

2025 年 9 月 16 日 更新

始良市役所

始良市情報公開事務の手引

令和7年9月

総務部 総務課

目次

始良市情報公開条例逐条解説	3
第1章 総則	3
第1条 目的	3
第2条 定義	5
第3条 解釈及び運用	7
第4条 適正な請求及び使用	8
第2章 公文書の開示	8
第5条 開示請求権	8
第6条 開示請求の手続	10
第7条 公文書の開示義務	11
第8条 部分開示	23
第9条 公益上の理由による裁量的開示	24
第10条 公文書の存否に関する情報	25
第11条 開示請求に対する措置	26
第12条 開示決定等の期限	27
第13条 開示決定等の期限の特例	29
第14条 事案の移送	31
第15条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	32
第16条 開示の実施	34
第17条 他制度との調整	36
第18条 費用の負担	37
第3章 審査請求等	38
第18条の2 審理員指名の適用除外	38
第19条 審査会への諮問	39
第20条 諮問をした旨の通知	40
第21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	42
第4章 補則	44
第23条 出資法人等の情報公開	44
第24条 情報公開の総合的な推進	45
第25条 文書管理	46
第26条 運用状況の公表	47
第27条 委任	47
附 則	48
始良市情報公開条例施行規則	49
始良市情報公開事務取扱要領	72
情報公開の開示基準一覧	90
実施機関について	104
参考	105

始良市情報公開条例逐条解説

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 公文書の開示（第5条—第18条）
- 第3章 審査請求等（第18条の2—第21条）
- 第4章 補則（第22条—第27条）
- 附則

第1章 総則

第1条 目的

（目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の市政に関する知る権利を具体化するものとして、市が保有する情報の開示を求める権利を明らかにするとともに、情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、市が保有する情報の一層の公開を図り、市の諸活動を市民に説明する責任が果たせるよう努め、もって公正で開かれた市政を推進し、信頼と協調に基づく市民参加のまちづくりに寄与することを目的とする。

【趣旨】

本条は、始良市情報公開条例（以下「条例」という。）の制定目的を明らかにしたものであり、第3条の「解釈及び運用」とともに条例の解釈及び運用の指針となるものである。

【解釈】

- 1 「地方自治の本旨にのっとり」とは、市民に対する市の説明する責務は、日本国憲法第92条に定める地方自治の本旨に由来するものであり、そのような責務を全うするための情報公開制度は、地方自治の本旨を踏まえた制度である。
- 2 「市民の市政に関する知る権利」とは、市が市政について説明する責務を有するという理念を市民の側から表現したものであるが、「知る権利」については、その概念につき、多くの説が述べられているが、元々民主主義社会に内在する基本的人権の一つとして導き出された権利である。しかしながら、情報公開制度の背景や目的を分かりやすく表現した文言で明文化し条例の目的に位置付けた。

- 3 「情報の開示を求める権利」とは、「市政に関する知る権利」を具体的に表現したもので、市が保有する情報（公文書）について、その閲覧、写しの交付等を請求できる権利をこの条例により創設することをいう。実施機関は、条例に定める要件を満たした請求に対して、応じなければならない条例上の義務を負うものである。
- 4 「情報の一層の公開を図り」とは、請求に基づく情報の開示制度の充実とともに市が各種の情報を積極的に公表、提供することにより、市政に関する正確で分かりやすい情報を、市民が容易に得られるようにするため、情報公表施策及び情報提供施策の整備・拡充を図ることをいう。
- 5 「市の諸活動を市民に説明する責任が果たせるよう努め」とは、市民から市政を信託された市は、市政の諸活動の状況を具体的に明らかにし、市民に対し説明する責任を果たせるように努めなければならないとすることをいう。
- 6 「公正で開かれた市政を推進し、信頼と協調に基づく市民参加のまちづくりに寄与する」とは、この条例による情報公開制度が目指す最終的な目的を表すものであり、その達成のためには、透明性の確保が不可欠であり、一部の利益や恣意的な判断の入る余地のない開かれたまちづくりを進めることをいう。

第 2 条 定義

(定義)

第 2 条 この条例において「実施機関」とは、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業等管理者及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することかできない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有するものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの
- (2) 歴史民俗資料館、図書館その他の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術的な資料として特別の管理がされているもの

【趣旨】

本条は、本条例における基本的用語である「実施機関」及び「公文書」についての定義を定めたものである。

【解釈】

1 「実施機関」とは、この条例により公文書の開示を実施する機関をいい、地方自治法上独立して事務を管理し、及び執行する機関である市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会、地方公営企業法により一定の権限を有し、独立して事務を執行している水道事業等管理者と、地方自治法に定める議決機関である議会をもって、実施機関とする。

2 「実施機関の職員」とは、市長、消防長、行政委員会の委員、監査委員、議会議員等の特別職の非常勤職員のほか、実施機関が職務上指揮監督権を有する全ての職員（臨時的任用職員及び会計年度任用職員を含む。）をいう。

3 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員がその職務の遂行者としての公的立場において、作成し、又は取得した場合をいい、職務に関して職員が個人的に作成し、又は取得した備忘的メモ、参考資料で、組織で共用されていないものは除くものとする。

なお、「職務」には、地方自治法第 2 条第 9 号の法定受託事務及び第 180 条の 2、第 180 条の 7 の規定により、実施機関の職員が委任を受け、又は補助執

行している事務が含まれるが、職員が他の法人等の事務に従事している場合における事務は含まれない。

4 「文書、図画及び電磁的記録」とは、開示の対象となる公文書の範囲を記録媒体の面から定めたものである。

(1) 「文書」とは、文字、記号等の可読的符号を用いて紙等の上にある程度永続すべき状態において、意思、観念、認識又は事実の表示を記載したものをいい、具体的には起案文書、供覧文書のほか、台帳、帳票、カード類をいう。

(2) 「図画」とは、紙等の上に記号又は線等の象形を用いて表現されたものをいい、具体的には、地図、設計図等をいう。

(3) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいい、電子計算機による情報処理の用に供される電子情報だけでなく、録音テープ、ビデオテープ等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をいう。

5 「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するもの」とは、当該公文書が作成又は取得に関与した職員個人の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、つまり、実施機関において業務上必要なものとして利用、保管及び保存されている状態のものをいう。

したがって、自己の職務の便宜のために保有する正式な公文書と重複する当該公文書の写しや個人的な検討段階の下書き、参考資料等の事務処理上の補助的な文書は、これに当たらない。

6 「一般に容易に入手することができるもの」とは、官報、白書、新聞、書籍等のように書店で購入し、又はパンフレット等不特定多数のものに販売、配布することを目的として発行されたものをいう。

7 「一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの」とは、図書館や公民館等の施設の利用において、閲覧や視聴に供されているものをいう。

8 「歴史的若しくは文化的な資料又は学術的な資料として特別の管理がされているもの」とは、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、その資料的価値に注目して管理しているものをいう。

第3条 解釈及び運用

(解釈及び運用)

第3条 実施機関は、市民の情報の開示を求める権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、及び運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公開されないように最大限の配慮をしなければならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が本条例を解釈し、運用するに当たっての基本的な考え方を定めたものであり、プライバシー保護の観点から個人情報の取扱いについての配慮を義務付けたものである。

【解釈】

- 1 「情報の開示を求める権利が十分に尊重されるよう」とは、情報公開制度の基本理念である原則公開の精神に立って、条例を解釈及び運用しなければならないということである。
- 2 「個人に関する情報がみだりに公開されないよう」とは、個人に関する情報については、原則公開の情報公開制度においても最大限保護されるべきであり、正当な理由なしに公にされてはならないことを明らかにしたものである。

第4条 適正な請求及び使用

(適正な請求及び使用)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を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、公文書の開示を受けたときは、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、条例に基づき公文書の開示請求をする者が権利を適正に行使し、及び情報を適正に使用する責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 「適正な請求に努める」とは、第1条の公正で開かれた市政を推進し、信頼と協調に基づく市民参加のまちづくりに寄与するという目的にそって権利を行使しなければならないということであり、開示を請求する権利に内在する制約として権利の濫用の禁止について定めたものである。
- 2 「適正に使用しなければならない」とは、公文書の開示を受けた者は、その開示によって得た情報を条例の目的及び社会通念上の良識に従って使用しなければならない、濫用して第三者の権利や利益を侵害してはならないことをいう。

第2章 公文書の開示

第5条 開示請求権

(開示請求権)

第5条 第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して公文書の開示を請求することができる。

【趣旨】

本条は、条例に基づく公文書の開示請求をする権利を行使できるものの範囲を定めたものである。

【解釈】

「何人も」とは、外国に居住する外国人も含まれる。

第6条 開示請求の手続

（開示請求の手続）

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、条例に基づく公文書の開示を請求する方法及び形式上の不備があった場合の実施機関のとるべき対応について定めたものである。

【解釈】

- 1 「書面を実施機関に提出しなければならない」とは、公文書の開示請求は、この条例によって創設された権利の行使であり、開示決定という行政処分を求める申請手続であり、開示決定等の期間の計算や救済手続において、後日争いや混乱を避ける必要があることから、書面により行わなければならないということである。したがって、口頭や電話による請求は認めない。
- 2 「その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項」とは、開示請求者が公文書の名称を記載することができない場合、実施機関の職員が合理的な範囲内で請求に係る公文書を特定することができる程度の具体的な内容をいう。
- 3 「開示請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、開示請求書の記載事項の漏れや公文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため、開示請求に係る公文書が特定できないときをいう。
- 4 「相当の期間」とは、開示請求者が開示請求書の修正又は再提出に要するのに社会通念上必要とされる合理的な期間をいう。
- 5 「補正の参考となる情報」とは、公文書開示（公開）目録その他開示請求者が公文書を特定するために必要な情報をいう。

第7条 公文書の開示義務

(公文書の開示義務)

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該情報を開示しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求に対する原則開示の基本的枠組みを明確にするとともに、例外としての不開示情報を定めたものであり、開示することの利益と開示されないことの利益について、それぞれが適切に保護されるよう調整を図るものである。

【解釈】

「開示しなければならない」とは、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合を除いて、開示請求者に対し、開示義務を負うということである。

第1号 法令秘情報

第7条第1号 法令秘情報

- (1) 法令若しくは条例の定めるところにより、又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する各大臣（内閣府設置法（平成11年法律第89号）第4条第3項に規定する事務を分担管理する大臣たる内閣総理大臣及び国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第5条第1項に規定する各省大臣をいう。）その他国若しくは鹿児島県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、法令若しくは条例の規定により、又は実施機関が法律又はこれに基づく政令の規定により従う義務のある国等の指示による不開示情報の要件を定めたものである。

【解釈】

- 1 「法令若しくは条例の定めるところにより」とは、法律、政令、府令、省令その他の命令又は他の条例の規定によることをいう。
- 2 「実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する各大臣その他国若しくは鹿児島県の機関の指示により」とは、法定受託事務等に関し、国等からの指示によることをいう。

第7条第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 法令及び条例の規定により、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、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

【趣旨】

本号は、個人の尊厳や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保護する、不開示情報にすることを定めたものである。

【解釈】

- 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、次のような情報をいう。
- (1) 戸籍的事項（住所、氏名、性別、生年月日、本籍等）に関する情報
 - (2) 経歴（学歴、職業、職歴等）に関する情報
 - (3) 心身（心身障害、疾病、健康状態等）に関する情報

- (4) 能力、成績（学業成績、勤務成績等）に関する情報
- (5) 思想、信条等（思想、信条、信仰、宗教等）に関する情報
- (6) 財産状況（所得、資産状況等）に関する情報
- (7) その他個人生活（家庭状況、居住状況等）に関する情報

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、同号で判断することとして、この号から除外した。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、直接事業と関係ない情報（家族状況等）は、この号により、開示、不開示の判断を行う。

3 「特定の個人を識別することができるもの」とは、当該公文書の内容から特定の個人が識別され、又は識別され得る情報をいい、一般的には氏名、住所等であるが、この部分を不開示としても、それ以外の部分の情報から特定の個人が識別され得るものについて、不開示とすることをいう。

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もの」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。

また、照合の対象となる「他の情報」については、公共施設等で入手可能なものなど一般人が通常入手し得る情報をいう。

なお、個人識別の判断に当たっては、一定の集団に属する者に関する情報を公にすると、その情報自体からは特定の個人を識別することができない場合であっても、情報の性質・内容によっては、その集団に属する個々の者に不利益を及ぼすおそれがあり得る。

5 「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、反省文など個人の人格と密接にかかわる情報や未発表の著作物で、個人識別性のある部分を取り除いても、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。

6 「法令及び条例の規定により、又は慣行として公にされている情報」とは、法令等（法律、政令、省令その他の命令並びに条例及び条例の委任を受けた規則を含む。）の規定や慣行により、何人でも容易に入手できる状態におかれている情報をいう。

7 「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公にすることが予定されている場合に限らず、請求があれば何人でも提供することを予定しているものを含む。）のもとに保有している情報をいう。

8 「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」とは、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、最大限保護されるべきであるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、これに優越する公益がある場合は、これを不開示とする合理性が認め難いことにより、公にすることが必要と認められる情報については、開示するということである。

なお、「公にすることが必要と認められる情報」に該当するかについては、不開示にすることにより保護される個人の利益と開示することによる公の利益を比較考量して行うこととなる。

9 「公務員の職務の遂行に係る情報」とは、公務員が、その組織上の地位に基づいて所掌した事務を遂行することにより記録される情報をいう。したがって、公務員の勤務成績や処分歴等の身分取扱いに係る情報は、これに該当しない。

10 「公務員の職及び氏名」とは、当該公務員が所属する組織名及び職名その他職務上の地位を表す名称並びにその者の氏名である。

公務員の職及び氏名については、職務遂行の内容に関する情報と密接不可分の要素であることから、これを開示する。

第3号 法人等情報

第7条第3号 法人等情報

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの

イ 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されたものであつて、法人等又は個人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ものと認められるもの

【趣旨】

本号は、法人等又は個人が営む事業の権利、競争上の地位その他正当な利益を保護するため、及び公にしないことを条件として任意に提供された情報についての合理性の判断により、必要と認められる情報を不開示情報とすることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「法人その他の団体」とは、第5条第2号の法人その他の団体と同義であつて、営利法人（株式会社等）、公益法人（学校法人、宗教法人、社会福祉法人、民法第34条に基づく公益社団法人及び公益財団法人などの法人等）その他法人格を有する全ての団体並びに自治会、PTA、地域づくり団体等であつて、法人格は有していないが団体の規約及び代表者の定めがあるものをいう。
- 2 「国及び地方公共団体を除く」とは、国及び地方公共団体は法人格を有するものであるが、その事業活動は法人等の事業活動とは性格を異にすることから、本条の第4号、第5号により判断するものとし、この号からは対象外とする。
- 3 「事業を営む個人」とは、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（物品販売業、畜産業、医業等）又は農業、林業等を営む個人をいう。
- 4 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とするかどうかを問わず、事業活動に関する一切の情報をいい、事業活動に直接関係のない個人に関する情報（家族構成、事業と区別される財産、所得等）は第2号の個人情報で判断する。

- 5 「その他正当な利益を害するおそれのあるもの」とは、開示することにより、法人等の事業活動が損なわれると認められるもの及び開示することにより法人等の名誉が侵害され、又は社会的信用若しくは社会的評価が低下するものをいい、必ずしも経済的利益の概念でとらえられないものを含むものである。
- 6 「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されたもの」とは、実施機関が法人等又は事業を営む個人に情報の提供を要請し、当該法人等又は個人から公にしないとの条件で任意に提供された情報をいい、提出を求める法的な権限がある場合において、行政指導により情報を提出させた場合、法人等が自己に有利な政策決定を求めて資料等を持ち込んだような場合は、この号に該当しない。
- 7 「法人等又は個人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、法人等又は事業を営む個人が属する業界、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。
- 8 「当時の状況等に照らして」とは、情報の提供された当時の諸般の事情に照らして判断することをいうが、必要に応じ、取得後の事情変更も考慮することとするものである。

