

日進市情報公開条例 逐条解説

令和3年7月

日 進 市

も く じ

第 1 条	目的	1
第 2 条	定義	3
第 3 条	実施機関の責務	9
第 4 条	利用者の責務	10
第 5 条	公開請求権	11
第 6 条	公開請求の手続	12
第 7 条	公文書の公開義務	17
第 1 号	法令秘情報	19
第 2 号	個人情報	22
第 3 号	法人等に関する情報	27
第 4 号	財産等保護情報	30
第 5 号	審議検討協議情報	31
第 6 号	行政運営情報	33
第 8 条	部分公開	35
第 9 条	公益上の理由による裁量的公開	37
第 10 条	公文書の存否に関する情報	38
第 11 条	公開請求に対する措置	40
第 12 条	公開決定等の期限	42
第 13 条	公開決定等の期限の特例	46
第 14 条	第三者に対する意見書提出の機会の付与等	47
第 15 条	公開の実施	50
第 16 条	他の法令等による公開の実施との調整	53
第 17 条	費用負担	56
第 18 条	審理員による審理手続に関する規定の適用除外	57
第 19 条	審査会への諮問	59
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	65
第 21 条	審査会	67
第 22 条	情報公開の総合的推進	69
第 23 条	出資法人等の情報公開	71
第 24 条	指定管理者の情報公開	73
第 25 条	公文書目録	74
第 26 条	運用状況の公表	75

第 27 条	委任	76
附 則		77

日進市情報公開条例

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、開かれた市政の実現のため、市の保有する情報を公開することにより、基本的人権としての市民の知る権利の保障と市政への参加を推進するとともに、市の市民に対する説明責任を果たすことにより、市民と市との信頼関係を深め、もって市民主体の市政を実現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、本市における情報公開制度の基本的な考え方を定めたものである。

市が保有する情報は、市民生活と深く係わるものであり、本来的には市民共有の財産と考えられることから、市が保有する情報の公開は、市民が市政の運営を有効に監視し、住民自治、市民参加を実現していく手段であり、市民が自分自身の情報を支配し、コントロールすることと同義であり、市民が持つ固有の権利といえる。

本市における情報公開制度は、市民の知る権利の保障と市の市民に対する説明責任という2つの視点から、この市民固有の権利を具体化し、開かれた市政を実現するものである。

また、日進市自治基本条例（平成19年日進市条例第24号）においても、市民と市と市議会がそれぞれの役割を担い、開かれた市政の実現のために、この制度を実施する委任条例として位置づけられている。

<参考>

○日進市自治基本条例（抄）

（知る権利）

第8条 市民は、市政について市議会及び市の執行機関の持っている情報を知る権利を持ちます。

（開かれた市政運営）

第21条 市議会及び市の執行機関は、市民にわかりやすいかたちでその保有する情報を積極的に公開し、公正かつ透明性の高い開かれた市政の運営を行わなければなりません。

2 前項に規定する情報公開に関して必要な事項は、別に条例で定めるものとします。

【解説】

1 「基本的人権としての市民の知る権利」とは、市民が市に対して、情報の提供を求める権利をいう。憲法第21条の言論・出版の自由にその根拠を求めようとする説もあるが、ここでは、この条例において条文化することにより、市民の権利とし

て保障されることになる。

- 2 「説明責任（アカウンタビリティ）」とは、市民の知る権利に対応するものとして、市が市民に対して、その諸活動を説明する義務のことをいい、この条例において明文化することにより、市の義務を市民に対して全うすることになる。

【解釈・運用】

この条例の解釈・運用は、次の基本的な原則に従って行う。

- 1 市の保有する情報は、公開することを原則とし、非公開とする情報は、必要最小限にとどめること。
- 2 基本的人権としての個人の尊厳を守るため、プライバシーの侵害にならないよう最大限配慮すること。
- 3 市民にとって分かりやすく、利用しやすい制度となるように努めること。
- 4 情報の公開が拒否され、不服申立てがあるときは、公正かつ市民から信頼されるような審査が保障されること。

(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、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、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会並びに議会をいう。
- (2) 公文書 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。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 市立図書館その他これに類する施設等において、一般の利用に供することを目的として管理されている図書、資料、刊行物等
 - イ 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ているもの
 - ウ 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
- (3) 公文書の公開 実施機関が、この条例の定めるところにより、公文書を閲覧に供し、又は公文書の写しを交付することをいう。

【趣旨】

本条は、この条例において中心的な用語である「実施機関」、「公文書」及び「公文書の公開」について定義したものである。

【解釈・運用】

- 1 「実施機関」とは、この条例により公文書の公開、情報提供等を実施する主体のことをいい、この条例においては、地方自治法により、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、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並びに議決機関である議会を実施機関と定めたものである。

各実施機関は、この条例に基づく事務を自らの責任と判断において誠実に管理し、執行する義務を負うものである。

地方自治法第138条の4第3項の規定に基づく附属機関は、その属する機関が条例上の実施機関となり、この制度の適用範囲に入っている。

また、福祉事務所は、独立して所掌事務を管理、執行する権限を有しているが、この制度では、市長の補助機関と位置づけ、市長に含まれるものとする。

なお、実施機関が行う事務のうち、実施機関に対する公開請求書の受付(第6条第1項)、公開請求に対する決定通知書の交付(第11条)、公文書の閲覧又は写しの交付の実施(第15条)及び費用の徴収(第17条第2項)の事務については、

情報公開窓口において、行政課が行うものとする。

2 「実施機関の職員」とは、市長、行政委員会の委員、監査委員、議会の議長のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員をいい、臨時職員や実施機関の附属機関の委員その他の非常勤特別職員も含むものである。ただし、実施機関に所属する職員であっても、出向、派遣等により、実施機関とは別の組織の職員として当該組織の事務に従事している場合は除かれる。

3 「職務上作成し、又は取得した」とは、職員が職務（地方自治法第2条第9項に規定する法定受託事務及び同法第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。）の遂行者としての公的立場において作成し、又は取得したという趣旨であり、決裁等の事務手続を終了しているか否かは問わない。

ただし、「職務上」というためには、次の時点以後のものであることが必要と考えられる。

(1) 「作成したもの」については、内部事務手続（決裁・供覧）を開始した時点又は内部検討に付された時点以後のもの。なお、決裁途中又は決裁終了後に内容の変更がされた場合は、重要部分の内容の変更がされたときについては、決裁を残しておかなければならない。

(2) 「取得したもの」については、文書管理規程の定めるところに従い、收受の手続を終了した時点を指す。

4 「文書、図画及び電磁的記録」とは、記録媒体をいう。これらの媒体に記録された情報が、この制度における情報公開の対象となるものである。

(1) 「文書」とは、紙等に文字等で表示されたもので、具体的には、起案文書、供覧文書のほか、台帳、カード類、刊行物等をいう。

(2) 「図画」とは、紙等に記号、線等の象形を用いて表示されたもので、具体的には、地図、図面等のほか、写真、フィルム、スライド、マイクロフィルム等をいう。

(3) 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁氣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、磁気テープ（録音テープ、ビデオテープ等）、磁気ディスク（フロッピーディスク等）、光ディスク（コンパクトディスク）等の再生機器等を用いなければ人の知覚によって内容が直接確認できない方式で記録された一切のものをいう。なお、電磁的記録に該当するかどうかの判断は、「【参考】1 電磁的記録の取扱いについて」を参考とするものとする。

5 「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、当該公文書が、その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、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を意味する。

したがって、職員の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写し、職員が記憶しておくべき事項を個人的に記録したメモや、起案のために作成途中の

資料や下書きといった職員個人の検討段階にとどまるものは「公文書」に含まれないものである。ただし、こうした文書であっても、他の公文書に添付された場合や職務上の内部検討に付された場合等のように組織的に用いる状態になったものは「公文書」となる。

- 6 「実施機関が保有しているもの」とは、公開請求時点において、実施機関が事実上支配している（当該公文書の利用、提供、廃棄等の取扱いについて決定する権限を有している）状態、すなわち実施機関が定めている文書管理規程により公的に支配され、又は責任下にある状態にあるものをいう。一時的に文書を借用している場合や預かっている場合がありうるが、このような場合が「保有」に該当するか否かについては、当該文書の性質、実施機関が当該文書を入手した理由、経過等を個別具体的に検討し、判断する必要がある。また、保存年限が到来した公文書であっても、廃棄の手続きがとられていない場合には「保有しているもの」に当たる。廃棄時点において公開請求がなれている文書については、当該請求に係るすべての処理が終了するまでの間廃棄を延長する必要がある。

また、法定受託事務及び従来の国の機関委任事務（以下「法定受託事務等」という。）に係る公文書であっても、その管理は市の事務であり、法定受託事務等処理する過程で作成し、又は取得した公文書も対象となる。

- 7 作成又は取得された文書が組織的に用いるものといえるかどうかについては、当該文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行うこととなる。なお、組織共用文書に該当するかどうかの判断は、「【参考】2 組織共用文書の範囲について」を参考とするものとする。
- 8 公開請求の対象となる公文書は、公開請求時点において、実施機関が現に「組織的に用いるものとして保有しているもの」であるから、公開請求に対して新たに公文書の作成を義務付けるものではない。
- 9 第2号ただし書は、公開請求の対象となる「公文書」から除かれるもの、つまり、条例の適用を除外する文書について定めたものである。公開請求に係る公文書がただし書アからウまでのいずれかに該当する場合には、請求対象公文書が特定できないことから、当該請求は拒否（却下）されることになる（日進市行政手続条例第7条参照）。
- (1) 「市立図書館その他これに類する施設等において、一般の利用に供することを目的として管理されている図書、資料、刊行物等」は、これらを一般に利用させるといふ当該施設等の設置目的に応じて管理され、それぞれ定められた手続に従い利用に供されていることから、公開請求の対象とすることは適当ではなく、適用除外とするものである。
- (2) 「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ているもの」については、一般に容易に入手、閲覧、利用等が可能であると考えられ、公開請求の対象とする必要がないため、適用除外と

するものである。

なお、実施機関が公表資料等の情報提供を行っているものについては、「不特定多数の者に販売することを目的として発行されているもの」に該当せず、公開請求の対象となる。これは、このような情報提供については、その内容、期間、方法等が実施機関の裁量に委ねられており、例えば特定の期間や場所に限り提供されるものがあることから、一律に対象から除くことは適当ではないからである。ただし、実際の運用としては、情報提供で対応できる場合は、所管課等において配布していること、市政資料コーナーに設置していること、当該実施機関のホームページに掲載していること等を案内するなどの対応が適当である。

- (3) 「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」は、歴史的、学術的等の観点から、当該資料の価値に着目し、特別な管理がされているものについて、破損、汚損等の危険性を考慮し、適用除外とするものである。

- 10 「公文書の公開」は、閲覧又は写しの交付により行うことを定めたものである。その具体的な方法については、第15条を参照のこと。

【参考】

1 電磁的記録の取扱いについて

(1) 業務用システムのデータ等

汎用コンピュータ、サーバー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ので、原則として組織共用文書に該当する。

(2) ハードディスク等に記録された文書等

パソコンで作成された文書等で、ハードディスクや庁内ファイルサーバー・グループウェア、CD等（以下「HD等」という。）に記録されたものについて、次の「2 組織共用文書の範囲について」の（1）又は（2）の要件に該当する場合は組織共用文書となる。

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HD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管又は保存している場合には、組織共用文書に該当する。

〈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) 財産台帳、相談記録等のデータベース
- (ウ) CD等で納品された委託契約等の成果物

2 組織共用文書の範囲について

(1) 作成した文書

- 要件A** 職務上の内部検討に付された時点以降のものであって、
要件B 当該組織において利用可能な状態で保管又は保存しているものをいう。

要件A

- ア 「職務上の内部検討」とは課長等で決裁規程において決裁権限を有する者（以下「課長等」という。）を含めて行われる内部の検討をいう。
- イ 「職務上の内部検討に付された時点以降」とは、組織として説明する責務を果たす観点から、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。
- (ア) 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・帳簿、簿冊ファイル等を作成して当該組織において共通利用し、又は保存していることが明らかなものは職務上の内部検討に付されたものとみなす。
- (イ) 起案文書については、事案の決裁権者の指示により作成される場合は、起案者により作成し、回付した時点で、職務上の内部検討に付されたものとみなす。

要件B

- ア 日進市文書管理規程（平成18年日進市訓令第5号）に基づき、事案登録手続き又は資料文書の登録が行われ、保管、保存しているものをいう。
- イ 「保管又は保存しているもの」には、回議中の文書又は内部検討の途上にある文書を含むものとする。ただし、登録手続きが行われない場合であっても、共用のファイルボックス又は書庫等で保存されているものは、これにあたる。

〈具体例〉

- (ア) 事案決裁等の手続が終了した文書又は手続が途中の文書
- (イ) 課長等を含む内部検討に付された段階の素案等
- (ウ) 庁内の組織間で事務説明用に提出された資料
- (エ) 審議会等の資料
- (オ) 説明会、対外的打合せ等の資料
- (カ) 事務手引き、業務日程表等組織的に利用する文書

