支障が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、人の生活を保護するために公にすることが必要であると認められる情報が記録されている行政文書は、公開しなければならないとしている。

人の生活に対する支障を未然に防止し、現に発生している当該支障を排除し、若しくは当該支障の拡大を防止し、又は当該支障の再発を防止するために必要な場合は、本号本文に該当する情報であっても公開しなければならない。

(2) 「違法若しくは不当な事業活動」とは、法令等の規定に違反した明らかに違法な事業活動又は法令等の規定に違反していると断定することはできないが社会通念に照らして著しく妥当性を欠く事業活動をいう。

8 たゞし書「ウ」

法人等又は事業を営む個人の事業活動により、消費生活その他市民の生活を侵害し、又は侵害するおそれがある情報が記録されている行政文書は、消費生活その他市民の生活を保護するために公開しなければならないとしている。

消費生活その他市民の生活に対する侵害の発生を未然に防止し、現に発生している当該侵害を排除し、若しくは当該侵害の拡大を防止し、又は当該侵害の再発を防止するために必要な場合は、本号本文に該当する情報であっても公開しなければならない。この場合、法人等又は事業を営む個人の事業活動が違法又は不当であるか否かを問わない。

【運用】

1 事業活動情報に対する当該法人等からの公開請求の取扱い

本号は、法人等又は事業を営む個人の競争上等の地位等が損なわれると認められる情報が記録されている行政文書を一律非公開とする趣旨である。したがって、公開請求者（この場合、法人等又は事業を営む個人）が自己に関する情報について公開請求をした場合であっても、第三者からの公開請求の場合と同様に取り扱う。

2 本号たゞし書の規定を適用して行政文書を公開しようとする場合は、第14条第2項第1号の規定に基づき、第三者（市、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公開請求者以外の者をいう。）に対し、意見書提出の機会を与えなければならない。

※事業活動情報に該当する情報

分類	種別	情報の具体的内容の例示
1 技術ノウハウその他技術上の秘密に関する情報	(1) 製造・加工の過程に係る技術上のノウハウに関する情報	原材料の種類・使用量・保管方法等に関する情報、機械・設備等の機種・台数・規模・能力等に関する情報、生産工程の管理・製品の品質管理等に関する情報
	(2) 建築・土木その他工事に係る技術上のノウハウに関する情報	建築等に用いる資材の種類・組成・寸法・加工等に関する情報、設計者等の考案・工夫等設計に用いる係数・計算式等に関する情報、設計に用いる機械等の種類・利用技術に関する情報、施工に用いる機械・設備の種類・台数・能力・利用技術等に関する情報
	(3) 運輸・通信に係る技術上のノウハウに関する情報	機械・設備等の種類・台数・規模・能力等に関する情報、運輸・通信に係るネットワークの構成、機械・設備の利用技術に関する情報、通信内容の保護に係る技術等に関する情報
	(4) その他技術上の秘密に関する情報	プログラムの設計に関する情報、生産工程での事故・故障等に関する情報
2 営業活動上の秘密に関する情報	(1) 生産活動の内容に関する情報	原材料の種類・使用量、機械・設備の稼働時間に関する情報、施設からの排出物の種類・量等に関する情報、施設・設備の規模・構造・配置・性能、機械設備の稼働に関する情報
	(2) 生産活動の計画・方針に関する情報	新製品の性能・仕様・開発工程・生産開始時期に関する情報、生産品目の生産計画・方針等に関する情報、職員の配置計画・研修計画、資金調達計画等に関する情報
	(3) 販売活動その他の営業活動に関する情報	販売実績・契約実績・契約内容等に関する情報、取引先・得意先の名称・取引の内容・実績・納品等に関する情報、法人間の提携・下請等に関する情報
	(4) 営業・販売活動の方針等に関する情報	販売計画・販売高の見込額・目標額等に関する情報、受注計画・交渉・計画・方針に関する情報、事業の将来展望・営業方針等に関する情報、売場面積の拡張・店舗の改装等に関する情報、営業所・事務所・支店等の新設・移設等に関する情報、資金調達の予定額・調達方法等に関する情報
3 信用に関する情報	(1) 借入金その他の債務内容に関する情報	借入金の額・借入れの相手方・借入れ条件・返済計画・返済状況等借入れに関する情報
	(2) 担保の内容に関する情報	債務を保証している個人・法人、担保に供している物件の内容・評価等に関する情報
	(3) 経営状態・資産内容その他借入金返済能力に関する情報	経営状態、売掛金その他の債権の額・内容、担保に供することができる試算の内容等に関する情報

4 内部管理に関する情報	(1) 人事に関する情報	採用計画、応募・採用状況、職員の配置状況、人事異動の計画・実施状況等に関する情報、職員の給与・手当等の支給額に関する情報、職員の勤務時間等に関する情報
	(2) 経理に関する情報	金銭の出納に関する情報、金銭の出納の経理上の処理に関する情報

第4号 公共の安全・秩序維持情報

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防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

【趣旨】

本号は、公にすることにより、人の生命、身体、財産等の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報が記録されている行政文書を非公開とすることを定めたものである。

【解説】

- 1 本号に該当する情報は、公にすることにより、犯罪の被疑者、参考人、情報提供者等の生命、身体等の保護に支障が生じたり、あるいは犯罪の予防、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場合に、これらを防止するため非公開とする趣旨である。
- 2 「人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護」とは、公共の安全と秩序の維持の観点から人の生命、身体、財産又は社会的地位を保護する趣旨であって、例えば次のような情報をいう。
 - (1) 公にすることにより、犯罪の被疑者、参考人又は通報者が特定され、その結果これらの人々の生命若しくは身体に危害が加えられ、又はその地位若しくは正常な生活が脅かされることになるおそれがある情報
 - (2) 公にすることにより、特定の個人の行動予定、家屋の構造等が明らかにされ、その結果これらの人々が犯罪の被害者となるおそれがある情報
 - (3) 公にすることにより、違法又は不正な行為の通報者又は告発者が特定され、その結果これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれがある情報
- 3 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防及び捜査活動のほか、平穏な市民生活、社会の風紀又はその他の公共の秩序を維持するために必要な活動をいう。
- 4 「支障が生ずるおそれがある」とは、公共の安全と秩序の維持のための活

動が阻害され、若しくは適正に行なわれなくなり、又はその可能性がある場合をいう。

第5号 審議、検討又は協議に関する情報

(5) 市の機関並びに国、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つて、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、不当に市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若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

【趣 旨】

本号は、市の機関並びに国、独立行政法人等及び他の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の非公開情報としての要件を定めるものである。

【解 説】

1 本号は、行政における内部的な審議、検討又は協議が円滑に行なわれ、適正な意思決定が損なわれないようにする観点から定めたものである。

行政における意思決定は、審議、検討又は協議を積み重ねた上でなされており、その間の行政における内部情報の中には、公にすることにより、外部からの干渉、圧力等により行政内部の自由かつ率直な意見の交換が妨げられ意思決定の中立性が損なわれるおそれがあるもの、未成熟な情報が確定した情報と誤解され市民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの、又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるものがあり、これらの情報については、非公開とすることとしたものである。

2 「市の機関」とは、市の全ての機関をいい、執行機関、議会及びこれらの補助機関のほか、執行機関の附属機関を含む。

3 「市の機関並びに国、独立行政法人等及び他の地方公共団体の内部又は相互間」とは、

(1) 市の機関の内部

(2) 国、独立行政法人等又は他の地方公共団体の内部

(3) 市の機関の相互間（市長部局と行政委員会の相互間）

(4) 市の機関と国、独立行政法人等又は他の地方公共団体の相互間

(5) 国、独立行政法人等又は他の地方公共団体の相互間をいう。

- 4 「不当に」とは、審議、検討又は協議に関する情報の性質に照らし、検討段階の情報を公にすることによる利益と支障とを比較考量し、公にすることの公益性を考慮してもなお、その支障が看過し得ない程度のものである場合をいう。

【運用】

1 合議制機関等に関する情報の取扱い

合議制機関等の審議等に関する情報について、本号により公開又は非公開の判断をする場合は、当該合議制機関等の性質や審議事項の内容に照らし、個別具体的に、率直な意見の交換等を「不当に」損なうおそれの有無を判断する。

- 2 合議制機関等の審議自体が非公開である場合において、その議事録も当然に非公開となるものではなく、議事録に記録された情報を個別具体的に第7条各号の非公開条項に照らし、公開・非公開の判断を行う。

※審議、検討又は協議に関する情報に該当する情報

分類	種別	情報の具体的内容の例示
<p>1 市が実施する事務事業に関して国等との間の協議、依頼等に基づき作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められる情報</p>	(1) 市が国等に依頼して提供を受けた情報で国等との協力関係を確保するために、非公開とするもの	<p>国等における同種又は関連する事務事業の実施状況・実施基準等に関する情報、国等における同種又は関連する事務事業の実験結果・調査結果その他のデータ</p>
	(2) 市の事務事業の実施に関する国等との協議等に際して作成し、又は取得した情報で、国等との協力関係を確保するために、非公開とするもの	<p>市の事業計画に対して示された国等の見解に関する情報、事業の実施に際し国等との間で行っている協議に関する情報、市と国等との間の同種又は関連を有する事務事業に係る調整に関する情報、市と国等とが共同実施する事務事業の内容・経費分担に関する情報</p>
	(3) 国等からの通知等として取得した情報で国等との協力関係を確保するために、非公開とするもの	<p>補助金等の内定通知、審議中の法律改正案に係る解釈指針</p>
	(4) 国等との会議等に際して作成し、又は取得した情報で、国等との協力関係を確保するために、非公開とするもの	<p>会議資料・会議記録等に記録された国等の事務事業の実施状況・方針・懸案事項・検討中の案・調査結果データ等に関する情報、会議出席者の発言内容</p>
	(5) その他市の事務事業に関し作成し、又は取得した情報で公開することにより国等との協力関係が損なわれると認められるもの	
<p>2 国等が実施する事務事業に関して国等との間の協議、依頼等に基づき作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの</p>	(1) 国等の実施する調査等に際して作成し、又は取得した情報で、国等との協力関係を確保するために、非公開とするもの	<p>調査等に際して国等から示された調査の目的・内容・項目・方法に関する情報の結果（国等において統一的に公表する必要のあるもの等国等において公表するまで公表してはならない旨の指示があるもの）等に関する情報</p>
	(2) その他国等からの協議等に基づき作成し、又は取得した情報のうち、公開するか否かについて国等の判断に委ねるべき性質の情報で、国等との協力関係を確保するために、非公開とするもの	<p>国等の事務事業に係る方針・市に対する指導等の内容に関する情報、国等の意見聴取のために提出した要望書等の発意に基づき作成・取得した情報、市から提供した情報のうち国等での政策立案等の資料として用いられるもの</p>
	(3) その他国等の実施する事務事業に関して国等からの協議、依頼に基づき作成し、又は取得した情報で、公開することにより、国等との協力関係が損なわれると認められるもの	
<p>3 法定受託事務の処理に関して作成し、又は取得した情報であって、主務大臣等から公開してはならない旨の指示があるもの</p>		

第6号 行政運営情報

(6) 市の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しく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つて、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、市、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

【趣 旨】

本号は、公にすることにより、市の機関又は国、独立行政法人等若しくは他の地方公共団体が行う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情報が記録されている行政文書を非公開とすることを定めたものである。

【解 説】

- 1 本号のアからエまでは、市の機関又は国、独立行政法人等若しくは他の地方公共団体が行う事務又は事業の内容及び性質に着目した上でグループ分けし、グループごとに、公にすることにより生ずる典型的な支障を示したものである。
- 2 当該事務又は事業における公にすることによる支障は、アからエまでに限定されるものではない。したがって、公にすることにより支障が生ずる場合には、「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」がある限り非公開とされる。
- 3 「市の機関又は国、独立行政法人等若しくは他の地方公共団体が行う事務又は事業」とは、市の機関又は国、独立行政法人等若しくは他の地方公共団体（以下「市の機関等」という。）が、直接行う事務又は事業、他の団体等か

ら委託等を受けて行う事務又は事業及び他の団体等との協力等により行う事務又は事業など、市の機関等が行う全ての事務又は事業が対象となり、事務又は事業のほか、人事、財産管理等内部管理に係る事務又は事業を含むものである。

- 4 「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の性質に照らして保護する必要がある場合のみ非公開とすることができることとする趣旨である。また、「当該事務又は事業」には、同種の事務又は事業が反復される場合の将来の事務又は事業も含まれる。
- 5 「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」とは、事務又は事業に関する情報を公にすることによる利益と支障とを比較考量した結果、公にすることの公益性を考慮してもなお、当該事務又は事業の適正な遂行に及ぼす支障が看過し得ない程度のものをいう。この場合、「支障を及ぼすおそれ」の「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が要求される。

具体的には、公開することにより、次のいずれかに該当すること。

- (1) 当該事務事業の目的が損なわれるおそれがあること。

当該事務事業の目的が損なわれるおそれがあるものとは、事務事業の性質上、公にすることにより、当該事務事業の目的を達成する上で支障が生じ、又は目的が達せられなくなるおそれがある情報をいう。

- (2) 特定の者に不当な利益又は不利益が生ずるおそれがあること。

特定の者に不当な利益又は不利益が生ずるおそれがあるものとは、事務事業の性質上、公にすることにより、情報を得たものと得ていないものとの間に不公平が生じ、特定の者に対して不当な利益又は不利益をもたらすおそれがある情報をいう。

- (3) 当該事務事業又は将来の同種の事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずるおそれがあること。

当該事務事業又は将来の同種の事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずるおそれがあるものとは、監査、用地買収計画等のように、継続又は反復して実施する事務事業であって、公にすることにより、当該事務事業等の適正な遂行に支障が生ずるおそれがある情報をいう。

(4) 市の行政の公正又は円滑な運営に著しい支障が生ずることが明らかなこと。

市の行政の公正又は円滑な運営に著しい支障が生ずることが明らかなものとは、前記のいずれにも該当しない場合であって、公にすることにより、市の行政の公正又は円滑な運営に支障を生ずることが明らかな情報をいう。

【運用】

- 1 「監査、検査、取締り」とは、市の機関等が権限に基づいて行う監査、立入り等の検査、法令違反の取締りをいうものであるが、監査、調査、指導等の名称を用いている場合であっても、市の機関等が権限に基づいて行う監査、検査、取締りの実質を備えているものは、これに該当する。
- 2 「試験」とは、資格試験、入学試験等をいう。
- 3 「交渉」とは、利害関係がある相手方との話し合い、折衝、相談等をいい、具体的には、補償、賠償に係る交渉、土地等の売買に係る交渉、企業誘致に係る交渉等がある。
- 4 「調査研究」とは、試験研究機関等における技術開発及び発明等に関する研究、動植物の生息調査、遺跡、化石等の発掘調査等をいう。
- 5 「人事管理に係る事務」とは、任用、分限・懲戒、服務等職員の身分取扱いに関する事項の管理に係る事務をいい、採用に係る事務も含まれる。

※行政運営情報に該当する情報

分類	種別	情報の具体的内容の例示
1 公開することにより、事務事業を実施する目的、意味が失われる情報		試験の問題・採点基準、入札予定価格、立入検査等の計画内容（実施日時・対象地区・検査項目・検査方法等）、訴訟その他の争訟事案に関する市の処理方針・顧問弁護士との打合わせの内容・準備書面案等
2 公開することにより、特定のものに利益又は不利益が生ずるおそれがある情報		土地の購入に係る計画の内容・土地の所在・交渉の相手・方針、用地買収・損失補償等対外的交渉に係る市の方針、買収・ 売却予定地の市内部での評価額、購入予定の品目・数量・市内部での評価額
3 公開することにより、関係当事者間の信頼関係が損なわれるおそれがある情報	(1) 非公開を条件として任意に提供された情報で、公開することにより、資料提供者との信頼関係が損なわれると認められるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・意識調査・実態調査等で非公開を条件として住民・法人等に提供を求めて入手している情報 ・公開しないという了解の下に住民・法人等から任意に提供されている情報
	(2) その他関係当事者間の信頼関係が損なわれると認められる情報	損害賠償・損失補償・用地買収等に係る交渉の経過・内容
4 その他公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業の公正又は適正な執行に支障が生ずるおそれがある情報		<ul style="list-style-type: none"> ・積算歩掛・積算単価等入札予定価格の算定の基礎となる資料 ・損害賠償・損失補償等に係る額の算定基準（算定項目、計算式、単価等） ・過去の契約締結等に関する情報のうち将来の入札予定価格等が推定されるもの ・契約業者についての評定に関する情報 ・児童・生徒等に対する評価・指導方法等に関する情報 ・試験の出題傾向が推定される情報 ・職員定数の算定経過・管理方針等が明らかになる情報 ・職員の選考の内容・過程・合否の判定基準等が明らかになる情報 ・職員の昇任・転任・昇給等の決定過程に関する情報 ・分限処分・懲戒処分の内容等に関する情報 ・勤務評定の内容等が明らかになる情報 ・職員団体との交渉方針・対応策等に関する情報

第7号 任意提供情報

(7) 市、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公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）が、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供した情報であって、第三者における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものその他当該情報が公にされないことに対する当該第三者の信頼が保護に値するものであり、これを公にすることにより、その信頼を不当に損なうことになると認められるもの。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ものを除く。

【趣 旨】

本号は、第三者が、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供した情報その他公にされないと第三者が信頼して提供した情報（任意提供情報）を非公開とする場合の要件を定めたものである。

【解 説】

- 1 非公開を前提とした情報の任意提供は、一般的に他に知らされないという認識及び信頼の下に行われている。本号は、このような情報を公にした場合、当該第三者との信頼関係が損なわれるおそれがあることから定めたものである。
- 2 「実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供した情報」とは、実施機関が第三者に情報の提供を要請し、第三者が公にしないとの条件でこれに応じて任意に提供した情報をいう。実施機関において、当該情報の提出を求める法的権限があるにもかかわらず、行政指導により情報を提出させた場合は、本号には該当しない。
- 3 「第三者における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該第三者が属する業界、業種等の通常の慣行に照らして、公にしないことに合理的な理由があるものをいう。
- 4 「当時の状況等に照らして」とは、当該情報の提供当時の諸般の事情に照らして判断することを基本とするが、必要に応じ、取得後の事情の変更も考

慮することとする趣旨である。

- 5 「その他当該情報が公にされないことに対する当該第三者の信頼が保護に値するもの」とは、公にしないと条件が明示的になされていない場合であっても、公にされないと第三者が信頼して情報を提供する場合などがあり、そのような第三者の信頼が法的保護に値するものをいう。
- 6 任意提供情報であっても、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために、公にすることが必要であると認められるものは、本号ただし書により公開することとなる。

第8条 行政文書の部分公開

第8条 実施機関は、公開請求に係る行政文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開しなければならない。

2 公開請求に係る行政文書に前条第2号に該当する情報（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。

【趣旨】

本条は、公開請求に係る行政文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより、当該公開請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、当該行政文書の全体を非公開とするのではなく、非公開情報に係る部分を削除し、当該非公開情報に係る部分以外の部分について行政文書の公開することを定めたものである。

【解説】

- 1 「非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ」とは、公開請求に係る行政文書から非公開情報に係る部分とそれ以外の部分とを区分し、かつ、非公開情報に係る部分を物理的に除くことが、当該行政文書の中の非公開情報に係る部分を記録した状態や部分公開のための複製物を作成するための必要な時間、経費等から判断して、容易である場合をいう。
- 2 「公開請求の趣旨が損なわれる」とは、公開請求に係る行政文書から非公開情報に係る部分を区分して除くと、公開される部分に記録されている情報が公表情報だけとなる場合や無意味な文字、数字等の羅列となる場合などをいう。
- 3 第2項は、公開請求に係る行政文書の全部又は一部に個人識別情報（非公

開情報)が記録されている場合に、個人識別性のある部分とそれ以外の部分とを区分して取り扱うべきこと及びその場合における非公開とする範囲について定めたものである。

- 4 「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」とは、氏名、住所等の個人識別性のある部分を除くことにより、公にしても個人の正当な権利利益が害されるおそれがないと認められる場合をいう。
- 5 「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」とは、個人識別性のある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場合は、個人識別性のある部分を除くことにより、残った部分は、第7条第2号の個人情報には含まれないとみなして公開しなければならないとする趣旨である。

【運用】

個人情報記録された行政文書の部分公開の取扱い

特定の個人であるかどうかを識別するのは、通常氏名及び住所をもって行われているので、氏名及び住所が記録されている行政文書の場合は、おおむね第7条第2号の個人情報に該当すると考えられる。ただし、氏名、住所等を削除した場合に、残った部分を公にしても個人の正当な権利利益が損なわれるおそれがないと認められ、かつ、公開請求の趣旨を損なわずに行政文書の一部を公開することができるときは、当該氏名、住所等を削除し、残った部分の行政文書を公開することとする。

なお、氏名、住所等を削除したとしても、他の情報と組み合わせることにより特定の個人が識別できる場合があるため、慎重に検討する必要がある。

第9条 公益上の理由による裁量的公開

第9条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報（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、公開請求者に対し、当該行政文書を公開することができる。

【趣 旨】

本条は、公開請求に係る行政文書に第7条第2号から第7号までの非公開情報が記録されている場合であっても、非公開情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認められる場合には、実施機関の高度の行政的判断により公開することができることを定めたものである。

【解 説】

- 1 法令秘情報については、法令等により公開が禁止されている情報であり、本条例による公開の余地がないものであるから、裁量的公開の対象から除外する。
- 2 「公益上特に必要があると認めるとき」とは、第7条第2号（個人情報）のただし書イの規定、同条第3号（事業活動情報）のただし書の規定又は同条第7号（任意提供情報）のただし書の規定による人の生命、健康などの個人的な法益保護のため必要な場合の公開義務に比べ、より広い社会的、公共的な利益を保護する特別の必要性のある場合のことをいう。

【運 用】

本条の規定を適用して行政文書を公開しようとする場合は、第14条第2項第2号の規定に基づき、第三者（市、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公開請求者以外の者をいう。）に対し、意見書提出の機会を与えなければならない。

第10条 行政文書の存否応答拒否

第10条 公開請求に対し、当該公開請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

【趣 旨】

公開請求に対しては、当該公開請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で、公開決定等をすべきであるが、本条は、その例外として、行政文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否すること（存否応答拒否）ができる場合について定めたものである。

【解 説】

1 公開請求に係る行政文書が存在していれば公開決定又は非公開決定を行い、存在していなければ非公開決定を行うことになる。したがって、行政文書の不存在を理由とする非公開決定の場合以外の決定では、原則として行政文書の存在が前提となっている。

しかしながら、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにするだけで第7条各号の非公開情報を公開することとなるときは、行政文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否できるとするものである。

2 「当該公開請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるとき」とは、例えば、特定の個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された行政文書の公開請求があった場合、当該行政文書に記録されている情報は非公開情報に該当するので、非公開と答えるだけで、当該個人の病歴の存在が明らかになってしまう。このように、当該行政文書は存在するが非公開とするという回答又は当該行政文書は存在しないという回答をすることによって、結果として非公開情報を公開したことと同様となり、非公開情報の保護すべき利益が害されることとなる場合をいう。