第7条第4号 財産保護等維持情報

- (4) 公にすることにより、人の生命、身体若しくは財産の保護又は犯罪の予防、犯罪の捜査その他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、公共の安全と秩序の維持を確保する観点から、開示することにより人の生命、身体若しくは財産の保護又は犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると認められる情報を不開示とすることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「人の生命、身体若しくは財産の保護」とは、人の生命、身体、財産等が害されたり、脅かされたりすることから保護することをいい、人の地位、名誉、自由等も含まれる。
- 2 「犯罪の予防、犯罪の捜査」とは、刑事犯、行政犯であるとを問わず、犯罪行為の発生を未然に防止すること又は犯人を発見し、証拠を収集し、保全することなどをいう。
- 3 「その他公共の安全と秩序の維持」とは、社会生活に必要な法規範、交通規範の維持等、社会の風紀、平穏な市民生活が害されることのないように保護することをいうものである。
- 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、若しくは適正に行われなくなり、又はその可能性があることをいう。

第5号 内部的審議、検討等情報

第7条第5号 内部的審議、検討等情報

- (5) 市の機関及び国等（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をいう。以下同じ。）の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に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】

この号は、公文書の要件を組織共用文書としたため、決裁等の事案処理手続が終了していないものもかなりの部分がこの条例の適用を受けることとなるので、これらの情報を時期尚早な段階で開示することによる、外部からの干渉、圧力等により、率直な意見の交換、意思の決定の中立性が損なわれないように保護するため定めたものである。

【解釈】

- 1 「市の機関」とは、執行機関、補助機関、議会等をいい、市の執行機関の事務事業執行の前提として必要な調査、審議等を行う附属機関その他これらに類するものも含まれる。
- 2 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、市の機関内部並びに国及び他の地方公共団体の内部又は市の機関と国及び他の地方公共団体相互間における審議、検討又は協議のほか、会議、打合せ、意見交換、相談等に関連して作成し、又は取得した情報をいう。
- 3 「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」とは、
 - (1) 各種会議の会議録や行政施策の検討過程に関する情報であって、公にすることにより、行政内部の率直な意見の表明と情報の交換又は意思の形成、決定の中立性が不当に損なわれると認められるもの
 - (2) 行政の内部において検討、審議若しくは協議中の案件、内容の正確性が確認されていない公文書又は未成熟な情報であって、公にすることにより、不当に市民の間に混乱を生じさせると認められるもの
 - (3) 事業計画案や調査結果資料等又は統一的に公開する必要のある計画、検討案等で、公にすることにより、特定の者に不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれがあるものと認められるものをいう。

- 4 「不当に」とは、審議、検討又は協議に関する情報の内容に照らし、意思決定前の情報を公にすることによる利益と不利益とを比較考量し、公にすることの公益性を考慮してもなお、その不利益が看過しえない程度のものである場合をいう。

第7条第6号 事務・事業情報

- (6) 市の機関又は国等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、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

【趣旨】

本号は、市の機関又は国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実施を確保する目的により定めたものである。

【解釈】

- 1 「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、保護する利益がある場合に限り不開示となることの趣旨であり、この場合においては、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。
- 2 「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えない程度のものである場合をいう。
この場合、「支障を及ぼすおそれ」とは、単なる抽象的な可能性では足りず、適正な遂行に支障を生ずることについて、法的保護に値する蓋然性が認めなければならない。
- 3 「監査」とは、主として監察的見地から、事務又は事業の執行若しくは財産の状況の正否を調べることをいう。

- 4 「検査」とは、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べることをいう。
- 5 「取締り」とは、行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法、適正な状態を確保することをいう。
- 6 「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。
- 7 「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」とは、監査等の事務に関する情報は、例えば試験問題等のように事前に公にされれば、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったりする場合があることにより、不開示とするものである。また、事後においても違反事例等のように法規制を免れる方法を示唆するようなものも該当すると考えられる。
- 8 「契約」とは、相手方の意思表示の合致により法律行為を成立させることをいう。
- 9 「交渉」とは、当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことをいう。
- 10 「争訟」とは、訴えを起こして争うことをいう。訴訟、行政不服審査法に基づく不服申立てなどがある。
- 11 「国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」とは、契約等においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要がある、当事者としての利益を保護する必要があるため、不開示とするものである。
- 12 「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」とは、知的所有権に関する情報で、一定の期日以前に公にすることにより、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、調査研究の途中段階の情報などで、公にすることで研究意欲が不当に妨げられ、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合があり、このような情報を不開示とするものである。
- 13 「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」とは、勤務評定や人事異動、昇格等の人事構想等を公にすることにより、

公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

- 14 「国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」とは、企業経営という事業の性質上、第2号の法人等情報と同様な考え方でその正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものを不開示とするものである。

第8条 部分開示

(部分開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

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

【趣旨】

本条は、開示請求された公文書の一部に不開示情報が含まれている場合に、全体を不開示とすることなく、開示可能な部分は開示すべきことを定めたものである。

【解釈】

- 1 「容易に区分して除くことができる」とは、公文書を汚損又は破損することなく、かつ、過大な時間や経費を要することなく、技術的、物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいう。
- 2 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、不開示情報が記録されている部分を除くことにより、開示請求者にとって無意味な情報のみとなることをいう。
- 3 「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いた部分は、第7条第2号の個人情報には含まれないものとみなして開示しなければならないということである。

第9条 公益上の理由による裁量的開示

（公益上の理由による裁量的開示）

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1号に該当する情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

【趣旨】

本条は、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合であっても、高度な行政判断により、裁量的な開示を行うことができることを定めたものである。

【解釈】

「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）ただし書の規定、第3号（法人等情報）のただし書の規定による人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要な場合の開示義務に比べ、より広い社会的、公共的な利益を保護する特別の必要性がある場合をいい、その判断に当たっては、第7条各号の不開示情報の規定による保護利益の性質及び内容と開示による公益を比較検討して、慎重に判断しなければならない。

第 10 条 公文書の存否に関する情報

（公文書の存否に関する情報）

第10条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

【趣旨】

本条は、開示請求に係る公文書の存否自体を明らかにすることによって、不開示情報の規定により保護しようとしている利益が損なわれる場合、例外的にその存否を明らかにしないで、拒否処分できることを定めたものである。

【解釈】

「当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき」とは、例えば、ある特定の個人の生活保護等公的扶助の受給に関する情報の開示請求に対して、当該公文書は存在するが第7条第2号（個人情報）の規定により不開示とした場合、そのことのみで当該個人が公的扶助を受けている事実が明らかになることのように、応答することだけで不開示情報を開示したときと同様の結果となり、不開示情報の保護利益が害される場合をいう。

第 11 条 開示請求に対する措置

(開示請求に対する措置)

- 第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。
- 2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 3 実施機関は、前2項の決定（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）をしたときは、当該各項に規定する書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該公文書の全部又は一部が第7条各号に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を付記しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求に対して実施機関がいかなる措置をとるべきかを定めたものである。

【解釈】

- 1 「その旨及び開示の実施に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない」とは、全部開示又は一部開示の決定及び開示の実施の方法並びに一部開示の決定にあつては、理由の提示などをいう。
- 2 「その旨を書面により通知しなければならない」とは、不開示の決定及び理由の提示並びに行政不服審査法第57条に基づく教示をいう。
- 3 「当該公文書の全部又は一部が第7条各号に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を付記しなければならない」とは、一定の期間（おおむね1年以内）を経過することにより不開示とした理由が消滅することが可能であり、その理由の消滅する期日を明示し得る場合をいう。

第 12 条 開示決定等の期限

(開示決定等の期限)

第12条 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示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っては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示決定等の原則的期限と実施機関に正当な理由があるときの延長期限及び延長の方法を定めたものである。

【解釈】

- 1 「開示請求があった日から14日以内」とは、開示請求書を受け付けた日の翌日を起算日として14日以内をいい、14日目（期間の満了日）が休日に当たるときは、民法の規定によりその翌日をもって期間が満了することになる。
- 2 「補正に要した日数」とは、実施機関が第6条第2項の規定により補正を求めてから補正した開示請求書を開示請求者が提出するまでの期間をいう。
- 3 「事務処理上の困難その他正当な理由」とは、開示請求があった日から14日以内に開示決定等をするよう誠実に努力した場合であっても、この期間内に開示決定等をするのができない次のような場合をいう。
 - (1) 開示請求に係る公文書が多種にわたるため、当該公文書を短期間に検索できないとき又は当該公文書の内容が複雑で、期間内に開示決定等をするのが困難であるとき。
 - (2) 開示請求のあった公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、期間内に開示決定等をするのが困難であるとき。
 - (3) 災害等、緊急事態の発生や一時的な業務量の増大等のために、期間内に開示決定等をするのが困難であるとき。
 - (4) 年末年始等、執務を行わない期間があり、期間内に開示決定等をするのが困難であるとき。

- 4 「同項に規定する期間」とは、開示請求のあった日から起算して開示決定等を行うべき日までの期間を指すものであり、この項が適用される場合には、最大 45 日以内に処理すればよいことをいう。

第 13 条 開示決定等の期限の特例

(開示決定等の期限の特例)

第13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から44日以内にそのすべてについて開示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には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について開示決定等を行う期限

【趣旨】

本条は、開示請求に係る公文書の量が著しく大量であり、実施機関の事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合の開示決定等の期限の特例を定めたものである。

【解釈】

- 1 「開示請求に係る公文書が著しく大量である」とは、1件の請求に係る公文書の量が大量である場合のほか、同一時期に多数の開示請求が集中する場合も含まれる。
- 2 「開示請求があった日から44日以内」とは、前条第2項に規定する延長後の期限と同義であり、この期間には、開示請求者に対して補正を求めた場合の当該補正に要した日数は算入されない。
- 3 「相当の部分」とは、この条の趣旨に照らし、実施機関が44日以内に努力して処理できる部分であって、開示請求者の要求をある程度満たすままとまりのある部分をいう。
- 4 「相当の期間」とは、残りの公文書について、実施機関が業務の遂行に著しい支障を生ずることなく、開示決定等を行うことができる期間であって、当該実施機関の業務の遂行状況に応じて合理的に判断すべきである。
- 5 「同条第1項に規定する期間」とは、開示請求があった日から14日（補正に要した日数を除く。）をいう。

- 6 「残りの公文書について開示決定する期限」とは、最終的に開示請求に係る全ての公文書について開示決定等を終わることが可能と見込まれる期限をいう。

第 14 条 事案の移送

（事案の移送）

第14条 実施機関は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求を受けた実施機関が、当該事案を他の実施機関に移送する場合の要件、手続、効果について定めたものである。

【解釈】

1 「正当な理由があるとき」とは、他の実施機関で作成されたものであるもののほか、開示請求に係る公文書に記録されている情報の重要な部分が他の実施機関の事務事業に係る場合などであって、当該他の実施機関に判断を委ねた方が適切な場合をいう。

2 「協議の上」とは、単に協議したということではなく、協議が調った場合をいう。

3 「移送前にした行為」とは、開示請求書の補正などこの条例に基づき移送前にした行為をいう。

第 15 条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 開示請求に係る公文書に市、国、他の地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下この条、第20条及び第21条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、規則で定めるところにより通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、規則で定めるところにより通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示する場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第19条及び第20条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者の権利利益を保護するとともに、開示の是非の判断に適正を期するため、開示決定等の前に第三者に対して意見書提出の機会を付与するとともに、開示に反対の意思の意見書が提出された場合の措置について定めたものである。

【解釈】

1 「規則で定めるところにより」とは、施行規則により、公文書の名称、請求年月日、条例該当箇所、第三者情報の内容部分、意見書の提出期限等を記した書面のことである。

2 「意見書を提出する機会を与えることができる」とは、第三者の正当な権利利益の保護に関する不開示情報の規定に該当するかどうかを適切に判断するための必要な調査の一環として、第三者に対し、意見書提出の機会を与えたもの

であるが、実施機関にこれを義務付けたものではなく、また、第三者に開示決定の同意権を与えたものではない。

- 3 「意見書を提出する機会を与えなければならない」とは、不開示情報に該当することが明らかな場合において、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と認められる（第7条第2号イ又は第7条第3号ただし書）並びに公益上特に必要があると認められる（第9条）ために、開示しようとするときは、関係者の利益との調整の必要性があるため、実施機関に対して、第三者に意見書提出の機会を付与することを義務付けたものである。ただし、第三者に開示決定の同意権を与えたものではない。
- 4 「当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない」とは、実施機関に届けられている住所や法人の登記簿に記載された住所などに郵送しても不達の場合、又は第三者が死亡している、若しくは法人が解散した場合などをいう。
- 5 「少なくとも2週間を置かなければならない」とは、反対意見を提出した第三者が、公文書の開示決定の取消しを求めて、行政事件訴訟法に基づく取消訴訟（処分又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内）あるいは行政不服審査法に基づく審査請求（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）を提起することが可能となる相当の期間を設けることが必要であることと、開示請求者への迅速な開示への期待とを比較考量したものである。
- 6 「その理由」とは、第三者に係る情報が不開示情報に該当しないと判断した理由又は公益上の理由による開示を必要とした理由のことである。

第 16 条 開示の実施

(開示の実施)

- 第16条 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。
- 2 開示決定に基づき公文書の開示を受ける者は、規則で定めるところにより、当該開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の実施の方法その他の規則で定める事項を申し出なければならない。
- 3 前項の規定による申出は、第11条第1項に規定する通知があつた日から30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 4 開示決定に基づき公文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

【趣旨】

本条は、公文書の開示をどのような方法で実施するのか、及び開示を受ける者が開示の実施の方法の申出をする場合の手続について定めたものである。

【解釈】

- 1 「文書又は図画については閲覧又は写しの交付」のうち、「閲覧」とは公文書そのものを見せることに加え、開示請求者が持参したカメラ等による撮影を許容することを、「写しの交付」とは複写機により写しを作成し交付することをいう。
- 2 「電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法」とは、施行規則の規定により、
- (1) ビデオテープ、録音テープ 専用機器により再生したものの視聴又はビデオカセットテープ、録音カセットテープに複写したもの（市に著作権があるものに限る。）の交付
 - (2) 前号以外の電磁的記録 専用機器により表示したものの閲覧、実施機関が保有するプログラムによって用紙に出力したものの閲覧又は交付若しくはフロッピーディスクに複写したものの交付とする。

- 3 「公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるとき」とは、公文書の形態若しくは形状から判断して、公文書が汚損し、又は破損されるおそれがあるときをいう。
- 4 「その他正当な理由があるとき」とは、開示する公文書が、台帳等で事務事業に常時供している場合や部分開示をするときで、開示する部分を容易に分離できないときなどをいう。
- 5 「その他の規則で定める事項」とは、写しの送付の希望の有無などをいう。
- 6 「当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるとき」とは、災害のほか、開示請求者が病氣療養中などのことをいう。

第 17 条 他制度との調整

（他制度との調整）

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公文書（始良市手数料条例（平成22年始良市条例第86号）第2条第1項に規定する謄本若しくは抄本の交付又は閲覧の対象となる公文書を含む。）については、公文書の開示は行わない。

2 実施機関は、図書館等図書、資料、刊行物等を閲覧させ、又は貸し出すことを目的とする施設において管理されている公文書であって、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、公文書の開示をしないものとする。

【趣旨】

本条は、法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる公文書の開示とこの条例による公文書開示との適用関係について定めたものである。

【解釈】

- 1 「法令又は他の条例の規定による閲覧」とは、住民基本台帳法による住民基本台帳、公職選挙法による選挙人名簿、地価公示法による地価公示台帳、道路法による道路台帳、河川法による河川台帳などの閲覧をいう。
- 2 「法令又は他の条例の規定による縦覧」とは、地方税法による固定資産税課税台帳、都市計画法による都市計画の決定図書などの縦覧をいう。
- 3 「法令又は他の条例の規定による謄本、抄本その他の写しの交付」とは、住民基本台帳法による住民票、戸籍附票、戸籍法による戸籍の謄本、抄本などの交付をいう。
- 4 「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」とは、一般の利用に供することを目的として作成され、現に一般の利用に供されているものをいう。