(2) 取得した文書

- 要件A** 受領時点以降のものであって
要件B 当該組織において利用可能な状態で保管又は保存しているものをいう。

要件A

「受領時点以降」とは、実施機関の職員が受領した時点以降のものであり、必ずしも收受印が押されている必要はない。したがって、会議等で配付された文書は、配付された時点で受領したことになる。

要件B

「(1) 作成した文書」と同様

〈具体例〉

- (ア) 供覧の手続が終了した文書又は手続の途中の文書
- (イ) 会議等で受領した資料
- (ウ) 提出された申請書、届出書、報告書等（所管課へ提出された時点で対象となる。）
- (エ) 委託契約等の成果物

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、公文書の公開を請求する権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることの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、この条例の解釈及び運用に当たって、実施機関が果たすべき責務について規定したものである。

情報公開制度の目的の達成のためには、市の保有する情報は公開が原則であるが、市の保有する情報には個人に関する情報を含むものがあり、市は、情報の公開を行う一方、個人のプライバシーを侵害してはならず、情報公開の権利がこの範囲で制限されるのは、やむを得ないことを定めたものである。

【解釈・運用】

1 公文書の公開を請求する権利の尊重

実施機関は、市民の公文書の公開を請求する権利を保障するため、この条例に基づく公開請求に対して、請求者の立場に立ち、特に次の点について留意するものとする。

- (1) この条例の規定は、公開を妨げる方向に解釈してはならない。したがって、第7条各号において公開義務を免除された非公開情報に該当するか否かの判断に当たっては、原則公開の理念に基づいて適正に解釈し、運用しなければならない。
- (2) 公開請求に対する措置（第11条）、公開の実施（第15条）などの公文書の公開請求に係る手続の規定は、速やかに対応できるよう解釈し、運用するものとする。

2 個人に関する情報の保護

「個人に関する情報」とは、個人に関する情報（事業を含む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得る情報等（第7条第2号）をいい、「最大限の配慮」とは、実施機関は、この制度の実施に当たって、個人のプライバシーを侵害するような運用を行ってはいけないことをいい、個人に関する情報は最大限に保護されるべきであり、正当な理由なく公にし、個人の権利利益を侵害することのないように十分配慮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公文書の公開を受けた者は、これによって得た情報をこの条例の目的に即して適正に使用しなければならない。

【趣旨】

本条は、この条例によって公開された情報を不適正に使用することにより、この条例の趣旨を損うことがないように、請求者の負うべき責務を定めたものである。

情報公開制度においては、その請求理由、公開請求によって得た情報の使用目的等は問わないことが原則であるが、その制度目的は、条例第1条にあるとおりである。したがって、公開請求者は、この条例の目的に沿った請求を行うこと、及びこの条例の規定により得た情報を社会通念上の良識に従って使用すべきことが要請されているのであり、制度本来の趣旨に照らして社会的な相当性を欠くような請求を行ってはならないことを明確にしたものである。

【解釈・運用】

- 1 この規定は、訓示的な規定としての効力に限られるものであるから、実際の情報の公開の請求権の濫用や、請求によって得た情報の不適正な使用については、直接取り締まることはできないが、不当な行為に対する行政指導の根拠規定となるものである。
- 2 「この条例の目的に即して」とは、第1条に定める目的に即してという意味であり、市民の市政への参加を推進するとともに、市民主体の市政を実現するという目的に従って利用されることを期待するものである。
- 3 「適正に使用しなければならない」とは、社会通念上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り、公文書の公開によって得た情報について、第三者の権利利益を侵害するようなことがあってはならないということである。
- 4 公文書の公開によって得た情報を自らの利益の追求のために利用するなど明らかに不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められる場合には、公開の実施の際に、請求者に対して適正使用を指導し、又は使用の中止を要請するものとする。

第2章 公文書の公開

(公開請求権)

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、公文書の公開を請求することができる。

【趣旨】

本条は、この条例に基づき保障される権利を行使することができるものの範囲を定めたものである。

【解釈・運用】

1 権利の内容

この条例に基づき具体的に保障される権利の内容は、「公文書の公開を請求することができる権利」である。

2 権利を行使することができるもの

- (1) この権利を行使することができるものの範囲（請求権者）は、情報の公開が市政の運営を有効に監視し、住民自治、市民参加を実現していく手段であるということ等を考慮すれば、利害関係人も含めた広義の市民に限定するという考え方もあるが、インターネットの普及した情報化時代であること、利害関係人を含めた場合利害関係の認定が難しいこと、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。）も「何人も」となっていること等を考慮し、自然人のみならず、法人その他の団体も含め「何人も」とする。
- (2) 本条例に定める公開請求権は、何人に対しても等しく公開請求権を認めるものであり、公開請求者に対し、公開請求の理由や利用の目的等の個別的事情を問うものではなく、請求者が誰であるか、又は請求者が公開請求に係る公文書に記録されている情報について利害関係を有しているかどうかなどの個別的事情によって、当該行政文書の開示決定等の結論に影響を及ぼすものではない。
また、この公開請求権は、あるがままの形で公文書を公開することを求める権利であり、実施機関は、条例第8条に規定する部分公開による場合並びに条例第15条に規定する特別の公開の実施の方法による場合を除き、新たに公文書を作成し、又は加工してはならない。
- (3) 公開請求権は一身専属的なものであり、相続の対象になるものではなく、公開請求者が死亡した場合は、請求は当然に終了する。また、公開決定等に係る訴訟も原告の死亡により当然に終了する（最高裁第三小平成16年2月24日判決）。

(公開請求の手続)

第6条 前条の規定による公文書の公開の請求(以下「公開請求」という。)は、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。)を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 公開請求をする者の氏名及び住所(法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地)
- (2) 公文書の名称その他の公開請求に係る公文書を特定するに足りる事項
- (3) 前2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、公文書の公開請求の具体的な手続について定めたものである。

公開請求は所定の事項を記載した書面により行うものとすることを定めるとともに、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たものである

【解釈】

1 公開請求は、請求者が権利の行使として、実施機関に公文書の公開決定等という行政処分を法的に求める申請行為である。可否の決定によっては、行政不服審査法に基づく審査請求や、行政事件訴訟法に基づく訴訟になることも予想されるため、公開請求に係る事実関係を明確にしておく必要があることから、口頭、電話等による公開請求を認めずに、書面によることとしたものである。

また、公開請求書は、遠隔地の請求者の利便等を考慮して、郵送、ファクシミリ等により提出することができるものとする。

なお、何人にも(国の内外を問わず)公開請求権を認めているが、多様言語による公開請求への対応は困難であるため、公開請求に係る書面は日本語での記載を原則とする。

2 「その他の団体」とは自治会、商工組合、消費者団体、PTA等であつて、法人格は有しないが、当該団体の規約及び代表者の定めがあるものをいう。

3 「公文書を特定するに足りる事項」とは、公開請求書に記載された内容から、実施機関の担当職員が合理的な努力をすることにより、公文書を特定することができる程度に具体的な記載事項のことであり、例えば次のようなものをいう。

- (1) 公文書の名称(正式な名称でなくてもよい。)
- (2) 公文書の内容又は概要
- (3) 公文書を作成し、若しくは取得した実施機関の部署又は年度

4 「前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項」は、希望する公開の方法

として閲覧か写しの交付か、郵送希望か、などの項目である。

- 5 「公開請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項に漏れや誤りがある場合、記載内容の意味が不明な場合、記載が不鮮明な場合のほか、第1項第2号の「公開請求に係る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請求に係る公文書の特定ができない場合を含む。

このような場合には公開請求者に対して「相当の期間を定めて」補正を求めることとなる。ただし、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、実施機関が職権で補正できる。なお、補正を求める際には参考となるような情報の提供に努めなければならない。

- 6 「相当の期間」とは、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間をいい、個々の事案により判断されるべきものである。なお、条例第12条第1項に定める公開決定等の期間には、補正に要した日数は算入しない（同項ただし書）。また、実施機関が「相当の期間」を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、当該請求書の不備が補正されない場合には、当該請求は拒否（却下）されることになる（日進市行政手続条例第7条参照）。

【運用】

1 請求の受付窓口

公開請求は、当該請求に係る公文書を保有している実施機関に対して、請求書を提出することが原則である。しかしながら、事務執行上は、請求者の利便を考慮する必要があることから、情報公開窓口を設置し、この情報公開窓口において、全ての請求書の提出を受けるものとする。ただし、当該公文書に係る事務を所管する課等（以下「所管課」という。）に直接請求があった場合には、当該所管課においては、請求の対象となる公文書の特定、公開の方法等、当該公文書の公開に関する相談に応じた上で、請求書の提出については情報公開窓口において受ける旨説明し、情報公開窓口案内するとともに行政課に連絡をするものとする。

なお、直接各所管課等で行っている情報提供又は他の制度等により行っている閲覧等については、従前のとおり対応するものとする。

2 公文書の公開に関する相談

- (1) 公文書の公開に関する相談は、原則として情報公開窓口において応ずるものとする。ただし、請求者が直接各所管課へ訪れた場合にあっては、適宜相談に応ずるものとする。その際、各所管課の職員は、請求者が求めている情報の内容等を十分に聞き取り、この条例に基づく公文書の公開請求の手続きにより対応すべき事案かどうかを確認する必要がある。
- (2) 相談の内容を把握し、情報提供により対応できるものであるときは、必要な情報を速やかに提供する等適切な対応に努めるものとする。
- (3) 条例第16条（他の法令等による公開の実施との調整）に該当する公文書についての相談の場合は、同条の趣旨を十分説明し、適切に対応するものとする。

3 請求の受付事務

請求の受付事務は、概ね次の要領で処理するものとする。

(1) 受付の手順

ア 情報公開窓口においては、公開請求に係る公文書の特定のため、所管課の職員の立会いを求め、請求者に対し必要な聞き取りを十分に行うものとする。

イ 請求に係る情報が本条に規定する請求手続によらなければならないものか否かを確認し、従来から情報提供で対応している情報については従来どおりの方法による。

ウ 請求書の記載事項について記入漏れがないか、誤りがないか、内容が不明確ではないか等のチェックを行い、不備があるときは、その不備な部分を補正するよう指導するものとする。

なお、本人による請求を原則とするが、代理人による公開請求の場合には、代理人であることを証する書類（委任状等）を徴する等適切に対応する。

エ 請求書の受付

アからウまでの手続後、当該請求書に情報公開専用の受付印の押印及び受付番号の記載をし、担当部課欄及び回答期限欄に所管課名及び公開決定等期限の年月日（条例第12条第1項）を記入の上、その写しを2通作成する。請求書の原本は情報公開窓口（行政課）において保管し、写しは、請求者に1通を交付し、所管課に1通を送付する。この場合に、請求に係る諾否の決定及びその後の公開手続等について請求者に説明する。また、所管課は送付された写しに所管課の受付印の押印及び受付番号の記載をする。

(2) 来庁以外の請求の取扱い

ア 郵送による場合

郵送により請求書が提出された場合にも、(1)の「受付の手順」に準じて処理するが、記載内容等に不備があり、補正が必要な場合には、請求者に電話等で確認の上、職員が補正する。

なお、郵送により請求書が提出された場合の受付日は、請求書が情報公開窓口（行政課）に届いた日とし、受付後、写しを1通請求者に郵送する。その際、必要に応じ「諾否の決定までの期間に関する事項」、「決定通知に関する事項」、「費用負担に関する事項」等必要な事項を記載した書面を作成し、郵送するものとする。

イ ファクシミリ又は電子メール等による場合

ファクシミリ又は電子メール等による請求書の提出は、あらかじめ行政課が指定したファクシミリ又はメールの送信先に送信することにより行うものとする。

ファクシミリ又は電子メール等により請求書が提出された場合にも、郵送による場合と同様、(1)の「受付の手順」に準じて処理するが、記載内容等に不備があり、補正が必要な場合には、請求者に電話等で確認の上、職員が補正

する。

また、この場合の受付日は、ファクシミリ又は電子メール等により送信された請求書の内容が指定したファクシミリ又は電子メールの送信先に到達又は受信した日（開庁時間外に到達した場合はその直後の開庁日。）までとし、受付後、写しを1通請求者に郵送する。その際、必要に応じ「諾否の決定までの期間に関する事項」、「決定通知に関する事項」、「費用負担に関する事項」等必要な事項を記載した書面を作成し、郵送するものとする。