※主な具体的例

- ・特定の個人の病歴に関する情報
- ・特定企業の技術開発情報

【運用】

- 1 本条により公開請求を拒否するときは、第11条第2項の公開しない旨の決定を行うこととなり、必要にして十分な拒否理由の提示をする必要がある。
 - 2 存否応答拒否をする必要のある行政文書については、当該行政文書が実際に存在するしないにかかわらず、存否応答拒否をするものである。
それは、例えば、行政文書が存在しない場合には不存在と答えて、行政文書が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで拒否したのでは、公開請求者に当該行政文書の存在を類推させることになるからである。
 - 3 本条は、公開請求に対する応答の例外規定であるから、本条の規定により存否応答拒否をする場合は、その妥当性を適切に判断する必要がある。そこで、本条を適用した場合には、情報公開・個人情報保護審査会へ報告をするものとする。
-

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

5 公開決定等の事務

(4) 協議等

ア 公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定（公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書を保有していないときの決定を含む。）をするに当たっては、文書課長に協議するものとする。

(8) 非公開決定通知書の記入要領

ウ 存否応答拒否をする場合の留意事項

公開請求に係る行政文書が存在しない場合には不存在を理由として非公開決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該行政文書が存在することを公開請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合に重要なことは、存否応答拒否が必要な種類の行政文書については、実際に行政文書が存在するか否かを問わず、常に存否応答拒否をする必要がある

ることに留意する。

また、存否応答拒否をする決定を行った場合は、審査会に、その旨を報告するものとする。

第11条 公開請求に対する決定等

第11条 実施機関は、公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開するとき
は、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公開をする日時及び
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、公開請求に係る行政文書の全部を公開しないとき（前条の規定
により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書を保有していな
いときを含む。以下同じ。）は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、
その旨を書面により通知しなければならない。

【趣 旨】

本条は、公開請求に対する実施機関の応答義務及び応答の形態を明らかにし、
存否応答拒否をする場合及び文書の不存在を理由とする請求拒否をする場合
についても明確に処分として位置付けることを定めたものである。

【解 説】

実施機関は、公開請求に対し、第1項又は第2項に規定する決定のいずれか
をしなければならない。

【情報公開条例施行規則】

（公開決定通知書等）

第3条 条例第11条第1項及び第2項に規定する書面は、次の各号に掲げる
区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書とする。

- （1）条例第11条第1項の規定により行政文書の全部を公開する旨の決定を
したとき 公開決定通知書（第2号様式）
- （2）条例第11条第1項の規定により行政文書の一部を公開する旨の決定を
したとき 部分公開決定通知書（第3号様式）
- （3）条例第11条第2項の規定により行政文書の全部を公開しない旨の決定
（条例第10条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る
行政文書を保有していないときにおける当該決定を含む。）をしたとき 非
公開決定通知書（第4号様式）

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

5 公開決定等の事務

(6) 公開決定通知書の記入要領

ア 「行政文書の件名」欄

公開請求書の「公開請求に係る行政文書の件名又は内容」欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、公開する行政文書の件名を正確に記入する。

イ 「公開の日時及び場所」欄

公開をする日時は、公開決定通知書が公開請求者に到達するまでの日数を考慮して到達予定日から数日置いた日とし、時間は通常の執務時間内で指定する。なお、公開請求者と事前に電話等により調整を行い、公開請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

行政文書の公開の日時及び場所の通知は、条例第11条第1項の規定により、書面によることを義務付けられているので、公開請求者と事前に連絡が取れず、公開決定通知書送付後に日時及び場所を決定した場合は、改めてその旨を書面により通知するものとする。

公開をする場所は、原則として文書課窓口とする。

ウ 「公開の方法」欄

該当する公開方法を○で囲み、必要に応じ、具体的（複写したものの閲覧、ディスプレイに出力したものの視聴、紙に出力したものの閲覧等）に記載する。

エ その他

条例第12条第3項の規定により決定期間を延長したとき（前記（2）イ参照）は、「備考」欄に残りの行政文書に係る決定期限を記載するものとする。

(7) 部分公開決定通知書の記入要領

ア 「行政文書の件名」欄から「公開の方法」欄まで

前記（6）アからウまでと同じ。

イ 「非公開とする部分」欄並びに「非公開とする根拠規定及び当該規定を適用する根拠」欄

非公開とする部分並びに該当する非公開条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。

複数の非公開事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記入する。

(非公開とする部分の記載例)

〇〇通知書のうち、「氏名」「年齢」欄の部分

(非公開とする部分にそれぞれ対応した非公開条項及び当該条項を適用する理由の記載例)

Aの部分は、～の理由により条例第7条第2号に該当

Bの部分は、～の理由により条例第7条第3号に該当し、～の理由により条例第7条第4号にも該当する。

ウ 「非公開部分について1年以内に公開できる可能性の有無及び有る場合の公開できる時期」欄

公開請求に係る行政文書の一部を非公開とする旨の決定の日から1年以内に、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、「有」を○で囲み、公開できることとなる期日を記入する。

エ その他

前記(6)エと同じ。

(8) 非公開決定通知書の記入要領

ア 「行政文書の件名」欄

前記(6)アと同じ。ただし、公開請求に係る行政文書を保有していない場合(文書不存在)又は存否応答拒否をする場合は、公開請求書に記載された行政文書の件名を記入する。

イ 「非公開とする根拠規定及び当該規定を適用する根拠」欄

該当する非公開条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。

複数の非公開事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記載する。

なお、行政文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合には、公開請求者が公開を求めている行政文書が実施機関に存在しない理由を明記する。

(不存在理由の記載例)

- 1 当該行政文書は～（文書の性質・不存在の事情等）のため、実施機関では作成及び取得しておらず、存在しない。
- 2 当該行政文書は〇年に作成された〇年保存の行政文書であるため、〇年に廃棄済みであり、現在は存在しない。

また、存否応答拒否をする場合は、公開請求に係る行政文書が仮に存在した場合に適用することとなる非公開条項及び当該行政文書の存否を明らかにすることが非公開情報を公開することとなる理由を記載する。

(存否応答拒否の場合の記載例)

東大和市情報公開条例第7条第〇号及び第10条に該当

当該公開請求に係る行政文書が存在するか否かを答えるだけで、非公開情報（〇〇〇〇〇に関する情報）を公開することになるため、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否する。

ウ 存否応答拒否をする場合の留意事項

公開請求に係る行政文書が存在しない場合には不存在を理由として非公開決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該行政文書が存在することを公開請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合に重要なことは、存否応答拒否が必要な種類の行政文書については、実際に行政文書が存在するか否かを問わず、常に存否応答拒否をする必要があることに留意する。

また、存否応答拒否をする決定を行った場合は、審査会に、その旨を報告するものとする。

エ 「非公開とした行政文書について1年以内に公開できる可能性の有無及び有る場合の公開できる時期」欄

非公開決定の日から1年以内に、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、「有」を○で囲み、公開できることとなる期日を記入する。

オ その他

前記（6）エと同じ。

（9）公開請求を却下する場合の処理

公開請求が条例に規定する要件を満たさず、公開請求者が補正に応じない等の理由により公開請求を却下する場合は、「公開請求却下通知書（第1号様式）」により通知する。

（10）公開決定通知書等の送付

ア 主管課は、公開決定等をした場合は、公開決定通知書、部分公開決定通知書又は非公開決定通知書（以下「公開決定通知書等」という。）を作成し、これを遅滞なく公開請求者に送付する。ただし、同一人から複数の主管課に対して公開請求が行われた場合は、主管課相互に連絡をとりあい、公開請求者に対する連絡、通知等が重複しないようにする。

イ 主管課は、公開決定通知書等及び公開請求却下通知書の写しを文書課に送付する。

第12条 公開決定等の期限

- 第12条 前条各項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日から14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つては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 実施機関は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日から45日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、速やかに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。
- 3 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から45日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、前2項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に公開決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、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) この項を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの行政文書について公開決定等を行う期限

【趣旨】

本条は、公開請求に対する実施機関の応答の期限について定めたものである。

【解説】

1 第1項（通常の間）

(1) 「公開請求があった日から」とは、民法第140条により「公開請求があった日」は含まれず、「公開請求があった日」の翌日から起算することになる。また、期間の末日が休日に当たる場合は、民法第142条により、その翌日をもって期間が満了することになる。

(2) 「当該補正に要した日数」とは、請求者による公開請求書の補正に要した日数はもちろん、当該請求者から補正の行われた公開請求書が郵送され、実施機関に到着するまでの日数も含む。この場合、到着した日の翌日から期限に含む。

2 第2項（期間延長）

- (1) 「やむを得ない理由」とは、実施機関が、公開請求に対して、公開請求のあった日から14日以内に公開決定等をするよう誠実に努力しても、当該期間内に公開決定等をする事ができないおおむね次のような場合をいう。
- ア 一度に多くの種類の公開請求があり、公開請求に係る行政文書を短期間に検索することが困難であるとき、又は公開請求のあった行政文書の内容が複雑で、期間内に公開決定等をする事が困難であるとき。
 - イ 公開請求があった行政文書に第三者に関する情報が記録されているため、当該第三者の意見を聴く必要があり、期間内に公開決定等をする事が困難であるとき。
 - ウ 天災等の発生や一時的な業務量の増大等のため、期間内に公開決定等をする事が困難であるとき。
 - エ 年末年始等執務を行わない期間があるときその他の合理的な理由により、期間内に公開決定等をする事が困難であるとき。
- (2) 「45日を限度としてその期間を延長することができる」とは、やむを得ない理由により、14日以内に公開決定等をする事ができないときは、公開請求のあった日から45日以内に公開決定等をしなければならないとする趣旨である。

なお、この期間延長は、原則として、再度行うことはできないものとする。

3 第3項（期間延長の特例）

- (1) 本項は、公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から45日以内にその全てについて公開決定等をする事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おける公開決定等の期限の特例を定めたものである。
- (2) 「公開請求に係る行政文書が著しく大量である」とは、公開請求を処理する部署において、公開決定等に関する事務を45日以内に処理しようとする時、当該部署の通常事務の遂行に著しい支障が生ずる程の量をいう。
- (3) 「事務の遂行に著しい支障が生ずる」とは、通常生ずる支障の程度を超えた、業務上看過し得ない支障をいう。
- (4) 「相当の部分」とは、本項が、公開請求に係る行政文書について、公開決定等を分割して行う事を認めた趣旨に照らし、実施機関が45日以内に

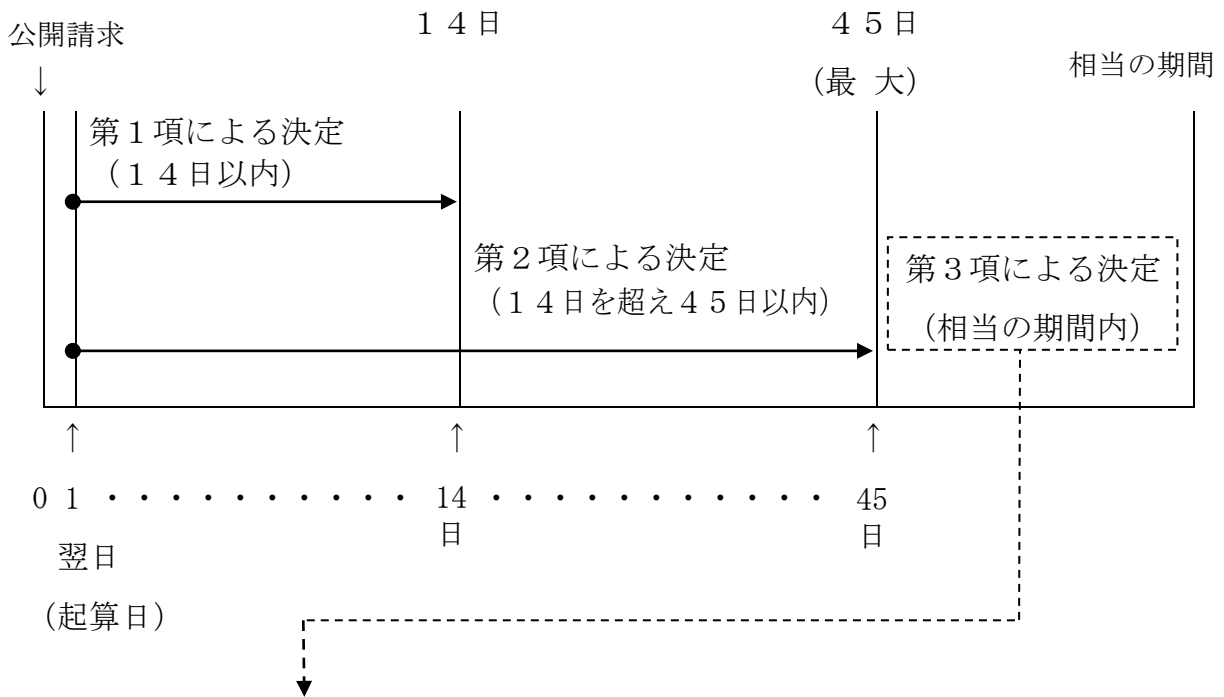
努力して処理することができる部分であって、公開請求者の要求をある程度満たすまとまりのある部分をいう。

(5)「相当の期間」とは、残りの行政文書について、実施機関が処理するために必要な合理的期間をいう。

(6)「本項を適用する旨及びその理由」には、公開請求に係る行政文書が著しく大量であること、公開請求があった日から45日以内にその全てについて公開決定等を行うことが、通常の行政事務の遂行に著しい支障を及ぼすことを具体的に記載するものとする。

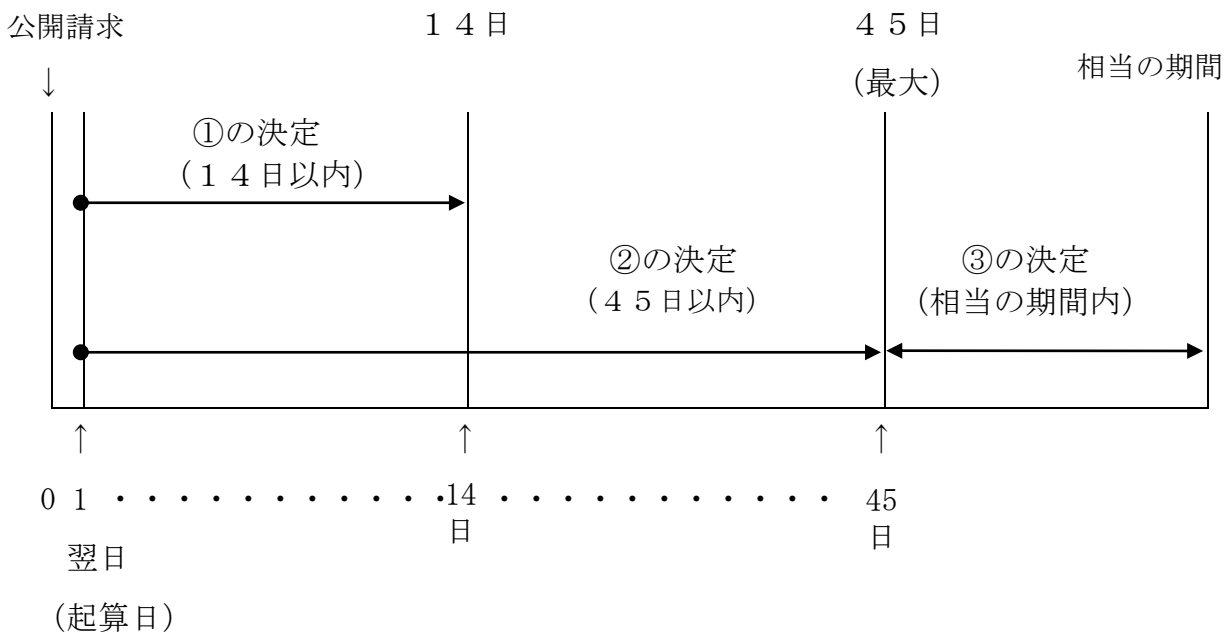
【運用】

《請求から公開決定等までの日数》



《第3項による決定（相当の期間内）》

- ① 14日以内に第3項を適用することを決定し、公開請求者に通知する。
- ② 45日以内に、公開請求に係る行政文書の相当の部分について公開決定等を行う。
- ③ 45日を超え、その後の相当の期間内に、残りの行政文書の公開決定等を行う。



【民 法】

第140条 日、週、月又は年によって期間を定めたときは、期間の初日は、算入しない。ただし、その期間が午前零時から始まるときは、この限りでない。

第142条 期間の末日が日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日その他の休日に当たるときは、その日に取引をしない慣習がある場合に限り、期間は、その翌日に満了する。

【情報公開条例施行規則】

（公開決定等期間延長通知書等）

第4条 条例第12条第2項に規定する書面は、公開決定等期間延長通知書（第5号様式）とする。

2 条例第12条第3項に規定する書面は、公開決定等期間特例延長通知書（第6号様式）とする。

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

5 公開決定等の事務

（2）決定期間の延長

ア 条例第12条第2項の規定により公開決定等の期間を延長する場合
公開請求があった日から14日以内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日から14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに「公開決定等期間延長通知書（規則第5号様式）」によりその旨を通知する。なお、延長後の公開決定等を行う期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。また、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第12条第3項の規定により公開決定等の期間を延長する場合
（公開請求に係る行政文書が著しく大量である場合）

公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があつ

た日から45日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判明したときは、公開請求があった日から14日以内に条例第12条第3項を適用する旨の決定をし、公開請求者に対して、「公開決定等期間特例延長通知書（規則第6号様式）」により、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき公開決定等を行う期間（45日以内）、残りの行政文書について公開決定等を行う期限及び本項を適用する理由等を通知する。その場合、本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

なお、本項を適用する場合は、延長の理由等について、文書課長に協議するものとする。

第13条 理由付記等

第13条 実施機関は、第11条各項の規定により公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しないときは、公開請求者に対し、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、公開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 実施機関は、前項の場合において、公開請求に係る行政文書が、当該行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定の日から1年以内にその全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨を公開請求者に通知するものとする。

【趣旨】

本条は、第11条の規定により公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しないときは、その理由の提示が必要なことを定めたものである。

【解説】

1 第1項は、第11条各項の規定により公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しないときは、理由の提示が必要であること、また、その場合は、公開しない根拠規定及びこれを適用する理由を客観的に理解できる程度に記載しなければならないことを定めたものである。

(1) 「第11条各項の規定により公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しないとき」には、公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定をする場合のほか、不存在の決定及び存否応答拒否をする場合を含むものである。

(2) 不存在決定の理由としては、公開請求に係る行政文書の不作成、未取得、廃棄等がある。

(3) 存否応答拒否をする場合の理由は、当該公開請求に係る行政文書が仮に存在する場合、どの非公開条項に該当し、当該行政文書の存在等を明らかにすることがなぜ非公開情報を明らかにすることになるのかを示さなければならない。

(4) 「当該書面の記載自体から理解され得るもの」とは、単に条例上の根拠条項を示すだけでは足りず、申請者が拒否の理由を可能な限り明確に認識し

うるものとする必要がある。

また、公開請求に係る行政文書に複数の非公開情報が含まれている場合や、一の情報複数の非公開情報に該当する場合には、それぞれについて理由の提示が必要である。

- 2 第2項は、公開請求に係る行政文書に非公開情報が記録されている場合であっても、公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定の日から1年以内に非公開情報に該当する事由が消滅し、公開請求に係る行政文書を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨を公開請求者に通知するものである。

【運用】

理由の付記は、公開請求を拒否する決定を適法にするための要件であり、理由を付記していない場合又は付記された理由が不十分な場合は、瑕疵ある行政処分となる。したがって、公開請求を拒否する処分を行う場合には、本条及び東大和市行政手続条例（平成9年条例第8号）第8条の趣旨に即し、非公開の理由を明確に付記しなければならない。

【行政手続条例】

（理由の提示）

第8条 行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならない。ただし、条例等に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

- 2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

第14条 第三者保護に関する手続

- 第14条 公開請求に係る行政文書に第三者、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（以下この項において「第三者等」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、公開決定等に先立ち、当該第三者等に対し、公開請求に係る行政文書の表示その他実施機関が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、公開決定に先立ち、当該第三者等に対し、公開請求に係る行政文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開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行政文書を第9条の規定により公開しようとするとき。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開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、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を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、公開決定後直ちに当該意見書（第18条の2及び第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者等に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開をする日を書面により通知しなければならない。

【趣 旨】

本条は、公開請求に係る行政文書に市及び公開請求者以外に関する情報が記録されている場合における意見書の提出機会の付与等について定めたものである。

【解 説】

1 第1項（任意的意見聴取）

本項は、公開請求に係る行政文書に第三者等（市及び公開請求者以外のもの）に関する情報が記録されているときは、当該第三者等に対し意見書を提出する機会を与えることによって、慎重かつ公正な公開決定等を行うこととする趣旨である。ただし、実施機関に対して、第三者等のものに意見書を提出する機会を与えることを義務付けるものではなく、また、意見書を提出し

た第三者等に対して、公開決定等についての同意権を与えたものではない。

2 第2項（義務的意見聴取）

本項は、公開請求に係る行政文書に第三者（前項と異なって「等」が付かない。すなわち国、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含まれないことに注意する。）に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるため、適正な行政手続を保障する観点から、当該第三者に意見書提出の機会を与えることを義務付けたものである。

本項が適用されるのは、第三者に関する情報が記録されている場合であって、次の場合のいずれかに該当し、当該行政文書を公開しようとするときである。

- (1) 個人情報ではあるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために、公にすることが必要であると認められるもの（第7条第2号イ）
- (2) 法人情報ではあるが、人の生命又は健康を保護するため、人の生活を保護するため、消費生活その他市民の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められるもの（第7条第3号ただし書）
- (3) 非公開情報ではあるが、公開することに公益上特に必要があると認めるもの（第9条）

3 第3項（反対意見書を提出した場合の手続）

(1) 本項は、第1項又は第2項の規定により意見書提出の機会を与えられた第三者が反対意見書を提出した場合において、実施機関が公開決定をする場合、当該第三者のために争訟の機会を確保する趣旨である。

(2) 「公開決定の日と公開を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」とは、反対意見書を提出した第三者が、行政文書の公開決定の取消しを求める争訟を提起し、公開の執行停止の申立てを行う期間について、公開請求者の迅速な公開への期待を斟酌し、2週間以上置くこととしたものである。

【情報公開条例施行規則】

（第三者保護に関する手続）

第5条 条例第14条第1項及び第2項に規定する実施機関が定める事項は、

当該行政文書の作成年月日、第三者等（同条第1項に規定する第三者等をいう。次項において同じ。）に係る情報の内容その他必要な事項とする。

- 2 市長は、条例第14条第1項（書面で意見書を提出する機会を与える場合に限る。）又は第2項の規定により第三者等に意見書を提出する機会を与える場合は、意見照会書（第7号様式）により通知するものとする。
- 3 条例第14条第1項及び第2項に規定する意見書は、公開決定等に係る意見書（第8号様式）とする。
- 4 市長は、条例第14条第3項の規定により反対意見書が提出された場合において、条例第11条第1項の決定（以下「公開決定」という。）をしたときは、直ちに公開決定に係る通知書（第9号様式）により反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

【情報公開事務取扱要領】

第4 第三者保護に関する手続

主管課の審査に当たって、公開請求に係る行政文書に、第三者等に関する情報が記録されている場合には、条例第14条の規定に基づき次のとおり公開に対する意見照会を第三者等に行うものとする。