第 18 条 費用の負担

（費用の負担）

第18条 開示請求をして、文書又は図画（これらを複写したものを含む。）の写しの交付を受ける者は、当該写し等の交付に要する費用を負担しなければならない。

2 開示請求をして、電磁的記録の開示（閲覧に準ずるものとして規則で定めるものを除く。）を受ける者は、当該開示の実施に要する費用を負担しなければならない。

【趣旨】

本条は、文書又は図画の写しの交付及び電磁的記録の開示に要する費用の負担について定めたものである。

【解釈】

（第 1 項関係）

1 情報公開制度の開示方法のうち、閲覧による開示については、請求者の負担とせず、写しの交付を求める場合に限って、費用の負担を求めるものである。

具体的な費用の額については、施行規則において定めるが、類似の開示請求制度をもつ個人情報保護法施行条例と同額としている。

（A 3 までの写し、単色刷りについては 1 枚につき 10 円、多色刷りについては 1 枚につき 50 円を徴収する。）

（第 2 項関係）

2 電磁的記録の開示方法のうち、閲覧に準ずるものとして施行規則で定めるものの以外の方法により開示を受ける者は、施行規則において定めるが、類似の開示請求制度をもつ個人情報保護法施行条例と同額としている。

（ビデオカセットテープへ複写したものの交付 1 巻につき 300 円、録音カセットテープへ複写したものの交付 1 巻につき 200 円、用紙に出力したものの交付は文書、図画等と同額、光ディスクの複写したものの交付 1 枚につき 100 円（又は 300 円）を徴収する。）

第3章 審査請求等

第18条の2 審理員指名の適用除外

(審理員指名の適用除外)

第18条の2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

【趣旨】

開示請求に関する審査請求については、行政不服審査法の審理員による審理の適用を除外する規定である。

【解釈】

- 1 行政不服審査法第9条第1項では「…審査請求がされた行政庁は、審査庁に所属する職員のうちから第3節に規定する審理手続を行う者を指名する…」と規定している。また、ただし書において「…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…は、この限りでない。」と規定している。

本市においては、情報公開に関する審査請求について審理員制度を採用せず、従来どおり審査会が実質審理を行い、実施機関が最終的な結論を裁決する方式を採用する。

- 2 行政不服審査法第9条第1項ただし書の適用について総務省では、行政不服審査制度の見直し方針（平成25年6月21日総務省）の中で「行政不服審査法に基づく手続の特例等を定める個別法については…行政不服審査法と同等以上の手続保障の水準を確保することを基本として、各個別法の趣旨を踏まえ、必要な規定の整備を行うことが適当である。」と述べており、行政不服審査法の求める手続保障の水準を確保することが、条例に行政不服審査法第9条第1項本文の適用を除外する特別の定めをする条件と考えられる。

行政不服審査法の求める手続保障の水準とは、具体的には①処分に関与しない者が審理することにより公正性を確保すること②第三者機関による点検を行うことでその後の裁決の客観性・公正性を高めることといえる。

審査会の審査は実施機関から独立して行われており、その答申を公表し、実施機関がその答申を踏まえつつ最終的な判断を行う仕組みは、不服申立てのより客観的で合理的な解決を図るとともに、その判断の内容及び過程の透明性を高め、行政に対する市民の信頼を確保する上でも有効と考えられる。

これらのことから、本市では、情報公開に関する審査請求については行政不服審査法に基づく審理員制度を採用せず、従来どおりの制度を選択した。

第 19 条 審査会への諮問

（審査会への諮問等）

第19条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、始良市行政不服審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書において反対する旨の意見が述べられている場合を除く。）
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書を添えてしなければならない。

【趣旨】

開示決定等（この条及び次条の説明中「開示決定等」という。）に対する不服申立てについては、不服申立てを受けた実施機関に対し、原則として、始良市行政不服審査会（この条の説明中「審査会」という。）への諮問を義務付けるものである。

【解釈】

- 1 「審査請求が不適法であり、却下する場合」とは、当該審査請求が審査請求期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月）を経過後のものである、審査請求適格のない者（処分により何ら自己の権利利益を侵害されない者）からのものである、存在しない開示決定等についてのものである場合などをいう。
- 2 「審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合」とは、審査請求人の主張を認め、一部開示又は不開示の決定を取り消し、又は変更して、全部を開示するときをいう。

第 20 条 諮問をした旨の通知

(諮問をした旨の通知)

第20条 前条第1項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この章において同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

【趣旨】

始良市行政不服審査会（この条の説明中「審査会」という。）に諮問した旨を審査請求人等の関係者に通知することを諮問実施機関に義務付けるものである。

【解釈】

- 1 審査会における調査審議の手續においては、審査請求人等に口頭による意見陳述や意見書提出の機会等が与えられており、審査請求人等がこれらの機会を行使できるよう、諮問実施機関は、審査会に諮問をしたときは、諮問した旨を審査請求人等に対して通知しなければならないこととした。

この通知を諮問実施機関が行う理由は、

- ① 反対意見書を提出した第三者がいるかどうかについて審査会は知り得ないこと。
- ② 審査請求人にとって、意見書提出等の準備の都合上、できる限り早い段階で通知されることが望ましく、また、審査会にとっても、その方が速やかに調査審議を進められること。

によるものである。

- 2 通知すべき相手方の範囲は、審査請求手續に既に関与している審査請求人及び参加人のほか、参加人となり得ることが明らかな利害関係者（開示請求者及び反対意見書を提出した第三者）としている。

- (1) 「審査請求人」は、開示請求等に対する審査請求をした者をいい、「参加人」とは、行政不服審査法第13条の規定に基づき、審査会の許可を得て、又は求めに応じ、当該審査請求手續に参加した利害関係人（審査請求人以外の者であつて審査請求に係る処分又は不作為に係る処分の根拠となる法令に照らし当該処分につき利害関係を有するものと認められる者）」をいう。
- (2) 第2号は、第三者から審査請求があつた場合に、開示請求者にも参加の機会を与えることを目的とするものである。
- (3) 第3号は、開示請求者が不開示決定を不服として、その取消しを求めた場合などにおいて、実施機関が当該取消しに関し利害関係を有することが明らかである第三者の存在

を把握しているときは、行政不服審査法第13条第2項の規定に基づき、当該第三者に参加人として参加する機会を与えることを目的とするものである。

第 21 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

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第21条 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等（審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

【趣旨】

開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を拒否する場合及び第三者の意に反して開示すべき旨の「決定」を行う場合に、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、第15条第3項の規定を準用することを定めたものである。

【解釈】

1 本文関係

各号のいずれかに該当する場合には、第三者が争訟を提起する機会を確保するため、開示を実施する日までに2週間以上の期間を置かなければならないこととするとともに、「裁決」後直ちに、第三者に「裁決」をした旨、その理由及び開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

第15条第3項中「開示決定の日」とあるのは「「裁決」の日」と読み替えられることになるが、「裁決」は、審査請求人に送達することによってその効力を生ずる（行政不服審査法第51条）ので、当該「裁決の日」は、審査請求人に送達された日と解される。

（第1号関係）

開示決定の取消しを求める第三者からの審査請求について、却下又は棄却する場合を指す。

処分の取消しの審査請求は、違法又は不当な行政処分により直接に自己の権利又は利益を侵害された者が行うことができると解されており、不開示決定を受けた開示請求者に限らず、開示決定に係る保有個人情報に自己の情報が含まれている第三者であって当該情報が開示されることにより自らの権利利益が害されることとなる者も行うことができる。

逆に言えば、そのような開示決定に直接の利害関係を有しない第三者からの審査請求は不適法であり、却下されることになるが、当該利害関係の有無は、最終的には訴訟において判断される余地を確保すべきであり、この号では、審査請求適格を有しないことを理由とした却下も対象となる。

（第2号関係）

1 審査請求を受けた実施機関が、保有情報の全部又は一部の不開示決定について、当該審査請求に参加している第三者の意に反して開示することとする場合を指す。

2 「審査請求に係る開示決定等」とは、第19条第2号において定義されているとおり、全部を開示する旨の決定を除いたものである。

3 「変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決」とは、行政不服審査法第46条第1項の規定に基づき、原処分を開示決定に変更する「裁決」を指す。

また、当該公文書の一部についてのみ開示することとし、その他の部分是不開示のままとする決定も含むが、この場合は、当該開示する部分について第三者が反対の意思を表示している場合である。

4 「第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合」とは、第三者が参加人として、審査請求手続において、実施機関又は審査会に対し、当該第三者に関する情報の開示に反対の旨の口頭意見陳述又は意見書の提出を行っている場合を意味する。

なお、原処分を行う過程で、第三者が反対意見書を提出している場合であっても、第20条第3号の規定により、諮問をした旨の通知が行われたにもかかわらず、当該第三者が参加人として参加していないときは、この条の適用はない。

5 この号が適用されるのは、第三者が審査請求手続において開示に反対している場合に限られ、第14条第3項の規定により反対意見書を提出した第三者が、当然にこの号の規定により、保護されるわけではない。これは、次の理由によるものである。

(1) 反対意見書を提出した第三者が審査請求を提起した場合であれば、第1号が適用される。

(2) 開示請求者が審査請求を提起した場合は、反対意見書を提出した第三者には、第20条の規定により諮問をした旨の通知がなされるので、参加人として参加し、審査請求手続において反対の意思を表示する機会は保障されている。仮に、当該第三者が参加しないのであれば、権利行使の機会を放棄したものであって、それ以上の手続的保障を与える必要はない。

6 開示決定等を取り消す「決定」については、実施機関において、再度開示請求に対する開示又は不開示の決定を行うことになるので、第6条第2項が直接適用される。

なお、原処分が行われる際に反対意見書を提出せず、その後の審査請求手続において参加人となり初めて反対の意思を表示した第三者には、第15条第3項の規定は直接適用されないが、このような第三者についても、この条の趣旨にかんがみ、同項の手続に準じた取扱いをすることが適当である。

第4章 補則

第22条 任意的開示 削除

第23条 出資法人等の情報公開

（出資法人等の情報公開）

第23条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを補助又は出資している団体及び始良市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成22年始良市条例第56号）第9条の規定により協定を締結した指定管理者（以下「出資法人等」という。）であって、規則で定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人等の保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等に対し、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、市が財政支出等を行う出資法人等で規則で定めるものは、その団体の性格、業務内容の公共性を考慮して、情報公開に努めることの努力規定と出資法人等を指導監督すべき立場にある実施機関の指導に関する努力義務を定めたものである。

【解釈】

1 「規則で定めるもの」とは、市行政に関わりが深いとされるものを施行規則において規定することをいい、

- (1) 始良市土地開発公社
- (2) 社会福祉法人始良市社会福祉協議会
- (3) 公益財団法人始良市文化振興公社

とするものである。

2 「必要な措置を講ずる」とは、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公開するための制度を整えることをいう。

第 24 条 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進)

第24条 市は、この条例に定める公文書の開示のほか、情報公表施策及び情報提供施策の拡充を図り、市政に関する正確で分かりやすい情報を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。

【趣旨】

本条は、この条例に基づく公文書の開示による情報開示制度のほか、市自らが積極的に行う情報の公表及び情報提供等の施策を合わせて総合的な情報公開制度の推進を努力義務として定めたものである。

【解釈】

- 1 「情報公表施策」とは、法令等に基づき、義務的に情報を公にすることなどをいい、法令に基づくものとしては次のようなものがある。
 - (1) 予算の公表（地方自治法第 219 条第 2 項）
 - (2) 決算の公表（地方自治法第 233 条第 6 項）
 - (3) 財政状況の公表（地方自治法第 243 条の 3 第 1 項）
- 2 「情報提供施策」とは、市民の請求によらず、市が自主的に情報を公にすることをいい、次のようなものがある。
 - (1) 市報あいらの広報紙等印刷物により提供される情報
 - (2) 新聞、テレビ等の報道機関の協力により提供される情報
 - (3) 市公式 L I N E、ホームページ等を通じて提供される情報
 - (4) 説明会、研修会等の行事、催物に当たって参加者に提供される情報

第 25 条 文書管理

(文書管理)

第25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、公文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。
- 3 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

【趣旨】

本条は、本条例に基づく公文書の開示等が円滑に運用されるための公文書管理の指針を定めたものである。

【解釈】

- 1 「公文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の公文書の管理に関する必要な事項」とは、実施機関が規則等で公文書の発生から廃棄に至るまでの規定を設けることをいう。
- 2 「公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供する」とは、文書管理システムによるファイル基準表をもとに公文書開示目録を作成し、住民が閲覧等に利用できる状態に備えつけることをいう。

第 26 条 運用状況の公表

(運用状況の公表)

第26条 市長は、毎年1回、各実施機関における第2章及び第3章の規定の状況を取りまとめ、公表するものとする。

【趣旨】

本条は、本条例の施行の状況を定期的に明らかにすることにより、制度の公正な運営を図るため、市長に公表することを義務付けたものである。

【解釈】

- 1 「第2章及び第3章の規定の状況」とは、公文書の開示請求件数及び開示決定件数等についての実施状況をいう。
- 2 「公表するものとする」とは、告示によるほか、市のホームページに掲載することをいう。

第 27 条 委任

(委任)

第27条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣旨】

本条は、本条例の施行に関し必要な事項を規則で定めるよう委任することを定めたものである。

附 則

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成22年3月23日から施行する。

（適用）

- 2 この条例は、合併前の加治木町情報公開条例（平成14年加治木町条例第4号）、始良町情報公開条例（平成14年始良町条例第10号）又は蒲生町情報公開に関する条例（平成14年蒲生町条例第9号）（以下これらを「合併前の条例」という。）の適用を受けることとされていた公文書及びこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関が作成し、又は取得した公文書について適用する。

（経過措置）

- 3 施行日の前日までに、合併前の条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

【趣旨】

本条例の施行期日、適用区分及び経過措置等について定めたものである。

始良市情報公開条例施行規則

(平成 22 年始良市規則第 18 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、始良市情報公開条例（平成 22 年始良市条例第 17 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開示請求書)

第 2 条 条例第 6 条第 1 項の規定による開示の請求は、公文書開示請求書（様式第 1 号）により行うものとする。

2 条例第 6 条第 2 項の規定により補正を求めるときは、公文書開示請求に係る補正要求書（様式第 2 号）により行うものとする。

(開示決定等の通知)

第 3 条 条例第 11 条第 1 項の書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書とする。

(1) 開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定をした場合 公文書全部開示決定通知書（様式第 3 号）

(2) 開示請求に係る公文書の一部を開示する旨の決定をした場合 公文書一部開示決定通知書（様式第 4 号）

2 条例第 11 条第 2 項の書面は、公文書不開示決定通知書（様式第 5 号）とする。

(延長の通知)

第 4 条 条例第 12 条第 2 項の書面は、公文書開示決定等期限延長通知書（様式第 6 号）とする。

(期限の特例の通知)

第 5 条 条例第 13 条の書面は、公文書開示決定等期限特例通知書（様式第 7 号）とする。

(事案移送の通知)

第 6 条 条例第 14 条第 1 項の書面は、公文書開示請求事案移送通知書（様式第 8 号）とする。

(第三者保護に関する通知等)

第 7 条 条例第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定による通知は、公文書開示等意見書提出機会付与通知書（様式第 9 号）とする。

2 条例第 15 条第 3 項の通知は、公文書開示に関する決定通知書（様式第 10 号）とする。

(電磁的記録の開示方法)

第 8 条 条例第 16 条第 1 項の規則で定める方法は、次の各号の電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) ビデオテープ又は録音テープ 次に掲げる方法

ア 専用機器により再生したものの視聴

イ ビデオカセットテープ又は録音カセットテープに複写したものの交付
(2) 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 次に掲げる方法

ア 専用機器により表示したものの閲覧

イ 実施機関が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）を使用して用紙に出力したものの閲覧又は交付

ウ 磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクに複写したものの交付
（開示の実施）

第9条 条例第16条第1項の規定による開示は、実施機関が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 公文書を閲覧し、又は視聴する者は、当該公文書を丁寧に扱うとともに、これを汚損し、又は破損してはならない。

3 実施機関は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に対し、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

（開示の実施の方法等の申出等）

第10条 条例第16条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示の実施の方法

(2) 写し等の交付の方法

2 条例第16条第2項の規定による申出は、公文書開示実施方法等申出書（様式第11号）によるものとする。

3 条例第16条第4項の規定による申出は、公文書更なる開示申出書（様式第12号）によるものとする。この場合において、既に開示を受けた公文書につき、採られた開示の実施の方法と同一の方法を当該公文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 前2項の規定にかかわらず、条例第6条第1項に規定する開示請求書にその求める開示の実施方法が記載されているときは、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第16条第2項の規定による申出とみなす。

（費用の額等）

第11条 条例第18条各項に規定する費用の負担の額は、別表のとおりとする。

2 開示請求をする者が写し等の送付による開示を希望する場合には、郵送料を納付しなければならない。この場合において、当該郵送料は、原則として郵便切手で納付するものとする。