なお、ファクシミリ又は電子メール等により請求書が提出された場合でも、写しの交付は来庁又は郵送以外には行わない。

ウ 口頭及び電話による請求の取扱い

本条では、請求は書面によることとしているため、口頭及び電話での請求は認められない。

口頭及び電話による請求があったときは、来庁又は郵送等の方法で請求書により請求するよう指導するものとする。

(3) 請求書の記載内容の確認

請求書の受付に際し、請求書の記載内容の確認に当たっては、次の点に留意するものとする。

ア 氏名、住所、郵便番号、電話番号、連絡先（昼間の連絡先）

請求に対する決定通知等の送付先を特定するため、正確に記入されているか確認する。

特に法人その他の団体からの請求にあつては、代表者名のみでなく、担当者があればその氏名及び所属、連絡のとれる電話番号も併せて記載するよう指導する。

イ 請求の区分

請求の区分が、公文書の閲覧か、写しの交付か、その区分が分かるように「□」に「レ」印が記入してあるかを確認する。

ウ 公文書の件名又は内容

請求に係る公文書が特定できる程度に具体的に記載されていることを確認する。この場合に、必要に応じて公文書目録等を参照し、所管課に照会するなどして公文書が特定できることを確認し、さらに当該公文書が請求者の希望にかなうものであることを確認する。

(4) 公開請求に係る公文書が存在しない場合等の取扱い

次のような場合は、非公開決定や当該公開請求を拒否（却下）することとなるため、情報公開窓口及び所管課は、請求者にその旨を説明するとともに、当該公開請求の趣旨に沿った情報の提供等、適切な対応を行うものとする。

これらについて、請求者がなお請求書の提出を希望した場合には、以後の不服申立てに関する請求者の利益を考慮して、請求書を受け付けた上で、実施機関において、第11条の規定に基づく非公開決定処分又は拒否（却下）をすることに

なる。

ア 請求に係る公文書が存在しないことが明らかである場合

イ 請求の対象が第2条第2号に規定する「公文書」以外のものである場合（同号ただし書きアからウまでの適用除外規定に該当する図書館等の図書等）

ウ 請求に係る公文書が第16条に規定する（他の法令等の規定による公開）ものに該当する場合

エ 請求に係る公文書が附則第2項に規定する公文書（平成11年4月1日以降に作成又は取得した公文書、10年以上保存文書）に該当しない場合

(5) 請求者への説明

請求書を受領する際には、次の事項について請求者に説明し、十分な理解を得られるよう努めるものとする。

ア 諾否の決定までの期間に関する事項

請求に係る公文書の検索、非公開とする事項の有無の確認、その他個人又は法人その他の団体に関する情報いわゆる第三者情報に係る意見聴取等の手続があることから、決定には一定の期間を要すること。

条例上、原則として受け付けた日の翌日から起算して14日以内に行うものとされているが、やむを得ない理由により14日を超える場合があること。

その場合には、延長する旨及びその理由を書面により通知すること。

イ 決定通知に関する事項

公文書の公開請求に対する諾否の決定内容は、決定後速やかに書面により通知すること。

公開決定の場合における公開の日時及び場所、非公開決定（部分公開を含む。）の場合におけるその理由は当該通知書により示されること。

ウ 費用負担に関する事項

写しの交付をする場合には、当該写しの作成に要する費用（郵送希望の場合には郵送料を含む。）は請求者の負担となること。

施行規則

第2条（公文書公開の請求）

第1号様式（公文書公開請求書）

(公文書の公開義務)

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

【趣旨】

本条は、公文書の公開請求があった場合に、第三者の権利利益及び公益との調整を図るため、非公開とする必要がある情報を非公開情報とするとともに、非公開情報のいずれかが記録されていない公文書については、実施機関は請求者に対して公開の義務を負うとの「原則公開」の基本的枠組みを明らかにしたものである。

【解釈・運用】

1 本条は、公文書の公開請求に対する実施機関の公開義務を明文に定めることによって、第5条において何人にも公文書の公開を請求する権利を付与したことと合わせ、原則公開に基づく「請求者と実施機関との権利義務関係」を法的に明確化したものである。

ただし、市が保有する情報の中には、法令等の規定により公にすることが禁止されているものや、公にすることにより、個人や法人等の権利利益を侵害するおそれがあるものなど非公開とせざるを得ない情報があるので、本条各号により、「非公開情報」としてあらかじめ限定的に定め、これらが記録されている公文書を原則公開の例外として非公開とするものである。

本条各号は、条例の目的に照らして、非公開とされる情報の範囲を最小限にとどめるために、公開・非公開の判断基準を可能な限り客観的かつ明確に定めたものであり、実施機関は、これら非公開情報の規定を拡大解釈してはならない。

2 「公文書に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き」とは、公開請求の対象となった公文書に非公開情報が記録されているときは、公開してはならないことを示したものである。なお、第9条により公益上の理由による裁量的公開が認められていることから、本条自体は『非公開情報の公開を禁止』しており、第9条でその例外が認められうるという構造になっている。

3 非公開情報の該当性は、公開請求者の属性等にかかわらず、当該公開請求の対象となった情報の内容によってのみ判断するものである。

4 非公開情報の該当性は、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ものであり、公開請求があった都度判断しなければならない。このような変化は「おそれ」が要件となっている非公開情報において顕著であると考えられる。一般的には、ある時点において非公開情報に該当する情報が、別の時点においても当然に非公開情報に該当するわけではない。なお、個々の公開請求における非公開情報該当性の判断の時点は、公開決定等の時

点である。

5 守秘義務との関係

本条は、原則公開の例外として、公文書の公開請求に対し、実施機関が組織として行う公開・非公開の決定に際しての判断基準を定めるものであるのに対し、守秘義務を定めた地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条は、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、その趣旨及び目的を異にするものである。したがって本条各号の非公開情報の範囲と守秘義務の範囲とは、当然に全てが一致するものではないが、実施機関が本条に基づき適法に公開とされた情報について、実質秘（非公知の事実であって、実質的にそれを秘密として保護に値するもの）には当たらず、公務員個人が守秘義務違反を問われることはないと解される。

6 他の法令との関係

地方自治法、刑事訴訟法、弁護士法等の他の法令の規定に基づき、実施機関に対して公文書の提出又は閲覧等を要求される場合がある。

このような法令の規定により実施機関に対して公文書の提出又は閲覧等を要求された場合、本条例に基づく請求ではないから本項の適用がないことは当然であるが、当該法令の規定と本条各号の規定とは、その趣旨、目的及び範囲が異なるため、本条各号の非公開情報に該当するか否かによって諾否を決定することはできない。法令の規定に基づく提出又は閲覧に対しては、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考慮し、個別、具体的に判断し、諾否を決定しなければならない。

<具体例>

地方自治法（昭和22年法律第67号）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（捜査関係事項照会）

弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条の2（弁護士会による報告の請求）

国税通則法（昭和37年法律第66号）第74条の12（資料の閲覧等）

行政手続法（平成5年法律第88号）第18条（文書閲覧請求）

民事訴訟法（平成8年法律第109号）第223条（文書提出命令）

(1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

【趣旨】

本号は、法令又は他の条例の規定により公にすることができないと認められる情報が記録された公文書は、この条例においても非公開とすることを改めて規定するものである。

【解釈・運用】

- 1 条例は、法令に違反しない限りにおいて制定することができるものである（地方自治法第14条）ため、本条例においても、他の法令等によって公にすることができないとされている情報は非公開となる。
- 2 「法令及び条例」とは、法律、政令、省令等及び他の条例をいい、国等からの通知、通達、市の機関の訓令等は含まない。
- 3 「公にする」とは、何人に対しても何ら制限なく情報を明らかにすることを意味するのに対し、「公開」とは、公開請求を行った請求者に対し、個別に情報を明らかにすることをいう。したがって、「公にすることができない情報」とは、個々の公開請求者のみならず、何人にも明らかにできない情報ということである。
- 4 「公にすることができないと認められる情報」とは、法令等の規定で明らかに公にすることができない旨定められている情報のほか、当該法令等の趣旨、目的から公にすることができないと認められる情報をいう。本号に該当する情報を分類すると、次のとおりである。

(1) 明文の規定をもって公にすることが禁止されている情報

<具体例>

ア 公判前の訴訟に関する書類

○刑事訴訟法

第47条 訴訟に関する書類は、公判の開廷前には、これを公にしてはならない。但し、公益上の必要その他の事由があつて、相当と認められる場合は、この限りでない。

イ 印鑑登録原票その他の印鑑の登録及び証明に関する書類

○日進市印鑑条例（昭和62年日進町条例第19号）

（閲覧の禁止）

第15条 市長は、印鑑登録原票その他印鑑の登録又は証明書に関する書類を閲覧に供してはならない。

(2) 他の目的に使用することが禁止されている情報

<具体例>

国勢調査調査票、工業統計調査票などの調査票情報

○統計法（平成19年法律第53号）

（調査票情報等の利用制限）

第40条 行政機関の長、地方公共団体の長その他の執行機関又は届出独立行政法人等は、この法律（地方公共団体の長その他の執行機関にあつては、この法律又は当該地方公共団体の条例）に特別の定めがある場合を除き、その行った統計調査の目的以外の目的のために、当該統計調査に係る調査票情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 第27条第2項の規定により総務大臣から事業所母集団データベースに記録されている情報の提供を受けた行政機関の長、地方公共団体の長その他の執行機関又は届出独立行政法人等は、同項各号に掲げる目的以外の目的のために、当該事業所母集団データベースに記録されている情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

3 第29条第1項の規定により行政記録情報の提供を受けた行政機関の長は、当該行政記録情報を同項の規定により明示した利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

（3）個別の法令により具体的な守秘義務が課せられている情報

なお地方公務員法の一般的概括的な守秘義務は本号にいう「法令の定めるところにより、公にすることができない」と認められる情報に該当しない。

<具体例>

ア 地方税の調査事務に関して知り得た秘密

○地方税法（昭和25年法律第226号）

（秘密漏えいに関する罪）

第22条 地方税に関する調査（不服申立てに係る事件の審理のための調査及び地方税の犯則事件の調査を含む。）若しくは租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和44年法律第46号）の規定に基づいて行う情報の提供のための調査に関する事務又は地方税の徴収に関する事務に従事している者又は従事していた者は、これらの事務に関して知り得た秘密を漏らし、又は窃用した場合には、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

イ 住民基本台帳の調査事務に関して知り得た秘密

○住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）

（秘密を守る義務）

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又は従事していた者は、その事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（4）その他法令等の趣旨及び目的から、公にすることができないと認められる情報

5 著作者の権利との関係

著作権については著作権法第18条第3項、第4項及び同法第42条の2の規定により、原則として、情報公開条例で公開を制限される法令秘情報とはならない。

著作物が非公開情報に該当するか否かは案件ごとに他の事由で判断する。

(1) 公表権との調整（著作権法第18条第3項及び第4項）

著作者が、その著作物でまだ公表されていないもの（以下「未公表著作物」という。）を行政機関に対し別段の意思表示をせずに提供した場合には、情報公開条例に基づく公開に同意したものとみなす。

情報公開条例による公開に同意しない旨の意思表示は、公開決定の時まで行うことができることから、第三者照会を行う必要がある。

また、同意したものとみなされるのは、情報公開条例施行後に提供された未公表著作物に限られる。

情報公開条例に基づく次の場合の未公表著作物の公開については、著作者の意思の如何を問わず、公表権の規定を適用しない。

ア 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場合の公開

イ 公益上特に必要と認める場合の公開

ウ 公務員の職務の遂行に係る情報のうち職及び職務の遂行の内容に係る部分の公開

(2) 複製権との調整（著作権法第42条の2）

情報公開条例に基づき、行政機関の長又は地方公共団体の機関が情報公開条例で定められた方法によって著作物の写し（複製物）の交付等を必要と認められる限度において行う場合には、複製権等の著作権（財産権）を害することにならない。

(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、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（当該公務員等の氏名に係る部分を公にすることにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあつては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。）

【趣旨】

本号は、この条例においても、基本的人権を尊重する立場から、個人の権利利益は最大限保護する必要があること、個人の権利利益の中心となるプライバシーの概念は法的に未成熟でもあり、その範囲も個人によって異なり、類型化することが困難であることから、個人に関する情報であつて特定の個人が識別される情報が記録されている公文書は、原則として非公開とすることを定めるとともに、特定の個人を識別することはできないが、なお個人の権利利益を害するおそれのある情報が記録されている公文書についても、同様に非公開とすることを定めたものである。

その一方で、ただし書アからウまでに規定された情報が記録されている公文書については、この条例の目的に照らし、原則公開と個人の権利利益の最大限の尊重との調整を図ることにより、例外的に公開することとしたものである。

【解釈】

- 1 「個人に関する情報」には、個人の内心、身体、身分、地位その他個人に関する一切の情報についての事実、判断、評価等の全てが含まれ、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いう。なお、個人には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。