なお、第三者等に意見照会を行うことで、条例第12条第1項の期間内（14日以内）に公開決定等ができない場合は、同条第2項（期間の延長）の手続をとるものとする。

1 第三者等に関する情報に係る意見照会（任意的）

公開請求に係る行政文書に、第三者等に関する情報が記録されている場合において、必要と認めるときは、慎重かつ公正な公開決定等をするために、当該第三者等に対し、「公開決定等に係る意見書（規則第8号様式）」の提出を求めることができる。ただし、公開請求に係る行政文書に記録された第三者等の情報が、条例第7条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

また、1件の行政文書に多数の第三者等の情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

2 第三者に関する情報に係る意見照会（義務的）

公開請求に係る行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合

において、条例第7条第2号イ若しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により公開しようとするときは、公開決定に先立ち、当該第三者の所在が不明な場合を除き、公開決定等に係る意見書の提出を求めなければならない。なお、条例第7条第7号ただし書により公開する場合についても同様の手続を経るものとする。

3 意見照会する事項

個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

例えば、その情報が持つ第三者の事業運営上又は競争上等の価値を実施機関が明確に判断するために必要があると認めるときなどである。

4 意見照会の方法

意見照会は、公開請求書が提出されたことを「意見照会書（規則第7号様式）」により通知するとともに、原則として同封する「公開決定等に係る意見書（規則第8号様式）」により意見を求めることにより行う。この場合、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。

5 意見書の取扱い

意見書の提出があった場合は、第三者等の意見に拘束されるものではないが、参考とした上で公開又は非公開の決定をしなければならない。

6 第三者等への通知

主管課は、第三者等に係る情報について、意見照会を行った後に公開する決定を行った場合は、直ちに当該第三者等に対し、「公開決定に係る通知書（規則第9号様式）」により通知するものとする。

7 公開決定等の期間延長

第三者等に意見照会を行う場合、公開決定等の期間を延長する必要があると認められるときは、速やかに期間延長の手続をとるものとする。

第15条 行政文書の公開の方法

- 第15条 行政文書の公開は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴（マイクロフィルムにあつては視聴又は写しの交付とする。）により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等（ビデオテープ及び録音テープにあつては視聴に限る。）でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則その他の規程で定める方法により行う。
- 2 前項の視聴又は閲覧の方法による行政文書の公開にあつては、実施機関は、当該行政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合理的な理由があるときは、当該行政文書の写しによりこれを行うことができる。
- 3 公開決定に基づき閲覧する者は、当該閲覧が終了するまでに限り、当該閲覧に係る行政文書の全部又は一部の写しの交付を申し出ることができる。

【趣旨】

本条は、第11条第1項の規定により行政文書の公開決定をした場合における具体的な公開の方法を定めたものである。

【解説】

- 1 第1項に規定する行政文書の公開方法は次表のとおりである。

対象	種類	公開の方法	
文書、図画、写真		閲覧、写しの交付	
フィルム	マイクロフィルム	①視聴 ②写しの交付（印刷物として出力したものの交付）	
	その他のフィルム	視聴	
電磁的記録	ビデオテープ、録音テープ	視聴	
	その他の電磁的記録	閲覧、視聴、写しの交付等で規則で定める方法	
	規則第6条	第1項を基本としつつ、第2項により行うこともできる	
		第1項 印刷物として出力したもの	閲覧、写しの交付
第2項 ディスプレイに出力したものの視聴又は電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易である場合		①視聴 ②写しの交付（電磁的記録媒体に複写したものの交付）	

- 2 「当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき」とは、行政文書の形態若しくは形状から行政文書が破損され、又は破損されるおそれがあるときをいう。
 - 3 「その他合理的な理由があるとき」とは、行政文書の一部を公開するとき、常用の行政文書を公開することにより日常の業務に支障を生ずるときその他相当と認められるときをいう。
 - 4 第3項は、閲覧した上で写しの交付を受けるかどうかを判断したいというケースが想定されるため、閲覧後に写しの交付の申出ができるようにしたものである。

なお、写しの交付の申出は、公開決定の通知の受領後から当該閲覧が終了するまでの間に所定の文書で行うものとする。
 - 5 第3項による写しの交付の費用は、第16条第2項の定めるところによるものとする。
-

【情報公開条例施行規則】

(電磁的記録の公開方法)

第6条 条例第15条第1項の規定により、電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。以下この条において同じ。）の公開は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

2 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録をディスプレイ等映像若しくは音声の出力装置に出力したものの視聴又は光ディスクに複製したものの交付が容易であるときは、当該視聴又は交付により公開を行うことができる。

3 条例第15条第1項の規定により、ビデオテープ及び録音テープの公開は、当該ビデオテープ又は録音テープを映像・音響機器に出力したものの視聴により行う。

(公開の実施の中止)

第7条 市長は、公開決定を受けた者で行政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行政文書を汚損し、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きは、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。

(写しの交付部数)

第8条 行政文書の写しを交付する場合における交付部数は、公開請求に係る行政文書1件名につき1部とする。

(写しの交付の申出)

第9条 条例第15条第3項の規定により写しの交付の申出をしようとする者は、写しの交付の申出書(第10号様式)を市長に提出しなければならない。

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

6 行政文書の公開方法

(1) 閲覧の方法(電磁的記録を除く。)

文書、図画及び写真については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。行政文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該行政文書の写しを作成し、公開することができない部分を削除(黒塗り)した状態で閲覧に供する等の方法により行うものとする。

なお、公開請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話等の機器、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器(以下「カメラ等」という。)による撮影、複写又は読み取り(以下「撮影等」という。)の申出があったときは、当該行政文書を汚損又は破損するおそれがないと認められ、かつ、公開請求者が撮影等に必要な機器(電源を含む。)を持参した場合に限り、撮影等を認めることができる。

(2) フィルム、ビデオテープ及び録音テープの視聴の方法

それぞれ映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。行政文書の一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、非公開情報に係る部分を区分して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときに、非公開情報に係る部分を除いて、当該行政文書を視聴に供することにより行うものとする。

(3) 写しの交付の方法(電磁的記録を除く。)

行政文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとする。

行政文書の一部の写しの交付を行うときは、交付をすることができる部分の写しを作成する等の方法により行うものとする。

ア 文書、図画及び写真については、原則として、原本と等大の用紙を使用し、市役所に備え付けてある複写機を使用して、1枚ずつ複写する。両面に記録されている場合は両面複写とする。

公開請求者から多色刷りの要望があった場合でも、市役所に備え付けてある複写機が白黒対応なら白黒で写しを作成するものとする。

イ 公開請求者から申出があったときは、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めた場合に限り、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしないこととする。

ウ 公開請求者から申出があったときは、公開請求に係る行政文書を破損又は汚損するおそれがないと実施機関が認めた場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。

エ マイクロフィルムについては、A3判までの用紙に印刷したものを交付する。

オ 公開請求者から申出があった場合は、写しの交付を郵送で行うことができる（第3の8参照）。

カ 閲覧後の写しの交付の申出について

公開請求者は、公開又は部分公開決定の通知受領後から当該閲覧が終了するまでの間、「写しの交付の申出書（規則第10号様式）」をもって条例第15条第3項の写しの交付の申出ができるものとする。主管課は、申出に基づき、写しの作成の場所を特定し、写しの作成に要する費用の納入を確認してから、写しの交付を行うものとする。

なお、申出書については、当該写しの交付終了後、收受、起案等適切に文書処理を行うものとする。

(4) 公開をする場合の注意事項

公開請求に係る行政文書に非公開情報に係る部分がある場合は当該部分を黒塗りに、公開請求に係る内容以外の情報が記載されている場合は当該部分を白塗りにし必要に応じて「対象外」等の表示をした上で公開

するものとする。

(5) 電磁的記録の閲覧の方法

電磁的記録については、紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。ただし、画面をハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

(6) 電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。）の視聴の方法

電磁的記録に係る視聴について、パーソナルコンピュータのファイルであって容易に対応できるときは、ディスプレイに出力したものにより行うものとする。

(7) 電磁的記録の写しの交付の方法

ア 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として紙に出力したものを交付する。ただし、画面をハードコピーしたものの交付は行わない。

イ 写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク（CD-R）に複写したものを交付できることとする。

ウ データを複写する場合、原則としてファイル形式等は変更しないものとする。

エ ビデオテープ又は録音テープに準じる動画又は音声記録されているものについては、視聴に限るものとする。

(8) 電磁的記録の一部公開の取扱い

ア 紙に出力して公開するものについては、紙の文書と同様の処理を行う。ただし、処理の過程において、次の（ア）又は（イ）の方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができる。

（ア）データで公開するものについては、非公開となる部分を記号等に置換する処理を行う。

（イ）データベース等置換処理が困難なデータについては、非公開とするデータ項目を削除すること又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について非

公開とする旨を付記する。

イ 置換又は削除処理をすることにより、公開するデータの内容が変更される（関数、乗数、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、紙による部分公開で対応する。

(9) 視覚障害者への対応

公開請求者から申出があった場合で容易に対応できるときは、公開請求に係る行政文書について点字又は音声情報に変換し、公開することができる。

(10) 業務用システムの取扱い

業務用システムのデータの公開については、視聴、媒体への複製及び非公開情報の削除等の処理に多額の費用を要する場合があるため、前記(5)、(7)ア及び(8)アによるものとする。

7 行政文書の公開事務

(1) 日時及び場所

行政文書の公開は、あらかじめ公開決定通知書又は部分公開決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

(2) 職員の立会い

行政文書の公開をするときは、原則として主管課及び文書課職員が立ち会うものとする。

(3) 公開決定通知書又は部分公開決定通知書の提示

行政文書の公開をする際は、公開請求者に対し、公開決定通知書又は部分公開決定通知書の提示を求め、次のことを確認する。

ア 公開決定通知書又は部分公開決定通知書に記載された行政文書と公開を受けようとする行政文書が一致すること

イ 行政文書の公開の方法

ウ 写しの交付を行う場合はその数量及び写しの作成箇所等

エ 代理人の場合は、代理人であることを証明する書類

(4) 公開に当たっての注意事項

行政文書の公開を受ける者が、当該行政文書を汚損し、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きは、当該行政文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(5) 指定日時以外の行政文書の公開

公開請求者が公開決定通知書又は部分公開決定通知書により指定した日時に来庁しなかった場合は、公開請求者と調整の上改めて日時を指定し、その旨を書面により通知するものとする。

8 郵送による写しの交付事務

(1) 郵送による写しの交付の手続

郵送により写しの交付を行う場合には、公開請求者に公開決定通知書又は部分公開決定通知書を送付する際に、併せて写しの作成に要する費用及び返信用郵送料を記載した書類を送付し、公開請求者が納入通知書により写しの作成の費用を納入したことを確認した後、当該行政文書の写しを郵送する。公開請求者は、当該納入通知書に係る領収書の写し及び当該行政文書の写しの返信用郵送料相当分の切手を送付するものとする。

なお、写しの作成に要する費用について、公開請求者から申出があったときは、現金書留等により納入させることができる。この場合、公開請求者から現金書留等により写しの交付等の費用が送付された後、当該行政文書の写し及び領収書を郵送する。

(2) 返送の催告等

公開請求者に写しの交付に要する費用及び郵送料を記載した書類を送付後、相当の期間内に写しの交付等の費用が送付されない場合は、相当の期間を定め、公開請求者に送付の催告を行う。公開請求者がこの催告に応じない場合は、書面により公開の日時及び場所を指定して再度催告を行う。

第16条 手数料等

第16条 この条例の規定に基づく行政文書の公開に係る閲覧及び視聴の手料は、無料とする。

2 この条例の規定に基づき、行政文書の写しの交付を受ける者は、規則で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。

3 前項の規定にかかわらず、市長は、行政文書の写しの交付を受ける者が生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者である場合は、前項の費用（写しの作成に要するものに限る。）を免除することができる。

【趣 旨】

本条は、この条例に基づく行政文書の公開に係る費用負担を定めたものである。

【解 説】

1 第1項は、市政について説明する責務を全うすることを前提とした行政文書の公開に係る事務手数料を無料とすることを定めたものである。

2 第2項は、行政文書の写しを必要とする場合、写しの作成及び送付に要する費用は、請求者の負担とすることを定めたものである。

3 第3項は、生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項の規定による保護を現に受けているもの（市外の者を含む。）から申請があった場合は、写しの作成に要する費用を免除することができることを定めたものである。

【情報公開条例施行規則】

（写しの作成及び送付に要する費用）

第10条 条例第16条第2項に規定する写しの作成に要する費用は、別表に定めるとおりとする。

2 条例第16条第2項に規定する写しの送付に要する費用は、郵送等に要する費用相当額とする。

3 前2項の費用は、写しの交付を受けるまでに納付しなければならない。

(費用の免除申請等)

第11条 条例第16条第3項の規定により写しの作成に要する費用の免除を受けようとする者は、写しの作成に要する費用の免除申請書(第11号様式)に生活保護法(昭和25年法律第144号)第6条第1項に規定する被保護者であることを証する書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに当該費用の免除の可否を決定し、写しの作成に要する費用の免除・申請却下決定通知書(第12号様式)により当該写しの作成に要する費用の免除申請書を提出した者に通知するものとする。

別表(第10条関係)

行政文書の種類	写しの種類		金額	
文書、図画及び写真	電子式複写機により複写したもの	日本工業規格A列3番以下	1枚につき	10円
		日本工業規格A列2番	1枚につき	20円
		日本工業規格A列1番	1枚につき	40円
		日本工業規格A列0番	1枚につき	100円
マイクロフィルム	紙に印刷したもの		文書、図画及び写真の例による。	
電磁的記録	印刷物として出力したもの		文書、図画及び写真の例による。	
	光ディスク(CD-R)に複写したもの		1枚につき	400円

備考 両面複写又は両面印刷の場合は、片面を1枚として算定する。

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

9 写しの交付に要する費用

- (1) 公開請求者が写しの交付を希望した場合は、写しの作成に要する費用を納入した後に、写しの交付を行う。
- (2) 光ディスク(CD-R)に複写する場合は、光ディスク(CD-R)を主管課が用意する。
- (3) 写しの交付に要する費用の免除について

公開請求者が、条例第16条第3項に基づく写しの作成に要する費用の免除を希望する場合は、「写しの作成に要する費用の免除申請書(規則第11号様式)」の提出を求めるものとする。

免除申請書が提出された場合、主管課は、生活保護受給者証を提出させるか、又は申請者の了解の下に担当課に問い合わせ、生活保護受給者であることを確認するものとする（この場合、備考欄にその旨記載すること）。

第17条 他制度等との調整

第17条 実施機関は、法令又は他の条例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行政文書（東大和市手数料条例（昭和51年条例第24号）第2条第1項に規定する手数料を徴収する事務のうち、謄本若しくは抄本の交付又は閲覧の対象となる行政文書を含む。）については、当該法令又は他の条例の規定による方法（当該方法が縦覧である場合にあっては、当該縦覧を閲覧とみなす。）と同一の方法による行政文書の公開をしないものとする。

2 実施機関は、図書館その他の施設において管理されている図書、資料、刊行物等の行政文書であって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるとされているものについては、行政文書の公開をしないものとする。

【趣旨】

本条は、法令等による閲覧等の制度や閲覧又は貸出を目的とする施設における閲覧・貸出制度などとの調整を図るものである。したがって、他の制度において閲覧等ができない場合には、法令等がこれを禁止する趣旨でない限り、本条例が並行的に適用される。

【解説】

- 1 第1項は、行政文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付に関する手続が、法令又は他の条例に規定されている場合における本条例と当該法令又は他の条例との適用関係について定めたものである。法令又は他の条例が閲覧等の対象者、方法、期間又は範囲を定めている場合は、その限りにおいて、行政文書の公開をしないことを定めたものである。
- 2 第2項は、市の図書館等の施設において、閲覧又は貸出をすることを目的として管理されている行政文書について、行政文書の公開をしないことを定めたものである。

【運用】

- 1 本条例と法令又は他の条例との適用関係
法令の規定により閲覧等の手続が定められている場合において、閲覧等の対象者の範囲、閲覧等の期間等が限定されているときは、当該限定に係る部分に

ついでのみ法令が適用され、本条例が適用されないものである。したがって、当該限定以外の部分については本条例が適用され、当該法令等の趣旨を踏まえて公開等の決定をするものである。

(1) 法令又は他の条例が閲覧又は縦覧の手續についてのみ定めている場合において、行政文書の公開のうちの写しの交付の請求があったとき。

ア 閲覧又は縦覧 → 法令又は他の条例により行う。

イ 写しの交付の請求 → 本条例の公開請求により行う。

※法令又は他の条例が閲覧又は縦覧の手續のみを定めている例

・都市計画法（昭和43年法律第100号）第20条第2項の規定による都市計画図書の閲覧

(2) 法令又は他の条例が対象者を限定している場合において、当該対象者以外のものから公開請求があったとき。

ア 法令又は他の条例の定める対象者からの請求 → 法令又は他の条例により行う。

イ 法令又は他の条例の定める対象者以外のものからの請求 → 本条例の公開請求により行う。

※法令又は他の条例が対象者を限定している例

・土地区画整理法（昭和29年法律第119号）第84条第2項の規定による簿書の閲覧（利害関係者）

(3) 法令又は他の条例が閲覧等の期間を限定している場合において、当該期間外に公開請求があったとき。

ア 法令又は他の条例の定める期間内における閲覧等の請求 → 法令又は他の条例により行う。

イ 法令又は他の条例の定める期間外における閲覧等の請求 → 本条例の公開請求により行う。

※法令又は他の条例が請求期間を限定している例

・都市計画法第17条第1項の規定による都市計画の案の縦覧（公告の日から2週間）

(4) 法令又は他の条例が閲覧等の対象文書の範囲を限定している場合において、当該文書以外に対する公開請求があったとき。

ア 法令又は他の条例の定める範囲内の文書の閲覧等の請求 → 法令又

は他の条例により行う。

イ 法令又は他の条例の定める範囲外の文書の閲覧等の請求 → 本条例の公開請求により行う。

※法令又は他の条例が閲覧等の対象文書の範囲を限定している例

- ・公職選挙法（昭和25年法律第100号）第192条第4項の規定による公職の候補者の選挙運動に関する収入及び支出の報告書の閲覧

2 市の図書館等で閲覧等を行うことができる行政文書の取扱い

条例上の行政文書に該当するものであっても、市の図書館、市政情報コーナー等の施設で閲覧又は貸出に供されているものについては行政文書の公開をしないものであるから、公開請求があった場合、当該施設で閲覧等が可能であることを公開請求者に説明する。

【情報公開事務取扱要領】

第3 行政文書の公開事務

1 案内及び相談

公開請求を行いたい旨の相談があった場合は、どのような情報を知りたいのかを十分確認した上で、公開請求の手続を説明する。その際、当該情報が公開請求によらなくても情報提供が可能なものである場合は、主管課等において閲覧等ができることを説明する。

なお、行政文書が次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧等が可能であるため、それぞれの閲覧等手続を説明する。

- (1) 条例第2条第2号アに該当する場合は、東大和市立図書館等に備え付けてあること、又は書店等で販売されていることを説明する。
- (2) 条例第2条第2号イに該当する場合は、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な管理がされているものとして、条例に定める行政文書から除外され、個別の閲覧等手続により公開されることを説明する。
- (3) 条例第17条（他制度等との調整）に該当する場合は、他の制度等による閲覧等ができるので、閲覧等の手続や閲覧場所等を案内する。
- (4) 条例第17条の2（適用除外）に該当する場合は、法令の規定により

閲覧等手続が定められていることを説明する。

(以下略)

第17条の2 適用除外

第17条の2 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書類等については、この条例の規定は適用しない。

【趣 旨】

- 1 本条は、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（以下「情報公開法」という。）の規定が適用されないとされた書類等について、条例の適用除外とすることを定めたものである。
- 2 本条の対象となるものは、それぞれの法令で閲覧等の手続が自己完結的に規定されていることから、情報公開法の適用除外とされたものであり、本条例においても適用除外とするものである。

【解 説】

市が保有する行政文書のうち本条に該当するものとしては、戸籍法（昭和22年法律第224号）第128条に規定する戸籍及び除かれた戸籍の副本並びに同法第48条第2項に規定する書類、不動産登記法（平成16年法律第123号）に規定する登記簿等及び筆界特定書等などがある。

第3章 審査請求（第18条—第20条）

第18条 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

第18条 公開決定等（公開請求がこの条例に規定する要件を満たさない等の理由により公開請求を拒否する決定（第2条第2号ア若しくはイに該当するため、第17条各項のいずれかに該当するため、又は前条に規定する適用除外文書に該当するため行政文書の公開をしない場合を含む。）を含む。次条第1項において同じ。）又は公開請求に係る不作為についての審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

【趣 旨】

- 1 行政不服審査法第9条第1項本文は、審査請求において審理手続を行う者（審理員）を指名することを規定しているが、ただし書で、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については、審理員の指名を要しないとしている。

審理員による審理手続は、平成28年4月1日から施行された改正行政不服審査法において、新たに設けられたものである。

- 2 改正行政不服審査法施行前における公開決定等に係る異議申立てについては、本条例に基づいて、実施機関が情報公開・個人情報保護審査会に対する諮問を経た後に決定を行ってきた。
- 3 改正行政不服審査法施行後における公開決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求については、条例に特別の定めがない限り、審理員による審理手続や行政不服審査会への諮問を行うことになる（審査庁が市長の場合に限る。）が、これまでの経過を踏まえ、引き続き情報公開・個人情報保護審査会により審査を行うため、審理員による審理手続の適用除外を定めたものである。

【行政不服審査法】

（審理員）

第9条 第4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14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17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3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24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。

(以下略)

第18条の2 審査会への諮問

第18条の2 前条に規定する公開決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求があった場合は、当該審査請求に係る審査庁は、次に掲げる場合を除き、東大和市情報公開・個人情報保護審査会に諮問して、当該審査請求についての裁決を行うものとする。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 公開決定等（公開請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下この号及び第20条において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開する場合（当該公開決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）
- 2 前項の審査庁は、東大和市情報公開・個人情報保護審査会に対し、速やかに諮問をするよう努めなければならない。
 - 3 前2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項に規定する弁明書の写しを添えてしなければならない。

【趣旨】

本条は、公開決定等又は公開請求に係る不作為について、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合の救済手続を定めたものである。

【解説】

- 1 本条は、公開決定等又は公開請求に係る不作為について審査請求があった場合、当該審査請求に係る審査庁は、本項第1号及び第2号に該当する場合を除き、東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問を経た後に、当該審査請求についての裁決を行う趣旨である。
- 2 第1項第1号の「審査請求が不適法であり、却下する場合」とは、行政不服審査法に基づく審査請求が、審査の結果、審査請求人として要件に該当しない、期間経過後の審査請求であるなどの要件不備により却下される場合をいう。
- 3 第1項第2号は、公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定を取消し、又は変更し、結果的に当該行政文書の全部を公開する場合は、第14条第3項に規定する第三者からの反対意見書が提出されているときを除き、審査会への諮問が不要であることを定めたものである。