3 前2項に規定する費用は、写し等の交付を受ける時までに納付しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると認める場合は、この限りでない。

4 条例第18条第2項の閲覧に準ずるものとして規則で定めるものは、第8条各号に規定する開示の実施の方法のうち、用紙に出力したものの閲覧並びに専用機器により再生したものの閲覧及び視聴とする。

（審査請求の手続）

第 12 条 条例第 19 条の規定による審査請求は、情報公開審査請求書（様式第 13 号）により行うものとする。

2 前項の審査請求が不適法であつても補正することができるものであるときは、情報公開審査請求補正要求書（様式第 14 号）により補正させるものとする。ただし、口頭による確認で補正することができるときは、この限りでない。

3 前項の規定により情報公開審査請求書の補正の命令を受けた者は、当該補正を書面により行うときは、情報公開審査請求補正書（様式第 15 号）により行うものとする。

（審査会への諮問）

第 13 条 条例第 19 条に規定する始良市行政不服審査会への諮問は、情報公開審査諮問書（様式第 16 号）により行うものとする。

（諮問した旨の通知）

第 14 条 条例第 20 条に規定する諮問した旨の通知は、情報公開審査諮問通知書（様式第 17 号）によるものとする。

（実施状況の公表の方法）

第 15 条 条例第 26 条の規定による公表は、始良市公告式条例（平成 22 年始良市条例第 3 号）によるほか、市のホームページに掲載することにより行うものとする。

（出資法人の範囲）

第 16 条 条例第 23 条第 1 項の規定による対象となる出資法人は、次に掲げるものとする。

- (1) 始良市土地開発公社
- (2) 社会福祉法人始良市社会福祉協議会
- (3) 公益財団法人始良市文化振興公社

（委任）

第 17 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、実施機関が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成 22 年 3 月 23 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の加治木町情報公開条例施行規則（平成 14 年加治木町規則第 18 号）、始良町情報公開条例施行規則（平成 14 年始良町規則第 19 号）又は蒲生町情報公開に関する条例施行規則（平成 14 年蒲生町規則第 6 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

別表（第 11 条関係）

公文書の種類		開示の方法	金額	備考
文書、図画及び写真		複写機により複写したものの交付	単色刷り 1 枚につき 10 円	1 日本工業規格 A 列 3 番以下のものに限る。
			多色刷り 1 枚につき 50 円	2 両面印刷するときは、片面を 1 枚として算定する。
		その他公文書の性質に応じて複写したものの交付	当該複写したものの交付に要する費用（作成に要する費用を含む。）に相当する額	
フィルム	印画紙に印画したものの交付	印画したものの交付	実費相当額	ネガフィルム又はポジフィルムに限る。
電磁的記録	(1) ビデオテープ（著作権が市に帰属するものに限る。）	ビデオカセットテープに複写したものの交付	1 巻につき 300 円	ビデオカセットテープは、実施機関が用意する記録時間 120 分のものとする。
	(2) 録音テープ（著作権が市に帰属するものに限る。）	録音カセットテープに複写したものの交付	1 巻につき 200 円	録音カセットテープは、実施機関が用意する記録時間 120 分のものとする。
	(3) (1) 及び (2) 以外の電磁的記録	用紙に出力したもの又はこれを複写したものの交付	単色刷り 1 枚につき 10 円	1 日本工業規格 A 列 3 番以下のものに限る。
			多色刷り 1 枚につき 50 円	2 両面印刷するときは、片面を 1 枚として算定する。
		フレキシブルディスクカードリッジに複写したものの交付	1 枚につき 100 円	フレキシブルディスクカードリッジは、実施機関が用意する 3.5 インチのものとする。
		光ディスクに複写したものの交付	1 枚につき 100 円	光ディスクは、実施機関が用意する CD-R のものとする。
		光ディスクに複写したものの交付	1 枚につき 300 円	光ディスクは、実施機関が用意する DVD-R のものとする。
		光磁気ディスクに複写したものの交付	1 枚につき 500 円	光磁気ディスクは、実施機関が用意する MO のものとする。
		その他電磁的記録媒体に複写したものの交付	当該電磁的記録媒体の交付に要する費用（作成に要する費用を含む。）に相当する額	

様式第 1 号（第 2 条関係）

年 月 日

実施機関

殿

請求者 住 所

氏 名

電 話

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

公 文 書 開 示 請 求 書

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

請求する公文書の件名 又は 内 容 〔公文書を特定できるように具体的に記入してください。〕	
公開の実施の方法	☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写しの交付 （送付の希望 ☐ 有 ☐ 無）
※ 所 管 課 名	課 係 （担当： ）

備考 1 ☐ 欄に 〳 点を付けてください。

2 ※は、記入不要です。

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書開示請求に係る補正要求書

年 月 日付けで提出された公文書開示請求書は、次の事項
に関して記入漏れ等がありますので、始良市情報公開条例第 6 条第 2 項の規定に
より、補正を求めます。

なお、期限までに補正されないときは、先に提出された公文書開示請求書によ
り開示決定等を行います。

記入漏れ、不鮮 明又は意味不 明な箇所	
補正の期限	年 月 日 まで
所 管 課	課 係 電話番号 内線

※ この通知書を発送した日から補正が行われるまでの期間は、開示決定等の
期限に含まれません（始良市情報公開条例第 12 条第 1 項）。

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書全部開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示については、始良市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり開示することに決定しましたので通知します。

開示請求に係る公文書の件名又は内容			
公文書の開示日時及び場所	開 示 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	開 示 場 所		

注1 指定された開示の日時に都合の悪い場合は、あらかじめその旨を所管課までご連絡ください。

2 公文書の開示を受ける際にこの通知書を提示してください。

3 公文書の写しを希望される場合は、写しの交付に係る実費が必要となります。

所 管 課 名	課 係 電話番号 内線
備 考	

第 年 月 日

様

実施機関

印

公文書一部開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示については、始良市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり一部開示することに決定しましたので通知します。

開示請求に係る公文書の件名又は内容			
公文書の開示日時及び場所	開示日時	年 月 日	
		午前・午後 時 分	
開示場所			
公文書の一部を開示しない部分			
開示しない理由	始良市情報公開条例第 条第 号に該当（ ）		
上記の理由がなくなる理由	年 月 日 ※ 上記理由がなくなる期日があらかじめ明示できるときに記入します。		
所管課名	課 係		
	電話番号	内線	
備考			

注1 指定された開示の日時に都合の悪い場合は、あらかじめその旨を所管課までご連絡ください。

2 公文書の開示を受ける際にこの通知書を提示してください。

3 公文書の写しを希望される場合は、写しの交付に係る実費が必要となります。

（教示）

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関の長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、始良市を被告として（訴訟において始良市を代表する者は始良市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様式第 5 号（第 3 条関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書不開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示については、始良市情報公開条例第11条第 2 項の規定により、次のとおり開示しないことと決定しましたので通知します。

開示請求に係る公文書の件名又は内容	
開示しない理由	始良市情報公開条例第 条第 号に該当 ()
上記の理由がなくなる理由	年 月 日 ※ 上記理由がなくなる期日があらかじめ明示できるときに記入します。
所 管 課 名	課 係 電話番号 内線
備 考	

（教示）

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、実施機関の長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記 1 の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、始良市を被告として（訴訟において始良市を代表する者は始良市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記 1 の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して 1 年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書開示決定等期限延長通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示については、始良市情報公開条例第 12 条第 2 項の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長しましたので通知します。

開示請求に係る公文書の件名又は内容	
延長前の期限	年 月 日 まで
延長後の期限	年 月 日 まで
延長の理由	
所 管 課 名	課 電話番号 係 内線

様式第 7 号（第 5 条関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書開示決定等期限特例通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示については、始良市情報公開条例第 13 条の規定により、次のとおり開示決定等の期限の特例を決定しましたので通知します。

開示請求に係る公文書の件名又は内容	
44 日以内に開示請求に係るすべての公文書について開示決定等を行うことができない理由	
相当の部分について開示決定等を行う期限	年 月 日 まで
残りの公文書について開示決定等をする期限	年 月 日 まで
所 管 課 名	課 係 電話番号 内線

様式第 8 号（第 6 条関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示につい

ては、始良市情報公開条例第 14 条第 1 項の規定により、次のとおり事案を移送
しましたので通知します。

開示請求に係る公文書 の 件 名 又 は 内 容	
移送をした実施機関	
移送をした実施機関の 所 管 課 名	課 係 電話番号 内線
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関 の 所 管 課 名	課 係 電話番号 内線
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 を し た 理 由	

注 この開示請求に係る開示決定等については、移送を受けた実施機関が行
います。

様式第9号（第7条関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書開示等意見書提出機会付与通知書

始良市情報公開条例に基づいて、あなた（貴 ）に関する情報が記録されている公文書について開示請求がありましたので、同条例第15条第1項（第2項）の規定により通知します。

つきましては、この公文書を開示することについて、意見がありましたら、公文書の開示に関する意見書（別紙）に記入して提出してください。

開示請求に係る公文書の件名又は内容	
開示請求の年月日	年 月 日
あなた（貴 ）に関する情報の内容	
条例第15条第2項に該当する場合、その適用区分及び当該規定を適用する理由	・適用区分 第1号・第2号 に該当 ・適用する理由
意見書の提出期限	年 月 日 まで
意見書の提出先	

注 上記期限までに公文書の開示に関する意見書の提出がない場合は、「開示しても支障がない。」という意見として取り扱わせていただきます。

(裏)

始良市情報公開条例（抜粋）

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の市政に関する知る権利を具体化するものとして、市が保有する情報の開示を求める権利を明らかにするとともに、情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、市が保有する情報の一層の公開を図り、市の諸活動を市民に説明する責任が果たせるよう努め、もって公正で開かれた市政を推進し、信頼と協調に基づく市民参加のまちづくりに寄与することを目的とする。

(開示請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して公文書の開示を請求することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 開示請求に係る公文書に市、国、他の地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下この条、第20条及び第21条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、規則で定めるところにより通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、規則で定めるところにより通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示する場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第19条及び第20条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(別紙)

年 月 日

実施機関

殿

請求者 住 所

氏 名

電 話

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

公文書の開示に関する意見書

年 月 日付けで通知のあった公文書の開示に係る意見は、
次のとおりです。

開示請求に係る公文書の件名又は内容	
開示についての意見	1 開示しても支障がない。 2 開示されると支障がある。 (1) 支障がある部分 (2) 理由

注 「開示についての意見」欄は、「1」又は「2」のいずれか該当する番号を○で囲んでください。なお、「2」を○で囲んだ場合には、「(1) 支障がある部分」及び「(2) 理由」も記入してください。

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

公文書開示に関する決定通知書

年 月 日付け 第 号で通知しましたあなた（貴）に関する情報が記録されている公文書について、次のとおり開示（一部を開示）することに決定したので、始良市情報公開条例第15条第3項の規定により通知します。

開示請求に係る公文書の件名又は内容	
開示（一部を開示）することとしたあなた（貴）に関する情報の内容	
開示の理由	
開示を実施する日時	年 月 日 午前・午後 時 分
所管課名	課 係 電話番号 内線

（教示）

- この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関の長に対して審査請求をすることができます。
 - この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、始良市を被告として（訴訟において始良市を代表する者は始良市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
 - ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。
- ※ 上記の「開示を実施する日時」までに実施機関に対して審査請求に併せて執行停止の申立てがない場合は、あなた（貴）に関する情報を開示することになりますので、ご了承ください。

年 月 日

実施機関

殿

請求者 住 所

氏 名

電 話

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

公文書開示実施方法等申出書

公文書開示の実施の方法等について、始良市情報公開条例第16条第2項の規定により、次のとおり申し出ます。

開示決定通知書の 日 付 及 び 番 号	年 月 日 第 号
求める開示の実施 の 方 法	1 文書、図画又は写真 ☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 2 フィルム ☐ 視聴 ☐ 印画紙に印画したものの交付 3 電磁的記録 ビデオテープ ☐ 視聴 ☐ 複写したものの交付 録音テープ ☐ 視聴 ☐ 複写したものの交付 上記以外の記録 ☐ 専用機器により表示したものの視聴 ☐ 用紙に出力したものの閲覧 ☐ 用紙に出力したものの交付 ☐ 磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクに複写したものの交付
写し等の送付の希望 の 有 無	☐ 有 ☐ 無

備考 ☐欄に〆点を付けてください。

所 管 課 名	
---------	--

様式第 12 号（第 10 条関係）

年 月 日

実施機関

殿

請求者 住 所

氏 名

電 話

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

公 文 書 更 なる 開 示 申 出 書

開示を受けた公文書について更に開示を受けたいので、始良市情報公開条例第 16 条第 4 項の規定により、次のとおり申し出ます。

開 示 決 定 通 知 書 の 日 付 及 び 番 号	年 月 日 第 号
求 め る 開 示 の 実 施 の 方 法	1 文書、図画又は写真 ☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 2 フィルム ☐ 視聴 ☐ 印画紙に印画したものの交付 3 電磁的記録 ビデオテープ ☐ 視聴 ☐ 複写したものの交付 録音テープ ☐ 視聴 ☐ 複写したものの交付 上記以外の記録 ☐ 専用機器により再生したものの視聴 ☐ 用紙に出力したものの閲覧 ☐ 用紙に出力したものの交付 ☐ 磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスク に複写したものの交付
写し等の送付 の 希 望 の 有 無	☐ 有 ☐ 無

備考 ☐ 欄に 〆 点を付けてください。

所 管 課 名	
---------	--

年 月 日

実施機関

殿

審査請求人 住所

氏名

㊟

電話

生年月日 年 月 日生（ 歳）

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

情報公開審査請求書

わたしが請求した公文書開示請求書に対する 年 月 日付け
第 号の決定処分について、次のとおり審査請求をします。

1 審査請求に係る処分の内容

開示請求をした公文書の 内容及び件名	
審査請求に係る処分	☐ 一部開示 ☐ 不開示
審査請求に係る処分があ ったことを知った日	年 月 日
審査請求の趣旨	

2 審査請求の内容及び理由

--

3 実施機関の教示の有無及びその内容

☐ 有 「この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に実施機関に対して審査請求をすることができます。」との教示があった。

☐ 無

所 管 課 名	
---------	--

第 号
年 月 日

様

実施機関



情報公開審査請求補正要求書

あなた（貴 ）が、 年 月 日付けで提起された情報公開審査請求書は、審査の結果、形式上の不備があると判断しましたので、次のとおり補正を求めます。

つきましては、情報公開審査請求補正書（別紙）を記載して提出してください。
なお、下記期限までに補正書が提出されないときは、審査請求を却下します。

審査請求に係る公文書の件名又は内容	
審査請求年月日	年 月 日
補正を求める事項	
補正の提出期限	年 月 日まで
所 管 課 名	課 係 電話番号 内線

様式第15号（第12条関係）

年 月 日

実施機関

殿

審査請求人 住所

氏名



電話

生年月日 年 月 日生（ 歳）

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

情報公開審査請求補正書

年 月 日付けで要求のあった情報公開審査請求書の補正について、次のとおり補正します。

審査請求に係る公文書の件名又は内容	
補正の内容	

所 管 課 名	
---------	--

様式第 16 号（第 13 条関係）

第 号
年 月 日

始良市行政不服審査会

殿

実施機関

印

情 報 公 開 審 査 諮 問 書

年 月 日付けで行った公文書の開示決定等に対し、審査請求がありましたので、始良市情報公開条例第 19 条の規定により諮問します。

審査請求に係る公文書の件名又は内容	
審査請求の対象になった決定	年 月 日 第 号
	(決定の内容)
審査請求の趣旨及び理由	
諮問内容	
所 管 課 名	課 係 電話番号 内線

様式第 17 号（第 14 条関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関

印

情 報 公 開 審 査 諮 問 通 知 書

年 月 日付けでされた開示決定等に対する審査請求については、次のとおり始良市行政不服審査会に諮問したので、始良市情報公開条例第 20 条の規定により通知します。

審 査 請 求 に 係 る 公 文 書 の 件 名 又 は 内 容	
審 査 請 求 の 対 象 に な っ た 決 定	年 月 日 第 号
	(決定の内容)
諮 問 年 月 日	年 月 日
所 管 課 名	課 係 電 話 番 号 内 線
備 考	

始良市情報公開事務取扱要領

(平成 25 年始良市訓令第 5 号)