<具体例>

- (1) 戸籍的事項に関するもの
年齢、本籍、国籍、出生地、親族関係、続柄など
 - (2) 内心の事項に関するもの
思想、信条、意識、性格、趣味、嗜好、意見の表明、読書傾向など
 - (3) 生活状況、生活記録に関するもの
施設への入退所状況、生活保護受給状況、生活相談、法律相談等の相談内容、住居の間取り、休暇取得状況（本市職員は除く。）など
 - (4) 経歴、社会活動に関するもの
学歴、学業成績、職業、資格、犯罪歴、団体加入状況、行事参加状況など
 - (5) 心身の状況に関するもの
傷病歴、健康状態、健康診断結果、体力、心身障害の状況など
 - (6) 所得、財産の状況に関するもの
資産の状況、所得額、納税額、預貯金の状況、融資状況など
- 2 「事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く」とは、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、その性質上、法人等の事業活動に関する情報と同様に、第3号で公開・非公開の判断を行うこととし、本号の対象から除外するものである。ただし、事業を営む個人の情報であっても、事業とは関係のない情報は、本号の対象となるものである。
- 3 「その他の記述等」には、例えば、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号・番号（振込口座番号、保険証の記号・番号等）等がある。これらの情報は、単独では、必ずしも特定の個人を識別することができない場合もあるが、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより、特定の個人を識別することができることとなる場合が多いと考えられる。
- 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こととなるものを含む。）」とは、当該情報単独では特定の個人を識別することができないが、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についても、個人識別情報として非公開情報となる趣旨である。
- また、照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報や、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、何人も公開請求できることから、仮に当該個人の同僚、地域住民等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。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。

なお、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が必要となる。

- 5 識別可能性の判断に当たっては、厳密には特定の個人を識別することができる情報ではないが、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個人に不利益を及ぼすおそれがある場合があり得る。このように、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合がある。
- 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、特定の個人が識別されない情報であって、公にすることにより、人格的・財産的な権利利益等個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。例えば、匿名の未発表の研究論文のほか、氏名を伏せたカルテや反省文等がこれに該当する。これらは、内容によっては個人の人格に密接に関連したり、公開すれば財産権その他の個人の正当な権利利益を害するおそれがあり、仮に特定の個人が識別されないとしても、なお保護する必要性があることから、非公開情報としたものである。

ただし書ア

- (1) 法令等の定めや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は、一般に公表を予定されている情報であり、公にしても社会通念上個人のプライバシー等の権利利益を害するおそれがなく、仮に害するおそれがあるとしても、受忍すべき範囲にとどまると考えられるので、例外的に公開することとしたものである。
- (2) 「法令等」とは、第1号にいう「法令等」と同義である。
- (3) 「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」とは、法令等により、何人でも閲覧をすることができる定められている情報をいい、閲覧等に当たって有料であると無料であるとを問わない。ただし、利害関係人等に限って閲覧が認められている情報や請求の目的等によって閲覧が制限されている情報は含まない。具体例としては、商業登記簿に記載された取締役情報、情報不動産登記簿等に記載されている個人の氏名や建築計画概要書（建築基準法（昭和25年法律第201号）第93条の2）に記録されている建築主の個人名などが該当する。

また、積極的に公示、公表等が行われる場合のほか、市民等の求めに応じて提供される取扱いがされている場合を含む。

ただし書イ

- (1) 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、非公開とすることによって保護される利益に優越して必要であると認められる情報は、例外

的に公開することとしたものである。

- (2) 「公にすることが必要であると認められる」とは、非公開とすることにより保護される利益と公開することにより保護される人の生命、健康、生活又は財産を比較衡量し、後者が優越する場合をいう。この比較衡量は、個人に関する情報には個人的な性格が強いものから社会的性格が強いものまで様々なものがあること、人の生命、健康等と生活及び財産とでは公にすることにより保護される利益の程度に相当の差があることを踏まえた上で行うものとする。この際、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないように十分配慮するものとする。

ただし書ウ

- (1) 公務員等の職務遂行に係る情報は、行政事務に関する情報であるとともに、当該公務員等の個人に関する情報であるが、この条例の目的を実現するために、これを例外的に公開することとしたものである。
- (2) 「公務員等」とは、国家公務員、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。また、国家公務員及び地方公務員は、一般職であるか特別職であるか、常勤であるか非常勤であるかを問わない。
- (3) 「職務の遂行に関する情報」とは、公務員等が職に応じて、その担当する事務事業を執行するに当たって記録された情報をいい、当該公務員等の住所、生年月日等個人の私的な情報等（当該公務員等の勤務態度、勤務成績、処分歴等職員としての身分取扱に係る情報を含む）職務遂行に直接関係のない情報については該当しない。
- (4) 「公務員等の氏名に係る部分を公にすることにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合」とは、私生活においても個人を識別する基本的な情報として一般に用いられている公務員等の氏名を公にすることにより、当該公務員等の私生活等に影響を及ぼすおそれがある場合をいう。この場合、「不当」であるかどうかは、当該公務員等の職務遂行の内容等に照らし判断するものである。
- なお、公務員等の職に関する情報は、行政事務に関する情報としてはその職務行為に関する情報と不可分の要素であることから、仮に特定の公務員等を識別し得る場合であっても、公開の対象となることに留意する必要がある。

【運用】

- 1 個人に関する情報は、いったん公開されると当該個人に回復困難な損害等を及ぼすおそれがあるため、本号の運用に当たっては、第3条の趣旨を踏まえ、慎重に取り扱うものとする。
 - 2 本号の個人に関する情報は、公開請求者のいかなを問わず公開の可否について判断するものである。対象情報に請求者本人の情報が含まれている場合も同様である。したがって、特定の個人が識別される情報であれば、本号のアからウまで又は公益上の理由による裁量的公開（第9条）に該当しない限り、非公開となる。
- なお、個人に関する情報について、当該本人から公開の請求（自己情報の開示請

求)があった場合は、日進市個人情報保護条例に基づき処理する。本号の運用に当たっては、本人以外の者から当該情報の公開の請求があった場合と同様に取り扱うものとする。

- 3 第2号イ又は第3号ただし書の適用により、第三者に関する情報を公開しようとする場合は、あらかじめ当該第三者に対し、公開請求に係る事項等を文書により通知し、意見書の提出の機会を与えなければならない(第14条第2項)。

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、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があるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないと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、当事の状況等に照らして合理的であると認められるもの

【趣旨】

法人等（事業を営む個人を含む。以下同じ。）の正当な事業活動を保障する観点から、公開することにより当該法人等の活動利益を害することが明らかであると認められる情報は、非公開とすることを定めたものである。

- 1 本号アは、自由経済社会においては、法人等又は事業を営む個人の健全で適正な事業活動の自由を保障する必要があることから、事業活動に係る情報で、公にすることにより、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものが記録されている公文書は、非公開とすることを定めたものである。
- 2 本号イは、実施機関は行政の執行に当たり、法人等又は事業を営む個人から、法令等の規定に基づく義務としてではなく、当該法人等又は個人の任意の協力に基づいて情報を得ている場合が多いことから、実施機関の要請を受けて、非公開にするとの条件の下に提供することを決めた当該情報の提供者における非公開の取扱いに対する期待と信頼を保護するため、当該条件を付することが合理的であると認められる情報が記録されている公文書は、非公開とすることを定めたものである。
- 3 本号ただし書は、本号ア又はイに該当する情報であっても、法人等又は個人の事業活動によって生ずる危害又は支障から人の生命、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が記録されている公文書については、公開することとしたものである。

【解釈・運用】

- 1 「法人その他の団体」とは、第6条第1項第1号の「法人その他の団体」と同義である。
- 2 国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、公共性が高く、法律によりその保有する情報の公開を推進すべきものとされていることから、

本号の法人の範囲から除外し、これらに係る情報については第4号以下に規定するものである。

- 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のほか、農業、林業等を営む個人をいう。
- 4 「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、事業活動から生ずるすべての情報をいう。したがって、事業を営む個人の当該事業とは関係のない個人に係る情報は、本号に該当せず、第2号の対象となる。
- 5 「公にすることが必要であると認められる」（ただし書）とは、非公開とすることにより保護される利益と公開することにより保護される人の生命、健康、生活又は財産を比較衡量し、後者が優越する場合をいう。事業者の事業活動によって生ずる人の生命、健康、生活又は財産に対する危害又は支障が現実が発生している場合のほか、その発生の蓋然性が高い場合において、当該事業活動に関する情報の開示がその危害若しくは支障を排除し、拡大を予防し、又は発生を予防するために必要な場合がこれに相当する。比較衡量に当たっては、公開することにより保護される利益の性質及び内容を十分踏まえることとする。
- 6 「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの」（ア）とは、事業者の生産・技術・販売上のノウハウ、経理、人事等の内容で、公にすることにより、事業者の事業活動が損なわれると認められる情報のほか、事業者の名誉侵害、社会的評価の低下となる情報や、結社の自由を保障し、組織秩序を維持するため社会通念上、団体内部事項とされる情報のように、公にすることにより団体の自治に対する不当な干渉となる情報等、必ずしも競争上の概念でとらえられないものを含む。「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ」の有無は、当該事業者と市との関係、その活動に対する憲法上の権利の保護の必要性等、それぞれの事業者及び情報の性格に応じて、的確に判断するものとする。
- 7 「正当な利益を害するおそれがある」情報とは、次のような情報が考えられる。ただし、以下の項目に該当すれば直ちに非公開となるとは限らず、法人等の利益が明らかに損なわれる場合に限り公開しないことができる点に留意すること。
 - (1) 技術上の秘密に関する情報（生産活動の状況に関する情報、生産活動の計画・方針等に関する情報、技術上のノウハウに関する情報など）
 - (2) 営業活動上の秘密に関する情報（営業・販売活動の状況に関する情報、営業・販売活動の計画・方針等に関する情報など）
 - (3) 経営運営上の信用力に関する情報（負債内容、借入金返済能力など）
 - (4) 法人等の内部に関する情報（組織、人事に関する情報など）
 - (5) その他社会的な評価、社会的な活動を著しく損なうおそれのある情報
- 8 「公にしないとの条件」（イ）とは、提供者が非公開を条件とし実施機関がその条件を了解した場合のほか、実施機関が非公開を条件として収集した場合を含む。公にしないとの条件は、原則として、調査票、協議書等の書面に、「他の目的に使用しない」、「公開しない」等の記載のあるもの、その他提供を受けるとき、提供者か

ら公にしない旨の条件が付されたものをいう。なお、「条件」の前提として、「実施機関の要請」が前提となっていることに留意する必要がある。

なお、「公にしないとの条件」には、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も通常含まれる。

9 「任意に提供されたもの」(イ)とは、法令等の根拠に基づかず、相手方の協力等により実施機関に提供された情報をいう。

10 「当該条件を付することが…合理的であると認められる」(イ)とは、情報の性質、当時の状況のほか、市と事業者との関係等を考慮して、条件を付することが常識的にも理解できる場合に限られる。

11 「当時の状況等」(イ)とは、公にしないとの条件を付すことの合理性の判断は、原則として、条件が付された当時の状況により行うものであるが、必要に応じてその後の事情の変化を考慮するとの趣旨である。したがって、公にしないとの条件で任意に提供された情報であっても、その後、提供者が公にしたもの、公にすることについて提供者の承諾が得られたものについては、当該条件が解除されたものとみなすものである。

（4）公にすることにより、人の生命、健康、生活、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を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、健康、財産の保護その他の公共の安全及び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公文書は、非公開とすることを定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「人の生命、健康、生活、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、健康、財産又は社会的な地位等をの危険から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
 - （4）特定の個人又は法人等の財産権が侵害されるおそれがある情報
- 2 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、健全な社会生活その他の公共の安全と秩序を維持するために必要な活動等をいう。
- 3 「支障を及ぼすおそれがある」とは、人の生命、身体、財産等の保護が図られなくなったり、活動等が阻害され、又は適正に執行できなくなる可能性がある場合をいう。
- 4 「犯罪の捜査」とは、公訴の提起及び遂行のために犯人及び証拠を発見、収集、保全する捜査機関の活動をいい、内偵段階も含まれる。

市には捜査権はないが、捜査機関からの照会等に際して作成し、又は取得した情報を保有している場合があるため例示している。

(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】

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が公にされると、外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が損なわれる場合がある。また、未成熟な情報が公にされ又は情報が尚早な時期に公にされると、市民の間に混乱を生じさせ、又は投機を助長するなどして特定の者に利益を与え若しくは不利益を及ぼす場合がある。

本号は、審議、検討又は協議に関する情報について、検討途中の段階の情報を公開することの公益性を考慮してもなお、市や国、県等の意思決定に対する支障が看過し得ない程度のものである場合には、当該審議、検討又は協議に関する情報が記録されている公文書は、非公開とすることを定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、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、検討又は協議に直接使用された情報のほか、これらに関連して市の機関、国、県等が作成し、又は取得した情報をいう。
- 2 「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」とは、公にすることにより、外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、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がある場合を想定したもので、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。
- 3 「不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報などを公にすることにより、市民の誤解や憶測を招き、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる市民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。
- 4 「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」とは、尚早な時期に情報や事実関係の確認が不十分な情報などを公にすることにより、投機を助長するなどして、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合を想定したもので、3と同様に、事務及び事業の公正な遂行を図るとともに、市民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

- 5 予想される支障が「不当」なものであるかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公開することによる利益と非公開とすることによる利益とを比較衡量して行うものである。
- 6 審議等に関する情報については、実施機関としての意思決定が行われた後は、一般的には、当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから、本号の非公開情報に該当する場合は少なくなるものと考えられるが、当該意思決定が政策決定の一部の構成要素であったり、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等審議等の過程が重層的、連続的な場合には、当該意思決定後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうかの検討が行われるものであることに注意が必要である。また、当該審議、検討等に関する情報が公になると、審議、検討等が終了し意思決定が行われた後であっても、市民の間に混乱を生じさせたり、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合等があれば、本号に該当し得る。