- 4 第2項は、審査請求に係る審査庁は、審査会に対し、速やかに諮問するよう努めることを定めたものである。
- 5 第3項は、審査請求に係る審査庁が諮問するに当たり、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項に規定により作成が義務付けられた弁明書の写しを添えなければならないことを定めたものである。

【情報公開事務取扱要領】

第5 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書

行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）第2条に基づく審査請求は、同法第19条に定める事項を記載した書面をもって行う。なお、提出について相談等があった場合は文書課に案内するものとする。

2 審査請求書の收受及び送付

- (1) 審査請求書は文書課で受け付け、及び收受し、審査庁（実施機関が市長にあっては文書課、他の実施機関にあっては庶務担当課）及び主管課（処分庁）へ送付する。
- (2) 審査請求書の送付を受けた審査庁は、審査請求書の記載内容に不備がある場合には、相当の期間を定め、その期間内に不備を補正すべきことを命じなければならない。
- (3) 前項の場合において、審査請求人が同項の期間内に不備を補正しないときは、審査庁は、却下の裁決をし、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。

3 主管課（処分庁）における再検討

- (1) 主管課（処分庁）は、審査請求書の内容に基づき、行政文書の内容を精査し、審査請求に係る公開決定等が妥当であるかどうか再検討を行う。
- (2) 再検討の結果、公開することと決定したときは、審査庁において公開決定等の取消し・変更の裁決をし、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。この場合、文書課長に協議するものとする。

4 審査会への諮問

(1) 主管課（処分庁）が再検討を行った結果、なお当該公開決定等が妥当であると判断した場合は、審査庁は、速やかに審査会に諮問しなければならない。

(2) 諮問書の添付資料

諮問書の添付資料は、審査請求に係る次の書面とする。

ア 主管課（処分庁）が作成した弁明書の写し

イ 審査請求書の写し

ウ 公開請求書の写し

エ 公開決定等通知書の写し

オ 第三者情報に関する意見照会を行った場合は、公開決定等に係る意見書の写し

カ その他参考資料

10 第三者からの審査請求への対応

(1) 公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定に対し、当該行政文書を公開請求者に公開する日までの間に第三者から審査請求があった場合は、前記1から9までに準じて取り扱うとともに、主管課は、職権で当該行政文書の公開又は部分公開の実施を停止し、当該公開請求者にその旨を通知する。

(2) 公開請求者からの審査請求に係る公開決定等を変更して公開部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

第19条 諮問をした旨の通知

第19条 前条の規定により諮問をした審査庁（以下「諮問庁」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。以下この章において同じ。）
- （2）公開請求者（公開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開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

【趣 旨】

本条は、実施機関が、審査請求人や行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人等の関係者に対し、審査会に諮問をした旨を通知しなければならないことを定めたものである。

【解 説】

- 1 第1号は、審査請求人及び当該審査請求に利害関係人として参加している参加人に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
 - 2 第2号は、公開決定について第三者が審査請求を提起している場合、公開請求者に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
 - 3 第3号は、公開決定等について反対意見書を提出した第三者が審査請求人又は参加人となっていない場合であっても、当該第三者に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
-

【情報公開条例施行規則】

（審査会に諮問した旨の通知）

第12条 市長は、条例第19条の規定により、東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問した場合は、審査会諮問通知書（第13号様式）により同条各号に掲げる者に通知しなければならない。

【情報公開事務取扱要領】

第5 審査請求があった場合の取扱い

5 諮問をした旨の通知

諮問をした審査庁（以下「諮問庁」という。）は、審査会に諮問した後、速やかに条例第19条各号に該当するものに「審査会諮問通知書（規則第13号様式）」により諮問をした旨を通知しなければならない。その際、参加人の有無について留意すること。

第20条 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20条 第14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) 公開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) 審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る行政文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

【趣旨】

本条は、第三者に関する情報が記録されている行政文書の公開決定等（第11条各項の決定をいう。以下同じ）に対する審査請求について、公開決定（行政文書の全部又は一部を公開する決定をいう。以下同じ）に対する第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却する裁決を行う場合、又は公開請求に係る行政文書の全部若しくは一部を公開しない旨の決定を変更し、当初の決定より公開する部分を拡大する裁決を行う場合に、当該決定に係る行政文書に自己の情報が記録されている第三者に訴訟提起の機会を確保することを目的とするための手続を定めたものである。

【解説】

- 1 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合、当該行政文書は公開されることとなるが、その結果、当該第三者に回復不能の利益侵害が生じるおそれがあるため、当該第三者に訴訟を提起する機会を与えることが、裁判を受ける権利の保障の観点から望ましい。そこで、このような場合には、審査請求に対する裁決の日と公開をする日との間に2週間以上の期間を置き、当該第三者が訴訟を提起する機会を確保することとした。
(第1号)
- 2 公開請求に係る行政文書の公開決定等に対する審査請求が行われた結果、当該審査請求に係る公開決定等を変更し、当初の決定より公開する部分を拡大する裁決を行うこととなった場合についても、公開決定を行う場合と同様に、第三者の権利保護を図る必要があることから、公開決定等を変更する裁

- 決の日と公開をする日との間に2週間以上の期間を置くこととした(第2号)。
- 3 本条各号に該当する第三者に対し、公開する旨の決定をした旨及びその理由並びに公開をする日を書面により通知しなければならない。
 - 4 裁決により公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定が取り消された結果、処分庁が再度行う当該行政文書の公開決定は、第11条第1項に基づくものであるから、第14条第3項が適用され、公開決定の日と公開をする日との間に2週間以上の期間を置くとともに、当該第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開をする日を書面により通知しなければならない。
-

【運用】

行政文書の公開の取消しを求める審査請求が提起された場合、当該審査請求の提起自体には、行政不服審査法第25条第1項の規定により、当該公開決定に係る行政文書の公開に対する執行停止の効力はないが、同条第2項又は第3項の規定により、処分の取消しを求める審査請求に併せて執行停止の申立てがあり、これを審査庁が認めたとき、又は審査庁が職権により執行停止を行ったときは、当該審査請求に対する決定の日までは公開をしないこととする。

第4章 東大和市情報公開・個人情報保護審査会（第21条—第25条）

第21条 東大和市情報公開・個人情報保護審査会の設置

- 第21条 第18条の2に規定する諮問に応じて審査し、又は情報公開に関する重要事項について実施機関に意見を述べるため、東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。
- 2 審査会は、前項に規定する審査及び意見を述べることのほか、東大和市個人情報保護条例（平成17年条例第33号）第36条第1項の規定により審査庁が諮問した事項について審査することができる。
 - 3 審査会は、市長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。
 - 4 委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 5 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。
 - 6 審査会に会長を置き、その選出方法は、委員の互選による。
 - 7 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。
 - 8 審査会の権限に属する軽易な事項でその議決により特に指定したものは、会長において専決することができる。
 - 9 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

【趣 旨】

本条は、第18条の2に規定する諮問に応じて審査し、又は情報公開に関する重要事項について実施機関に意見を述べるため、市長の諮問機関として、東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を設置することを定めたものである。

【解 説】

- 1 本条は、第三者的機関である審査会が、公開決定等の当否について審査し、又は情報公開制度の改善や情報公開の総合的な推進を図るために必要な重要事項について、実施機関に意見を述べることにより、本条例の公正かつ民主的な運営を確保する趣旨である。
- 2 審査会には、第22条第1項の規定により、非公開情報が記録された行政文書を直接見分するいわゆるインカメラ審理の権限が与えられている。そこで、第5項は、委員の守秘義務について定めている。

- 3 第8項は、行政不服審査法の改正に伴い審査手続に係る審査会の権限が増えたため、事務的要素の強い軽易なものについては、審査会の議決により会長の専決事項とすることができることを定めたものである。
-

【情報公開・個人情報保護審査会規則】

(趣旨)

第1条 この規則は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号。以下「条例」という。）第25条の規定に基づき、東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(委員)

第2条 審査会の委員は、情報公開及び個人情報保護に関して識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

(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 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(庶務)

第4条 審査会の庶務は、総務部文書課において処理する。

(補則)

第5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 (略)

第22条 審査会の調査権限

第22条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の公開を求めることができない。

2 諮問庁は、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、諮問庁に対し、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、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、参加人又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

【趣 旨】

本条は、審査会が適切な判断を行えるようにするため、審査のために必要な資料の提出、事実の陳述等を求めることその他必要な調査を行うことができる権限を定めたものである。

【解 説】

1 第1項は、いわゆるインカメラ審理手続を定めるものである。審査会において、諮問庁の公開・非公開の判断が適切、妥当かどうか、部分公開の範囲が適切かなどについて迅速かつ適切に判断できるようにするため、審査会が公開決定等に係る行政文書を直接見分して審議（インカメラ審理）できることとした。

2 「何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の公開を求めることができない」とは、審査会に提示された係争文書は、まさにその公開の可否を適切に判断できるようにすることを目的として提示されたものであるから、審査会の答申に基づく公開決定により公開されるのでなければ、委員以外の者がこれを閲覧することは不相当である。このため、何人も、審査会に対して、提示文書の公開を求めることができないことを明記したものである。

- 3 第2項は、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書の提示を審査会から求められたときは、諮問庁は、これに応じなければならないことを定めたものである。
- 4 第3項は、審査会の審査に際し、特に、文書量又は情報量が多く、複数の非公開情報の規定が複雑に関係する事案などの審議では、非公開の文書と非公開の理由とを一定の方式で分類整理した資料（ヴォーン・インデックス）を諮問庁に作成させ、その説明を聞くことが、事案の概要と争点を明確にし、非公開（特に部分的な非公開）とすることの適否を迅速かつ適正に判断する上で、有効かつ適切であることから定めたものである。

本項は、第1項と異なり、審査会の要求に対する諮問庁の要求拒否が禁じられていないが、このことは、諮問庁が要求を拒否できることを意味するものではない。諮問庁は、審査会が調査審議を迅速かつ適切に進めるために必要であると認める場合には、当然にこれに応じなければならない。
- 5 第4項の「その他必要な調査」とは、審査会が審査するために必要な実地調査を行うこと等をいう。

【運用】

インカメラ審理手続における行政文書の提示

審査会は、事案の審議に当たり、通常の場合は、当該行政文書を直接に見分した上で判断することとなると考えられる。しかし、個人情報や犯罪捜査情報などのように、情報の性質に応じて特別の考慮を必要とするものについては、審査会は、諮問庁から必要な説明を聴き、当該行政文書を提示することによって生ずる支障の内容及び程度を的確に把握し、諮問に関する説明の要求その他の方法による調査を十分行った上で、当該行政文書の提示を求める必要性について判断することとなる。

【情報公開事務取扱要領】

第5 審査請求があった場合の取扱い

6 審査会への行政文書の提示（インカメラ審理への対応）

諮問庁は、条例第22条第1項の規定により審査会から審査請求のあった公開請求等に係る行政文書の提示を求められたときは、当該行政文書を

直接審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該行政文書の写しをもって提示することもできる。

7 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

諮問庁は、条例第22条第3項の規定により審査会から審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報を分類整理した資料の請求があった場合は、文書課と調整の上、これを提出するものとする。

第23条 意見の陳述等

- 第23条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えることができる。
- 2 前項の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
- 3 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、意見書又は資料の提出を認めることができる。この場合において、審査請求人等は、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。
- 4 審査会は、審査請求人等から意見書又は資料が提出された場合は、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）にその旨を通知するよう努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、審査請求人等の口頭による意見陳述について定めたものである。

【解 説】

- 1 第1項は、審査会は、審査請求人、参加人又は諮問庁から申出があったときは、口頭による意見陳述を認めることができることを定めたものである。
- 2 第2項は、行政不服審査法第75条第2項と同様に、審査請求人又は参加人が口頭意見陳述を行う場合は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができることを定めたものである。

補佐人とは、自然科学的・人文科学的な専門知識をもって、審査請求人又は参加人を援助することができる第三者である。

- 3 審査会は、審査請求人、参加人又は諮問庁から申出があったときは、意見書又は資料の提出を認めることができることを定めたものである。

「相当の期間」とは、意見書又は資料の提出のために社会通念上必要と認められる期間をいう。

- 4 第4項は、審査請求人、参加人又は諮問庁は、第24条の規定により審査会へ提出された意見書及び資料の閲覧等を求めることができるが、意見書及び資料が提出されたかどうかは当該意見書又は資料を提出した者以外には分からないので、意見書等が提出された場合、審査会は当該意見書又は資料を

提出した者を除く審査請求人、参加人又は諮問庁にその旨を通知するよう努めることを定めたものである。

第24条 提出資料の閲覧等

- 第24条 審査請求人等は、審査会に対し、第22条第3項及び第4項並びに前条第3項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。）にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は写し（電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面）の交付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、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。
- 2 審査会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による写しの交付をしようとするときは、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料の提出人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。
- 3 審査会は、第1項の規定による閲覧又は写しの交付について、その日時及び場所を指定することができる。

【趣 旨】

本条は、審査請求人等から審査会に提出された意見書又は資料が当該意見書又は資料の提出人以外の審査請求人等の主張・弁明・反論のため参考となる場合が多く、また、審査会における公平な審査にも資することから、審査請求人等が審査会に対して意見書又は資料の閲覧若しくは写しの交付を請求でき、審査会は原則拒むことはできないことを定めたものである。

なお、本請求は審査会の審査手続における主張立証の便宜のために認められるものであることから、答申が行われた後に閲覧等を求めることはできない。

【解 説】

- 1 「第三者の利益を害するおそれがある」とは、審査会に提出された意見書又は資料に、個人又は法人等に関する情報が記録されており、当該意見書等の閲覧又は写しの交付を認めることにより、当該個人又は法人等の権利利益を害するおそれがある場合をいう。
- 2 「その他正当な理由があるとき」とは、審査会に提出された意見書又は資料が公にされることにより、行政運営上支障を生じる情報が記録されている

場合等をいう。

- 3 第2項は、審査請求人等から提出資料の閲覧等の請求があった場合、第三者の権利利益を害することがないように、意見書又は資料の提出人の意見を聴取する義務を定めたものである。ただし、提出人の意見を聴くまでもなく、閲覧等の請求に対する判断を審査会が行うことが可能な場合には、意見を聴く必要はない。

また、審査会は、閲覧等の請求に対する判断に際し、提出人の意見に拘束されない。

- 4 第3項は、審査会が第1項の規定により意見書又は資料を閲覧等に供するときは、審査に支障が生じないように、その日時・場所を指定することができることを定めたものである。ただし、審査請求人等が十分な主張・立証をすることができるようにするという本条の趣旨を損なわない範囲において指定しなければならない。

【情報公開条例施行規則】

(審査会への提出資料等の閲覧等)

第13条 条例第24条第1項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を請求しようとする者は、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書(第14号様式)を審査会に提出しなければならない。

- 2 審査会は、前項の規定により審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書が提出されたときは、必要がないと認める場合を除き、審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書(第14号様式の2)により、当該意見書又は資料の提出人の意見を聴いた上、速やかに閲覧又は写しの交付の諾否を決定し、審査会提出資料等の閲覧等の承認について(第15号様式)、審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について(第16号様式)又は審査会提出資料等の閲覧等の不承認について(第17号様式)により当該請求書を提出した者に通知するものとする。

【情報公開事務取扱要領】

第5 審査請求があった場合の取扱い

- 8 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

(1) 条例第24条第1項の規定に基づく審査会への提出資料等の閲覧又は写しの交付（以下「閲覧等請求」という。）は、「審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書（規則第14号様式）」により文書課が受け付けた後、審査会へ送付するものとする。

提出された審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書の記載に不備がある場合の対応は、公開請求書の取扱いに準じるものとする。

(2) 審査会は、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人、参加人又は諮問庁）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。

(3) 審査会は、閲覧等請求の承認又は不承認を決定した場合は、「審査会提出資料等の閲覧等の承認について（通知）（規則第15号様式）」、「審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について（通知）（規則第16号様式）」又は、「審査会提出資料等の閲覧等の不承認について（通知）（規則第17号様式）」により閲覧等請求をした者に通知する。

決定に当たっては、当該資料等の提出人の意見を聴かなければならない。

(4) 文書課は、閲覧又は写しの交付を実施する際には、身分証明書等により本人確認を行うものとする。

(5) 閲覧又は写しの交付に要する費用は、徴収しない。

第24条の2 審査会の処分等

第24条の2 この条例の規定により審査会が行う処分又はその不作為は、行政不服審査法第9条第3項の規定により審査庁が行う処分又はその不作為とみなす。

【趣 旨】

本条は、審査の過程において審査会が行う処分又はその不作為（以下「処分等」という。）について、行政不服審査法第9条第3項の規定により審査庁が行う処分等とみなすことを定めるものである。

この規定によって、審査会が行う処分等は同法第7条第1項第12号に該当することとなり、審査請求についての規定を適用しないこととなる。

【解 説】

審査会が行う処分等は、審査請求についての審査の一環としてなされる付随的処分であり、これについても審査請求を認めることは、簡易迅速な救済を図るという本制度の趣旨に反することとなる。

そこで、審査会が行う処分等を行政不服審査法第9条第3項の規定により審査庁が行う処分等とみなして同法第7条第1項第12号に該当させることにより、審査請求の対象外とするものである。

【運 用】

審査会が行う処分には、第24条の規定による審査請求人等の提出資料の閲覧等についての承認・不承認などがある。

【行政不服審査法】

（適用除外）

第7条 次に掲げる処分及びその不作為については、第2条及び第3条の規定は、適用しない。

（12）この法律に基づく処分（第5章第1節第1款の規定に基づく処分を除く。）

第24条の3 答申書の送付

第24条の3 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

【趣 旨】

本条は、審査会が答申をしたときには、審査請求人及び参加人への手続保障の観点から、両者に答申書の写しを送付すること、また、審査会の説明責任の観点から答申の内容を公表することを定めたものである。

【運 用】

答申の内容の公表については、答申書そのものの公表を求めているわけではないため、答申書に一般に公表することが適当ではない部分が含まれている場合には、当該部分を除いた内容を公表することとする。

なお、答申の公表の方法は、総務省が運用する「行政不服審査裁決・答申データベース」上に掲載することとする。

【情報公開事務取扱要領】

第5 審査請求があった場合の取扱い

9 審査請求に対する答申及び裁決

(1) 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表する。公表の方法は、総務省が運用する「行政不服審査裁決・答申データベース」上に掲載することとする。

(2) 諮問庁は、審査会から答申がなされたときは、当該答申を十分尊重した上で裁決するものとし、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。この場合、当該裁決の起案は、文書課長合議の市長決裁とする。

また、裁決の内容についても公表するものとし、公表の方法は「行政不服審査裁決・答申データベース」上に掲載することとする。

第24条の4 審査手続の非公開

第24条の4 審査会が諮問庁から諮問を受けて行う審査の手続は、公開しない。

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開決定等の当否を審査するという審査会の性格から、諮問庁から諮問を受けて行う審査の手続は公開しないことを定めたものである。

【運 用】

情報公開に関する重要事項について実施機関に意見を述べるため場合その他諮問を受けて行う審査以外の議事については、審査会が、条例第30条第1項第3号の規定に基づく決定を行った場合を除き、公開で行うものとする。

第24条の5 出頭者に対する費用弁償

第24条の5 第22条第4項の規定により審査会の求めに応じて出頭した者（審査請求人等を除く。）については、東大和市証人等の実費弁償に関する条例（昭和61年条例第13号）第2条に定める者の例により、実費を弁償する。

【趣旨】

本条は、審査会の求めに応じて出頭した者（審査請求人、参加人又は諮問庁を除く。）について、東大和市証人等の実費弁償に関する条例第2条に定める者の例により、実費を弁償することを定めたものである。

【証人等の実費弁償に関する条例】

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第207条等の規定に基づき、東大和市（以下「市」という。）の機関の求めに応じ、証人、参考人として出頭した者又は公聴会に参加した者（以下「証人等」という。）に対する実費弁償について、必要な事項を定めるものとする。

（証人等の範囲）

第2条 前条に規定する証人等とは、別表第1に定める者をいう。

（実費弁償）

第3条 証人等が市の機関の求めに応じ、出頭し、又は公聴会に参加したときは、その実費を弁償する。ただし、市から給料を受けている者には支給しない。

2 実費弁償の種類及び額は、別表第2のとおりとし、支給方法は、一般職の職員の旅費支給の例による。

（委任）

第4条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

付 則（略）

別表第1（第2条関係）

- (1) 法第74条の3第3項の規定により、選挙管理委員会の求めに応じ、出頭した者
- (2) 法第100条第1項後段の規定により、議会の求めに応じ、出頭した者
- (3) 法第115条の2第1項（第109条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、公聴会に参加した者
- (4) 法第115条の2第2項（第109条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、参考人として出頭した者
- (5) 法第199条第8項の規定により、監査委員の求めに応じ、出頭した者
- (6) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）第212条第1項の規定により、選挙管理委員会の求めに応じ、出頭した者
- (7) 農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第35条第1項の規定により、農業委員会の求めに応じ、出頭した者
- (8) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）第34条（同法第9条第3項において読み替えて適用する場合を含む。）又は同法第81条第3項において読み替えて準用する同法第74条の規定により出頭した者

別表第2（第3条関係）

交通費	宿泊料 （1夜につき）	日当 （1日につき）	食卓料 （1夜につき）
実費	13,000円	6,500円	1,500円

第25条 規則への委任

第25条 この条例に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣 旨】

本条は、審査会の組織及び運営に関する細目的事項について規則で定めることとしたものである。

【解 説】

審査会の組織及び運営については、東大和市情報公開・個人情報保護審査会規則（平成15年規則第37号）で定めている。

第5章 行政文書の任意的公開（第26条）

第26条 行政文書の任意的公開

第26条 実施機関は、第5条の規定により行政文書の公開を請求することができる者以外の者から行政文書（その写しを含む。）の公開の申出があった場合は、これに応ずるよう努めるものとする。

2 第16条の規定は、前項の規定による行政文書の公開について準用する。

【趣 旨】

本条は、第5条の規定により行政文書の公開を請求することができる者以外の者からの行政文書の公開の申出に対し、実施機関が支障のない範囲内でこれに応ずるよう努めるものとする行政文書の任意的公開について定めたものである。

【解 説】

「行政文書の公開を請求することができる者以外の者」とは、第5条第1号から第5号までに該当しない者をいう。

【情報公開事務取扱要領】

第6 行政文書の任意的公開の事務

1 行政文書任意的公開申出書の提出

任意的な公開の申出をしようとする者に対しては、「行政文書任意的公開申出書（第2号様式）」の提出を求めるものとする。

2 任意的公開の申出に対する回答

任意的公開の申出に対する回答は、「行政文書任意的公開回答書(第3号様式)」により行うものとする。

3 任意的公開に係る写しの交付に要する費用は、第3の9に定める手続により行うものとする。

4 その他

その他任意的公開に係る事務処理については、第1から第4までに準じて行うものとする。

第6章 情報公開の総合的な推進（第27条—第32条）

第27条 情報公開の総合的な推進

第27条 市は、この条例による行政文書の公開のほか、情報公表施策及び情報提供施策の充実を図り、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

2 市は、情報公開の効果的推進を図るため、他の地方公共団体との協力及び連携に努めるものとする。

【趣 旨】

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

【解 説】

1 第2章に定める行政文書公開制度は、情報公開において重要な位置を占めるものであるが、市民が公開を請求しない限り公開されないこと、公開の対象は行政文書そのものであり、必ずしも市民にとって分かりやすい情報ではないこと、さらに公開請求者のみに公開されることなどの限界もある。