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、始良市情報公開条例（平成 22 年始良市条例第 17 号。以下「条例」という。）及び始良市情報公開条例施行規則（平成 22 年始良市規則第 18 号。以下「規則」という。）に定めるところによる公文書の開示等に関する事務（以下「情報公開事務」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(情報公開の窓口)

第 2 条 実施機関が保有する公文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）をしようとするものの利便性を考慮するとともに、制度の統一的な運用及び迅速かつ的確な対応を図るため、全ての実施機関共通の情報公開総合窓口（以下「総合窓口」という。）を総務課所管として設置する。ただし、開示請求の受付等は、当該情報を保有する各実施機関の課又は事務局（以下「所管課」という。）が対応する。

(情報公開事務に係る所掌事務)

第 3 条 総合窓口は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 情報公開制度に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 開示請求に係る公文書を所管する全ての実施機関の所管課（同一内容の公文書が複数の所管課に存在するときは、当該公文書を作成した所管課又は当該公文書の事務事業の主体となっている所管課をいう。）との連絡調整に関すること。
- (3) 公文書の開示に係る場所及び機器の提供等の総合調整に関すること。
- (4) 公文書を開示する旨の決定等に係る審査請求の受付等の総合調整に関すること。
- (5) 公文書の検索に必要な資料の整備（文書管理システムを含む。）に関すること。
- (6) 条例第 26 条の規定による運用状況の公表に関すること。
- (7) その他情報公開事務の総合調整に関すること。

2 所管課は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 所掌事務に係る公文書の開示に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 開示請求に係る公文書の特定及び検索に関すること。
- (3) 所掌事務に係る公文書の開示請求の受付に関すること。
- (4) 開示請求に係る公文書の開示決定等及びその通知に関すること。
- (5) 開示決定等の期限の延長及びその通知に関すること。
- (6) 開示決定等の期限の特例の適用及びその通知に関すること。
- (7) 公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

- (8) 第三者に対する「公文書の開示に関する意見書」の提出機会の付与及び当該第三者への開示決定等の通知に関すること。
- (9) 公文書の開示の実施に関すること。
- (10) 開示決定等に係る審査請求の受理に関すること。
- (11) 開示決定等に係る審査請求についての審査会への諮問に関すること。
- (12) 開示決定等に係る審査請求についての決定及びその通知に関すること。
- (13) 公文書の検索資料の作成に関すること。

3 情報公開事務を円滑及び適正に行うため、始良市文書取扱規程（平成 24 年始良市訓令第 20 号）に規定する各実施機関が定める文書主任は、総合窓口との連絡調整に当たるものとする。

（開示請求の相談）

第 4 条 職員は、情報公開に関する相談があった場合は、相談の内容が条例に基づく公文書の開示請求として対応すべきものかを確認し、公文書の開示請求が必要なものについては、公文書開示請求書（規則様式第 1 号。以下「請求書」という。）の提出を求めるものとする。

2 職員は、相談の内容により、公文書の開示請求によらずとも情報提供ができるもの又は他の制度の利用によるべきものについては、それぞれ、次のとおり対応するものとする。

- (1) 情報の提供 従来から情報提供されていたもの、市が作成する刊行物、行政資料、調査報告書等のうち、公表を目的として作成されたもの又は既に公表されているもので開示が可能なもの等については、情報の提供で対応するものとし、必要に応じて所管課へ案内する。
- (2) 他の制度の利用 他の法令等の規定により閲覧等を行うことができるものについては、条例に基づく開示が行われない場合があるので、これに該当する場合はその旨を説明し、所管課への案内等を行う。

3 職員は、閲覧及び縦覧等の制度が次に掲げる限定された場合にあっては、当該限定されている以外の部分について条例の適用があることを踏まえて対応するものとする。

- (1) 法令等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文書の開示請求があったとき。
- (2) 法令等が閲覧等の期間を限定している場合において、当該期間外に公文書の開示請求があったとき。
- (3) 法令等が閲覧等の対象となる公文書の範囲を限定している場合において、当該公文書以外の関係する公文書の開示請求があったとき。
- (4) 法令等が閲覧又は縦覧の手続についてのみ定めている場合において、公文書の開示のうち、写しの交付の請求があったとき。
- (5) 法令等が謄本、抄本その他の写しの交付の手続のみを定めている場合において、公文書の開示のうち、閲覧又は視聴の請求があったとき。

（公文書の特定）

第5条 所管課の職員は、公文書の開示として対応すべきものと判断される場合は、文書管理システムの検索等により、当該文書の件名又は内容について特定するものとする。

2 開示請求があった公文書の所管課が特定できないときは、総務課長が所管課を定めるものとする。

3 公文書を特定するに当たっては、当該公文書に係る事務事業の主体となっている課等をもって所管課とする。ただし、会計課が保管する支出命令書等の公文書は、統一的運用を図るため、所管課と会計課で協議の上、対応するものとする。

（開示請求者の確認）

第6条 所管課の職員は開示請求者（以下「請求者」という。）が請求権者であるか否かの確認方法について、次の各号に掲げる請求の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める審査方法によって行う。ただし、必要に応じ、事実を証するものを当該請求者に提示させて、確認するものとする。

(1) 代理請求 開示請求は原則として本人によるものとするが、本人から委任を受けたものによる代理請求を認めるものとし、委任状等によりその代理関係を確認する。

(2) 利害関係者からの請求 利害関係者から開示請求があった場合は、市の事務事業に利害関係を有する書類の提示を求めて、確認する。

(3) 未成年者の請求 未成年から直接開示請求があった場合は、請求書の所定の事項を理解でき、かつ、本人（15歳以上）が記載することができるか確認する。

（開示請求書の受付）

第7条 開示請求は、原則として、請求書に必要事項を記入し、提出することにより行う。

2 口頭、電話等による開示請求は認めないが、身体的障害等により文書による請求が困難な場合には、口頭による請求（職員の代筆）を認めるものとする。

3 複数の公文書についての請求は、原則として1枚の請求書により請求することができる。ただし、同一人から複数の所管課に対する請求となる場合には、所管課ごとに請求書を作成するよう指導するものとする。

4 請求書の記載内容については、次の事項について確認するものとする。

(1) 宛先については、開示請求に係る公文書を管理している実施機関の名称が記載されていること。

(2) 「住所、氏名、電話」欄については、請求権者であるかどうかを確認し、決定通知書等の送付先となる住所の確認及び連絡先を住所地以外とする場合の連絡先電話番号が記載されていること。代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて『代理人〇〇市〇〇番〇〇号（代理人氏名）』のように記載されていること。

- (3) 「請求方法の区分」欄については、公文書の閲覧若しくは視聴又は写しの交付のいずれかの請求であるかが分かるように該当する□欄にレ点を付けてあること。
- (4) 「請求する公文書の件名又は内容」欄については、請求された公文書を特定するためのものであるため、個別の件名が記載されていることが望ましいが、受付時において特定することが困難である場合には、請求者が知りたいと思う情報の内容について、公文書を特定することができる程度に具体的に記入を求めること。
- 5 開示請求に当たっての必要な要件が充たされている場合には、郵送による開示請求書の提出を認める。ただし、ファクシミリ・電子メールを利用して送信された場合には、誤送信及びプライバシー保護の観点から原則として認めないものとする。
- 6 請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して当該箇所の補正を求めるものとし、請求者がその場で補正する場合を除いて、公文書開示請求に係る補正要求書（規則様式第2号）により、期限を付して補正を求める。ただし、当該不備が軽微である場合は、電話等で開示請求者の了解を得た上で、職員が補正できるものとする。
- 7 前項の補正に係る期限については、1週間程度とする。
- 8 開示請求が、次の各号のいずれかに該当する場合には、原則として請求書を受け付けないものとし、その旨を説明する。
- (1) 請求者が請求書の補正に応じないとき。
 - (2) 開示請求の対象が条例に規定する公文書以外のものであるとき。
 - (3) 開示請求に係る公文書が、他の法令等に基づく閲覧等の手続が定められているとき。
 - (4) 開示請求に係る公文書が、図書館その他の市の施設において市民の利用に供することを目的として管理している図書刊行物等であるとき。
- （請求者への説明等）
- 第8条 所管課の職員は、開示請求の受付に当たって、開示請求者に対し、次の事項を説明するものとする。
- (1) 開示請求に係る公文書の開示決定等は、請求書を受け付けた日から14日以内に行うが、やむを得ず当該期間を30日以内に限り延長をする場合があり、その際には、書面により通知すること。
 - (2) 開示請求に係る公文書が著しく大量であるときは、開示決定等を分割して行うことがあり、その際には、書面により通知すること。
 - (3) 開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時及び場所について同書面で通知すること。
 - (4) 文書の写し等の交付を希望する場合は、公文書の写し等の交付に必要な費用を開示請求者が負担しなければならないこと。また、郵送を希望する場合は、これに加え郵送に必要な費用を負担しなければならないこと。

- (5) 公文書の開示を実施することにより公文書の保存に支障（汚損又は破損）が生じるおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを公布することがあること。
- (6) 電磁的記録による開示を請求された場合には、技術的事情等により希望した方法による開示を実施できないときがあること。

（請求書受理後の取扱い）

第9条 所管課の職員は、第7条第4項に規定する事項を確認の上、請求書を受理したときは、請求書の「公文書の件名」及び「所管課」欄に必要事項を記入し、当該請求書の原本を所管課で保管するものとする。

- 2 所管課は、開示請求の事務処理結果について、情報公開事務処理票（様式第1号）を作成し、速やかに総務課に提出し、総務課はこれを整理しておくものとする。

（開示・不開示決定の事務処理）

第10条 請求書の送付を受けた所管課は、始良市文書取扱規程に定める手続に従い、請求書に受付印等を押し、受付事務の処理をする。

- 2 開示請求のあった公文書の内容について、条例第7条各号に該当すること等により不開示に該当するか否かを検討し、必要に応じて関係する課等に協議するものとする。この場合において、不開示となる場合とは、条例第7条各号のいずれかに該当する場合のほか、開示請求のあった公文書が存在しない場合、開示請求のあった公文書が特定できない場合等をいう。

- 3 開示請求のあった公文書に、第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されているときは、慎重かつ公正な開示・不開示の決定をするため、必要に応じ、公文書開示等意見書提出機会付与通知書（規則様式第9号）により当該第三者からの意見を聴取するものとする。

（公文書の不存在）

第11条 開示請求のあった公文書が不存在であることが明らかである場合は、請求者にその旨を説明し、請求書を受け付けた後に不存在が判明した場合は、請求者に請求の取下げを打診する。

- 2 請求を取り下げないときは、請求者に対し公文書不開示決定通知書（規則様式第5号）を送付するものとする。この場合において、決定通知書の「開示しない理由」の欄に次の表の例により具体的な理由を記載する。

【記載例】

- ・ 始良市文書取扱規程第43条に規定された保存年限を経過しています。

当該公文書は保存年限を経過したため、○年○月に廃棄し、現在は保有していません。

- ・ 当該公文書は、（作成しない慣行になっており、実際に）存在しません。
- ・ 組織的に用いるものでなく、条例の適用を受ける公文書に該当しません。

(公文書の存否応答拒否)

第 12 条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなるときは、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を公文書不開示決定通知書により、通知するものとする。この場合において、決定通知書の「開示しない理由」の欄に、開示請求に係る公文書が存在するか否かを答えるだけで、次の表により不開示情報を開示することとなる具体的な理由を記載するものとする。

【記載例】

開示請求された公文書については、当該公文書の存否を答えること自体が個人の権利利益を侵害することにより、条例第 7 条第 2 号の規定により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。

また、仮にこの公文書が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。

(開示・不開示決定の決裁)

第 13 条 所管課は、第 10 条第 2 項及び第 3 項に定める検討、協議、意見聴取等の結果を踏まえ、始良市事務決裁規程（平成 22 年始良市訓令第 2 号）に基づき、関係課及び総務課と合議の上、開示・不開示の決定の決裁を行うものとする。

2 所管課は、開示・不開示の決定が困難な場合、市の統一的判断を行う必要があると認められる場合又は重要事項等に関する開示・不開示の決定は、始良市法令審査委員会規程（平成 22 年始良市訓令第 3 号）第 1 条に規定する始良市法令審査委員会の意見を求めることができる。

3 所管課は、開示・不開示の決定に係る協議等を踏まえ、慎重に開示又は不開示を決定する。この場合において、起案文書には次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 決定通知書の案

(2) 開示請求に係る公文書の写し

(3) 第三者からの意見聴取に係る起案文書、第三者から提出された意見書及び参考資料

(4) 開示請求書

(5) 決定期間の延長又は特例の適用をした場合は、その関係通知書の写し

(6) その他開示・不開示の決定について必要と認めた書類

4 開示・不開示の決定に係る起案文書は、所管課で保管するものとする。

(開示・不開示決定の通知)

第 14 条 所管課は、原則として、開示請求を受け付けた日から 14 日以内に開示決定等を行わなければならない。ただし、決定期間の満了日が閉庁日に当たるときは、その日の直後の閉庁日でない日を満了日とする。

2 所管課は、開示・不開示決定の決裁後、速やかに公文書全部開示決定通知書（規則様式第 3 号）、公文書一部開示決定通知書（規則様式第 4 号）又は公文書不開示決定通知書（規則様式第 5 号）を作成し、請求者に送付するものとする。

る。なお、所管課は、公文書開示決定通知書の写しを作成の上、保管するものとする。

3 決定通知書の記入方法は、次のとおりとする。

(1) 「公文書の件名」欄 開示請求のあった公文書の件名を正確に記入すること。この場合において、件名欄には複数の公文書の件名を記入することができる。

(2) 「公文書の開示日時及び場所」欄

ア 公文書の開示を実施する日時は、当該決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。この場合において、請求者と事前に電話等により打ち合わせ、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。

イ 第18条第4項に規定する反対意見書が提出された場合において、その意に反して開示する旨の決定をするときは、当該第三者が救済の手続を講ずるために要する相当な期間として、当該決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこと。

ウ 公文書の開示場所は、原則として所管課を指定すること。ただし、事務に支障等がある場合は、所管課は総務課と協議の上、別途開示する場所を指定することができる。

(3) 「公文書の一部を開示しない部分」欄 開示請求のあった公文書に条例第7条各号のいずれかに該当し、開示しない部分がある場合は、当該該当部分について記入すること。

(4) 「開示しない理由」欄 条例の根拠規定を記入するとともに、開示しない理由をできるだけ具体的に記入すること。この場合において、複数の規定に該当するときは、当該規定ごとにその理由を記入する。

(5) 「開示しない理由がなくなる期日」欄 不開示決定を行う時点において、1年以内に条例第7条各号に該当する理由が消滅することにより、当該公文書の開示の実施ができることになることが明らかな場合は、その期日を記入すること。

(開示決定等期限の延長)

第15条 所管課は、次に掲げる事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、公文書開示決定等期限延長通知書（規則様式第6号）により、開示請求を受け付けた日から14日以内に通知しなければならない。なお、所管課は、次に掲げる公文書開示決定等期限延長通知書の写しを作成の上、保管するものとする。

(1) 開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されており、当該第三者の意見を聴取するなど開示決定等に当たり慎重な手続が必要とされるとき。

(2) 開示請求に係る公文書に複数の課等に関連する事務が記録されており、開示決定等に係る調整に相当の日数を要するとき。

- (3) 開示請求に係る公文書の量が大量であり、期間内に特定することが困難であるとき。
 - (4) 開示請求に係る公文書の内容が複雑であり、開示決定等をするのに相当の日数を要するとき。
 - (5) 風水害等緊急を要する業務の処理を優先される必要が生じ、期間内に開示決定等を行うことが困難であるとき。
 - (6) 年末年始休暇その他の合理的な理由により、期間内に開示決定等を行うことが困難であるとき。
- 2 所管課は、第1項に規定する延長通知書の作成に当たり、次の事項に留意するものとする。
- (1) 「延長後の期間」欄 開示請求を受け付けた日から44日以内の日で延長する期限を記入すること。
 - (2) 「延長の理由」欄 延長する理由について、できる限り具体的に記入すること。
- 3 第1項により開示決定等の期限の延長を行った場合は、これを再度延長することはできないものとする。
- (開示決定等期限の特例)