(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、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 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業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、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事業は、公益に適合するよう適正に遂行されるものであるが、これらの事務事業に関する情報の中には、公にすることにより、当該事務事業の性質上、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものが含まれるため、これらの情報が記録された行政文書は非公開とすることを定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「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」とは、アからオに例示した事務事業のほか、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一切の事務事業をいう。
- 2 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」であるかどうかの判断は、公益的な公開の必要性等種々の利益を比較衡量して行うものである。判断に当たっては、「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、かつ、「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ことに留意する必要がある。
- 3 監査、交渉、試験その他同種のもものが反復されるような性質の事務事業にあつては、ある個別の事務事業に関する情報を公開すると、将来の同種の事務事業の適正な遂行に支障を生ずることがあり得るが、これも、「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」に該当する。

行に支障を及ぼすおそれがある」場合に該当する。

- 4 アからオに掲げた事務事業ごとの支障は、行政機関等に共通的に見られる事務事業に関し、容易に想定されるものを例示したものであるので、個別の事務事業の性質上、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合は、本号に該当する。

(部分公開)

第8条 実施機関は、公開請求に係る公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、公開請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開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 公開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】

1 公開請求があった公文書には様々な情報が記録されており、当該公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合であっても、それが一部分にとどまることがあり得る。

本条第1項は、一つの公文書の中に記録された非公開情報の部分が、他の部分と容易に区分することができ、かつ、区分しても有意の情報が記録されているときは、実施機関は非公開情報が記録された部分を除いた部分を公開しなければならないことを定めたものである。

2 個人に関する情報であっても、特定の個人を識別することができないものであれば、これを公にしても、プライバシーを中心とする個人の権利利益を害するおそれがないと認められる場合がある。

本条第2項は、個人に関する情報から、氏名、生年月日等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部分が残るときは、第1項の規定を適用することを定めたものである。

【解釈・運用】

1 「容易に区分して除くことができる」とは、第7条各号に該当する非公開情報が記録されている部分を区分して除くことが物理的・技術的に困難でなく、かつ、時間、経費等から判断して容易である場合をいう。

2 録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうち一部の発言内容のみに非公開情報が含まれている場合や、録画されている映像中に非公開情報が含まれている場合などでは、非公開情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分

して除くことができる範囲で、公開すべき部分を決定することになる。

- 3 電磁的記録について、非公開部分と公開部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。
- 4 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」(第1項)とは、非公開情報が記録されている部分を区分して除いた残りの部分が、無意味な文字、数字の羅列となる場合等をいい、社会通念に照らして客観的に判断するものとする。
- 5 「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」(第2項)には、第7条第2号に規定する「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」が含まれる。
- 6 「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」(第2項)とは、公にしても、人格的・財産的な権利利益等個人の権利利益を害するおそれがない場合をいう。したがって、個人の未発表の研究論文、研究計画等の財産権に関する情報や、カルテ、反省文等個人の人格と密接に関連する情報は、特定の個人を識別することができる部分を除いたとしても、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と認められることから、部分開示することにはならない。

(公益上の理由による裁量的公開)

第9条 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報（第7条第1号の情報を除く。）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、当該公文書の公開をすることができる。

【趣旨】

本条は、公開請求があった公文書に非公開情報が記録されているときは、実施機関は公開してはならないことになるが、一般的には公開されないことの利益が認められる情報についても、高度の行政的な判断として、公開することに優越的な公益が認められる場合があり得ることから、実施機関の裁量的判断による公開の根拠を定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「第7条第1号の情報を除く」とは、法令等の定め又は法的拘束力のある国からの指示により、公にすることができない情報については、実施機関が裁量的に公開できないことを確認的に規定したものである。
- 2 非公開情報は、人の生命、健康等を保護するために公にすることが必要なものを除くなどの比較衡量を行った上でなお非公開とすることの必要性が認められる情報であることから、「公益上特に必要があると認める」かどうかの判断に当たっては、個々の非公開情報の規定による保護利益の性質及び内容を考慮し、これを不当に害することのないようにするものとする。
- 3 本条を適用する場合は、必ず公益上何らかの不利益が生じるのであるから、個々の非公開情報の規定による保護利益の性質及び内容を考慮し、不当な利益が生じないようにしなければならず、慎重に判断しなければならない。

また、本条は、実施機関が高度な行政的判断をした場合に限り、適用することになるので、本条を適用しようとする場合は、所管課での専決により処理することは認められず、実施機関の長の決裁によるものとする。

(公文書の存否に関する情報)

第10条 公開請求に対し、当該公開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、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公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】

本条は、公開請求を拒否するときは、公開請求に係る公文書の存否を明らかにした上で拒否することが原則であるが、存否を明らかにするだけで、非公開情報として保護すべき利益が害されることとなる場合があることから、このような場合には、公開請求に係る公文書の存否を明らかにしないで、公開請求を拒否できることを定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「公開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、非公開情報を開示することとなるとき」とは、公開請求に係る公文書の存否自体の情報が第7条各号の規定により保護すべき情報に当たる場合をいい、次の場合をいう。
 - (1) 特定の個人又は法人の限定された事実、予定等に係る公文書を公開請求された場合
 (例) ア 特定の個人の疾病に関する情報（第7条第1号個人に関する情報に該当）
 イ 特定の児童のいじめに関する情報（第7条第1号個人に関する情報に該当）
 - (2) 特定の事実、予定等を探索する目的を持って、公文書の有無と公開請求に含まれる情報が結合することにより当該目的が達成されるように公開請求された場合
 (例) ア 特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報（第7条第6号事務又は事業の執行に関する情報に該当）
 イ 特定企業に対する検査の予定に関する情報（第7条第2号法人その他の団体に関する情報、第6号事務又は事業の執行に関する情報に該当）
- 2 存否応答拒否を行うには、次の要件を備えていることが必要である。
 - (1) 特定のものを名指しし、又は特定の事項、場所、分野等を限定した公開請求が行われたため、当該情報の公開、非公開又は不存在を答えることによって、公開したものと同様の効果が生じること。
 - (2) 公開請求に係る情報が、不開示として保護すべき理由があること。
- 3 公開請求に係る公文書が存在しない場合であっても、本条の適用があることに留意する必要がある。
- 4 「当該公開請求を拒否すること」は、第11条第2項の規定に基づき「公開をしない旨の決定」をすることにより行う。
- 5 本条を適用する場合の注意点
 本条は、例外的な取扱いであるので、その適用に当たっては、厳格に判断しなければならないが、仮に、濫用されることがあれば、市民との信頼関係が大きく損なわれ、本条例の目的に反する結果となるものである。

また、公開請求の拒否処分は、行政処分であるので、行政手続条例第8条の規定により本条を適用する理由を提示しなければならないが、その理由では、当該公文書がある、又はないと回答することが第7条に掲げる非公開情報のいずれに該当するかを示した上で、具体的な根拠を明らかにしなければならない。

6 請求時の対応

公開請求が請求段階において明らかに本条の適用となると認められるときは、請求しようとする者に対して、本条例の趣旨及び第4条（適正使用）について十分に説明し、原則としてこのような公開請求をすべきでないことについて理解を得るよう努めるものとする。また、それにもかかわらず公開請求があった場合は、本条を適用して当該公開請求を拒否するものであることを説明するものとする。

(公開請求に対する措置)

- 第11条 実施機関は、公開請求に係る公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、公開請求に係る公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公文書を保有していないときを含む。）は、公開を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。
- 3 実施機関は、第1項の規定により公文書の一部を公開しないとき又は前項の規定により公文書の全部を公開しないときは、当該各項の書面にその理由（当該理由がなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、その期日を含む。）を併せて記載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を明らかにするとともに、公開請求に対する決定の種類、内容等を明確に定めたものである。

【解釈及び運用】

- 1 この条例の規定に従い適法になされた公開請求に対する決定には、公開、部分公開及び非公開の決定があり、いずれの決定を行った場合においても、実施機関は、その規則で定める通知書により公開請求者に対して通知する義務を負うものである。
なお、実施機関の決定は、行政処分であり、この決定に不服のあるものは、行政上又は司法上の救済を求めることができる。
- 2 「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公文書を保有していないときを含む」（第2項）とは、第10条の規定により公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否する場合、及び公文書を管理していない場合も非公開の決定に位置付けることを明らかにしたものである。
- 3 公開決定等の通知は、実施機関の規則で定める公開決定通知書等により行うものである（日進市情報公開条例施行規則（平成11年日進市規則第21号。以下「規則」という。）第3条及び第2号～4号様式）。
- 4 部分公開及び非公開の決定を行う場合には、第3項により、公開請求者に対し、必要にして十分な理由を示す必要がある。
また日進市行政手続条例（平成9年日進市条例第32号）においても、申請に対する応答と、理由の提示は義務付けられている。

<参考>

○日進市行政手続条例（抄）

（申請に対する審査及び応答）

第7条 行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開

始しなければならない、かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間内にされたものであることその他の条例等に定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに、申請をした者(以下「申請者」という。)に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない。

(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、当該処分を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その他の申請内容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。

施行規則

第3条 (公開決定等の通知)

第2号様式 (公文書公開決定通知書)

第3号様式 (公文書部分公開決定通知書)

第4号様式 (公文書非公開決定通知書)

(公開決定等の期限)

- 第12条 前条第1項又は第2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15日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 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、公開請求者に対し、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、公開決定等を行うべき原則的な期限並びに正当な理由がある場合の延長の期限及び手続について定めたものである。

【解釈】

- 1 「公開請求があった日」（第1項）とは、公開請求書が実施機関に物理的に到達し、了知可能な状態に置かれた日をいう。具体的には、情報公開窓口において請求者から、第6条に規定する請求書を受け付けた日をいう。
- 2 「公開請求があった日から15日以内」（第1項）とは、初日を算入し、15日目が期間の満了日となることをいう。
- なお、期間満了日が、市の休日に当たるときは、その翌日をもって満了日とする。
- 3 「当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない」（第1項）とは、第6条第2項の規定に基づき実施機関が補正を求めた場合は、補正に要した日数は期間に算入しないことを定めたものである。
- 4 「事務処理上の困難その他正当な理由」（第2項）とは、実施機関が誠実に努力しても、決定期間内に決定をすることができないと認められる事情をいい、おおむね次のような場合がこれに該当するものである。
- (1) 公開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ため、当該第三者に意見書を提出する機会を与える必要があり、短期間に決定をすることができない場合
- (2) 公開請求に係る公文書の種類又は量が多く、短期間に公文書を探索し、決定することが困難である場合
- (3) 年末年始又は祝日等が重なり、執務ができない場合
- (4) 天災等が発生した場合、突発的に業務が増大した場合、緊急を要する業務を処理する場合、その他短期間に決定することができないことについて正当な理由のある場合
- 5 「30日以内に限り延長することができる」（第2項）とは、正当な理由により、公開請求があった日から起算して15日以内に公文書の公開・非公開の決定をする

ことができない場合は、その期間の満了する日の翌日から起算して最高30日を限度として決定期間を延長することができることとしたものである。

なお、この期間を更に延長することはできないものである。

- 6 「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」（第2項）とは、決定期間を延長する場合は、延長後の期間及び延長の理由を実施機関の規則で定める書面（規則第4条及び同第5号様式）により、公開請求者に通知することを実施機関に義務付けたものである。

【運用】

1 請求に係る諾否の決定までの事務処理

情報公開窓口から送付された「公文書公開請求書」に基づき所管課等において行う事務の手順及び内容は、次のとおりである。

(1) 請求に係る公文書の検索等

請求書の内容の確認及び公開請求に係る情報を取り出す。この場合に、完結文書で文書主管課（総務部行政課）に引継を行っている公文書については、所定の手順により貸出しを受ける。

(2) 公文書の内容の検討

公開請求に係る情報の内容を確認し、及び審査し、第7条各号に該当するかどうかの検討を十分に行う。

- (3) 請求に対する諾否の決定は、起案書を用いて行う。なお、当該情報が複数の所管課等に関係している場合は、必要に応じて協議するとともに、決裁に当たっては合議をするものとする。

(4) 諾否決定の事務処理

公開請求に対する諾否の決定に係る事務は、当該公文書を作成し、又は取得した所管課において行うものとし、当該決定に係る決裁の区分は、日進市決裁規程等の定めるところにより、次のとおりとする。

＜事務の流れ＞

主管課長⇒行政課長（行政係）⇒請求者に通知

(5) 諾否の決定に当たっての留意事項

公文書の公開請求に対する諾否の決定は、請求にかかる公文書に記録された情報が第7条各号に該当するかどうかの判断により行うものであるが、この決定に当たっては必要に応じ内部調整等所定の手続をとるなどし、十分な検討を行うことが必要である。