そこで、本条は、行政文書公開制度のほか、市民が市政に関する正確で分かりやすい情報を迅速に得られるよう、市民からの公開請求を待つことなく、積極的に市政に関する情報を公表又は提供する情報公表施策及び情報提供施策の整備拡充を進め、情報公開を総合的に推進していくことを明らかにしたものである。

2 「情報公表」とは、法令等に基づき、義務的に情報を公にすることをいう。

3 「情報提供」とは、市民からの請求を待つことなく、市が自主的に情報を公にすることをいう。

【運 用】

1 公表又は提供する情報

公表し、又は提供する情報は、実施機関が保有する行政文書一般であり、文書、図画、写真及びフィルムに記録された情報のほか、全ての電磁的記録

を含むものである。

2 行政文書公開制度と情報提供

本条例は、行政文書の公開を請求する市民の権利を明らかにするとともに、公開請求の対象となる行政文書の範囲、公開請求の具体的手続を定めたものである。一方、実施機関は、従来から所管する事務事業を円滑に執行するために、自主的に、あるいは市民からの求めに応じて、必要な資料等を市民に提供してきたところである。こうした情報提供は、行政文書公開制度とは別に行われるものであるが、本条の情報公開の総合的な推進に関する市の責務の趣旨を踏まえて、積極的に行うものとする。

第28条 情報の公表

第28条 実施機関は、次に掲げる事項に関する情報で当該実施機関が保有するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等に特別の定めがあるとき、又は当該情報が第7条各号に規定する非公開情報に該当するときは、この限りでない。

- (1) 市の長期計画その他市の重要な基本計画
- (2) 前号の計画の中間段階の案
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関又はこれに類するもので実施機関が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の報告書及び会議録並びに当該附属機関等への提出資料
- (4) 市の主要事業の進行状況
- (5) その他実施機関が定める事項

2 実施機関は、同一の行政文書につき複数回公開請求を受けてその都度公開をした場合等で、市民の利便及び行政運営の効率化に資すると認められるときは、当該行政文書を公表するよう努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、実施機関の情報の公表の責務について定めたものである。

【解 説】

- 1 第1項は、公表の対象となる情報を定めたものである。
 - (1) 地方自治法に基づく地方財政状況の公表など法令等に別段の定めがある場合は、当該法令等に基づく公表を行うこととなる。
 - (2) 第1項各号に定める情報が、第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合は、公表しないものとする。
 - (3) 公表の対象は、情報の内容であって、当該情報が記録された文書等の媒体ではない。
- 2 第2項は、複数回公開請求を受けた行政文書の公表について定めたものである。

「複数回公開請求を受けてその都度公開をした場合等で、市民の利便及び行政運営の効率化に資すると認められるとき」とは、同一の行政文書について繰り返し公開請求がある場合などで、当該行政文書を積極的に公表することが、市民の便宜にもなり、行政運営の効率化に資する場合をいう。

3 公表の方法

本条の公表の方法は、計画の主管課、附属機関の事務局、提出資料の作成課等の窓口又は市政情報コーナーで、閲覧に供することとする。

【情報公開条例施行規則】

(公表情報等)

第15条 条例第28条第1項第1号に規定する市の重要な基本計画は、次に掲げるものとする。

(1) 市政全般に係る総合的な計画

(2) 東大和市条例により策定を義務付けられている基本計画

2 条例第28条第1項第3号に規定するこれに類するもので実施機関が定めるものとは、市政の当面する基本問題又は重要課題について幅広く有識者等の意見の聴取等を行う場として市長が設置した会議体をいう。

3 条例第28条第1項及び第2項の規定による公表は、東大和市市政情報コーナー又は同条第1項各号に掲げる事項に関する情報及び同条第2項に規定する行政文書を主管する課において閲覧に供することにより行う。

第29条 情報提供施策の拡充

第29条 実施機関は、報道機関への積極的な情報提供及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、その管理する市政に関する情報を提供する施設を一層市民の利用しやすいものにする等情報提供施策の拡充に努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、情報公開の総合的な推進を図るための情報提供施策の拡充について定めたものである。

【解 説】

- 1 「情報提供施策の拡充」とは、情報提供の量的拡充又は質的な向上に努め、報道機関への積極的な情報提供及び自主的な広報活動その他の情報提供施策の整備並びに情報通信機器等の活用による提供手段の改善等に努めることである。
- 2 情報提供施策の拡充の1つとして、平成24年9月から、市庁舎3階に東大和市市政情報コーナーを設置している。

【市政情報コーナーの管理及び運営に関する要綱】

(趣旨)

第1条 この要綱は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号）第29条の規定に基づき、東大和市（以下「市」という。）が市政に関する情報を積極的に提供するために設置する東大和市市政情報コーナー（以下「情報コーナー」という。）の管理及び運営について、必要な事項を定めるものとする。

(設置場所及び管理者)

第2条 情報コーナーの設置場所は、東大和市役所本庁舎3階とする。

2 情報コーナーの管理者（以下「管理者」という。）は、文書課長とする。

(市政資料)

第3条 情報コーナーに備える資料（以下「市政資料」という。）は、次に掲げるものとする。

(1) 市が発行した刊行物

- (2) 市が事務事業の執行上作成した調査書、統計書、報告書その他の記録で、公表されたもの又は公表が予定されているもの
- (3) 国、東京都その他の公共団体又は民間団体が発行した刊行物で、市が取得したもの
- (4) 市の事務事業の参考となる図書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理者が適当と認めるもの
(利用者等)

第4条 情報コーナーは、何人も利用することができる。

- 2 情報コーナーを利用する者（以下「利用者」という。）は、市政資料を自由に閲覧することができる。この場合において、市政資料のうち販売の対象となっているものについては、購入することもできる。
- 3 市政資料は、職員が公務として閲覧することを妨げない。
(利用日及び利用時間)

第5条 情報コーナーの利用日及び利用時間は、東大和市の休日に関する条例（平成3年条例第31号）第1条に規定する東大和市の休日以外の日における午前8時30分から午後5時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者は、特に必要があると認めるときは、同項に規定する利用日及び利用時間を変更することができる。
(利用者の責務等)

第6条 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 情報コーナーの秩序を乱し、又は他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (2) 市政資料を乱雑に扱うこと。
- (3) 情報コーナーの利用又は市政資料の閲覧を長時間独占的に行うこと。
- 2 管理者は、利用者の情報コーナーの利用又は市政資料の取扱いに関して、必要な指示をすることができる。
- 3 管理者は、第1項の規定に違反した利用者又は前項の指示に従わない利用者に対して、情報コーナーの利用の禁止を命ずることができる。
(持出しの禁止)

第7条 市政資料は、情報コーナー以外の場所に持ち出してはならない。ただし、職員が公務として市政資料を閲覧しようとする場合において管理者の承諾を得たときは、この限りでない。

(複写機の設置等)

第8条 利用者の利便を図るため、情報コーナーに複写機を置く。

2 前項の複写機を利用する者は、複写に要する費用として、複写用紙1枚につき10円を負担しなければならない。

(市政資料の収集及び管理)

第9条 市政資料の収集及び管理は、管理者が行う。

2 各課の長は、情報コーナーに備えるべき資料を作成したとき、又は取得したときは、当該資料を管理者に送付しなければならない。ただし、管理者が送付の必要がないと認めたときは、この限りでない。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、情報コーナーの管理及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則 (略)

第30条 会議の公開

第30条 附属機関等の会議は、公開とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 法令等に特別の定めがある場合
 - (2) 非公開情報に該当する事項を審議する場合
 - (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認める場合で、附属機関等の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合
- 2 前項に定めるもののほか、会議の公開に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣 旨】

本条は、開かれた市政を一層推進するため、附属機関等の会議は原則公開することを定めたものである。

【解 説】

- 1 本条は、地方自治法第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関又はこれに類するもので実施機関が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の会議を公開することにより、透明かつ公正な会議の運営を図り、市民の市政に対する理解を深め、もって市民の知る権利の確保に資するとともに、開かれた市政の実現を一層推進することを定めたものである。
- 2 附属機関等の会議は原則公開とするが、第1項各号に掲げる会議については、公開しないこととする旨を定めたものである。

【運 用】

- 1 附属機関等の会議録について
附属機関等の審議自体が非公開である場合において、その会議録も当然に非公開となるものではなく、会議録に記録された情報を個別具体的に第7条各号の非公開条項に照らし、公開・非公開の判断を行う。
したがって、会議録の発言者名及び発言内容についても、それぞれ個別具体的に公開・非公開の判断がなされることとなる。
- 2 発言者名の公開・非公開について

附属機関の会議録における委員名は、個人情報から除かれているため（第7条第2号ウ）、公開することとなる。ただし、委員名を公開することで、発言内容に対し誹謗、中傷、いやがらせ等が予想され、以降の会議において率直な意見の交換に支障を及ぼすおそれがある等、非公開条項（第7条）に該当すると認められる場合は、非公開となる。

3 発言内容の公開・非公開について

発言内容に第7条の非公開条項に該当すると認められる部分が含まれている場合は、非公開となる。この場合、第8条（行政文書の部分公開）の該当性についても検討すること。それ以外は公開することとなる。

【附属機関等の会議の公開に関する規則】

（趣旨）

第1条 この規則は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号。以下「条例」という。）第30条第2項の規定に基づき、附属機関等（条例第28条第1項第3号に規定する附属機関等をいう。以下同じ。）の会議の公開について必要な事項を定めるものとする。

（公開の方法等）

第2条 附属機関等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に、当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

2 附属機関等は、会議の公開に当たって、会議が公正かつ円滑に行われるよう、この規則に定めるもののほか、傍聴に係る手続その他必要な事項を定め、当該会議の開催中における会場の秩序の維持に努めなければならない。

（傍聴人の定員等）

第3条 附属機関等は、会場の規模を勘案し、傍聴を認める者（以下「傍聴人」という。）の定員を定めるものとする。

2 附属機関等の会議の傍聴を希望する者が定員を超えるときは、先着順により傍聴を認めるものとする。ただし、附属機関等が必要と認めるときは、抽選によることができる。

3 会議の傍聴を希望する者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、会議を傍聴することができない。

（1）銃器、棒その他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携

帯している者

- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 旗、プラカード、のぼり等を携帯している者
- (4) 鉢巻、腕章、たすき、ゼッケン、ヘルメット等を着用し、又は携帯している者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

4 傍聴人は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (2) 会議における言動に対して、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (3) 私語、談笑その他これらに類する行為により会議の妨害をしないこと。
- (4) 携帯電話等の機器類の電源を切ること。
- (5) 附属機関等の代表者（以下「会長等」という。）の指示に従うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる行為をしないこと。

（撮影、録画、録音等の制限）

第3条の2 傍聴人は、会場において撮影、録画、録音等をしてはならない。

ただし、特に会長等の許可を得た場合は、この限りでない。

（非公開の決定）

第4条 附属機関等は、条例第30条第1項各号のいずれかに該当すると認められるときは、会議の全部又は一部の非公開を決定することができる。

（開催の事前公表）

第5条 附属機関等は、会議を開催するときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 会議名
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 主な議題
- (5) 公開・非公開の別
- (6) 傍聴人の定員（会議の全部を非公開とする場合を除く。）

(7) 傍聴の申込方法（会議の全部を非公開とする場合を除く。）

(8) その他附属機関等が必要と認める事項

2 前項の規定による公表は、会議開催日の7日前までに次に掲げる一以上の方法により行うものとする。ただし、緊急に会議を開催するときは、この限りでない。

(1) 東大和市広報

(2) 東大和市公式ホームページ

(3) 各課が発行する印刷物

(4) 庁舎内の看板、表示等

(5) その他適切な方法

（会議資料の提供）

第6条 附属機関等の会議が公開されるときは、傍聴人に会議資料を配布するものとする。ただし、多色刷り資料、図面、地図、写真、報告書等で複写又は複製が困難なものについては、会場に備え、傍聴人の閲覧に供するものとする。

（会議録等の作成）

第7条 附属機関等は、会議を開催したときは、当該会議の内容を勘案し、当該会議の会議録、会議要録その他記録（以下「会議録等」という。）を作成しなければならない。

2 前項に規定する会議録等には、次に掲げる事項を記録するものとする。

(1) 会議名

(2) 開催日時

(3) 開催場所

(4) 出席者氏名

(5) 議題

(6) 公開・非公開の別

(7) 非公開理由（会議を公開とした場合を除く。）

(8) 傍聴人数（会議の全部を非公開とした場合を除く。）

(9) 発言内容（会議要録にあつては発言の要旨とし、その他記録にあつては会議の要旨とする。）

(10) その他附属機関等が必要と認める事項

(会議録等の写しの閲覧)

第8条 附属機関等の会議の会議録等は、東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号）第15条第3項の規定により、その写しを閲覧に供するものとする。

(公開の状況報告等)

第9条 附属機関等は、毎年1回、会議の公開の状況について、会議の公開の状況に関する報告書（別記様式）により市長に報告するものとする。

2 市長は、毎年1回、前項の規定による報告をとりまとめ、これを公表するものとする。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、附属機関等の会議の公開に関し必要な事項は、会長等が別に定める。

附 則（略）

第31条 出資等法人の情報公開

第31条 市が出資その他財政支出等を行う法人であって実施機関が定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり情報公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、市が出資その他財政支出等を行う法人であって、実施機関が定める「出資等法人」は、本条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うよう努めるとともに、実施機関は、出資等法人に対し、情報公開を進めるよう指導に努めなければならないことを定めたものである。

【解 説】

- 1 出資等法人は、市とは別の一個の独立した法人であるため、条例上の実施機関とすることは困難であるが、市が出資その他の財政上の支出・援助等を行っており、その保有する情報の公開を進めていく必要があることから、出資等法人の設立趣旨や自律性に配慮しつつ、出資等法人が自主的に情報公開に努める責務について定める一方、実施機関に対しては、出資等法人の情報公開について指導する責務を課すこととした。
- 2 「必要な措置を講ずる」とは、出資等法人が、本条例の趣旨にのっとり、当該出資等法人の情報公開に関する内部規程を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整えることをいう。
- 3 「指導に努める」とは、実施機関が出資等法人に対し、情報公開に関する制度を整備するよう、出資等法人の種別に応じた標準的な規程（モデル要綱）を示すなどして指導を行うことをいう。

【情報公開条例施行規則】

（出資等法人の公表）

第16条 市長は、条例第31条第1項の規定により出資等法人を定めたとき

は、その旨を公表するものとする。

2 前項の規定による公表は、前条第3項の規定の例により行う。

第32条 公の施設の指定管理者の情報公開

第32条 市の公の施設の管理を行う地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき市の公の施設の管理を行う指定管理者は、本条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する情報の公開を行うよう努めるとともに、実施機関は、指定管理者に対し、情報公開を進めるよう指導に努めることを定めたものである。

【解 説】

指定管理者は、市とは別個の独立した法人その他の団体であるが、市に代わって公の施設の管理を行うものであり、当該公の施設の管理に関する情報の公開について市と同様に進めていく必要がある。

このため、制度の趣旨や指定管理者の自律性に配慮しつつ、指定管理者が自主的に情報公開に努める責務について定める一方、実施機関に対しては、指定管理者の情報公開について指導する責務を課すこととしたものである。

第7章 雑則（第33条—第35条）

第33条 行政文書の管理及び検索

第33条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、行政文書を検索するために必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

【趣 旨】

本条は、情報公開制度の適切な運営のため、行政文書の適正な管理等について定めたものである。

【解 説】

- 1 第1項は、情報公開制度が適切に運営される前提として、公開請求の対象となる行政文書が適正に管理されていることが必要であることから、実施機関が行政文書を適正に管理する責務を定めたものである。
- 2 第2項は、実施機関は、公開請求者が行政文書の検索に必要な文書目録等を作成しなければならないこと、及び当該目録は公開請求者以外の閲覧にも供することを定めたものである。

【情報公開条例施行規則】

（行政文書検索目録）

第17条 条例第33条第2項に規定する行政文書を検索するために必要な資料とは、東大和市文書管理規則（平成16年規則第15号）第27条第1項に規定するファイル基準表の写しとする。

【情報公開事務取扱要領】

第7 文書検索目録の作成

- 1 主管課は、行政文書の検索に必要な文書検索目録を作成し、毎年1回、写しを文書課へ送付するものとする。
- 2 文書課は、前号の文書検索目録を一般の閲覧に供するものとする。

第34条 実施状況の公表

第34条 市長は、毎年1回、各実施機関の行政文書の公開等についての実施状況を取りまとめ、公表しなければならない。

【趣 旨】

本条は、条例の運用状況の公表に関する市長の責務を定めたものである。

【解 説】

行政文書公開制度の実施状況を把握して今後の適正な運用を図るとともに、市民にこれを周知して市民の適正な利用及び情報公開制度の発展を推進する。

【運 用】

実施状況の公表

市長は、毎年1回、各実施機関における行政文書の公開請求件数等についての実施状況を取りまとめ、市報に掲載すること等によって公表するものとする。

【情報公開条例施行規則】

(実施状況の公表)

第18条 条例第34条の規定による実施状況の公表は、次に掲げる事項を東大和市広報に掲載することにより行う。

- (1) 行政文書の公開の請求状況
- (2) 行政文書の公開又は非公開の状況
- (3) 審査請求の状況
- (4) 審査請求に対する裁決の状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

第35条 委任

第35条 この条例の施行について必要な事項は、規則その他の規程で定める。

【趣 旨】

本条は、この条例を施行するに際して必要な事項を各実施機関がそれぞれ規則等により定めることとしたものである。

【解 説】

- 1 各実施機関が本条例の施行について定める規則又は規程は、次のとおりである。
 - (1) 東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号）
 - (2) 東大和市教育委員会が行う情報公開に関する規則（平成15年教委規則第6号）
 - (3) 東大和市選挙管理委員会が行う情報公開に関する規程（平成15年選管告示第84号）
 - (4) 東大和市監査委員が行う情報公開に関する規程（平成15年監査委告示第4号）
 - (5) 東大和市農業委員会が行う情報公開に関する規程（平成15年農委告示第13号）
 - (6) 東大和市固定資産評価審査委員会が行う情報公開に関する規程（平成15年固評委告示第1号）
 - (7) 東大和市議会が行う情報公開に関する規則（平成15年議会規則第1号）
- 2 上記のうち（2）から（7）までは、各実施機関が行う情報公開の手続、方法等については、東大和市情報公開条例施行規則の例によるとし、この場合における同規則の規定（第11条の規定は除く。）中「市長」とあるのは、各実施機関に読み替えるものとしている。

【教育委員会が行う情報公開に関する規則】

（趣旨）

第1条 この規則は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号）第35条の規定により、東大和市教育委員会が行う情報公開について必要な事項を定めるものとする。

（情報公開の手続、方法等）

第2条 東大和市教育委員会が行う情報公開の手続、方法等については、東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号）の例による。この場合において、同規則の規定（第11条の規定は除く。）中「市長」とあるのは、「東大和市教育委員会」と読み替えるものとする。

（補則）

第3条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、東大和市教育委員会が別に定める。

附 則（略）

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成16年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の東大和市情報公開条例（以下「新条例」という。）の施行の際、現に改正前の東大和市情報公開条例（以下「旧条例」という。）第7条の規定によりされている行政情報の公開の請求は、新条例第6条第1項の規定による請求とみなす。
- 3 新条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に旧条例第8条第1項の規定により公開する旨の決定をした行政情報で施行日以後に公開をするものの手数料及び費用については、なお従前の例による。
- 4 新条例の施行の際、現にされている旧条例第11条に規定する行政不服審査法の規定に基づく不服申立ては、新条例第18条に規定する同法の規定に基づく不服申立てとみなす。
- 5 前3項に規定するもののほか、施行日前に旧条例の規定によりした処分、手続その他の行為は、新条例中にこれに相当する規定がある場合は、新条例の相当規定によってした処分、手続その他の行為とみなす。
- 6 旧条例第12条第1項の規定により置かれた東大和市行政情報公開審査会は、新条例第21条第1項の規定により置かれた審査会となり、同一性をもって存続するものとする。
- 7 新条例の施行の際、現に旧条例第12条第3項の規定により東大和市行政情報公開審査会の委員に委嘱されている者は、新条例第21条第3項の規定により審査会の委員に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者の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成16年9月30日までとする。

附 則（平成17年12月27日条例第35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 この条例の施行の際現に改正前の第21条第1項に規定する東大和市情報公開審査会（以下「旧審査会」という。）の委員である者は、この条例の施行の日に、改正後の第21条第3項の規定により東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「新審査会」という。）の委員に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者の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成19年9月30日に満了する。
- 3 この条例の施行前に旧審査会にされた諮問でこの条例の施行の際当該諮問

に対する答申がされていないものは新審査会にされた諮問とみなし、当該諮問について旧審査会がした審議の手続は新審査会がした審議の手続とみなす。

附 則（平成19年9月20日条例第13号）

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3月4日条例第2号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月26日条例第1号）

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に行政庁がした処分その他の行為又はこの条例の施行前にした申請に係る不作為についての不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則（平成30年2月27日条例第2号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

【趣 旨】

この条例の施行日及び経過措置について定めたものである。

【解 説】

本条例の改正経過は、次のとおりである。

条例番号	施行日	主な改正内容
平成17年 条例第35号	平成18年 4月1日	個人情報保護条例の制定に伴う情報公開審査会の名称変更、指定管理者制度導入に伴う公の施設の指定管理者の情報公開に関する規定の整備、地方独立行政法人に関する事項の追加
平成19年 条例第13号	平成19年 10月1日	日本郵政公社の民営化に伴う規定の整備
平成27年 条例第2号	平成27年 4月1日	独立行政法人通則法の改正に伴う独立行政法人の名称変更
平成28年 条例第1号	平成28年 4月1日	行政不服審査法の改正に伴う規定の整備
平成30年 条例第2号	平成30年 4月1日	個人情報保護条例の改正に伴う規定の整備等

Ⅲ 資料

○東大和市情報公開条例

平成15年9月19日

条例第22号

改正 平成17年12月27日条例第35号

平成19年9月20日条例第13号

平成27年3月4日条例第2号

平成28年2月26日条例第1号

平成30年2月27日条例第2号

東大和市情報公開条例（平成2年条例第11号）の全部を改正する。

目次

前文

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 行政文書の公開（第5条—第17条の2）

第3章 審査請求（第18条—第20条）

第4章 東大和市情報公開・個人情報保護審査会（第21条—第25条）

第5章 行政文書の任意的公開（第26条）

第6章 情報公開の総合的な推進（第27条—第32条）

第7章 雑則（第33条—第35条）

附則

市民の負託に応える市政運営は、地方自治の本旨の実現に向けて行われることが求められている。

このためには、市民に、知る権利の尊重の下に市政に関する情報が十分に提供され、市民が市政対し的確な判断を行うことができるようにしなければならない。

このことが、市民参加による公正で透明な開かれた市政運営を可能とし、もって、市民の理解と信頼を得ることとなる。

このような考え方に立って、住民自治に不可欠な基本的施策としての情報公開制度を確立するため、この条例を制定する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、行政文書の公開を請求する権利につき定めること等により、実施機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって市政について市民に説明する責務を全うし、市民参加による公正で透明な市政を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第7条第2号及び第15条第1項において同じ。）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。
 - ア 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
 - イ 実施機関において、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