第16条 所管課は、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求を受け付けた日44日以内にその全てについて開示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、公文書開示決定等期限特例通知書（規則様式第7号。以下「特例通知書」）により、開示請求を受け付けた日から14日以内に通知しなければならない。なお、所管課は、公文書開示決定等期限特例通知書の写しを作成の上、保管するものとする。

- 2 所管課は、第1項に規定する特例通知書の作成に当たり、次の事項に留意するものとする。
- (1) 「44日以内に開示請求に係るすべての公文書について開示決定等を行うことができない理由」欄 44日以内に開示請求に係る公文書の全てについて、開示決定等を行うことができない理由をできる限り具体的に記入すること。
 - (2) 「相当の部分について開示決定等を行う期限」欄 開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする日で、当該開示請求を受け付けた日から44日以内の日を記入すること。
 - (3) 「残りの公文書について開示決定等をする期限」欄 前号に規定する期限内に開示決定等をする部分の残りの部分について、開示決定等を行うことができる期限を記入すること。
- 3 第1項により開示決定等期限の延長を行った後、さらに開示決定等期限の特例を適用することはできない。
- (事案の移送)

第17条 所管課は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど他の実施機関において開示決定等を行うことが適当と認める

ときは、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

2 前項の場合において、所管課は実施機関相互の協議が調った場合は、速やかに事案の移送を決定し、移送先の実施機関に対して、請求書を添付して文書で通知するものとともに、開示請求者に対しては公文書開示請求事案移送通知書（規則様式第8号）により、その旨を通知する。

3 事案の移送に要する期間は、開示決定等の期限である14日に含まれるものとする。

4 事案の移送を行った所管課は、公文書開示請求事案移送通知書の写しを総務課に送付するものとする。

（第三者情報の取扱い）

第18条 所管課は、開示請求のあった公文書に第三者の情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

(1) 第三者情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第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) 第三者情報が記録されている公文書を条例第9条の規定により開示しようとするとき。

2 所管課は、第三者に対して意見書を提出する機会を与える場合は、公文書開示等意見書提出機会付与通知書（規則様式第9号）により当該第三者に通知して意見書の提出を求めるものとする。

3 所管課は、第三者から意見書の提出があった公文書について開示決定を行った場合は、当該第三者に対し、公文書開示に関する決定通知書（規則様式第10号）により、その旨通知するものとする。また、不開示決定を行った場合には、口頭又は書面により通知するものとする。

4 所管課は、第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

（公文書の開示）

第19条 開示決定をした所管課は、公文書開示決定通知書を送付する。また、必要に応じて公文書開示実施方法等申出書（規則様式第11号）を送付しなければならない。

2 開示請求者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができるが、この場合は、公文書更なる開示申出書（規則様式第12号）の提出を求めるものとする。

3 公文書の開示の方法は、次のとおりとする。

(1) 文書、図画又は写真の開示方法

ア 閲覧の方法 原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、次の場合は、原本を複写したものを無料で閲覧に供するものとする。

(ア) 原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。

(イ) 日常業務に使用している台帳等を提示する場合で、提示することにより日常業務に支障を来すとき。

(ウ) 部分開示を行う場合その他正当な理由があるとき。

イ 写しの作成及び交付の方法

(ア) 公文書の写しの作成に用いる用紙の規格は、原則として A 4 判の用紙とし、当該公文書を等倍で複写して作成するものとする。ただし、図画の写しを作成するなど原本が A 3 判を超える大きさの場合は、A 3 判以下の用紙に分割して複写したものを貼り合わせて作成する方法又は庁舎内にある機器（図面複写機器等）で対応する方法などにより写しを作成する。

(イ) 開示請求者が拡大、縮小、両面複写又はカラー複写を希望している場合は、その対応が可能であれば希望に沿った対応をしても構わない。

(ウ) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）により複製が禁じられているものについては、写しの交付ができない。

ウ 部分開示の方法

(ア) 開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合 不開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの又は不開示部分をページ単位で切り離す等により開示する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合 不開示部分を黒色の遮蔽物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により開示する。

(2) フィルムの開示方法

ア 視聴の方法

フィルムの現物を閲覧に供し、又は映写機で投影したものを視聴する。

イ 印画紙に印画したものの交付の方法

ネガフィルム、ポジフィルムの印画については、当該フィルムの種類、印画のサイズ等を請求者に問い合わせた上で、対応するものとする。

(3) 電磁的記録の開示の方法

ア 録音テープ又はビデオテープに記録された情報の場合

(ア) 視聴の方法

再生用機器等を用いて視聴させるものとする。なお、同一の録音テープ又はビデオテープ中に不開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に困難であることから、不開示情報が含まれている録音テープ又はビデオテープについては開示を行わない。

(イ) 複写したものの交付

記録時間 120 分のものに複写して交付する。なお、視聴の場合と同様に、同一の録音テープ又はビデオテープ中に不開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に困難であることから、複写したものの交付は行わない。

イ その他の電磁的記録の場合

(ア) 視聴の方法

専用機器（パソコン）等によりディスプレイ表示されたものを視聴させるものとする。

(イ) 閲覧の方法

専用機器（パソコン）等によりディスプレイ表示されたもの又は当該記録を保有するプログラムを使用して用紙に出力したものの閲覧とする。

(ウ) 写しの交付の方法

当該記録を保有するプログラムを使用して用紙に出力したものの交付は、文書、図画の場合と同様に行うものとし、磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクに複写したものを交付する。

（開示の実施）

第 20 条 公文書の開示の実施は、次のとおり行うものとする。

- (1) 公文書の開示は、あらかじめ公文書開示決定通知書により指定した日時に所管課で実施するものとする。
- (2) 開示を実施する際には、請求者に対して、公文書開示決定通知書を提示するように求めるものとする。
- (3) 前号の規定により、公文書開示決定通知書の提示を受けたときは、当該通知書に記入された公文書と公文書の開示を受けようとする公文書とが一致することと、公文書を開示する方法並びに写し等の交付を行う場合においては、その数量及び写し等の作成箇所等を請求者に対し確認するものとする。
- (4) 請求者が指定の日時に指定の場所に来なかった場合は、請求者と相談の上、別の日時に公文書の開示を実施するものとする。この場合において、新たに開示決定の通知書は交付しないものとする。

- 2 郵送による写し等の交付は、開示請求者から郵送料相当の切手を貼付し宛先を記入した返信用封筒の送付を受け、写し等の交付に要する費用の納入（郵便為替、現金書留等による送付）を確認した上で実施する。なお、開示決定通知書等の送付の際に、写し等の交付に要する費用、郵送料及び提出書類等を示した公文書の開示を受けられる方へ（様式第 2 号）により連絡する。

（写しの費用徴収等）

第 21 条 写しの費用は、所管課の歳入とし、歳入課目は（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑入とする。

- 2 写しの交付を郵送で行う場合は、写しの作成に係る費用、当該写しの郵送に要する切手又は郵便為替及び返信用封筒を事前に提出させるものとする。

(審査請求)

第 22 条 審査請求書は、所管課において受け付けるものとする。

2 所管課は、審査請求書の提出を受けたときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づき、次に掲げる要件について審査するものとする。なお、審査請求が要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を求めることができる。

(1) 審査請求書に次の事項が記載されていること。

ア 開示決定等に関する審査請求書

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日
- (キ) 審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは、その代表者又は管理人の氏名及び住所又は居所
- (ク) 審査請求人が総代を互選したときは、総代の氏名及び住所
- (ケ) 審査請求人が代理人によって審査請求をするときは、代理人の氏名及び住所又は居所

イ 不作為に関する審査請求書

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- (ウ) 審査請求の年月日

(2) 審査請求人の押印があること。

(3) 法人の場合は、代表者の資格を証明する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人に係る委任状等）、代理人による場合は、その資格を証明する書面（委任状等）が添付されていること。

(4) 審査請求期間内（開示決定等の処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内又は処分があった日の翌日から起算して 1 年以内）に提起されていること。

(5) 審査請求人に当事者資格があること（開示決定等の処分によって、審査請求人が直接に自己の権利利益を侵害されたものであること。）。

3 所管課は、審査請求が不適法であり、却下した場合、その結果を総務課へ報告するとともに当該審査請求書の写しを送付するものとする。

4 所管課は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

- (2) 不開示決定又は一部開示決定を取り消し、又は変更して全部を開示することとするとき（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）。)
- 5 所管課は、諮問にあたっては情報公開審査諮問書（規則様式第 16 号）に審査請求書の写し、請求書の写し、決定通知書の写し及び弁明書を添付して総務課へ提出しなければならない。
- 6 所管課は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に情報公開審査諮問通知書（規則様式第 17 号）により、諮問した旨を通知するものとする。
- (1) 審査請求人及び参加人
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 当該審査請求に係る開示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。)
- 7 所管課は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じるものとする。なお、第 1 号については、これを拒んではならない。
- (1) 開示決定等に係る公文書の提示
- (2) 開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料の作成及び提出
- (3) 前 2 号のほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出その他必要な調査
- 8 審査請求人、参加人又は所管課は、必要があると認める場合、審査会に対し、意見の陳述をする機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めることができる。
- 9 総務課は、審査会から答申があった場合は、その写しを保管するとともに、答申書を直ちに所管課へ送付する。なお、答申書については、総務課からその写しが審査請求人及び参加人に送付される。
- 10 審査請求に対する裁決等については、次のとおりとする。
- (1) 答申の尊重 所管課は、審査会からの答申があったときは、これを尊重して、速やかに裁決を行うものとする。
- (2) 棄却する場合 所管課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の裁決を行う。
- (3) 認容（一部認容を含む。）する場合 所管課は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、当初の開示決定等を取り消し、又は変更する旨の裁決を行う。
- (4) 開示をする裁決 所管課は、裁決により当該公文書の全部又は一部を開示することとするときは、当該審査請求人に対し、裁決書の謄本の送付に併せ、開示を実施する日時及び場所を通知するとともに、不服審査手続において第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日時を書面により通知する。なお、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。

- (5) 裁決書の謄本の送付 所管課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを総務課へ送付するものとする。

11 第三者から審査請求があった場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている公文書に係る開示決定に対して、当該第三者から審査請求があった場合

ア 審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである（行政不服審査法第 25 条第 1 項）。

イ 審査請求人に対し、審査請求と併せて執行停止の申立てをすることができる旨（行政不服審査法第 25 条第 2 項）を説明するものとする。

ウ 一般的には、実施機関は当該第三者の申立てにより、又は職権で開示の実施を停止（執行停止）することが必要である。

エ 執行停止した場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知するものとする。

- (2) 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合

当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。

（検索資料の作成等）

第 23 条 公文書の検索資料として公文書目録を文書管理システムを使用して作成する。

- 2 公文書目録は、適用除外事項に該当する情報が記録されている公文書であるかどうかにかかわらず、実施機関が保有する公文書（条例の対象となる公文書）の全てについて作成する。

- 3 検索資料の利用方法は、次のとおりとする。

- (1) 総合窓口には、全ての実施機関の公文書目録を備え置き、自由に閲覧等の利用に供するとともに、随時、説明又は相談に応ずる。

- (2) 所管課には、当該所管課が保有する公文書の公文書目録を備え置き、自由に閲覧等の利用に供するとともに、随時、説明又は相談に応ずる。

（運用状況の公表）

第 24 条 運用状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 開示請求の件数
- (2) 開示・不開示の決定の件数
- (3) 審査請求の件数及び内容
- (4) 審査請求の処理状況
- (5) その他必要な事項

附 則

この訓令は、平成 25 年 2 月 14 日から施行する。

様式第1号（第9条関係）

情 報 公 開 事 務 処 理 票

整 理 番 号	年 第 号		受付日	年 月 日	
所 管 課 名					
請 求 者	住 所				
	氏 名		電話番号		
公文書の件名 又は 内 容					
延 長 ・ 特 例 決 定 期 間 等	期 間 満 了 日	年 月 日			
	延長・特例通知日	年 月 日			
	延長・特例満了日	年 月 日			
	延 長 理 由 等				
第三者情報に 係る意見照会	照 会 日	年 月 日	回 答 日	年 月 日	
	支 障	有 ・ 無	結果通知日	年 月 日	
	住 所				
	氏 名		電話番号		
開 示 ・ 不 開 示 の 決 定 等	内 容	1 全部開示 2 一部不開示 3 不開示 4 不存在 5 取下げ 6 その他（ ）			
	理 由	（ 条例第 条第 号に該当 ）			
決定通知書送付	年 月 日付け 第 号				
法令審査委員会	開 催 日	年 月 日			
閲 覧 ・ 視 聴	実 施 日	年 月 日	場 所		
写 し の 交 付	交 付 日	年 月 日 （窓口・郵送）			
	交 付 枚 数	単色 枚 多色 枚			
	費 用	円			
備 考					

公文書の開示を受けられる方へ

あなたから提出のあった公文書開示請求書については、別紙の公文書全部（一部）開示決定通知書のとおり決定されましたが、あなたが郵送による写し等の交付を希望しているため、下記のとおり、写し等の交付に要する費用と郵送料のお支払及び必要な書類をご提出いただき、これらを確認した上で写し等を交付することになっております。

なお、写し等は本人等の確認書類の住所宛てに親展扱いで送付しますが、書留等の郵便追加サービスで発送することもできますので、希望する場合はその旨ご連絡ください。ただし、郵便追加サービスに要する費用についてもあなたが負担いただくことになります。

記

1 写し等の交付に要する費用・郵送料・郵便追加サービス料

【必須費用】

- | | | | |
|----------------|------|---|------------------|
| ① 写し等の交付に要する費用 | 枚× 円 | 円 | （郵便小為替、現金書留又は切手） |
| ② 郵送料（返信用封筒） | | 円 | （切手を貼った返信用封筒を同封） |

【郵便追加サービス（希望される場合のみ）】

- | | | |
|------------------------------|---|------------------|
| ③ 書留（簡易書留）を使用する場合 | 円 | （郵便小為替、現金書留又は切手） |
| 〃 書留（一般書留）を使用する場合 | 円 | （郵便小為替、現金書留又は切手） |
| 〃 書留（一般書留）に加え本人限定受取郵便を使用する場合 | 円 | （郵便小為替、現金書留又は切手） |

合計 ①＋②＋③	円
----------	---

2 ご提出いただくもの

- (1) ①写し等の交付に要する費用＋②郵送料（返信用封筒）
- (2) ③郵便追加サービスを希望される場合は、その料金
- (3) ページ下部の「開示文書の発送方法の確認」（必要事項をご記入ください。）

【お問合せ先】			
始良市役所	部		
課	係	担当：	
TEL		(内線	)