ア 内部調整

第7条各号に掲げる事項に該当するか否かについては、市全体で調整を図り、統一的な運用を行う必要がある。そのため、所管課において諾否の決定を行うに当たっては、合議とは別に、事前に行政課と協議するものとする。

イ 国等に関する情報が記録されている場合

公開請求に係る公文書に国等に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、国等と協議するものとする。ただし、国等は第14条に規定する第三者から除外されるため、同条に基づく第三者に対する意見書提出の機会の付与等を行うことはできないことから、このことをもって決定期間の延長をすることはできない。

イ 第三者に関する情報が記録されている場合（第14条）

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ときは、必要に応じて、速やかに当該第三者の意見を聴取し、請求に対する諾否の判断の的確性を確保する。

(6) 公開請求に係る情報が存在しない場合等の取扱い（第10条）

公開請求に係る公文書の特定のための聴き取りの段階において、次のようなケースであると判明した場合には請求者にまずその旨及び理由を説明する。

ア 請求に係る公文書が存在しないことが明らかな場合（請求に係る公文書の事務を所管しているのが市の機関でない場合等）

イ 請求の対象が第2条第2号に規定する「公文書」以外のものである場合

ウ 請求に係る公文書がこの条例の適用を受けないものである場合（他の手続により閲覧等を行うことができるもの、住民基本台帳、図書館の図書、選挙人名簿等）

説明の後、請求者がなお公開請求を希望した場合は、請求書を受け付けた上で、実施機関においてそれぞれの理由を示して非公開処分（非公開決定通知の交付）をすることになる。

なお、開示請求の取り下げをもとめたり、受付を拒否したりすることは、請求者の開示請求の権利及び審査請求に関する権利を奪うこととなるため、不適切であるので注意が必要である。

(7) 決定期間を延長する場合

本条第3項の規定により期間の延長を行う場合は、所管課が公文書公開決定等期間延長通知書（第5号様式）を作成し、その通知書を情報公開窓口に送付するものとし、所管課は、速やかに請求者にその通知書を郵送するものとする。この際、その通知書の写しを2部作成し、1部を所管課で保管し、1部を情報公開窓口に送付するものとする。

この場合、延長する理由も併せて記載するものとする。

2 諾否決定後の事務処理

実施機関は、請求に対する諾否の決定をしたときは、公文書公開決定通知書（第2号様式）、公文書部分公開決定通知書（第3号様式）、公文書非公開決定通知書（第4号様式）を作成し、速やかに請求者に告知する。公文書非公開決定通知書については、公開すべき文書がないため、郵送するものとし、公文書公開決定通知書、公文書部分公開決定通知書については、公開すべき文書があり、この文書の閲覧若しくは写しの交付のための手数料の支払いの行為が必要となるため、請求者に対して

速やかに交付できる旨の連絡を行うものとする。この際、所管課は、当該通知書の写しを2部作成し、1部を所管課で保管し、1部を情報公開窓口に送付するものとする。ただし、請求を受け付けた日に公開を決定し、公開するときは通知を要しないものとする。

なお、決定通知書の送付日については、審査請求をすることができる期間の起算日の算出根拠となりうるので、所管課は当該送付日の記録をつけるものとする。

(1) 非公開理由の明記

公文書の公開をしないこと（一部を公開しないことも含む。）を決定したときは、通知書にその理由を併せて記載しなければならない。

(2) 時限秘

公文書の公開をしないことを決定した場合であっても、一定期間の経過により当該理由がなくなり、公開することができる時期があらかじめ明らかであるときは、その期日を通知書に併せて記載するものとする。

施行規則

第4条（公開決定等の期間の延長の通知）

第5号様式（公文書公開決定等期間延長通知書）

(公開決定等の期限の特例)

第13条 公開請求に係る公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には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、公開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公開決定等をし、残りの公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、同条第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) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について公開決定等をする期限

【趣旨】

本条は、公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、これを処理することにより通常の事務の遂行に著しい支障が生ずることは避ける必要があることから、このような場合における決定期間の特例について定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「公開請求に係る公文書が著しく大量であるため…事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とは、一つの公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、又は多数の公開請求が同時期に集中したため、公開請求を45日以内に処理することにより、通常の事務の遂行が著しく停滞するおそれがある場合をいう。
- 2 「相当の部分」とは、通常の事務の遂行に支障を来すことなく、45日以内に開示決定等をし得る部分をいう。
- 3 「相当の期間」は、公開請求に係る公文書の量や通常の決定期間内に処理できる公文書の量等を勘案し、実施機関が、通常の事務の遂行に支障を来たさない範囲で、個別に判断するものである。
- 4 本条を適用する場合、実施機関は、公開請求があった日から起算して15日以内に、公開請求者に対し、書面(規則第5条及び同第6号様式)により通知することを義務付けられていることに留意する必要がある。

施行規則

第5条 (公開決定等の期限の特例の通知)

第6号様式 (公文書公開決定等期限特例通知書)

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

- 第14条 実施機関は、公開請求に係る公文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び公開請求者以外の者（以下この条、第19条第3項及び第20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、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- (1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を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公文書を第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公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、公開決定後直ちに、当該意見書（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実施する日を書面により通知しなければならない。

【趣旨】

- 1 本条第1項は、公開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、その情報が第7条各号に規定する非公開情報に該当するかどうかを適正に判断するため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることを定めたものである。
- 2 本条第2項は、第三者に関する情報が記録されている公文書を第7条第2号イ、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場合には、当該第三者の権利利益と公益との比較衡量を慎重に行う必要があるため、必ず当該第三者に意見書を提出する機会を与えることを定めたものである。
- 3 本条第3項は、第三者に関する情報が記録されている公文書について、当該第三者が公開に反対の意思を表示したにもかかわらず、公開決定をする場合に、当該第三者の権利利益の保護に欠くことのないよう、行政争訟の機会を確保するための手続を定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公開請求者」(第1項)については、本条の適用の対象ではないが、公開決定等の的確を期するため、これらの者の意見を聴き、又は意見書の提出を求めることを妨げるものではない。
- 2 「第三者」とは、個人のほか、法人等をいう。また、情報提供者に限らない。
- 3 「行政文書の表示」(第1項)とは、行政文書の名称、作成・取得時期等の当該行政文書を特定するために必要な事項のほか、行政文書の一部に第三者に関する情報が記録されている場合における当該行政文書の一部を特定するために必要な事項をいう。

なお、非公開情報の該当性は公開請求者の属性等にかかわらず判断されるものであること、公開請求者の権利利益を害するおそれがあることから、公開請求者の氏名等は、当該公開請求者が自ら公表しているなどの特別の事情のない限り、第三者に明らかにしてはならない。
- 4 「通知」とは、書面(規則第6条第3項及び同第7号様式)のほか、口頭により行う場合を含む
- 5 「意見書」とは、第三者の意思表示は書面によることを要することを示すものである。これは、公文書の公開に反対の意思を表示した場合は、第3項に定める効果をもたらす場合があるため、書面により、その事実を明確にしておく必要があるからである。
- 6 「機会を与えることができる」とは、第三者に意見書を提供する機会を与えるかどうかは、実施機関の任意によるものであることを示すものである。なお、実施機関は、公開決定等を行うに際し、第三者の意見を参考にするものであるが、その意見に拘束されるものではない。また、第三者の意見聴取にあたっては、当該第三者が、非公開を希望する場合にあっては、具体的な理由を併せて聴取する。
- 7 「書面による通知」とは、第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、書面(規則第4条及び同第8号様式)により確実にを行う必要があることを示すものである。
- 8 「機会を与えなければならない」とは、第三者に意見書を提出する機会を与えることを実施機関に義務付けるものである。なお、第1項による場合と同様、実施機関は、第三者の意見に拘束されるものではない。
- 9 「第三者の所在が判明しない場合」とは、合理的な調査を行った上でも、第三者の所在が判明しない場合をいう。
- 10 「公開決定の日と公開を実施する日との間」とは、公開決定の日及び公開を実施する日を算入しない期間をいう。
- 11 「少なくとも2週間を置かなければならない」とは、いったん公開を実施すれば、第三者の権利利益が害されることがあったとしても、それを回復することは困難であることから、反対意見書を提出した第三者に行政争訟の機会を保障するための期間を設けることを実施機関に義務付けたものである。

1 2 「公開決定後直ちに」とは、公開決定後即日であることをいう。したがって、公開請求者に通知すると同時に公開決定に係る通知書（規則第4条及び同第8号様式）により通知するものとする。

1 3 第三者に対して意見聴取を行った公文書について公開・非公開の決定をしたときは、所管課は、その結果を当該第三者に対して告知するものとし、審査請求に対する決裁又は決定に基づき公開するときも同様とする。なお、告知は、次に掲げる事項について行うものとする。

ア 公開請求に対する公開の諾否結果

イ 公開した場合は、その内容

ウ 公開の時期

エ その他必要な事項

施行規則

第6条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第7号様式（意見照会書）

第8号様式（公開決定に係る通知書）

(公開の実施)

第15条 公文書の公開は、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公開にあつては、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。

【趣旨】

本条は、第11条第1項の規定に基づき公文書の全部又は一部を公開する旨決定した場合における公文書の公開方法を定めたものである。

【解釈】

- 1 「規則で定める方法」とは、電磁的記録の開示については、技術的な問題等を前提としつつ、公開請求者の便宜を考慮し、できる限りその要望にこたえる必要があることから、規則で定めることとしたものである。

規則の内容は次のとおりである。

規則別表

区分	種別	方法	費用負担の額
1 公文書の写しの作成	文書又は図画	複写機により複写したもの(白黒)	1枚につき10円(A3判以下の大きさの用紙に限る。)
		複写機により複写したもの(カラー)	1枚につき20円(A3判以下の大きさの用紙に限る。)
	マイクロフィルム	用紙に印刷したもの(白黒)	1枚につき10円(A3判以下の大きさの用紙に限る。)
		用紙に印刷したもの(カラー)	1枚につき20円(A3判以下の大きさの用紙に限る。)
	光ディスク	光ディスクに複写したもの	1枚につき100円(CD-Rに限る。)
その他の電磁的記録媒体	電磁的記録媒体に複写したもの	複写する媒体に要する費用に相当する額	
2 公文書の写しの送付			当該写しの送付に要する料金に相当する額

- 2 「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」とは、公文書の使用頻度が高く、又はその形態、形状から、原本を閲覧に供することにより、当該公文書の保存に支障が生ずる蓋然性が高い場合をいう。

- 3 「その他正当な理由があるとき」とは、公開請求に係る公文書の一部を公開する場合、公文書が日常業務に頻繁に使用されている台帳類等で、原本を閲覧に供する

ことにより日常業務に支障を生ずる場合その他公文書の写しをもって原本の公開に代えることについて合理的な理由のある場合をいう。

【運用】

1 公文書の公開

- (1) 公文書の公開は、実施機関があらかじめ請求者と調整し通知した日時に原則情報窓口において、実施するものとする。
- (2) 請求者から事前に指定した日時に来庁できない旨の連絡があった場合は、所管課は請求者と相談の上、別の日時を指定し実施する。この場合、新たに指定した日時についての通知書は交付しない。
- (3) 公文書の公開を実施するに際しては、請求者に対し決定通知書の提示を求めるものとする。
- (4) 所管課の職員は、公開の実施に立ち会い、求めに応じて必要な説明を行う。

2 公文書の写しの作成及び交付に係る事務処理

- (1) 写しの作成は、複写機による。
- (2) 写しの交付に係る事務は、次の手順で行う。
 - ア 写しを作成する部分を請求者に十分確認する。

原本が彩色されている文書の場合は、白黒かカラーかを尋ねる。ただし、カラーの場合は対応できる範囲に限度があるので注意する。

白黒で写しを作成した場合で、色が付いていないことにより内容が正確に伝わらない場合は、対応可能な範囲において内容を伝えるための措置を講ずること。
 - イ 当該写しの作成に要する費用の額を計算し、当該費用が請求者の負担となる旨を確認する。
 - ウ 写しを作成し、当該写しを請求者に提示し、確認する。
 - エ 写しの作成に要した費用を徴収し、領収書及び当該写しを交付する。
- (3) 写しの交付を郵送で行うときは、実施機関は、(2)のア及びイに掲げる事項を電話等により確認した上で写しを作成する。白黒とカラーでは料金が違うので正確に伝えること。
- (4) 開示請求が郵送でされた場合及び開示請求後に写しの郵送を希望された場合は、写しの交付費用以外にも郵送料が請求者の負担となることを伝える。
- (5) 写しの作成・送付の費用負担の方法については、55ページのとおりに行う。

3 郵送による写しの交付

写しの交付を郵送で行うときは、情報公開窓口は、写しの作成に要する費用、当該写しの郵送に要する切手及び返信用の封筒を事前に提出することを求めるものとする。

第7条（公文書の公開の実施の方法）

第7号様式（意見照会書）

第8号様式（公開決定に係る通知書）

(他の法令等による公開の実施との調整)

第16条 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも公開請求に係る公文書が前条本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同条本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令等の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