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重するものとする。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のないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより行政文書の公開を請求しようとする者は、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、行政文書の公開を受けたときは、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。

第2章 行政文書の公開

(行政文書の公開を請求できる者)

第5条 次に掲げる者は、実施機関に対して行政文書の公開を請求することができる。

- (1) 東大和市（以下「市」という。）の区域内に住所を有する者
- (2) 市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市の区域内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、行政文書の公開を必要とする理由を明示して請求する個人及び法人その他の団体

(行政文書の公開の請求方法等)

第6条 前条の規定により行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとする者は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「公

開請求書」という。)を提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名

(2) 次に掲げる者の区分に応じ、それぞれ次に掲げる事項

ア 前条第2号に掲げる者 その者の有する事務所又は事業所の名称及び所在地

イ 前条第3号に掲げる者 その者の勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地

ウ 前条第4号に掲げる者 その者の在学する学校の名称及び所在地

エ 前条第5号に掲げる者 行政文書の公開を必要とする理由

(3) 公開請求をしようとする行政文書を特定するために必要な事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者(以下「公開請求者」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、公開請求者に対し、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。

(行政文書の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求に係る行政文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該行政文書を公開しなければならない。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところ又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国等の機関の指示により、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。)であつて、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 1 1 年法律第 1 0 3 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 1 3 年法律第 1 4 0 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 2 5 年法律第 2 6 1 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 1 5 年法律第 1 1 8 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。）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、当該公務員等の氏名（市の地方公務員に限る。）、職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人（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。）その他の団体（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つて、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

イ 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある侵害から消費生活その他市民の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防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

(5) 市の機関並びに国、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つて、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、不当に市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若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 市の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しく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つて、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、市、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

(7) 市、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公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）が、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供した情報であつて、第三者における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものその他当該情報が公にされないことに対する当該第三者の信頼が保護に値するものであり、これを公にすることにより、その信頼を不当に損なうことになると認められるもの。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ものを除く。

（行政文書の部分公開）

第8条 実施機関は、公開請求に係る行政文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開しなければならない。

2 公開請求に係る行政文書に前条第2号に該当する情報（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公開）

第9条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報（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、公開請求者に対し、当該行政文書を公開することができる。

（行政文書の存否応答拒否）

第10条 公開請求に対し、当該公開請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第11条 実施機関は、公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公開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、公開請求に係る行政文書の全部を公開しないとき（前条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(公開決定等の期限)

第12条 前条各項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日から14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つては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日から45日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、速やかに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。

3 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から45日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、前2項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に公開決定等をするれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、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) この項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの行政文書について公開決定等をする期限

(理由付記等)

第13条 実施機関は、第11条各項の規定により公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しないときは、公開請求者に対し、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、公開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 実施機関は、前項の場合において、公開請求に係る行政文書が、当該行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定の日から1年以内にその全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨を公開請求者に通知するものとする。

(第三者保護に関する手続)

第14条 公開請求に係る行政文書に第三者、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（以下この項において「第三者等」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、公開決定等に先立ち、当該第三者等に対し、公開請求に係る行政文書の表示その他実施機関が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、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合であつて、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行政文書を第9条の規定により公開しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開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、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を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、公開決定後直ちに当該意見書（第18条の2及び第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開をする日を書面により通知しなければならない。

(行政文書の公開の方法)

第15条 行政文書の公開は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴（マイクロフィルムにあつては視聴又は写しの交付とする。）により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等（ビデオテープ及び録音テープにあつては視聴に限る。）でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則その他の規程で定める方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による行政文書の公開にあつては、実施機関は、当該行政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合理的な理由があるときは、当該行政文書の写しによりこれを行うことができる。

3 公開決定に基づき閲覧する者は、当該閲覧が終了するまでに限り、当該閲覧に係る行政文書の全部又は一部の写しの交付を申し出ることができる。

(手数料等)

第16条 この条例の規定に基づく行政文書の公開に係る閲覧及び視聴の手数料は、

無料とする。

- 2 この条例の規定に基づき、行政文書の写しの交付を受ける者は、規則で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。
- 3 前項の規定にかかわらず、市長は、行政文書の写しの交付を受ける者が生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者である場合は、前項の費用（写しの作成に要するものに限る。）を免除することができる。

（他制度等との調整）

第17条 実施機関は、法令又は他の条例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行政文書（東大和市手数料条例（昭和51年条例第24号）第2条第1項に規定する手数料を徴収する事務のうち、謄本若しくは抄本の交付又は閲覧の対象となる行政文書を含む。）については、当該法令又は他の条例の規定による方法（当該方法が縦覧である場合にあつては、当該縦覧を閲覧とみなす。）と同一の方法による行政文書の公開をしないものとする。

- 2 実施機関は、図書館その他の施設において管理されている図書、資料、刊行物等の行政文書であつて、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるとされているものについては、行政文書の公開をしないものとする。

（適用除外）

第17条の2 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書類等については、この条例の規定は適用しない。

第3章 審査請求

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第18条 公開決定等（公開請求がこの条例に規定する要件を満たさない等の理由により公開請求を拒否する決定（第2条第2号ア若しくはイに該当するため、第17条各項のいずれかに該当するため、又は前条に規定する適用除外文書に該当するため行政文書の公開をしない場合を含む。）を含む。次条第1項において同じ。）又は公開請求に係る不作為についての審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査会への諮問）

第18条の2 前条に規定する公開決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求があつた場合は、当該審査請求に係る審査庁は、次に掲げる場合を除き、東大和市情報公開・個人情報保護審査会に諮問して、当該審査請求についての裁決を行うものとする。

（1）審査請求が不適法であり、却下する場合

（2）公開決定等（公開請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下

この号及び第20条において同じ。)を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開する場合(当該公開決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。)

- 2 前項の審査庁は、東大和市情報公開・個人情報保護審査会に対し、速やかに諮問をするよう努めなければならない。
- 3 前2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項に規定する弁明書の写しを添えてしなければならない。
(諮問をした旨の通知)

第19条 前条の規定により諮問をした審査庁(以下「諮問庁」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。以下この章において同じ。)
- (2) 公開請求者(公開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開決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が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20条 第14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) 公開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) 審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る行政文書を公開する旨の裁決(第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。)

第4章 東大和市情報公開・個人情報保護審査会

(東大和市情報公開・個人情報保護審査会の設置)

第21条 第18条の2に規定する諮問に応じて審査し、又は情報公開に関する重要事項について実施機関に意見を述べるため、東大和市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)を置く。

- 2 審査会は、前項に規定する審査及び意見を述べることのほか、東大和市個人情報保護条例(平成17年条例第33号)第36条第1項の規定により審査庁が諮問した事項について審査することができる。
- 3 審査会は、市長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。
- 4 委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 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。

- 6 審査会に会長を置き、その選出方法は、委員の互選による。
- 7 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。
- 8 審査会の権限に属する軽易な事項でその議決により特に指定したものは、会長において専決することができる。
- 9 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(審査会の調査権限)

第22条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の公開を求めることができない。

- 2 諮問庁は、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、諮問庁に対し、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、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、参加人又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述等)

第23条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えることができる。

- 2 前項の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
- 3 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、意見書又は資料の提出を認めることができる。この場合において、審査請求人等は、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。
- 4 審査会は、審査請求人等から意見書又は資料が提出された場合は、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）にその旨を通知するよう努めるものとする。

(提出資料の閲覧等)

第24条 審査請求人等は、審査会に対し、第22条第3項及び第4項並びに前条第3項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られ

る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。) にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧) 又は写し(電磁的記録にあっては、記録された事項を記載した書面)の交付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、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による写しの交付をしようとするときは、当該閲覧又は写しの交付に係る意見書又は資料の提出人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。

3 審査会は、第1項の規定による閲覧又は写しの交付について、その日時及び場所を指定することができる。

(審査会の処分等)

第24条の2 この条例の規定により審査会が行う処分又はその不作為は、行政不服審査法第9条第3項の規定により審査庁が行う処分又はその不作為とみなす。

(答申書の送付)

第24条の3 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(審査手続の非公開)

第24条の4 審査会が諮問庁から諮問を受けて行う審査の手続は、公開しない。

(出頭者に対する実費弁償)

第24条の5 第22条第4項の規定により審査会の求めに応じて出頭した者(審査請求人等を除く。)については、東大和市証人等の実費弁償に関する条例(昭和61年条例第13号)第2条に定める者の例により、実費を弁償する。

(規則への委任)

第25条 この条例に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 行政文書の任意的公開

第26条 実施機関は、第5条の規定により行政文書の公開を請求することができる者以外の者から行政文書(その写しを含む。)の公開の申出があった場合は、これに応ずるよう努めるものとする。

2 第16条の規定は、前項の規定による行政文書の公開について準用する。

第6章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進)

第27条 市は、この条例による行政文書の公開のほか、情報公表施策及び情報提供

施策の充実を図り、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

- 2 市は、情報公開の効果的推進を図るため、他の地方公共団体との協力及び連携に努めるものとする。

(情報の公表)

第28条 実施機関は、次に掲げる事項に関する情報で当該実施機関が保有するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等に特別の定めがあるとき、又は当該情報が第7条各号に規定する非公開情報に該当するときは、この限りでない。

- (1) 市の長期計画その他市の重要な基本計画
- (2) 前号の計画の中間段階の案
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関又はこれに類するもので実施機関が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の報告書及び会議録並びに当該附属機関等への提出資料
- (4) 市の主要事業の進行状況
- (5) その他実施機関が定める事項

- 2 実施機関は、同一の行政文書につき複数回公開請求を受けてその都度公開をした場合等で、市民の利便及び行政運営の効率化に資すると認められるときは、当該行政文書を公表するよう努めるものとする。

(情報提供施策の拡充)

第29条 実施機関は、報道機関への積極的な情報提供及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、その管理する市政に関する情報を提供する施設を一層市民の利用しやすいものにする等情報提供施策の拡充に努めるものとする。

(会議の公開)

第30条 附属機関等の会議は、公開とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 法令等に特別の定めがある場合
- (2) 非公開情報に該当する事項を審議する場合
- (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認める場合で、附属機関等の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合

- 2 前項に定めるもののほか、会議の公開に関し必要な事項は、規則で定める。

(出資等法人の情報公開)

第31条 市が出資その他財政支出等を行う法人であって実施機関が定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり情報公開を行うため必

要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(公の施設の指定管理者の情報公開)

第32条 市の公の施設の管理を行う地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

第7章 雑則

(行政文書の管理及び検索)

第33条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、行政文書を検索するために必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

(実施状況の公表)

第34条 市長は、毎年1回、各実施機関の行政文書の公開等についての実施状況を取りまとめ、公表しなければならない。

(委任)

第35条 この条例の施行について必要な事項は、規則その他の規程で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成16年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の東大和市情報公開条例（以下「新条例」という。）の施行の際、現に改正前の東大和市情報公開条例（以下「旧条例」という。）第7条の規定によりされている行政情報の公開の請求は、新条例第6条第1項の規定による請求とみなす。
- 3 新条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に旧条例第8条第1項の規定により公開する旨の決定をした行政情報で施行日以後に公開をするものの手数料及び費用については、なお従前の例による。
- 4 新条例の施行の際、現にされている旧条例第11条に規定する行政不服審査法の規定に基づく不服申立ては、新条例第18条に規定する同法の規定に基づく不服申立てとみなす。
- 5 前3項に規定するもののほか、施行日前に旧条例の規定によりした処分、手続そ

の他の行為は、新条例中にこれに相当する規定がある場合は、新条例の相当規定によってした処分、手続その他の行為とみなす。

- 6 旧条例第12条第1項の規定により置かれた東大和市行政情報公開審査会は、新条例第21条第1項の規定により置かれた審査会となり、同一性をもって存続するものとする。
- 7 新条例の施行の際、現に旧条例第12条第3項の規定により東大和市行政情報公開審査会の委員に委嘱されている者は、新条例第21条第3項の規定により審査会の委員に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者の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成16年9月30日までとする。

附 則（平成17年12月27日条例第35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 この条例の施行の際現に改正前の第21条第1項に規定する東大和市情報公開審査会（以下「旧審査会」という。）の委員である者は、この条例の施行の日に、改正後の第21条第3項の規定により東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「新審査会」という。）の委員に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者の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、平成19年9月30日に満了する。
- 3 この条例の施行前に旧審査会にされた諮問でこの条例の施行の際当該諮問に対する答申がされていないものは新審査会にされた諮問とみなし、当該諮問について旧審査会がした審議の手続は新審査会がした審議の手続とみなす。

附 則（平成19年9月20日条例第13号）

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3月4日条例第2号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月26日条例第1号）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行前に行政庁がした処分その他の行為又はこの条例の施行前にした申請に係る不作為についての不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則（平成30年2月27日条例第2号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

○東大和市情報公開条例施行規則

平成15年11月6日

規則第36号

改正 平成16年5月26日規則第16号

平成17年3月31日規則第38号

平成20年7月4日規則第69号

平成28年3月29日規則第18号

平成30年3月26日規則第6号

東大和市情報公開条例施行規則（平成2年規則第19号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（公開請求書の提出）

第2条 条例第6条第1項の規定により行政文書の公開の請求をしようとする者は、公開請求書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

（公開決定通知書等）

第3条 条例第11条第1項及び第2項に規定する書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書とする。

（1）条例第11条第1項の規定により行政文書の全部を公開する旨の決定をしたとき 公開決定通知書（第2号様式）

（2）条例第11条第1項の規定により行政文書の一部を公開する旨の決定をしたとき 部分公開決定通知書（第3号様式）

（3）条例第11条第2項の規定により行政文書の全部を公開しない旨の決定（条例第10条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書を保有していないときにおける当該決定を含む。）をしたとき 非公開決定通知書（第4号様式）

（公開決定等期間延長通知書等）

第4条 条例第12条第2項に規定する書面は、公開決定等期間延長通知書（第5号様式）とする。

2 条例第12条第3項に規定する書面は、公開決定等期間特例延長通知書（第6号様式）とする。

（第三者保護に関する手続）

第5条 条例第14条第1項及び第2項に規定する実施機関が定める事項は、当該行政文書の作成年月日、第三者等（同条第1項に規定する第三者等をいう。次項において同じ。）に係る情報の内容その他必要な事項とする。

- 2 市長は、条例第14条第1項(書面で意見書を提出する機会を与える場合に限る。)又は第2項の規定により第三者等に意見書を提出する機会を与える場合は、意見照会書(第7号様式)により通知するものとする。
- 3 条例第14条第1項及び第2項に規定する意見書は、公開決定等に係る意見書(第8号様式)とする。
- 4 市長は、条例第14条第3項の規定により反対意見書が提出された場合において、条例第11条第1項の決定(以下「公開決定」という。)をしたときは、直ちに公開決定に係る通知書(第9号様式)により反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

(電磁的記録の公開方法)

第6条 条例第15条第1項の規定により、電磁的記録(ビデオテープ及び録音テープを除く。以下この条において同じ。)の公開は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録をディスプレイ等映像若しくは音声の出力装置に出力したものの視聴又は光ディスクに複製したものの交付が容易であるときは、当該視聴又は交付により公開を行うことができる。
- 3 条例第15条第1項の規定により、ビデオテープ及び録音テープの公開は、当該ビデオテープ又は録音テープを映像・音響機器に出力したものの視聴により行う。

(公開の実施の中止)

第7条 市長は、公開決定を受けた者で行政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行政文書を汚損し、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きは、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。

(写しの交付部数)

第8条 行政文書の写しを交付する場合における交付部数は、公開請求に係る行政文書1件名につき1部とする。

(写しの交付の申出)

第9条 条例第15条第3項の規定により写しの交付の申出をしようとする者は、写しの交付の申出書(第10号様式)を市長に提出しなければならない。

(写しの作成及び送付に要する費用)

第10条 条例第16条第2項に規定する写しの作成に要する費用は、別表に定めるとおりとする。

- 2 条例第16条第2項に規定する写しの送付に要する費用は、郵送等に要する費用相当額とする。
- 3 前2項の費用は、写しの交付を受けるまでに納付しなければならない。

(費用の免除申請等)

第11条 条例第16条第3項の規定により写しの作成に要する費用の免除を受けようとする者は、写しの作成に要する費用の免除申請書(第11号様式)に生活保護法(昭和25年法律第144号)第6条第1項に規定する被保護者であることを証する書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに当該費用の免除の可否を決定し、写しの作成に要する費用の免除・申請却下決定通知書(第12号様式)により当該写しの作成に要する費用の免除申請書を提出した者に通知するものとする。

(審査会に諮問した旨の通知)

第12条 市長は、条例第19条の規定により、東大和市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に諮問した場合は、審査会諮問通知書(第13号様式)により同条各号に掲げる者に通知しなければならない。

(審査会への提出資料等の閲覧等)

第13条 条例第24条第1項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を請求しようとする者は、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書(第14号様式)を審査会に提出しなければならない。

2 審査会は、前項の規定により審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書が提出されたときは、必要がないと認める場合を除き、審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書(第14号様式の2)により、当該意見書又は資料の提出人の意見を聴いた上、速やかに閲覧又は写しの交付の諾否を決定し、審査会提出資料等の閲覧等の承認について(第15号様式)、審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について(第16号様式)又は審査会提出資料等の閲覧等の不承認について(第17号様式)により当該請求書を提出した者に通知するものとする。

第14条 削除

(公表情報等)

第15条 条例第28条第1項第1号に規定する市の重要な基本計画は、次に掲げるものとする。

(1) 市政全般に係る総合的な計画

(2) 東大和市条例により策定を義務付けられている基本計画

2 条例第28条第1項第3号に規定するこれに類するもので実施機関が定めるものとは、市政の当面する基本問題又は重要課題について幅広く有識者等の意見の聴取等を行う場として市長が設置した会議体をいう。

3 条例第28条第1項及び第2項の規定による公表は、東大和市市政情報コーナー又は同条第1項各号に掲げる事項に関する情報及び同条第2項に規定する行政文書

を主管する課において閲覧に供することにより行う。

(出資等法人の公表)

第16条 市長は、条例第31条第1項の規定により出資等法人を定めたときは、その旨を公表するものとする。

2 前項の規定による公表は、前条第3項の規定の例により行う。

(行政文書検索目録)

第17条 条例第33条第2項に規定する行政文書を検索するために必要な資料とは、東大和市文書管理規則（平成16年規則第15号）第27条第1項に規定するファイル基準表の写しとする。

(実施状況の公表)

第18条 条例第34条の規定による実施状況の公表は、次に掲げる事項を東大和市広報に掲載することにより行う。

- (1) 行政文書の公開の請求状況
- (2) 行政文書の公開又は非公開の状況
- (3) 審査請求の状況
- (4) 審査請求に対する裁決の状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(補則)

第19条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成16年5月26日規則第16号）

この規則は、平成16年6月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日規則第38号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年7月4日規則第69号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月29日規則第18号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月26日規則第6号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

行政文書の種類	写しの種類		金額
文書、図画及び 写真	電子式複 写機によ り複写し たもの	日本工業規格A列3番以下	1枚につき 10円
		日本工業規格A列2番	1枚につき 20円
		日本工業規格A列1番	1枚につき 40円
		日本工業規格A列0番	1枚につき 100円
マイクロフイル ム	紙に印刷したもの		文書、図画及び写真の例 による。
電磁的記録	印刷物として出力したもの		文書、図画及び写真の例 による。
	光ディスク（CD-R）に複写したもの		1枚につき 400円

備考 両面複写又は両面印刷の場合は、片面を1枚として算定する。

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

東大和市長 殿

公開請求者

氏名（名称及び代表者名）

郵便番号

住所（所在地）

連絡先〔法人その他の団体の担当者〕
〔その他連絡可能な者〕

氏 名

電 話

公 開 請 求 書

東大和市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり行政文書の公開を請求します。

1 公開請求に係る行政文書の件名又は内容	
2 公開請求者の区分（該当する番号を一つ〇で囲んでください。）	<p>(1) 市内に住所を有する者</p> <p>(2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 〔事務所又は事業所の名称〕 〔所在地〕</p> <p>(3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者 〔事務所又は事業所の名称〕 〔所在地〕</p> <p>(4) 市内に存する学校に在学する者 〔学校の名称〕 〔所在地〕</p> <p>(5) (1) から (4) までに該当しない者 〔請求理由〕</p>
3 公開方法（希望するものを〇で囲んでください。）	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付

市処理欄（公開請求者は、記入しないでください。）

受付年月日	年 月 日
受付課	課

第2号様式（第3条関係）

第 号
年 月 日

様

東大和市長



公開決定通知書

年 月 日付けで公開請求がありました行政文書について、次のとおり全部を公開することに決定しましたので、東大和市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

1 行政文書の件名		
2 公開の日時及び場所	日時	年 月 日 午前 時 分から 午後
	場所	
3 公開の方法	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付	
4 事務担当課	部 課	電話 内線
5 備考		

注意 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所へおいでください。なお、指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で事務担当課までご連絡ください。

様

東大和市長



部分公開決定通知書

年 月 日付けで公開請求がありました行政文書について、次のとおり一部を公開することに決定しましたので、東大和市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

1 行政文書の件名			
2 公開の日時及び場所	日時	年 月 日	午前 時 分から 午後
	場所		
3 公開の方法	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付		
4 非公開とする部分			
5 非公開とする根拠規定及び当該規定を適用する根拠	東大和市情報公開条例第7条第 号に該当		
6 非公開部分について1年以内に公開できる可能性の有無及び有る場合の公開できる時期	(1) 有・無 (2) 有る場合の公開できる時期 年 月 日 ただし、行政文書の公開を希望する場合は、同日以後新たに公開請求をする必要があります。		
7 事務担当課	部	課	電話 内線
8 備考			

- 注意1 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所へおいでください。なお、指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で事務担当課までご連絡ください。
- 2 この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、東大和市長に対して書面で審査請求をすることができます（なお、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。）。
- 3 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、東大和市を被告として（訴訟において被告を代表する者は東大和市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、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2の審査請求をした場合には、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。

第 号
年 月 日

様

東大和市長



非公開決定通知書

年 月 日付けで公開請求がありました行政文書について、次のとおり行政文書の全部を公開しないことに決定しましたので、東大和市情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

1 行政文書の件名	
2 非公開とする根拠規定及び当該規定を適用する根拠	東大和市情報公開条例第7条第 号に該当
3 非公開とした行政文書について1年以内に公開できる可能性の有無及び有る場合の公開できる時期	(1) 有・無 (2) 有る場合の公開できる時期 年 月 日 ただし、行政文書の公開を希望する場合は、同日以後新たに公開請求をする必要があります。
4 事務担当課	部 課 電話 内線
5 備考	

注意

- この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、東大和市長に対して書面で審査請求をすることができます（なお、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。）。
- この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、東大和市を被告として（訴訟において被告を代表する者は東大和市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、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には、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。

第5号様式（第4条関係）

第 号
年 月 日

様

東大和市長



公開決定等期間延長通知書

年 月 日付けで公開請求がありました行政文書について、次のとおり公開決定等をする期間を延長しましたので、東大和市情報公開条例第12条第2項の規定により通知します。