-----切り取り線-----

開示文書の発送方法の確認

公文書の発送については

{
 ・普通郵便（親展）
 ・普通郵便＋書留（簡易書留・一般書留）
 ・一般書留＋本人限定受取

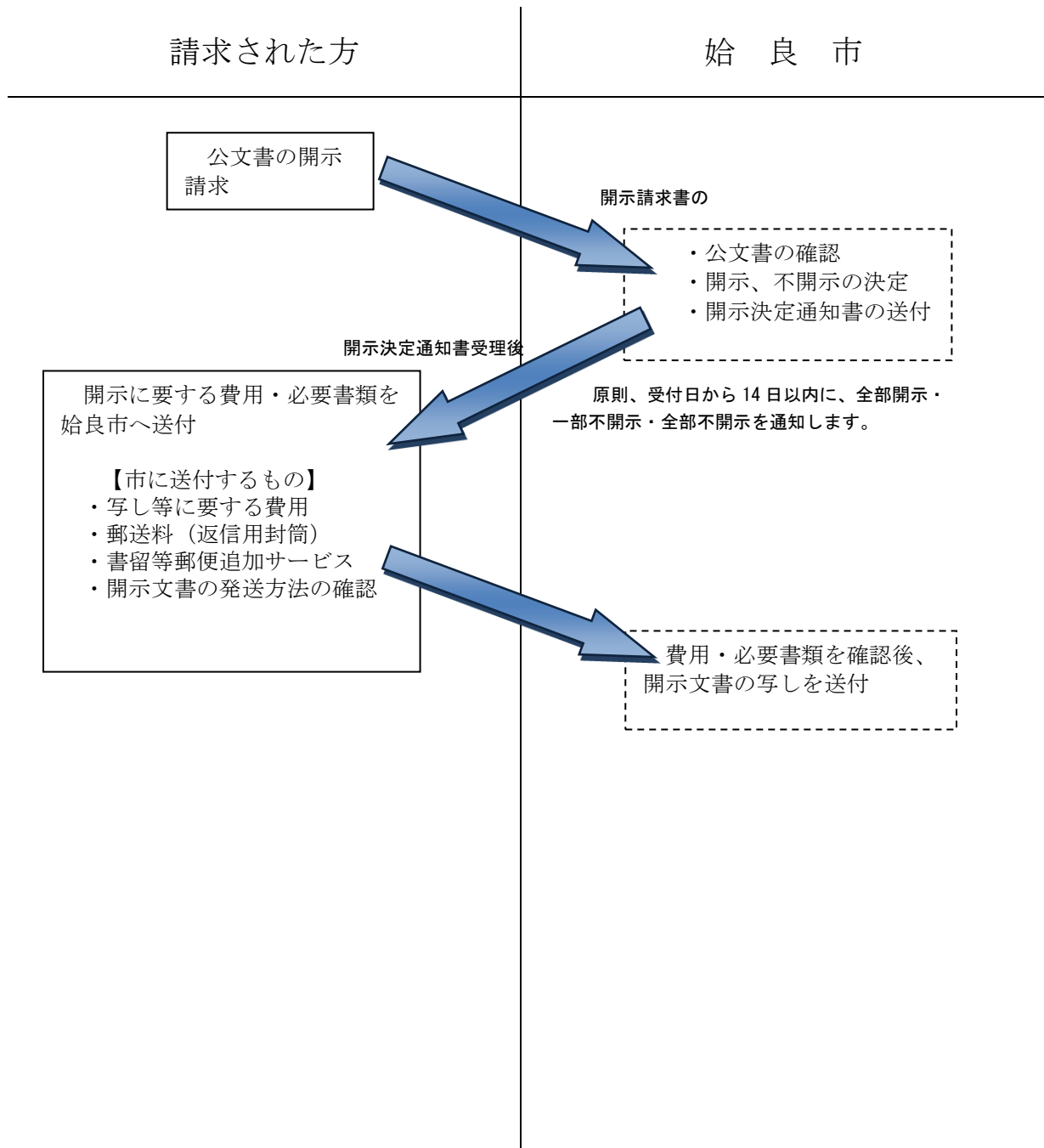
を希望します。

年 月 日

※希望する方法のいずれかを○で囲んでください。

請求者氏名：

郵送による公文書の開示の流れ



情報公開の開示基準一覧

第7条第1号（法令秘情報）に該当

分 類	根拠条文	開示できないとされている情報	具 体 例
1 明文の規定 によって閲覧 又は写しの交 付が禁止され ている情報	始良市印鑑登録及 び証明に関する条 例第18条	印鑑登録原票その他印鑑の登録又 は証明に関する書類	印鑑登録原票、印 鑑登録申請書等
	刑事訴訟法第47 条	公判開廷前の訴訟に関する書類	
2 目的外使用 が禁止されて いる情報	統計法第40条 （（旧）統計法第 15条の2）	指定統計を作成するために集めら れた調査票	国勢調査、事業所 統計、工業統計、 商業統計、住宅統 計、農業センサス 等
3 個別の法令 等により守秘 義務が課せら れている情報	地方税法第22条	地方税に関する調査に関する事務 に従事している者等が、その事務 に関して知り得た秘密	市民税申告書及び 課税台帳、特別土 地保有税申告書、 固定資産課税台 帳、軽自動車税課 税台帳
	医療法第86条	診療録又は助産録の検査に関し、 知り得た医師等の業務上の秘密又 は個人の秘密	カルテ
	刑法第134条	医師、薬剤師、医療品販売業者、 助産師、弁護士、弁護人、公証人 等が、その業務上取り扱ったこと について知り得た秘密	カルテ、処方箋
	統計法第41条	指定統計調査に関する事務に従事 する者、統計調査員等がその職務 執行に関し知り得た人、法人又は その他の団体の秘密に属する事項	個人の履歴、資 産、支出状況が記 録してある文書、 企業の生産活動が 記録してある文書
	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	この法律の規定による健康診断、 ツベルクリン反応検査、予防接種 若しくは精密検査の実施の事務に 従事していたものが、その実施又 は職務執行に関し知り得た医師の	健康診断問診票、 記録台帳等

		業務上の秘密又は個人の心身の欠落その他の秘密	
	労働安全衛生法第105条	この法律に規定する健康診断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人の秘密	健康診断問診票等
	住民基本台帳法第35条	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者等がその事務に関して知り得た秘密	住民実態調査関係文書
4 その他法令等の趣旨又は目的から、公にすることができないと認められる情報			
5 法定受託事務等に関し国等から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		- 調査等の結果に関する情報であつて、統一的に公表する必要があるもの - 国等が行う表彰受賞者の内定通知、補助金の内定通知、審議中の法律改正案に係る解釈方針等 - 住民基本台帳（旧外国人登録原票）、犯罪人名簿に記載されている情報等	

第7条第2号（個人情報）に該当

個人情報で特定の個人を識別できるもの（照合により識別できるものを含む。）

分 類		具 体 例
1 戸籍に関する情報		氏名、住所、性別、生年月日、出生地、国籍、本籍、親族関係、続柄、婚姻、離婚、養子縁組、離縁、認知、成年被後見人、身分、出生、死亡等に関する情報
2 経歴等に関する情報	(1) 社会的活動に関する情報	各種団体加入の有無、各種行事・運動等への参加等に関する情報（社会教育関係団体申請書、文化施設等使用許可申請書等）
	(2) 学歴に関する情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、学業成績、退学・休学・停学記録、児童会・生徒会活動、クラブ活動等に関する情報（学齢簿、指導要録、区域外就学申請許可書等）
	(3) 職業・職歴等に関する情報	会社名、事業名、職種、地位、就職・退職年度、在職期間、昇格、降格、配置転換、職務の実績評価、

		職務上の資格、解雇、停職、休職等に関する情報 (人事記録、履歴書等)
	(4) その他	受賞歴、犯罪・違反・補導歴、更正施設・社会福祉施設等への入所歴等に関する情報（保育書入所措置申請書等）
3 心身の状況に関する情報	(1) 心身の障害に関する情報	心身障害の有無・程度・認定等に関する情報（身体障害者手帳受付関係文書等）
	(2) 疾病、負傷等に関する情報	傷病名、傷病歴、傷病の原因等に関する情報（公務災害関係文書、診療報酬明細等）
	(3) 検査、診療等に関する情報	検査結果、検査名、傷病の所見、看護記録、治療の内容・方法等（投薬の有無・内容、通院・入院の別等）に関する情報（健康診断書、精神衛生相談記録、診療記録等）
	(4) その他	健康状態、栄養状態、血液型、体格、体力、運動能力等に関する情報（健康・運動調査票、児童体力記録簿、就学児健康診断結果報告書等）
4 能力、成績に関する情報		学業成績、勤務成績、試験成績、資格・免許等に関する情報（成績書、勤務評定書等）
5 思想、信条等に関する情報		思想・信条、信仰・宗教、主義・主張、支持政党等に関する情報（講座・講演会等参加者名簿、図書館利用申請カード、市民意識調査の個票等）
6 財産状況に関する情報	(1) 資産等に関する情報	不動産・動産の種類・価格、債権・債務の内容等に関する情報
	(2) 収入・支出に関する情報	給与所得・譲渡所得等の所得金額、貸付金・補償金等の収入金額、生活費等に関する情報等（所得証明、源泉徴収票等）
	(3) その他	課税状況、納税状況、取引状況等に関する情報（課税証明書、納税証明書、土地建物売買又は賃貸借契約書等）
7 その他個人生活に関する情報	(1) 家庭状況に関する情報	家族構成、扶養関係、同居・別居の別、父子・母子家庭である事実、里親・里子である事実等に関する情報（幼児家庭生活調査票、児童生徒家庭環境調査票等）
	(2) 住居状況に関する情報	住居の間取り、持家・借家の別、電話番号、同居人数、居住期間等に関する情報（被災者調査原票、火災報告書、消火活動報告書、家賃証明書等）

	(3) 公的扶助に関する情報	生活保護の受給の有無、各種社会保険加入・受給状況、各種手当の受給状況、社会福祉施設への入所状況等に関する情報（生活保護決定調書、児童手当受給台帳等）
	(4) その他	暮らし向き、生活・法律等の相談内容、苦情・要望、趣味・嗜好、私人間の紛争・交際等に関する情報

特定の個人を識別できないが、開示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

分類	具 体 例
1 個人の人格や財産権を害するおそれがあると認められる情報	個人識別性のある部分を除いたカルテ、個人の未発表の研究論文等
2 その他の個人の正当な権利利益を害するおそれがあると認められる情報	

個人情報の例外的開示事項（ア 法令等の規定により、公にされている情報）

分 類	根拠条文	該当する情報の例示	具体例
1 公証に関するもの	商業登記法第 10 条、第 11 条	登記事項証明書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、資本金等の額等
	不動産登記法第 119 条	登記事項証明書等業名所等、土地登記簿・建物登記簿に記録された情報	土地の所在地、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、登記権利者の氏名・住所、登記原因等
	道路運送車両法第 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、車名及び形式、使用の本拠の位置等
	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	著作物の題号、実演等の名称、著作者等の氏名・国籍等

	特許法第 186 条	特許原簿に記録された 情報	特許発明の内容、特許 権の設定・移転等
2 資格に関するもの	海事代理士法第 14 条	海事代理士名簿に記録 された情報	海事代理士の氏名、生 年月日等
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 た者の氏名・住所、寄 附金額等
	都市計画法第 47 条	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

個人情報の例外的開示事項（ア 慣行により公にされ、又は公にされることが予定されている情報）

分 類	具 体 例
1 公表することを前提として本人から任意に提供された情報	・ 市の刊行物への寄稿及び催物情報等 ・ 議会に対する請願・陳情（代表者以外の署名者を除く）。
2 公表することについて本人が同意している情報	・ 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 ・ ボランティア名簿等で本人が公表することに同意しているもの ・ 寄附に関する情報で本人が公表することに同意しているもの
3 個人が自主的に公表した資料等から何人でも知り得る情報	・ 出版物に記載された著者名、著者経歴等 ・ 公開の集会での個人の発言記録 ・ 刊行物等で公表された個人の職業、所属団体等
4 公にすることが慣行となっており、公表しても社会通念上個人のプライバシーを侵害するおそれがないと認められる情報	・ 受賞者名簿等 ・ 美術展等出品者名簿等 ・ 官報等に登載された国家試験合格者氏名等 ・ 高額納税者に関する公示として官報に登載された者の氏名等 ・ 市の公示文書に登載された者の氏名等

個人情報の例外的開示事項（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と認められる情報）

具 体 例
・ 道路占用の許可に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められる情報 ・ 都市公園の占用許可に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められる情報

個人情報の例外的開示事項（ウ 当該個人が公務員である場合において、職務の遂行に係る情報であるとき、職、氏名及び職務内容）

具 体 例
・ 所掌する事務事業を実施したことにより記録された公務員の職及び氏名等 ・ 審議会等の附属機関の委員名簿等 ・ 公務としての懇談会に出席した公務員の職及び氏名等 ・ 附属機関に類する懇談会等の委員名簿等

第7条第3号（法人等情報）ア及びイに該当

分 類		具 体 例
1 生産活動 又は技術上の 秘密に関する 情報	(1) 製造・加工 の工程に係る ノウハウに関する 情報	ア 原材料に関する 情報
		イ 製造・加工に用 いる機械、設備に 関する情報
		ウ その他
	(2) 建築・土木 等の工事に係 るノウハウに 関する情報	ア 建築等に用いる 資材に関する情報
		イ 建築等の設計に 関する情報
		ウ 建築等の施工に 関する情報
	(3) 生産活動の状況に関する情報	
	(4) 生産活動の 計画、方針に 関する情報	ア 生産品目に係る 計画、方針に関する 情報
		イ 機械、設備に係 る計画、方針に関 する情報
		ウ その他
	(5) その他生産活動又は技術上の秘密に 関する情報	
		原材料の種類・使用量・割合・保管 場所・保管方法等に関する情報
		機械・設備の種類・名称・型式・能 力・規模（台数）、生産工程（機 械・設備の配置）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
		資材の種類・組成・寸法・加工、資 材の試験結果等に関する情報
		設計図に表示された設計者の考案・ 工夫、設計に用いる係数・計算式、 設計に用いる機械等の種類・利用技 術等に関する情報
		施工に用いる機械・設備の種類・規 模（台数）・能力・利用技術、施工 にあたっての地質調査の結果等に関 する情報
		生産品目、生産量、出荷額、機械・ 設備の稼動状況、施設からの排出物 の種類・量等に関する情報
		新製品の性能・仕様・開発状況・製 造工程・量産開始時期、新製品その 他の生産品の生産計画等に関する情 報
		新設・更新に係る機械・設備の種 類・規模（台数）・能力、新設・更 新の時期・経費等に関する情報
		職員の配置・研修計画、資金調達計 画、原材料の仕入れ計画等に関する 情報
		プログラム・システムの内容、運 輸・通信等に係る機械・設備等の利 用技術、生産活動上の事故・故障等 に関する情報

2 販売又は営業活動上の秘密に関する情報	(1) 販売又は営業活動の状況に関する情報	ア 販売高、契約内容、取引先に関する情報	販売実績、契約実績、契約内容、取引先・得意先の名称・取引の内容・実績・納品状況等に関する情報
		イ 販売方法に関する情報	商品の宣伝方法等に関する情報
		ウ その他	販売単価の基礎となる原価格・内容、受注経過等に関する情報
	(2) 販売又は営業活動の計画、方針に関する情報	ア 販売計画、方針に関する情報	販売計画、販売高の見込み・目標額、受注計画、交渉の計画・方針、経営方針等に関する情報
		イ 店舗、営業所等の新設等の計画、方針に関する情報	販売面積の拡張、店舗・営業所の改装・新設・移転に係る店舗・営業所の規模等の計画・方針に関する情報
		ウ その他	職員の配置、資金調達計画等に関する情報
	(3) その他販売又は営業活動上の秘密に関する情報		
3 人事、経理等専ら内部管理に関する情報	(1) 人事に関する情報		職員の採用計画・応募状況・採用状況、職員の配置状況、人事異動の計画、労働条件（給与・手当・労働時間等）、職員研修の内容等に関する情報
	(2) 経理に関する情報		金銭の出納（予算、決算等）、経理上の処理等に関する情報
	(3) その他専ら内部管理に関する情報		総会・理事会・役員会の議事録、労働組合の組織状況、労働争議等に関する情報
4 社会的信用、評価等に関する情報	(1) 信用に関する情報		経営状態、資金内容、借入金の額、借入の相手方、借入の条件、返済計画、返済状況等に関する情報
	(2) 評価、判定、指示等に関する情報		立入検査、指導企業診断等に係る評価等に関する情報
	(3) その他社会的信用、評価等に関する情報		生産活動上の事故・故障等に関する情報
5 その他開示することにより、法人等又は事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報			工場経営に係る相談等に関する情報

6 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されたものであって、法人等又は個人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

民間給与実態調査、その他各種のアンケート調査のうち要件に該当するものに関する情報

第7条第3号ア及びイに該当しない情報（法令等の規定により、何人でも閲覧等ができるとされている情報）

分 類	根拠条文	該当する情報の例示	具体例
1 公証に関するもの	商業登記法第10条、第11条	株式会社登記事項証明書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、資本金等の額等
	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、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、登記権利者の氏名・住所、登記原因等
	道路運送車両法第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、車名及び形式、使用の本拠の位置等
	著作権法第78条、第88条、第104条	実用新案原簿に記録された情報	登録実用新案の名称・内容、実用新案権の設定・移転、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転等
	特許法第186条	特許原簿に記録された情報	特許発明の内容、特許権の設定・移転、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転等
	意匠原簿、著作権登録原簿に記録された情報その他公証に関し、何人でも閲覧することができるという情報		
2 取引の安全等に関するもの	不動産の鑑定評価に関する法律第31条	不動産鑑定業者登録簿に記録された情報	名称・商号、役員氏名、不動産鑑定士の氏名、事務所の名称・所在地等
	宅地建物取引業法第10条	宅地建物取引業者名簿、免許の申請等に関する書類に記録された情報	名称・商号、役員氏名・住所、事務所の名称・所在地等
	建築士法第23条の9	建築士事務所登録簿に記録された情報	一級・二級等の別、事務所の名称・所在地、役員・建築士氏名等