【趣旨】

法令又は他の条例により公文書の公開の手続が定められている場合における当該公文書の公開は、当該法令又は条例によることとし、この条例を適用しないことを定めたものである。

【解釈】

1 この条例の対象となる公文書であっても、他の制度で閲覧等が認められ、所要の手続が定められているものについては、この条例による公開の実施と別に定められている閲覧等との間の調整を図る必要があることから、閲覧等の手続が別に定められている限りにおいてこの条例は適用しないこととした。

例えば、国の行政機関においては、行政機関情報公開法と個別法において開示制度を設けている場合には、これらの法律の規定同士は、趣旨、目的、手続を異にしており、相互排他的なものとするのではなく、基本的には両者が並行して適用されるものとみるべきとされる。ただし、個別法により、文書へのアクセスが行政機関情報公開法と同一の条件のもとで確保されているときには、情報公開法の規定を平行して適用する必要がないという考え方に則り、条例においても規定しているものである。

2 法令等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、閲覧等の請求者の範囲、閲覧等の期間等が限定されているようなときは、当該限定に係る部分についてのみこの条例が適用されないものである。したがって、当該限定に係る部分以外の部分については、この条例が適用され、当該法令等の趣旨を踏まえて、公文書の公開の請求に応ずるか否かを決定するものとする。

3 法令等の規定により、公文書の閲覧等の対象者、方法、期間等が限定的に定められている次のような場合には、この条例が適用されることになる。

- (1) 法令等により対象者の範囲が限定されている場合
- (2) 法令等による公開の方法がこの条例の公開の方法と同一でない場合における同一でない部分
- (3) 法令等により公開の期間が定められている場合における当該期間以外の期間
- (4) 法令等により一定の場合には公開しない旨の定めがあるとき

- (5) 法令等により公開される公文書の範囲が限定されている場合における範囲外の公文書

【運用】

- 1 閲覧等の手続について別に定めがあるものとしては、次のようなものがある。
- (1) 閲覧
- ア 住民基本台帳の閲覧（住民基本台帳法第11条）
 - イ 戸籍届出書の閲覧（戸籍法第48条第2項）
 - ウ 選挙人名簿の抄本の閲覧（公職選挙法第28条の2、28条の3）
 - エ 公職の候補者の選挙運動に関する収入及び支出の報告の閲覧（公職選挙法第192条）
 - オ 建築計画概要書の閲覧（建築基準法第93条の2）
 - カ 都市公園台帳の閲覧（都市計画法第17条）
 - キ 道路台帳の閲覧（道路法第28条）
 - ク 公共下水道台帳、都市下水道台帳の閲覧（下水道法第23条、第31条）
 - ケ 差押動産関係書類の閲覧（滞納処分と強制執行等の手続の調整に関する政令第2条）
 - コ 地価公示の閲覧（地価公示法第7条）
- (2) 縦覧
- ア 選挙人名簿の縦覧（公職選挙法第23条）
 - イ 土地価格等縦覧帳簿及び家屋価格等縦覧帳簿の縦覧（地方税法第416条）
 - ウ 都市計画案の縦覧（都市計画法第17条）
 - エ 都市計画の総括図、計画図及び計画書の縦覧（都市計画法第20条）
 - オ 道路の区域決定及び供用開始等の表示図面の縦覧（道路法第18条）
 - カ 路線の認定又は廃止若しくは変更の関係図面の縦覧（道路法施行規則第1条）
 - キ 農業委員会委員選挙人名簿の縦覧（農業委員会等に関する法律第11条）
 - ク 農業委員会議事録の縦覧（農業委員会等に関する法律第27条）
- (3) 謄本、抄本その他写しの交付
- ア 戸籍の謄本、抄本等の交付（戸籍法第10条）
 - イ 戸籍の附票の写しの交付（住民基本台帳法第20条）
 - ウ 除籍簿（改正原戸籍も含む。）の謄本、抄本の写しの交付（戸籍法第12条の2）
 - エ 住民票の写しの交付（住民基本台帳法第12条）
 - オ 印鑑登録証明書の交付（日進市印鑑条例第10条）
 - カ 認可地縁団体印鑑登録証明書の交付（日進市認可地縁団体印鑑の登録及び証明に関する条例第7条）
 - キ 納税証明書の交付（地方税法第20条の10）
- 2 法令等の規定により公文書の閲覧等の期間、対象者、範囲等が限定されている場

合における適用区分は、次のとおりである。

(1) 期間が限定されている場合

閲覧等を行うことができる期間が定められている場合は、当該期間内については本条例は適用されないが、当該期間以外については本条例が適用される。

(2) 対象者が限定されている場合

閲覧等を行うことができる者が定められている場合は、その者については本条例は適用されないが、それ以外の者については本条例が適用される。

(3) 範囲が限定されている場合

公文書の一部についてのみ閲覧等の手続が定められている場合は、当該部分を除く部分については、本条例が適用される。

(費用負担)

第17条 公文書の公開に係る手数料は、無料とする。
2 公文書の写しの交付を行う場合における当該公文書の写しの作成に要する費用は、請求者の負担とする。

【趣旨】

本条は、公文書の公開に係る費用負担について規定したものである。

【解釈】

- 1 第1項は、この条例に基づいて行う公文書の公開（閲覧又は写しの交付）に係る手数料は、公開請求権を保障し、請求者の利便を図るとともに、手数料の徴収が請求に対する妨害となることを防ぐため、無料とする旨を定めたものである。
- 2 第2項は、請求者が写しの交付を請求した場合には、当該写しの作成に要する費用は請求者が負担する旨を定めたものである。
- 3 手数料が無料となるのは、この条例の規定に基づいて行う閲覧等の手数料に限定されるものであり、閲覧等の手続が別に定められている場合には、従前どおりその定められている手続によることとなる。写しの交付についても同様である。

【運用】

- 1 費用の負担
請求者が負担する費用の額は、次のとおりである。
 - (1) 写しの作成に要する費用
日進市情報公開条例施行規則別表を参照のこと。
 - ア 複写機による写しの交付 1枚につき10円
 - イ その他の写しの交付（カラーコピー含む。）
当該写しの作成に要する費用
 - (2) 写しの送付に要する費用
写しの送付を求める者は、送付に要する郵送料を負担するものとする。
- 2 費用の徴収
 - (1) 写しの作成に要する費用 原則として現金領収によるものとする。
 - (2) 写しの送付に要する費用 原則として切手によるものとする。
- 3 費用は、前納を原則とする。

施行規則

第8条（費用負担）
別表

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第18条 公開決定等又は公開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項本文の規定は、適用しない。

【趣旨】

本条は、実施機関の行った公開決定等に係る審査請求又は実施機関になされた公開請求に係る不作為に係る審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文に規定する審理員による審理手続に関する規定を適用除外とする旨を定めるものである。

【解釈】

- 1 行政不服審査法第9条第1項により、審理員による審理手続が要求されているが、この規定の趣旨は、原処分に関与していない審理員が審理手続を行うことにより、公正性の向上を図るためである。そのため、公正性が担保されていれば、行政不服審査法第9条第1項ただし書の規定により条例に特別の定めをすることで、審理員による審理手続を除外することができる。

情報公開制度における公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する不服申立てについては、従来から第三者機関である情報公開審査会において調査審議を行っており、公正に、かつ、実質的に審理を行う体制が既に整備されていることから、審理員による審理手続を行う理由はないと判断し、審理員による審理手続を除外する旨を定めたものである。

- 2 行政不服審査法第9条第1項本文では、審査請求がなされた行政庁（審査庁）は、その所属する職員から審理手続を行う者（審理員）を指名しなければならない旨を定めている。本条は、同項ただし書に基づく特別の定めであり、審査庁（審査請求に対する裁決をすべき実施機関）は、審理員を指名せず、同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法に定める審理手続を行う主体となる。なお、審理員意見書の提出がなされないため、同法第43条第1項の規定による行政不服審査会への諮問が行われることもない。

<参考>

○行政不服審査法（抄）

（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。

- (1) 内閣府設置法第49条第1項若しくは第2項又は国家行政組織法第3条第2項に規定する委員会
- (2) 内閣府設置法第37条若しくは第54条又は国家行政組織法第8条に規定する機関
- (3) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第1項に規定する委員会若しくは委員又は同条第3項に規定する機関

(審査会への諮問)

- 第19条 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、日進市情報公開審査会に諮問しなければならない。
- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（当該公文書の公開について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。
- 3 第1項の規定により諮問をした実施機関は、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という。以下この項及び次条第1項第2号において同じ。）
 - (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文書の公開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、公文書の公開請求に対し実施機関が行った公開決定等（処分）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における当該審査請求の処理の手続を定めたものである。

【解釈】

- 1 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に不服のある者は、行政不服審査法に基づく審査請求をすることができる。本条例は公文書の公開の請求を権利として保障するものであり、請求に対する実施機関の決定は行政処分であることから、この決定又は不作為について不服のある者は、行政不服審査法の規定に基づき当該実施機関に対して審査請求をすることができる。
- 2 行政不服審査法上で認められている審査請求には、「処分」に対するものと「不作為」に対するものがあり、この条例においては、通常次のようなものが考えられる。
 - (1) 次の公開等の決定に対して請求者が行う審査請求
 - ア 非公開情報が記録されていることを理由とする非公開決定又は部分公開決定
 - イ 公開請求者が公開請求書の補正に応じないため請求を拒否する非公開決定
 - ウ 公文書を保有していないため請求を拒否（公文書不存在）する非公開決定
 - エ 公文書の存否を明らかにしないで請求を拒否（存否応答拒否）する非公開決定

- (2) 公開請求に対し、実施機関が公開等の決定の期限を過ぎても合理的な理由なく公開等の決定を行わない場合
- (3) 第三者に関する情報の公開等の決定に対して当該第三者が行う審査請求
- 3 行政庁の処分等につき不服のある者は、この審査請求のほかに、行政事件訴訟法により裁判所に対して救済を求めることができる。
- 訴訟と不服申立てのいずれによるかは、その者の選択に委ねられており、また審査請求を行った後、訴訟を提起することも可能である。(行政事件訴訟法第8条)
- 4 審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内、訴訟は同じく6箇月以内に提起されなければならない。(行政不服審査法第18条、行政事件訴訟法第14条)しかし、部分公開の場合は公開文書を閲覧等した後でなければ処分内容を正確に知ることができないので、閲覧等をした日の翌日から、審査請求・出訴期間が起算されることになると解される。
- 5 第1項関係
- (1) 「公開決定等」とは、第11条の規定に基づく決定をいう。
- (2) 「審査請求があったとき」とは、公開請求者のほか、公文書を公開することにより権利利益が害されることとなる第三者が、審査請求を行った場合をいう。
- なお、第三者から審査請求があった場合における公開決定の執行停止については、行政不服審査法に基づく手続によるものである。(行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第25条参照)
- (3) 「当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関」とは、第2条第1号に定める当該審査請求に係る公開決定等をした実施機関をいう。
- 行政不服審査法第4条の規定により、審査請求は、処分をした行政庁(処分庁)に上級庁がない場合は当該処分庁に対して行うこととされている。この条例における実施機関はすべて並列の関係にあり、上級庁という概念は存在しないことから、公開決定等を行った又は不作為に係る実施機関(処分庁)に対して審査請求を行うこととなるので、当該実施機関が審査請求に対する裁決を行うこととなる。
- (4) 「諮問しなければならない」とは、本項各号に該当する場合を除き、日進市情報公開審査会(以下「審査会」という。)に諮問し、その答申を最大限尊重して、審査請求についての裁決を行うことを実施機関に義務付けたものである。
- 審査請求に対する裁決を行うに当たって実施機関は、「審査請求が不適法である場合」、「非公開決定を取り消す場合」を除きすべて審査会に諮り、その答申を経なければならない。これは、審査請求に対する判断の過程に公平な第三者機関を関与させることによって、公平かつ適正な救済手続を確保しようとするものであり、審査請求に対する裁決を行うに当たっては、審査会の意見の趣旨を最大限尊重しなければならない。
- (5) 「不適法であり、却下する場合」とは、審査請求適格のないこと、審査請求期間の経過等の要件不備により、当該審査請求を却下すべき場合をいう。なお不適法となる場合のは主に次のとおりである。

- ア 審査請求の資格のない者からなされたとき。
 - イ 審査請求期間を経過した後になされたとき。
 - ウ 審査請求ができない事項に関してなされたとき。
 - エ 審査請求の対象とされた処分がはじめから存在しなかったとき。
 - オ 審査請求の対象とされた処分がその後消滅したとき。
 - カ 審査請求の記載事項等が不備なため、補正を命じても応じなかったとき。
- (6) 「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公開することとする場合」とは、公開請求者が審査請求人の場合に、実施機関が審査請求理由を認めて当該公文書の全部の公開をする場合を指す。
- 公開請求に係る公文書の全部若しくは一部を公開しない旨の決定を取り消し、若しくは変更し、又は公開請求に係る不作為が違法若しくは不当であると認め、結果的に当該審査請求に係る公文書の全部を公開する場合は、審査請求の対象とされた処分が消滅することとなるため、審査会への諮問が不要となるものである。
- (7) 「当該公文書の公開について反対意見書が提出されている場合を除く。」とは、当該公文書の公開について第三者から反対意見書が提出されている場合は、公文書の全部を公開することにより、当該第三者の権利利益を害するおそれがあることから、審査会に諮問する必要があるとしてであると。