1 行政文書の件名	
2 延長前の公開決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 延長後の公開決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延長の理由	
5 事務担当課	部 課 電話 内線
6 備考	

第 号
年 月 日

様

東大和市長



公開決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで公開請求がありました行政文書について、東大和市情報公開条例第12条第3項の規定により、次のとおり公開決定等をする期間を延長しましたので通知します。

1 行政文書の件名	
2 延長前の公開決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 公開請求に係る行政文書のうち相当の部分に係る延長後の公開決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 上記3の期間内に公開決定等をする相当の部分	
5 残りの行政文書について公開決定等をする期限	年 月 日
6 東大和市情報公開条例第12条第3項を適用する理由	
7 事務担当課	部 課 電話 内線
8 備考	

第 号
年 月 日

様

東大和市長



意 見 照 会 書

東大和市情報公開条例の規定により、 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公開請求がありました。

本件公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開することについてご意見があれば、公開決定等に係る意見書により、 _____ 年 月 日までに回答してください。

1 公開請求に係る 行政文書の件名及 び作成年月日	
2 行政文書のうち 意見照会をする部 分の情報の内容	
3 事務担当課及び 意見書提出先	<p style="text-align: center;">部 課</p> <p style="text-align: center;">郵便番号</p> <p style="text-align: center;">所在地</p> <p style="text-align: center;">電 話 内線</p>
4 備考	

注意1 この意見照会は、公開請求のあった行政文書を公開するかどうかの決定を行うに際し、参考とするために行うものです。

2 回答期限までに公開決定等に係る意見書の提出がない場合は、意見がないものとして扱います。

第8号様式（第5条関係）

年 月 日

東大和市長 殿

提出者

氏名（名称及び代表者名）

住所（所在地）

連絡先（法人その他の団体の担当者）
（その他連絡可能な者）

氏 名

電 話

公開決定等に係る意見書

年 月 日付けで照会のあった件について、次のとおり回答します。

1 行政文書の件名	
2 公開又は部分公開 とすることに反対の 意思の有無 (該当するものを○ で囲んでください。)	有 ・ 無
3 意見（公開又は部 分公開とすることに 反対する理由等）	

第 号
年 月 日

様

東大和市長



公開決定に係る通知書

年 月 日付けで回答がありました公開決定等に係る意見書に係る行政文書について、次のとおり公開することに決定しましたので、東大和市情報公開条例第14条第3項の規定により通知します。

1 公開決定に係る行政文書の件名及び作成年月日	
2 公開決定の区別	(1) 公開 (2) 部分公開
3 公開又は部分公開と決定した理由	
4 公開をする日	年 月 日
5 事務担当課	部 課 電話 内線
6 備考	

注意

- 1 上記の公開決定に不服があるときは、当該公開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、東大和市長に対して書面で審査請求をすることができます（なお、当該公開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、当該公開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 上記の公開決定については、当該公開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、東大和市を被告として（訴訟において被告を代表する者は東大和市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、当該公開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、当該公開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には、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。

第10号様式（第9条関係）

年 月 日

東大和市長 殿

申出者

氏名（名称及び代表者名）

郵便番号

住所（所在地）

電 話

写しの交付の申出書

東大和市情報公開条例第15条第3項の規定により、次のとおり写しの交付を申し上げます。

1 公開決定通知書の年月日等	第 号 年 月 日
2 写しの交付を申し出る行政文書の件名	
3 写しの交付の必要箇所	
4 備考	

第 1 1 号様式 (第 1 1 条関係)

年 月 日

東大和市長 殿

申請者

氏 名

郵便番号

住 所

電 話

写しの作成に要する費用の免除申請書

生活保護法第 6 条第 1 項に規定する被保護者であるため、東大和市情報公開条例第 1 6 条第 3 項の規定により、次のとおり行政文書の写しの作成に要する費用の免除を申請します。

1 公開請求した 行政文書の件名	
2 公開請求した 日	年 月 日
3 免除申請額	円
4 備考	

注意 この申請書には、生活保護法第 6 条第 1 項に規定する被保護者であることを証する書類を添えてください。

第 年 月 日 号

様

東大和市長



写しの作成に要する費用の免除・申請却下決定通知書

年 月 日付で申請がありました情報公開の写しの作成に要する費用

の免除について、次のとおり 免 除
申請却下 することに決定しましたので通知します。

1 免除する場合、免除する額	円
2 申請却下する場合、その理由	
3 事務担当課	部 課 電話 内線
4 備考	

注意

- 1 この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、東大和市長に対して書面で審査請求をすることができます（なお、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 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、東大和市を被告として（訴訟において被告を代表する者は東大和市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、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には、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。

第13号様式（第12条関係）

第 号
年 月 日

様

東大和市長



審査会諮問通知書

年 月 日付けの公開決定等に対して審査請求があり、次のとおり東大和市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しましたので、東大和市情報公開条例第19条の規定により通知します。

1 行政文書の件名	
2 審査請求の内容	
3 諮問をした日	年 月 日
4 事務担当課	部 課 電話 内線
5 備考	

第14号様式（第13条関係）

年 月 日

東大和市情報公開・個人情報保護審査会会長 殿

請求者

氏名 } [法人その他の団体にあつては、
その名称及び代表者名
諮問庁にあつては、その名称

郵便番号

住所（所在地）

連絡先 } [法人その他の団体にあつては、
担当者その他連絡可能な者の連絡先

氏名

電話

審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書

東大和市情報公開条例第24条第1項の規定により、次のとおり東大和市情報公開・個人情報保護審査会に提出された審査会提出資料等の閲覧又は写しの交付を請求します。

1 請求する審査会 提出資料等の件名 又は内容	
2 閲覧又は写しの 交付の区分（該当 する番号を○で囲 んでください。）	(1) 閲覧 (2) 写しの交付

第14号様式の2（第13条関係）

第 号
年 月 日

様
東大和市長 殿

東大和市情報公開・個人情報保護審査会
会長 印

審査会提出資料等の閲覧等に係る意見照会書

審査請求人（参加人・諮問庁）が当審査会に提出した資料等について、審査請求人（参加人・諮問庁）から、東大和市情報公開条例第24条第1項の規定に基づく（閲覧・写しの交付・閲覧及び写しの交付）の請求がありました。

当該審査請求人（参加人・諮問庁）に対する当該資料等の閲覧等についてご意見があれば、別紙「審査会提出資料等の閲覧等に係る意見書」により、____年__月__日までに回答してください。

1 閲覧又は写しの 交付の請求のあつ た意見書又は資料 の件名又は内容	
2 事務担当課及び 意見書提出先	部 課 郵便番号 所在地 電 話 内線
3 備考	

(第14号様式の2の2枚目)

(別紙)

年 月 日

東大和市情報公開・個人情報保護審査会会長 殿

請求者

氏名 $\left[\begin{array}{l} \text{法人その他の団体にあつては、} \\ \text{その名称及び代表者名} \\ \text{諮問庁にあつては、その名称} \end{array} \right]$

郵便番号

住所（所在地）

連絡先 $\left[\begin{array}{l} \text{法人その他の団体にあつては、} \\ \text{担当者その他連絡可能な者の連絡先} \end{array} \right]$

氏名

電話

審査会提出資料等の閲覧等に係る意見書

年 月 日付けで照会のあった件について、次のとおり回答します。

1 閲覧又は写しの交付の請求のあった意見書又は資料の件名又は内容	
2 閲覧又は写しの交付をすることに反対の意思の有無（該当するものを○で囲んでください。）	有 ・ 無
3 意見（閲覧又は写しの交付をすることに反対する理由等）	

第15号様式（第13条関係）

第 号
年 月 日

様
東大和市長 殿

東大和市情報公開・個人情報保護審査会
会長 印


審査会提出資料等の閲覧等の承認について（通知）

年 月 日付けで請求がありました審査会提出資料等の閲覧又は写しの交付について、次のとおり承認しましたので通知します。

1 審査会提出資料等の件名又は内容			
2 承認の種類	(1) 閲覧 (2) 写しの交付		
3 閲覧又は写しの交付の日時及び場所	日 時	年 月 日	午前 時 分から 午後
	場 所		
4 事務担当課	部	課	電話 内線
5 備考			

第 号
年 月 日

様
東大和市長 殿

東大和市情報公開・個人情報保護審査会
会長 

審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について（通知）

年 月 日付けで請求がありました審査会提出資料等の閲覧又は写しの交付について、次のとおり一部承認しましたので通知します。

1 審査会提出資料等の件名又は内容			
2 一部承認の種類	(1) 閲覧 (2) 写しの交付		
3 閲覧又は写しの交付を一部不承認とする部分			
4 閲覧又は写しの交付を一部不承認とする理由			
5 閲覧又は写しの交付の日時及び場所	日時	年 月 日	午前 時 分から 午後
	場所		
6 事務担当課	部	課	電話 内線
7 備考			

第17号様式（第13条関係）

第 号
年 月 日

様
東大和市長 殿

東大和市情報公開・個人情報保護審査会
会長 印

審査会提出資料等の閲覧等の不承認について（通知）

年 月 日付けで請求がありました審査会提出資料等の閲覧又は写しの交付について、次のとおり不承認としましたので通知します。

1 審査会提出資料等の件名又は内容	
2 閲覧又は写しの交付を不承認とする理由	
3 事務担当課	部 課 電話 内線
4 備考	

○東大和市情報公開・個人情報保護審査会規則

平成15年11月6日

規則第37号

改正 平成18年3月3日規則第4号

平成28年3月29日規則第20号

東大和市行政情報公開審査会規則（平成2年規則第20号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号。以下「条例」という。）第25条の規定に基づき、東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（委員）

第2条 審査会の委員は、情報公開及び個人情報保護に関して識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

（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 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

（庶務）

第4条 審査会の庶務は、総務部文書課において処理する。

（補則）

第5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16年1月1日から施行する。

附 則（平成18年3月3日規則第4号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日規則第20号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

○東大和市附属機関等の会議の公開に関する規則

平成15年11月6日

規則第38号

改正 平成30年3月26日規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号。以下「条例」という。）第30条第2項の規定に基づき、附属機関等（条例第28条第1項第3号に規定する附属機関等をいう。以下同じ。）の会議の公開について必要な事項を定めるものとする。

(公開の方法等)

第2条 附属機関等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に、当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

2 附属機関等は、会議の公開に当たって、会議が公正かつ円滑に行われるよう、この規則に定めるもののほか、傍聴に係る手続その他必要な事項を定め、当該会議の開催中における会場の秩序の維持に努めなければならない。

(傍聴人の定員等)

第3条 附属機関等は、会場の規模を勘案し、傍聴を認める者（以下「傍聴人」という。）の定員を定めるものとする。

2 附属機関等の会議の傍聴を希望する者が定員を超えるときは、先着順により傍聴を認めるものとする。ただし、附属機関等が必要と認めるときは、抽選によることができる。

3 会議の傍聴を希望する者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、会議を傍聴することができない。

(1) 銃器、棒その他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者

(2) 酒気を帯びていると認められる者

(3) 旗、プラカード、のぼり等を携帯している者

(4) 鉢巻、腕章、たすき、ゼッケン、ヘルメット等を着用し、又は携帯している者

(5) 前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

4 傍聴人は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 飲食又は喫煙をしないこと。

(2) 会議における言動に対して、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(3) 私語、談笑その他これらに類する行為により会議の妨害をしないこと。

- (4) 携帯電話等の機器類の電源を切ること。
- (5) 附属機関等の代表者（以下「会長等」という。）の指示に従うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる行為をしないこと。

（撮影、録画、録音等の制限）

第3条の2 傍聴人は、会場において撮影、録画、録音等をしてはならない。ただし、特に会長等の許可を得た場合は、この限りでない。

（非公開の決定）

第4条 附属機関等は、条例第30条第1項各号のいずれかに該当すると認められるときは、会議の全部又は一部の非公開を決定することができる。

（開催の事前公表）

第5条 附属機関等は、会議を開催するときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 会議名
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 主な議題
- (5) 公開・非公開の別
- (6) 傍聴人の定員（会議の全部を非公開とする場合を除く。）
- (7) 傍聴の申込方法（会議の全部を非公開とする場合を除く。）
- (8) その他附属機関等が必要と認める事項

2 前項の規定による公表は、会議開催日の7日前までに次に掲げる一以上の方法により行うものとする。ただし、緊急に会議を開催するときは、この限りでない。

- (1) 東大和市広報
- (2) 東大和市公式ホームページ
- (3) 各課が発行する印刷物
- (4) 庁舎内の看板、表示等
- (5) その他適切な方法

（会議資料の提供）

第6条 附属機関等の会議が公開されるときは、傍聴人に会議資料を配布するものとする。ただし、多色刷り資料、図面、地図、写真、報告書等で複写又は複製が困難なものについては、会場に備え、傍聴人の閲覧に供するものとする。

（会議録等の作成）

第7条 附属機関等は、会議を開催したときは、当該会議の内容を勘案し、当該会議の会議録、会議要録その他記録（以下「会議録等」という。）を作成しなければならない。

らない。

2 前項に規定する会議録等には、次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 会議名
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 出席者氏名
- (5) 議題
- (6) 公開・非公開の別
- (7) 非公開理由（会議を公開とした場合を除く。）
- (8) 傍聴人数（会議の全部を非公開とした場合を除く。）
- (9) 発言内容（会議要録にあっては発言の要旨とし、その他記録にあっては会議の要旨とする。）
- (10) その他附属機関等が必要と認める事項
（会議録等の写しの閲覧）

第8条 附属機関等の会議の会議録等は、東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号）第15条第3項の規定により、その写しを閲覧に供するものとする。

（公開の状況報告等）

第9条 附属機関等は、毎年1回、会議の公開の状況について、会議の公開の状況に関する報告書（別記様式）により市長に報告するものとする。

2 市長は、毎年1回、前項の規定による報告をとりまとめ、これを公表するものとする。

（委任）

第10条 この規則に定めるもののほか、附属機関等の会議の公開に関し必要な事項は、会長等が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成30年3月26日規則第7号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

年 月 日

東大和市長 殿

附属機関等名

代表者氏名

会議の公開の状況に関する報告書

（ 年度）

東大和市附属機関等の会議の公開に関する規則第9条第1項の規定により、会議の公開の状況について次のとおり報告します。

1 附属機関等の名称

2 会議の公開の状況

- (1) 会議の開催回数 回
 - ①公開された会議の回数 回
 - ②一部非公開の会議の回数 回
 - ③全部非公開の会議の回数 回
- (2) 公開率 (①+②) / (1) %
- (3) 傍聴人総数 人

3 内訳

開催 月日	議 題	公開・非公開の別及び 非公開とした理由	傍 聴 人 数 (人)
1 /		公開・一部非公開・全部非公開	
2 /		公開・一部非公開・全部非公開	
3 /		公開・一部非公開・全部非公開	
4 /		公開・一部非公開・全部非公開	
5 /		公開・一部非公開・全部非公開	
6 /		公開・一部非公開・全部非公開	
7 /		公開・一部非公開・全部非公開	
8 /		公開・一部非公開・全部非公開	

注意 公開・非公開の別及び非公開とした理由の欄は、該当するものを○で囲み、一部非公開又は全部非公開とした場合は、その理由を記入してください。

○東大和市情報公開事務取扱要領

平成30年2月26日

市長決裁

東大和市情報公開条例事務取扱要領（平成15年12月1日市長決裁）の全部を改正する。

第1 趣旨

東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号。以下「条例」という。）に定める情報公開に関する事務処理（以下「情報公開事務」という。）は、別に定めがある場合を除き、この要領に定めるところにより行うものとする。

第2 事務の分掌

1 文書課が行う事務

- (1) 行政文書の公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公開請求書の受付に関すること。
- (3) 行政文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収又は免除に関すること。
- (4) 情報公開事務の連絡調整に関すること。
- (5) 東大和市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (6) 行政文書を検索するために必要な資料（以下「文書検索目録」という。）の取りまとめ及び閲覧に関すること。
- (7) 実施状況の公表に関すること。
- (8) 行政文書の任意的公開の申出に係る前各号の準用に関すること。

2 主管課が行う事務

- (1) 公開請求のあった行政文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 公開請求のあった行政文書の公開、部分公開又は非公開の決定（以下「公開決定等」という。）に関すること。
- (3) 公開の実施に関すること。
- (4) 条例第14条第1項及び第2項の規定による意見書の提出の機会を与えること。
- (5) 文書検索目録の作成に関すること。
- (6) 行政文書の任意的公開の申出に係る前各号の準用に関すること。

第3 行政文書の公開事務

1 案内及び相談

公開請求を行いたい旨の相談があった場合は、どのような情報を知りたいのかを十分確認した上で、公開請求の手続を説明する。その際、当該情報が公開請求によらなくても情報提供が可能なものである場合は、主管課等において閲覧等が

できることを説明する。

なお、行政文書が次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧等が可能であるため、それぞれの閲覧等手続を説明する。

- (1) 条例第2条第2号アに該当する場合は、東大和市立図書館等に備え付けてあること、又は書店等で販売されていることを説明する。
- (2) 条例第2条第2号イに該当する場合は、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な管理がされているものとして、条例に定める行政文書から除外され、個別の閲覧等手続により公開されることを説明する。
- (3) 条例第17条（他制度等との調整）に該当する場合は、他の制度等による閲覧等ができるので、閲覧等の手続や閲覧場所等を案内する。
- (4) 条例第17条の2（適用除外）に該当する場合は、法令の規定により閲覧等手続が定められていることを説明する。
- (5) 保有個人情報に係る本人からの公開請求については、東大和市個人情報保護条例（平成17年条例第33号。以下「個人情報保護条例」という。）第48条第2項の規定により情報公開条例は適用しないので、個人情報保護条例による開示請求手続を説明する。

2 公開請求書の受付

公開請求書の受付は、文書課において主管課立会いの下、行うものとする。ただし、やむを得ないと認められるときは、主管課において受け付けることができる。

(1) 形式要件の確認

提出された「公開請求書（東大和市情報公開条例施行規則（平成15年規則第36号。以下「規則」という。）第1号様式）」について必要事項が記載されているかどうか確認する。

なお、公開請求者が法人その他の団体である場合は、「連絡先」欄に法人その他の団体の担当者その他連絡可能な者の氏名及び電話番号の記載を求めるものとする。

(2) 公開請求者等の確認

ア 条例第5条第1号から第4号までの規定により公開請求することができる個人又は法人その他の団体については、当該個人又は法人その他の団体の住所及び氏名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）の記載内容に間違いがないか確認する。

イ 条例第5条第5号（前記アに該当しない者）の規定による公開請求の場合は、前記アのほか、行政文書の公開を必要とする理由が記載されているかどうか確認し、明らかに公序良俗に反する理由（犯罪実行のため等）について

は認めないものとする。

ウ 前記ア、イ以外の者からの請求は、条例第26条（任意的公開）に該当するので、その旨を説明する（行政文書の任意的公開の事務については、第6参照）。

（3）未成年者による請求

未成年者については、一般的に法律行為について行為能力が制限されている。しかし、これは未成年者の保護や取引の安全等の趣旨から保護されているのであって、行政文書の公開を請求する行為をこれらの制限理由と同一視し、全ての未成年者の単独請求を認めないとするのは情報公開の趣旨になじまないことから、原則として、次のとおり運用するものとする。

ア 中学生以下の未成年者の請求

情報公開制度の趣旨、公開された行政文書の意義、内容等について十分に理解できるかどうかの判断は難しく、また公開に要する費用についてこれらの者に負担させることは好ましくないため、必要に応じて相談に乗り、できる限り情報提供の方法によることが好ましい。しかし、請求を拒むものではないため、請求による場合は親権者等法定代理人による請求とする。

イ 高校生以上の未成年者による請求

高校生及び高校生と同年齢以上の未成年者については、本人単独による請求を受け付けるものとする。

（4）公開請求に係る行政文書の特定

公開請求書に記載された行政文書の件名が、主管課立会いの下、行政文書を特定できるものであるか確認する。その際、記載内容が曖昧、理解不能その他の理由により公開請求に係る行政文書の特定ができない場合には、公開請求者から請求の目的、趣旨等を十分に理解した上で、当該行政文書の件名又は内容等についての特定を行う。その際、文書検索目録を活用し、又は公開請求者に請求する上で有用な情報の提供に努める。

公開請求書には、できるだけ行政文書の件名そのものが記載してあることが望ましいが、一般に、公開請求者は行政文書の件名に通じているわけではなく、また、文書検索目録には行政文書の件名そのものが記載されているとは限らないため、公開請求書の件名は、合理的な努力をして行政文書が特定できるような件名であれば差し支えない。

（5）その他の留意事項

ア 同一人から複数の公開請求があった場合は、実施機関が異なる場合を除き、「公開請求に係る行政文書の件名又は内容」欄に記入することができる範囲で、1枚の公開請求書により受け付けることができるものとする。

イ 「公開請求者」欄には、押印は要しない。

ウ 条例に基づく公開請求の対象とならない行政文書の公開請求があった場合は、前記1の(1)から(5)までによる。

エ 公開請求書を受け付ける段階で公開請求に係る行政文書が著しく大量であることが想定される場合は、公開請求者に対し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

オ 請求者が行政文書を閲覧した後に必要な部分のみの写しの交付を申し出ることが可能であることを説明する。

カ 電話又は口頭による公開請求

条例第6条は公開請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による公開請求は認めない。

キ ファクシミリ又は電子メールによる公開請求

ファクシミリ又は電子メールによる公開請求については、公開請求者が誤送信する危険があることから、原則として認めないものとする。

(6) 公開請求書の補正

公開請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や行政文書の特定ができない場合には、その場で補正を求める。郵送による公開請求の場合その他その場で補正することができない場合は、主管課は、相当の期間を定めて公開請求者に補正を求めるものとする。公開請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は公開請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する（却下する場合の処理については、第3の5の(9)参照）。

(7) 郵送による公開請求の受付

公開請求書が郵送されてきた場合は、前記(1)から(5)までにより記載事項を確認し、不備がない場合には受付をし、公開請求者に公開請求書の写しを送付する。この場合、当該公開請求書が文書課に到達した日を受付日とする。

3 公開請求書を受け付けた場合の説明

文書課は、公開請求書を受け付けたときは、公開請求書の「備考」欄に受付年月日及び受け付けた課名（原則として主管課）を記入した後に公開請求書の写しを作成し、公開請求者に交付するとともに、次の事項について説明する。

(1) 公開請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に公開決定等を行うこと。また、公開決定等の通知に1日ないし2日を要すること。当該通知日と行政文書を公開する日は異なること。やむを得ない理由があるときは、公開決定等を行う期限を45日を超えない範囲で延長する場合があります、その場合はその旨を通知すること。

(2) 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から

4 5日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、4 5日を超えて公開決定等を行う場合があること。その場合は、公開請求があった日から1 4日以内にその旨を決定し、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき4 5日以内に、残りの行政文書については4 5日を超えて公開決定等を行う旨を通知すること。

(3) 写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を負担しなければならないこと。

(4) 行政文書の公開をする場合の日時及び場所は、「公開決定通知書（規則第2号様式）」又は「部分公開決定通知書（規則第3号様式）」により通知すること。

4 受付後の公開請求書の取扱い

(1) 公開請求書の送付

公開請求書は、文書課で受け付けた後、主管課名で收受し、主管課へ送付する。

(2) 決定期間の起算日

文書課で公開請求書を受け付けた日を、条例第1 2条第1項に規定する公開請求があった日とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。