	旅行業法第 21 条	旅行業者登録簿に記録された情報	商号、旅行業の種別、営業所の名称・所在地等
	海事代理士法第 14 条	海事代理士名簿に記録された情報	海事代理士の氏名・生年月日、事務所の所在地等
	建設業法第 13 条	一般建築業許可申請書（添付書類を含む。）に記録された情報	名称・商号、営業所の名称・所在地、資本金額、役員氏名等
	その他取引の安全に関し、何人でも閲覧することができる」とされている情報		
3 その他	工場立地法第 3 条	工場立地調査簿に記録された情報	工場等の敷地面積・建築面積、生産数量、生産能力等（事業者の秘密に属する事項を除く。）
	都市計画法第 47 条	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
	政治資金規正法第 20 条、第 20 条の 2	（政治団体）収支報告書等に記録された情報	政治団体の収支の総額・項目別金額、寄附をした者及び寄附をあっせんした者の氏名・名称等
	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、設計者・施工者の氏名等
4	統計的に処理がなされていて特定の法人等又は事業を営む個人が識別されない情報		工業統計、商業統計、事業所・企業統計等の集計結果等

第 7 条第 3 号ア及びイに該当しない情報（実施機関が保有する情報で公表を目的としている情報等）

分 類	具 体 例
1 公表することを前提として任意に提供された情報	法人等又は事業を営む個人から提供された商店街名簿、工場名簿等に記載された情報

2 公表することについて同意している情報	
3 P R等の目的で法人等が自主的に公表した資料等から何人でも知り得る情報	法人、団体等の経営概況書、社史、P R用パンフレット、法人等が行った地元説明会での配布資料等に記載された情報
4 その他既に公表されている情報であって、開示することにより法人等又は事業を営む個人の活動利益を害するおそれのないもの	・ 弁護士名簿への登録等の公告として官報に搭載された弁護士の氏名等 ・ 税理士名簿への登録等の公告として官報に搭載された税理士の氏名等 ・ 排水設備工事公認業者の指定等に関し、告示された業者の名称等 ・ 工事文書等に登録された業者の名称等
5 その他開示することにより、法人等又は事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがないもの	補助金等の公金支出、法令の規定により行われた許可、免許、届出等に関する情報であって、一件書類の中の秘密を除いたもの

第7条第3号ただし書（法人等情報の例外的開示事項）

分 類	具 体 例
1 事業活動によって生ずる人の生命又は健康への危害から	食中毒発生施設と事件の概要、危険物貯蔵状況、立入検査結果の改善勧告、命令その他行政処分等に関する情報のうち、これに該当するもの
2 事業活動によって生ずる生活又は財産への侵害から保護するため、開示することが必要であると認められる情報	訪問販売に係る苦情、計量器立入検査結果、消費生活相談等に関する情報のうち、これに該当するもの

第7条第4号（財産保護等維持情報）に該当

分 類	具 体 例
1 人の生命、身体又は財産等の保護に支障が生ずるおそれがあると認められる情報	・ 犯罪、違法行為、不正行為等の情報を提供した者又は犯罪の被疑者、参考人等が特定され、その結果これらの人の生命、身体に危害が加えられ、又はその地位や正常な生活が脅かされるおそれがあると認められる情報 ・ 特定個人の行動予定が明らかになり、その結果これらの人が犯罪の被害を受けるおそれがあると認められる情報

	・ 家屋構造等が明らかになり、その結果財産保護に支障が生ずるおそれがあると認められる情報 (来賓のスケジュール、住居の間取図)
2 犯罪の予防又は捜査に支障が生ずるおそれがあると認められる情報	・ 捜査機関からの照会・回答に関する情報 ・ 特殊薬品や危険物の貯蔵管理に関する情報 ・ 事務所、工場等における警備員の配置や警報装置の設置場所等に関する情報で、犯罪を誘発し、容易にするおそれがあると認められるもの ・ 公共施設の設備関係図面、警備日誌、警備委託関係等の情報で、これに該当するもの (危険物配置図、警備機器配置図、警備委託契約仕様書)
3 その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると認められる情報	

第7条第5号（内部的審議、検討等情報）に該当

分 類	具 体 例
1 率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの	・ 附属機関等の会議資料、会議録、会議報告書等に記録された情報であって、これに該当するもの ・ 庁内担当者会議の会議資料等の情報であって、これに該当するもの ・ 内部検討段階での試案、試算、検討課題、問題点その他検討経過等に関する情報であって、これに該当するもの
2 不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの	・ 各種計画の策定に係る事前協議・調整に関する情報であって、これに該当するもの ・ 予算要求、補助金の交付に係る審査内容に関する情報であって、これに該当するもの ・ 許認可等の行政処分に係る協議・調整の内容に関する情報であって、これに該当するもの ・ 組織機構の編成過程にある情報であって、これに該当するもの ・ 表彰候補者の選考過程にある情報であって、これに該当するもの

	・ 議会提出前の議案作成過程にある情報であって、これに該当するもの
3 特定の者に不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれがあるもの	・ 予算要求、補助金の交付に係る審査内容に関する情報であって、これに該当するもの

第7条第6号（事務・事業情報）に該当

分 類		具 体 例
1 事務事業の目的が損なわれるおそれのある情報	(1) 事務事業を実施する意味を喪失することになると認められるもの	・ 実施前の試験問題、採点基準等に関する情報であって、これに該当するもの
	(2) 事務事業を実施した成果が予定どおり得られなくなると認められるもの	・ 実施前の入札予定価格、物品購入予定価格等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 監査、立入検査等の実施計画、検査基準等に関する情報であって、これに該当するもの
2 特定のものに不当な利益又は不利益が生ずるおそれのある情報		・ 用地買収、損失補償等に係る計画内容に関する情報であって、これに該当するもの ・ 未発表の調査、研究結果等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 立入検査等の計画内容に関する情報であって、これに該当するもの
3 関係当事者間の協力関係又は信頼関係が損なわれるおそれのある情報	(1) 関係当事者間の協力関係又は信頼関係が損なわれ、以後における情報収集が困難になると認められるもの	・ 公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、これに該当するもの
	(2) 関係当事者間の協力関係又は信頼関係が損なわれ、以後における理解や協力を得ることが困難になると認められるもの	・ 用地買収の交渉記録に関する情報であって、これに該当するもの ・ 労使間の交渉記録に関する情報であって、これに該当するもの ・ 損害賠償、損失補償、地元協議等の交渉記録であって、これに該当するもの

4 事務事業又は将来の同種の事務事業の公正かつ円滑な執行に支障が生ずるおそれのある情報	(1) 事務事業の執行に要する経費が著しく増大し、事務事業の実施時期が大幅に遅れるなど、市民全体の利益を著しく損なうと認められるもの	・ 用地買収の計画内容、用地買収・売却に係る交渉の方針、交渉の価格等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 購入予定品目及び数量、内部での見積り等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 損害賠償、損失補償等の算定基準等に関する情報であって、これに該当するもの
	(2) 市の権利行使が著しく損なわれ、事務事業の公正かつ円滑な執行に支障が生ずるおそれがあると認められるもの	・ 訴訟その他の争訟事案に関する市の方針、顧問弁護士との打合せ内容、準備書面等に関する情報であって、これに該当するもの
	(3) 反復継続する同種の事務事業の公正かつ円滑な執行に支障が生ずるおそれがあると認められるもの	・ 過去の用地買収、損害賠償、損失補償等に係る交渉経過、交渉内容等の情報であって、これに該当するもの ・ 監査、立入検査等の計画内容、検査基準等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 行政上の義務に違反する行為の取締り等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 行政処分に係る内部基準等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 交際、儀礼、接遇等に関する情報であって、これに該当するもの ・ 施設警備の状況等に関する情報であって、これに該当するもの

実施機関について

実施機関については、市長（総務部、市長公室、企画部、市民生活部、福祉部、建設部）、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業等管理者及び議会（議会事務局）となります。

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業等管理者及び議会をいう。

各様式中における、実施機関については、それぞれ該当する情報を保有する実施機関を記載する必要があります。

(例) 様式第4号（第3条関係）

第 年 月 日 号

様

実施機関

印

公文書一部開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求を受け付けた公文書の開示については、始良市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり一部開示することに決定しましたので通知します。

注1 指定された開示の日時に都合の悪い場合は、あらかじめその旨を所管課までご連絡ください。

2 公文書の開示を受ける際にこの通知書を提示してください。

3 公文書の写しを希望される場合は、写しの交付に係る実費が必要となります。

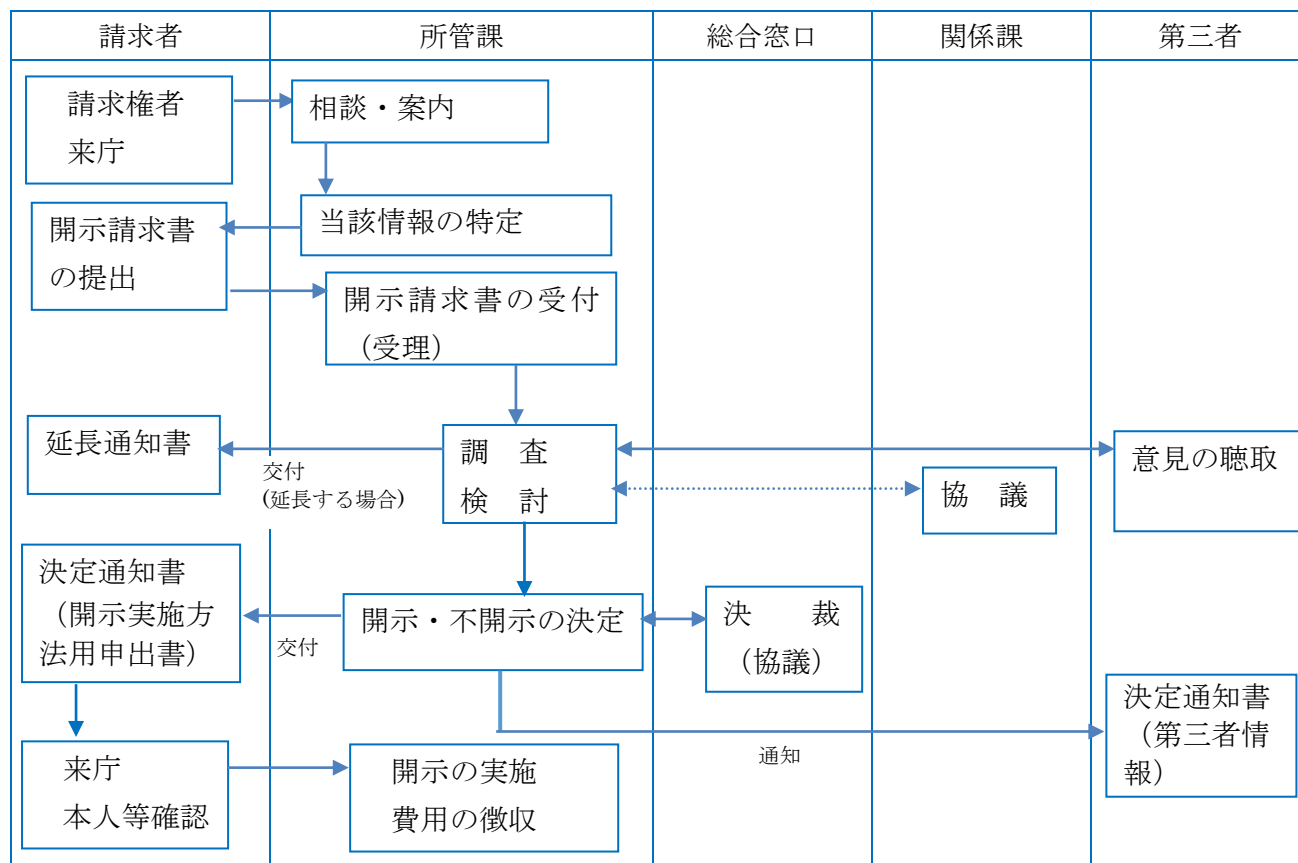
(教示)

1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関の長に対して審査請求をすることができます。

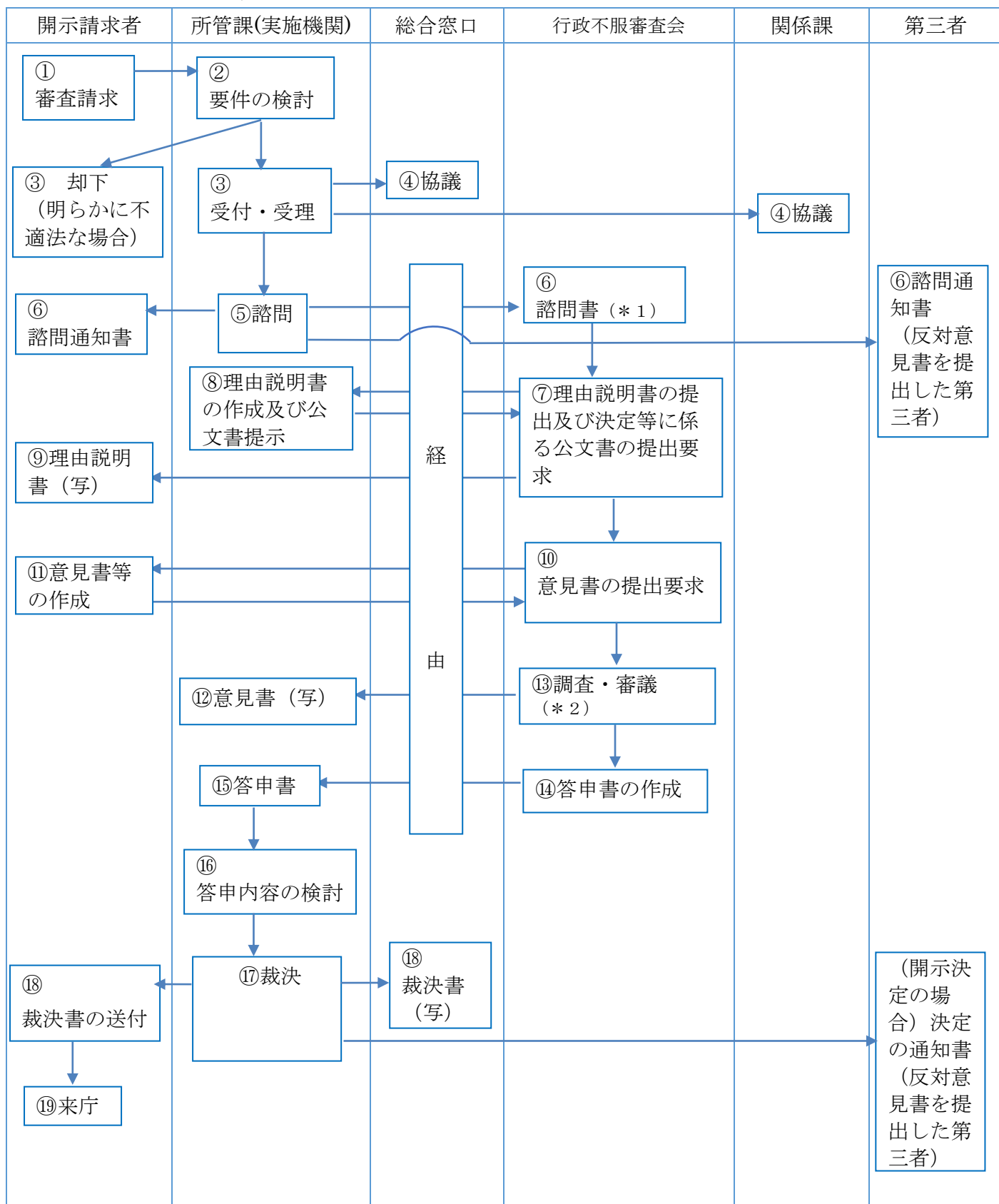
2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、始良市を被告として（訴訟において始良市を代表する者は始良市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

情報開示請求に係る事務の流れ



情報公開制度に関する審査請求に係る事務の流れ



*1 諮問する際には、諮問書に審査請求書、開示請求書、審査請求に係る決定通知書、その他必要な書類を添付する。

*2 調査とは、審査請求人、所管課等に対し意見書又は資料の提出・陳述を求めるなどその他必要な調査のこと。