なお、公開請求書の補正を求めた場合にあつては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(3) 主管課の特定

公開請求に係る行政文書が、当該行政文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、原則として、当該行政文書を作成した課をもって主管課とするものとする。

5 公開決定等の事務

(1) 行政文書の内容の検討

公開請求に係る行政文書について、本条例の趣旨を踏まえ、条例第7条各号（非公開情報）、第8条（部分公開）、第9条（裁量的公開）、第10条（存否応答拒否）、第13条第2項（1年以内に全部又は一部を公開できる行政文書）、第14条（第三者等への意見照会。後記（3）参照）のいずれかに該当するかどうかを慎重に検討し、また、必要に応じて関係課に協議するなどして、公開決定等を行うものとする。

(2) 決定期間の延長

ア 条例第1 2条第2項の規定により公開決定等の期間を延長する場合

公開請求があった日から1 4日以内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日から1 4日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに「公開決定等期間延長通知書（規則第5号

様式)」によりその旨を通知する。なお、延長後の公開決定等をする期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。また、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第12条第3項の規定により公開決定等の期間を延長する場合（公開請求に係る行政文書が著しく大量である場合）

公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から45日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判明したときは、公開請求があった日から14日以内に条例第12条第3項を適用する旨の決定をし、公開請求者に対して、「公開決定等期間特例延長通知書（規則第6号様式）」により、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき公開決定等をする期間（45日以内）、残りの行政文書について公開決定等をする期限及び本項を適用する理由等を通知する。その場合、本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

なお、本項を適用する場合は、延長の理由等について、文書課長に協議するものとする。

(3) 第三者等の情報の取扱い

公開請求に係る行政文書に、市以外の者に関する情報が記録されている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な公開決定等を行うため、「第4第三者保護に関する手続」により処理するものとする。

(4) 協議等

ア 公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開しない旨の決定（公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書を保有していないときの決定を含む。）をするに当たっては、文書課長に協議するものとする。

イ 電磁的記録については、公開決定等をするに当たり、当分の間、文書課長及び関係課長に協議するものとする。なお、業務用システムに関しては、情報管理課長にも協議するものとする。

(5) 適用除外文書又は他の制度等との調整により、本条例上の公開を行わない行政文書の処理

公開請求に係る行政文書が、条例第2条第2号ア又はイに該当する文書である場合、条例第17条（他制度等との調整）又は条例第17条の2（適用除外）に該当するため条例上の公開を行わない場合は、当該請求を却下し、「公開請求却下通知書（第1号様式）」により通知する。

(6) 公開決定通知書の記入要領

ア 「行政文書の件名」欄

公開請求書の「公開請求に係る行政文書の件名又は内容」欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、公開する行政文書の件名を正確に記入する。

イ 「公開の日時及び場所」欄

公開をする日時は、公開決定通知書が公開請求者に到達するまでの日数を考慮して到達予定日から数日置いた日とし、時間は通常の執務時間内で指定する。なお、公開請求者と事前に電話等により調整を行い、公開請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

行政文書の公開の日時及び場所の通知は、条例第11条第1項の規定により、書面によることを義務付けられているので、公開請求者と事前に連絡が取れず、公開決定通知書送付後に日時及び場所を決定した場合は、改めてその旨を書面により通知するものとする。

公開をする場所は、原則として文書課窓口とする。

ウ 「公開の方法」欄

該当する公開方法を○で囲み、必要に応じ、具体的(複写したものの閲覧、ディスプレイに出力したものの視聴、紙に出力したものの閲覧等)に記載する。

エ その他

条例第12条第3項の規定により決定期間を延長したとき(前記(2)イ参照)は、「備考」欄に残りの行政文書に係る決定期限を記載するものとする。

(7) 部分公開決定通知書の記入要領

ア 「行政文書の件名」欄から「公開の方法」欄まで

前記(6)アからウまでと同じ。

イ 「非公開とする部分」欄並びに「非公開とする根拠規定及び当該規定を適用する根拠」欄

非公開とする部分並びに該当する非公開条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。

複数の非公開事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記入する。

(非公開とする部分の記載例)

〇〇通知書のうち、「氏名」「年齢」欄の部分

(非公開とする部分にそれぞれ対応した非公開条項及び当該条項を適用する理由の記載例)

Aの部分は、～の理由により条例第7条第2号に該当

Bの部分は、～の理由により条例第7条第3号に該当し、～の理由により条例第7条第4号にも該当する。

ウ 「非公開部分について1年以内に公開できる可能性の有無及び有る場合の公開できる時期」欄

公開請求に係る行政文書の一部を非公開とする旨の決定の日から1年以内に、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、「有」を○で囲み、公開できることとなる期日を記入する。

エ その他

前記(6)エと同じ。

(8) 非公開決定通知書の記入要領

ア 「行政文書の件名」欄

前記(6)アと同じ。ただし、公開請求に係る行政文書を保有していない場合(文書不存在)又は存否応答拒否をする場合は、公開請求書に記載された行政文書の件名を記入する。

イ 「非公開とする根拠規定及び当該規定を適用する根拠」欄

該当する非公開条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。

複数の非公開事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記載する。

なお、行政文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合には、公開請求者が公開を求めている行政文書が実施機関に存在しない理由を明記する。

(不存在理由の記載例)

- 1 当該行政文書は～(文書の性質・不存在の事情等)のため、実施機関では作成及び取得しておらず、存在しない。
- 2 当該行政文書は○年に作成された○年保存の行政文書であるため、○年に廃棄済みであり、現在は存在しない。

また、存否応答拒否をする場合は、公開請求に係る行政文書が仮に存在した場合に適用することとなる非公開条項及び当該行政文書の存否を明らかにすることが非公開情報を公開することとなる理由を記載する。

(存否応答拒否の場合の記載例)

東大和市情報公開条例第7条第○号及び第10条に該当

当該公開請求に係る行政文書が存在するか否かを答えるだけで、非公開情報(○○○○○に関する情報)を公開することになるため、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否する。

ウ 存否応答拒否をする場合の留意事項

公開請求に係る行政文書が存在しない場合には不存在を理由として非公開決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該行政文書が存在することを公開請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合に重要なことは、存否応答拒否が必要な種類の行政文書については、実際に行政文書が存在するか否かを問わず、常に存否応答拒否をする必要があることに留意する。

また、存否応答拒否をする決定を行った場合は、審査会に、その旨を報告するものとする。

エ 「非公開とした行政文書について1年以内に公開できる可能性の有無及び有る場合の公開できる時期」欄

非公開決定の日から1年以内に、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、「有」を○で囲み、公開できることとなる期日を記入する。

オ その他

前記(6)エと同じ。

(9) 公開請求を却下する場合の処理

公開請求が条例に規定する要件を満たさず、公開請求者が補正に応じない等の理由により公開請求を却下する場合は、「公開請求却下通知書(第1号様式)」により通知する。

(10) 公開決定通知書等の送付

ア 主管課は、公開決定等をした場合は、公開決定通知書、部分公開決定通知書又は非公開決定通知書(以下「公開決定通知書等」という。)を作成し、これを遅滞なく公開請求者に送付する。ただし、同一人から複数の主管課に対して公開請求が行われた場合は、主管課相互に連絡をとりあい、公開請求者に対する連絡、通知等が重複しないようにする。

イ 主管課は、公開決定通知書等及び公開請求却下通知書の写しを文書課に送付する。

6 行政文書の公開方法

(1) 閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

文書、図画及び写真については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。行政文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該行政文書の写しを作成し、公開することができない部分を削除（黒塗り）した状態で閲覧に供する等の方法により行うものとする。

なお、公開請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話等の機器、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、当該行政文書を汚損又は破損するおそれがないと認められ、かつ、公開請求者が撮影等に必要な機器（電源を含む。）を持参した場合に限り、撮影等を認めることができる。

(2) フィルム、ビデオテープ及び録音テープの視聴の方法

それぞれ映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。行政文書の一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、非公開情報に係る部分を区分して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときに、非公開情報に係る部分を除いて、当該行政文書を視聴に供することにより行うものとする。

(3) 写しの交付の方法（電磁的記録を除く。）

行政文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとする。

行政文書の一部の写しの交付を行うときは、交付をすることができる部分の写しを作成する等の方法により行うものとする。

ア 文書、図画及び写真については、原則として、原本と等大の用紙を使用し、市役所に備え付けてある複写機を使用して、1枚ずつ複写する。両面に記録されている場合は両面複写とする。

公開請求者から多色刷りの要望があった場合でも、市役所に備え付けてある複写機が白黒対応なら白黒で写しを作成するものとする。

イ 公開請求者から申出があったときは、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めた場合に限り、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしないこととする。

ウ 公開請求者から申出があったときは、公開請求に係る行政文書を破損又は汚損するおそれがないと実施機関が認めた場合に限り、用紙の両面に写しを

作成し、交付することができる。

エ マイクロフィルムについては、A3判までの用紙に印刷したものを交付する。

オ 公開請求者から申出があった場合は、写しの交付を郵送で行うことができる（第3の8参照）。

カ 閲覧後の写しの交付の申出について

公開請求者は、公開又は部分公開決定の通知受領後から当該閲覧が終了するまでの間、「写しの交付の申出書（規則第10号様式）」をもって条例第15条第3項の写しの交付の申出ができるものとする。主管課は、申出に基づき、写しの作成の場所を特定し、写しの作成に要する費用の納入を確認してから、写しの交付を行うものとする。

なお、申出書については、当該写しの交付終了後、收受、起案等適切に文書処理を行うものとする。

（4）公開をする場合の注意事項

公開請求に係る行政文書に非公開情報に係る部分がある場合は当該部分を黒塗りに、公開請求に係る内容以外の情報が記載されている場合は当該部分を白塗りにし必要に応じて「対象外」等の表示をした上で公開するものとする。

（5）電磁的記録の閲覧の方法

電磁的記録については、紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。ただし、画面をハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

（6）電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。）の視聴の方法

電磁的記録に係る視聴について、パーソナルコンピュータのファイルであって容易に対応できるときは、ディスプレイに出力したものにより行うものとする。

（7）電磁的記録の写しの交付の方法

ア 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として紙に出力したものを交付する。ただし、画面をハードコピーしたものの交付は行わない。

イ 写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク（CD-R）に複写したものを交付できるものとする。

ウ データを複写する場合、原則としてファイル形式等は変更しないものとする。

エ ビデオテープ又は録音テープに準じる動画又は音声記録されているものについては、視聴に限るものとする。

(8) 電磁的記録の一部公開の取扱い

ア 紙に出力して公開するものについては、紙の文書と同様の処理を行う。ただし、処理の過程において、次の(ア)又は(イ)の方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができる。

(ア) データで公開するものについては、非公開となる部分を記号等に置換する処理を行う。

(イ) データベース等置換処理が困難なデータについては、非公開とするデータ項目を削除すること又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について非公開とする旨を付記する。

イ 置換又は削除処理をすることにより、公開するデータの内容が変更される(関数、乗数、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等)場合は、紙による部分公開で対応する。

(9) 視覚障害者への対応

公開請求者から申出があった場合で容易に対応できるときは、公開請求に係る行政文書について点字又は音声情報に変換し、公開することができる。

(10) 業務用システムの取扱い

業務用システムのデータの公開については、視聴、媒体への複製及び非公開情報の削除等の処理に多額の費用を要する場合があるため、前記(5)、(7)ア及び(8)アによるものとする。

7 行政文書の公開事務

(1) 日時及び場所

行政文書の公開は、あらかじめ公開決定通知書又は部分公開決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

(2) 職員の立会い

行政文書の公開をするときは、原則として主管課及び文書課職員が立ち会うものとする。

(3) 公開決定通知書又は部分公開決定通知書の提示

行政文書の公開をする際は、公開請求者に対し、公開決定通知書又は部分公開決定通知書の提示を求め、次のことを確認する。

ア 公開決定通知書又は部分公開決定通知書に記載された行政文書と公開を受けようとする行政文書が一致すること

イ 行政文書の公開の方法

ウ 写しの交付を行う場合はその数量及び写しの作成箇所等

エ 代理人の場合は、代理人であることを証明する書類

(4) 公開に当たっての注意事項

行政文書の公開を受ける者が、当該行政文書を汚損し、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きは、当該行政文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(5) 指定日時以外の行政文書の公開

公開請求者が公開決定通知書又は部分公開決定通知書により指定した日時に来庁しなかった場合は、公開請求者と調整の上改めて日時を指定し、その旨を書面により通知するものとする。

8 郵送による写しの交付事務

(1) 郵送による写しの交付の手續

郵送により写しの交付を行う場合には、公開請求者に公開決定通知書又は部分公開決定通知書を送付する際に、併せて写しの作成に要する費用及び返信用郵送料を記載した書類を送付し、公開請求者が納入通知書により写しの作成の費用を納入したことを確認した後、当該行政文書の写しを郵送する。公開請求者は、当該納入通知書に係る領収書の写し及び当該行政文書の写しの返信用郵送料相当分の切手を送付するものとする。

なお、写しの作成に要する費用について、公開請求者から申出があったときは、現金書留等により納入させることができる。この場合、公開請求者から現金書留等により写しの交付等の費用が送付された後、当該行政文書の写し及び領収書を郵送する。

(2) 返送の催告等

公開請求者に写しの交付に要する費用及び郵送料を記載した書類を送付後、相当の期間内に写しの交付等の費用が送付されない場合は、相当の期間を定め、公開請求者に送付の催告を行う。公開請求者がこの催告に応じない場合は、書面により公開の日時及び場所を指定して再度催告を行う。

9 写しの交付に要する費用

(1) 公開請求者が写しの交付を希望した場合は、写しの作成に要する費用を納入した後に、写しの交付を行う。

(2) 光ディスク（CD-R）に複写する場合は、光ディスク（CD-R）を主管課が用意する。

(3) 写しの交付に要する費用の免除について

公開請求者が、条例第16条第3項に基づく写しの作成に要する費用の免除

を希望する場合は、「写しの作成に要する費用の免除申請書（規則第11号様式）」の提出を求めるものとする。

免除申請書が提出された場合、主管課は、生活保護受給者証を提出させるか、又は申請者の了解の下に担当課に問い合わせ、生活保護受給者であることを確認するものとする（この場合、備考欄にその旨記載すること）。

第4 第三者保護に関する手続

主管課の審査に当たって、公開請求に係る行政文書に、第三者等に関する情報が記録されている場合には、条例第14条の規定に基づき次のとおり公開に対する意見照会を第三者等に行うものとする。

なお、第三者等に意見照会を行うことで、条例第12条第1項の期間内（14日以内）に公開決定等ができない場合は、同条第2項（期間の延長）の手続をとるものとする。

1 第三者等に関する情報に係る意見照会（任意的）

公開請求に係る行政文書に、第三者等に関する情報が記録されている場合において、必要と認めるときは、慎重かつ公正な公開決定等をするために、当該第三者等に対し、「公開決定等に係る意見書（規則第8号様式）」の提出を求めることができる。ただし、公開請求に係る行政文書に記録された第三者等の情報が、条例第7条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

また、1件の行政文書に多数の第三者等の情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

2 第三者に関する情報に係る意見照会（義務的）

公開請求に係る行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、条例第7条第2号イ若しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により公開しようとするときは、公開決定に先立ち、当該第三者の所在が不明な場合を除き、公開決定等に係る意見書の提出を求めなければならない。なお、条例第7条第7号ただし書により公開する場合についても同様の手続を経るものとする。

3 意見照会する事項

個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

例えば、その情報が持つ第三者の事業運営上又は競争上等の価値を実施機関が明確に判断するために必要があると認めるときなどである。

4 意見照会の方法

意見照会は、公開請求書が提出されたことを「意見照会書（規則第7号様式）」により通知するとともに、原則として同封する「公開決定等に係る意見書（規則

第8号様式)」により意見を求めることにより行う。この場合、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。

5 意見書の取扱い

意見書の提出があった場合は、第三者等の意見に拘束されるものではないが、参考とした上で公開又は非公開の決定をしなければならない。

6 第三者等への通知

主管課は、第三者等に係る情報について、意見照会を行った後に公開する決定を行った場合は、直ちに当該第三者等に対し、「公開決定に係る通知書（規則第9号様式）」により通知するものとする。

7 公開決定等の期間延長

第三者等に意見照会を行う場合、公開決定等の期間を延長する必要があると認められるときは、速やかに期間延長の手続をとるものとする。

第5 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書

行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）第2条に基づく審査請求は、同法第19条に定める事項を記載した書面をもって行う。なお、提出について相談等があった場合は文書課に案内するものとする。

2 審査請求書の收受及び送付

(1) 審査請求書は文書課で受け付け、及び收受し、審査庁（実施機関が市長にあっては文書課、他の実施機関にあっては庶務担当課）及び主管課（処分庁）へ送付する。

(2) 審査請求書の送付を受けた審査庁は、審査請求書の記載内容に不備がある場合には、相当の期間を定め、その期間内に不備を補正すべきことを命じなければならない。

(3) 前項の場合において、審査請求人が同項の期間内に不備を補正しないときは、審査庁は、却下の裁決をし、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。

3 主管課（処分庁）における再検討

(1) 主管課（処分庁）は、審査請求書の内容に基づき、行政文書の内容を精査し、審査請求に係る公開決定等が妥当であるかどうか再検討を行う。

(2) 再検討の結果、公開することと決定したときは、審査庁において公開決定等の取消し・変更の裁決をし、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。この場合、文書課長に協議するものとする。

4 審査会への諮問

(1) 主管課（処分庁）が再検討を行った結果、なお当該公開決定等が妥当であると判断した場合は、審査庁は、速やかに審査会に諮問しなければならない。

(2) 諮問書の添付資料

諮問書の添付資料は、審査請求に係る次の書面とする。

- ア 主管課（処分庁）が作成した弁明書の写し
- イ 審査請求書の写し
- ウ 公開請求書の写し
- エ 公開決定等通知書の写し
- オ 第三者情報に関する意見照会を行った場合は、公開決定等に係る意見書の写し
- カ その他参考資料

5 諮問をした旨の通知

諮問をした審査庁（以下「諮問庁」という。）は、審査会に諮問した後、速やかに条例第19条各号に該当するものに「審査会諮問通知書（規則第13号様式）」により諮問をした旨を通知しなければならない。その際、参加人の有無について留意すること。

6 審査会への行政文書の提示（インカメラ審理への対応）

諮問庁は、条例第22条第1項の規定により審査会から審査請求のあった公開請求等に係る行政文書の提示を求められたときは、当該行政文書を直接審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該行政文書の写しをもって提示することもできる。

7 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

諮問庁は、条例第22条第3項の規定により審査会から審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報を分類整理した資料の請求があった場合は、文書課と調整の上、これを提出するものとする。

8 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

- (1) 条例第24条第1項の規定に基づく審査会への提出資料等の閲覧又は写しの交付（以下「閲覧等請求」という。）は、「審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書（規則第14号様式）」により文書課が受け付けた後、審査会へ送付するものとする。

提出された審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書の記載に不備がある場合の対応は、公開請求書の取扱いに準じるものとする。

- (2) 審査会は、審査会提出資料等の閲覧等に係る請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人、参加人又は諮問庁）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。

- (3) 審査会は、閲覧等請求の承認又は不承認を決定した場合は、「審査会提出資料

等の閲覧等の承認について（通知）（規則第15号様式）」、「審査会提出資料等の閲覧等の一部承認について（通知）（規則第16号様式）」又は、「審査会提出資料等の閲覧等の不承認について（通知）（規則第17号様式）」により閲覧等請求をした者に通知する。

決定に当たっては、当該資料等の提出人の意見を聴かなければならない。

(4) 文書課は、閲覧又は写しの交付を実施する際には、身分証明書等により本人確認を行うものとする。

(5) 閲覧又は写しの交付に要する費用は、徴収しない。

9 審査請求に対する答申及び裁決

(1) 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表する。公表の方法は、総務省が運用する「行政不服審査裁決・答申データベース」上に掲載することとする。

(2) 諮問庁は、審査会から答申がなされたときは、当該答申を十分尊重した上で裁決するものとし、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。この場合、当該裁決の起案は、文書課長合議の市長決裁とする。

また、裁決の内容についても公表するものとし、公表の方法は「行政不服審査裁決・答申データベース」上に掲載することとする。

10 第三者からの審査請求への対応

(1) 公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定に対し、当該行政文書を公開請求者に公開する日までの間に第三者から審査請求があった場合は、前記1から9までに準じて取り扱うとともに、主管課は、職権で当該行政文書の公開又は部分公開の実施を停止し、当該公開請求者にその旨を通知する。

(2) 公開請求者からの審査請求に係る公開決定等を変更して公開部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

第6 行政文書の任意的公開の事務

1 行政文書任意的公開申出書の提出

任意的な公開の申出をしようとする者に対しては、「行政文書任意的公開申出書（第2号様式）」の提出を求めるものとする。

2 任意的公開の申出に対する回答

任意的公開の申出に対する回答は、「行政文書任意的公開回答書（第3号様式）」により行うものとする。

3 任意的公開に係る写しの交付に要する費用は、第3の9に定める手続により行うものとする。

4 その他

その他任意的公開に係る事務処理については、第1から第4までに準じて行うものとする。

第7 文書検索目録の作成

- 1 主管課は、行政文書の検索に必要な文書検索目録を作成し、毎年1回、写しを文書課へ送付するものとする。
- 2 文書課は、前号の文書検索目録を一般の閲覧に供するものとする。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

第 号
年 月 日

様

東大和市長



公開請求却下通知書

年 月 日付けで公開請求がありました行政文書について、次のとおり公開請求を却下することに決定しましたので通知します。

1 行政文書の件名 又は内容	
2 却下の理由	
3 事務担当課	部 課 係 電話 内線
4 備考	

注意

- この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、東大和市長に対して書面で審査請求をすることができます（なお、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。）。
- この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、東大和市を被告として（訴訟において被告を代表する者は東大和市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、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には、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。

年 月 日

東大和市長 殿

申出者

氏名（名称及び代表者）

郵便番号

住所（所在地）

電 話

連絡先〔法人その他の団体の担当者その他連絡可能な者〕

氏 名

電 話

行政文書任意的公開申出書

東大和市情報公開条例第26条の規定により、次のとおり行政文書の公開を申し出ます。

1 申出に係る行政文書の 件名又は内容	
2 行政文書の公開の申出 をする理由	
3 公開方法（希望するものを○で囲んでください）	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付

市処理欄（申出者は記入しないでください）

受付年月日	年 月 日
受 付 課	課

第 号
年 月 日

様

東大和市長



行政文書任意的公開回答書

年 月 日付けで申出がありました行政文書の任意的公開について、次の

とおりの

公開する
部分公開する
公開しない

 こととしましたので回答します。

1 行政文書の件名又は内容		
2 公開又は部分公開の日時及び場所	日時	午前 年 月 日 時 分 午後
	場所	
3 公開又は部分公開の方法	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付	
4 事務担当課	部 課 係 電話 内線	
5 備考	(「部分公開する」又は「公開しない」場合、その理由)	

注意 公開又は部分公開の場合は、この通知書を持参のうえ、指定の日時においでください。なお、指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で事務担当課までご連絡ください。