6 第2項関係

「諮問は…弁明書の写しを添えてしなければならない」とは、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項の規定により実施機関が作成することとなる弁明書は、同条第5項の規定により審査庁（審査請求に対する裁決をすべき実施機関）から審査請求人及び参加人に送付するものであり、ここでは、その弁明書の写しを添えて審査会に諮問することを義務付けたものである。

7 第3項関係

- (1) 「諮問をした旨を書面により通知しなければならない」とは、諮問実施機関に対し、諮問した旨を審査請求人等の関係者に通知することを義務づけたものである。反対意見書を提出した第三者には、この通知により、参加人になる機会を保障することとなる。
- (2) 「参加人」とは、行政不服審査法第13条の規定に基づき、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該不服審査手続きに参加人として参加した者をいう。
- (3) 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、公開請求者がまだ参加人として参加していない場合に、参加の機会を与えることを目的としている。
- (4) 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、参加人として参加の機会を与えることを目的としている。

【運用】

1 審査請求の受付

- (1) 審査請求は、当該処分を行った実施機関（処分庁）に対し行うものであることから、処分庁である当該実施機関の所管課が、審査庁として審査請求を受け付ける。ただし、審査請求人の利便を考慮し、審査請求書の提出については、原則として情報公開窓口において受けるものとする。

ア 情報公開窓口に出された場合

審査請求書の写しを1部作成し、その写しを行政課において保管するとともに、原本は審査庁（所管課）に送付する。

イ 審査庁（所管課）に出された場合

審査請求書の写しを1部作成し、行政課に送付し、原本を保管する。

- (2) 審査請求は、行政不服審査法の規定により書面によることを要し、口頭での審査請求は認められていない。そのため、口頭で審査請求の意思を確認した場合は、書面により審査請求に必要な事項を記載した上で行うよう指導するものとする。

- (3) 審査請求は、行政不服審査法第19条の規定により書面によることを要し、口頭による審査請求は認められていない。そのため、口頭で審査請求があったときは、書面による正規の手続により行うよう指導する（書面の様式は、指定していない。）

なお、審査請求書には審査請求人の押印が必要であるため、ファクシミリ又は電子メール等による提出があった場合には、来庁又は郵送により提出するよう指導する。

- (4) 審査請求書は、次の記載事項・内容を確認して受け付ける。

ア 処分に対する審査請求の場合

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（審査請求人が法人その他の社団、財団等であるときは、その代表者の氏名及び住所又は居所）

(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) 実施機関の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

イ 不作為に対する審査請求の場合

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（審査請求人が法人その他の社団、財団等であるときは、その代表者の氏名及び住所又は居所）

(イ) 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

- (5) 審査請求の補正

審査請求書の記載内容及び添付書類について不備又は不足があるため、当該審

査請求が不適法である場合は、その補正を求める。

2 審査会への諮問

(1) 審査会への諮問は、実施機関（所管課）が起案用紙を用いて起案し、決裁後、行政課と協議の上、諮問書により行政課を経て審査会に諮問するものとする。

(2) 諮問に際しては、次の資料を諮問書に添付するものとする。

ア 審査請求書及び添付書類の写し

イ 公文書公開請求書の写し

ウ 当該審査請求に係る公文書非公開決定通知書等の写し

エ 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し

オ 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1項の反論書の写し

カ 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項の意見書の写し

キ その他審査請求について審査を行う上で必要と認められる資料

(3) 審査庁（所管課）は、審査会に諮問した場合には、審査会諮問通知書により、次の審査関係人に諮問をした旨を通知しなければならない。審査請求に対して、条例に基づき正当に諮問の手続がなされたことを通知することにより、反論書、意見書作成などの準備ができることとなる。

ア 審査請求人 公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求をした者をいう。

イ 参加人 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第13条第1項又は第2項の規定に基づき、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該審査請求手続に参加人として参加した利害関係人（審査請求人と同一の利害関係である場合又は相反する利害関係である場合）をいう。

ウ 請求者（請求者がア又はイである場合を除く。）

エ 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（1）又は（2）である場合を除く。）

3 審査会に係る事務処理

審査会への資料提出、説明等は審査庁（所管課）が主体となっていくが、審査会の開催等に係る事務処理は、行政課で一元的に行うものとする。したがって、所管課は、審査請求があった場合は、速やかに行政課に連絡するとともに必要な協議・調整を行わなければならない。

4 答申後の事務処理

(1) 審査庁（所管課）は審査会から答申があったときは、その答申を尊重して、速やかに審査請求に対する裁決を行う。

(2) 審査庁（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に送達しなければならない。この場合において、裁決が審

査請求の全部又は一部を認容するものであるときは、請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）にも裁決書の謄本を送付するものとする。

（行政不服審査法第51条）

なお、裁決書の謄本を審査関係人に送付した場合は、遅滞なくその写しを行政課に送付するものとする。

施行規則

第9条（審査会に諮問をした旨の通知）

第9号様式（審査会諮問通知書）

(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（公開請求に係る公文書の全部を公開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公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該公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公文書の公開決定等（第11条の決定をいう。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、又は棄却する裁決を行う場合、又は公開請求に係る公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決定若しくは裁決を行う場合に、当該決定又は裁決に係る公文書に自己の情報が記録されている第三者に争訟の機会を確保するための手続きを定めたものである。

【解釈・運用】

1 「第14条第3項の規定は、…準用する」とは、本条各号に定める場合は、第三者に行政事件訴訟法に基づく取消訴訟の提起の機会を保障する必要があることから、審査請求の裁決の日と公開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ととしたものである。

2 本条各号に該当する場合は、当該第三者に対し、公開の裁決をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

3 第1号関係

公開決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する場合、当該公文書は公開されることとなるが、その結果、第三者に回復できない著しい利益侵害が生じるおそれがあるため、当該第三者に争訟の機会を与えることが、裁判を受ける権利を保障する観点から望ましい。そこで、このような場合には、不服申立てに対する決定又は裁決の日と公開する日との間に少なくとも2週間の期間を置き、当該第三者に争訟の機会を確保することとした。

4 第2号関係

(1) 本号は、開示決定等が裁決により変更された場合の規定であり、非公開決定が裁決により取り消された結果、原処分をした実施機関が改めて行う公開決定については、第14条第3項が直接適用されることとなる。

これは、公開決定に係る公文書の公開決定等に対する不服申立てが行われた結果、当該不服申立てに係る公開決定を変更し、当初の決定より公開する部分を拡大する決定若しくは裁決を行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決定又は裁

決の日と公開をする日との間に少なくとも2週間の期間を置くこととしたものである。

(2) 「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」とは、速やかな公開の実施を求める審査請求人と第三者との利害を調整したものである。したがって、当初の公開決定等に際して反対意見書を提出したが、参加人となっていない第三者については、本条の適用はない。

5 決定又は裁決により公開請求に係る公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、実施機関が再度行う当該公文書の公開決定は、第11条第1項に基づくものであることから第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する。

<運用>

公開決定の執行停止

公文書の公開決定の取消しを求める不服申立てがされた場合、当該不服申立ての提起自体には、行政不服審査法第34条第1項の規定により、当該公開決定に係る公文書の公開に対する執行停止の効力はないが、同法第34条第3項又は第48条の規定により、処分の取消を求める不服申立てに併せて執行停止の申立てがあり、これを市長が認めたとき、又は市長が職権により執行停止を行ったときは、当該不服申立てに対する決定又は裁決の日までは公開をしないこととする

(審査会)

- 第21条 第19条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議するため、日進市情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。
- 2 審査会は、前項に規定する調査審議のほか、この条例による情報公開制度の適正な運営を図るため、情報公開に関する重要事項について、実施機関に意見を申し出ることができる。
 - 3 審査会は、委員5人以内をもって組織する。
 - 4 審査会の委員は、情報公開に関し優れた識見を有する者その他市長が適当と認める者のうちから市長が委嘱する。
 - 5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じ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。
 - 6 審査会の委員は、職務上知ることができ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。
 - 7 審査会は、調査審議を行うため必要があると認めたときは、審査請求人、実施機関の職員その他の関係人に対して、意見若しくは説明又は資料の提出を求めることができる。
 - 8 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関して必要な事項は、規則で定める。

【趣旨】

本条は、第19条の規定による審査請求及び情報公開に関する事項について調査審議を行うための諮問機関として、情報公開審査会（以下「審査会」という。）をの設置並びにその組織及び運営に関する基本的事項について定めたものである。

【解釈】

- 1 審査会は、第19条の規定による審査請求について調査審議するため、その審査が公正に行われ、かつ市民から信頼され得るように、第三者的機関として設置するものであり、法的には地方自治法（第138条の4）上の市長の附属機関として位置づけられる。
- 2 審査会は、実施機関からの諮問に応じるほか、自らの判断に基づき調査審議できるものである。また、審査請求だけではなく、情報公開制度の運用全般に係る諸問題のほか、制度の改善等に関し、建議することができる。
- 3 審査会委員は、地方公務員法第3条第3項第2号に規定する特別職の職員である。
- 4 審査会は、主に実施機関が非公開事由に該当するとして公開することが適当でないと判断した情報そのものをもとに審査することになるが、委員は地方公務員法（第34条）上の守秘義務を負っていないため、第6項で守秘義務を課したものである。

【運用】

審査請求に関する審査会への諮問手続等については、第19条の【運用】欄のとおりとする。

第3章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的推進)

第22条 市は、公文書の公開のほか、情報提供施策及び情報公表施策の拡充を図り、市政に対する正確でわ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。

【趣旨】

本条は、市が本条例に基づく公文書の公開のみならず、市民の利便性を考慮した情報提供施策及び情報公表施策の拡充を図り、市民が市政に対する情報を正確かつ迅速に得られるよう、総合的な情報公開の推進及び情報管理体制の整備を市の責務として規定したものである。

【解釈・運用】

広い意味での市政情報の公開は、この条例に基づく公文書の公開に限られるものではない。そのため市は、市政に対する正確でわかりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開施策の拡充と情報管理体制の整備に努めるものとしたものである。

公文書の公開制度は、民主主義の発展に大きな影響を持つものであるが、制度上の限界もある。すなわち、市民が公開請求をしない限り公開されないこと、また、公開の対象は、市政情報そのものであり、分かりやすく加工されたものでないところから、必ずしも市民にとって理解しやすいものではないこと、さらに、公開請求者にのみ提供されるということから、その広報的効果は限定的であることなどである。

そこで、情報公開を総合的に推進することを条例上明記し、公開請求を待つことなく各種の情報を積極的に公表し、提供する体制の整備に努め、これらが相互に補完しあいながら機能するよう適切に運用することによって、この条例の目的である、市民と市との信頼関係を深め、もって市民主体の市政を実現することにつながるものである。

【運用】

1 情報提供制度

- (1) 現在でも、報道機関への情報提供は、定期、随時それぞれ行われているが、真に市民が必要としている情報がタイムリーに提供されるよう、マスメディアへの積極的な情報提供と各種メディアの有効活用に一層努めるものとする。
- (2) 情報公開窓口の設置とともに、市政資料コーナーの充実を図り、市の刊行物をはじめ、各種資料を整備し、市民の身近な情報提供場所としていくよう努める。
また、市の各種施設でもこうした情報の整備・提供に努めるものとする。
- (3) 情報公開窓口等において、市政に関する情報の公開の求めがあった場合、公文

書の公開請求によらず情報提供により対応できるときは、あらかじめ図書館、市政資料コーナー等に収集した資料等により対応するなど、迅速な情報提供に努めるものとする。

2 情報公表制度

- (1) 現在、情報の公表制度としては、条例・規則の公布、財政状況の公表、給与実態の公表等があるが、市民生活に密着した市政情報の公表について、制度化できるものについては、今後とも積極的にその整備拡充に努めるものとする。
- (2) 市政資料コーナーに、市が発行する各種の刊行物を置くとともに、一般に周知する目的をもって作成した刊行物等について、市民の情報検索の参考とするため、刊行物発行一覧表、資料目録等を置く。

第4章 雑則

(出資法人等の情報公開)

第23条 市がその資本金その他これらに準ずるものを出資している法人等及び財政的援助又は人的援助を行っている法人等（以下「出資法人等」という。）のうち実施機関が定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人等が保有する情報の公開のために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、出資法人等の保有する情報の公開のため必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

【趣旨】

本条は、市が出資等を行っている法人等については、市政と極めて関わりの深い事業の実施を通じて、市政の一翼を担っており、その諸活動に対して、市民の理解と信頼を深めるため、これらの保有する情報を公開するよう努めることを定めたものである。

【解釈】

- 1 出資法人等は、市とは別の法人格を有するので、条例上の実施機関に含めることはできないが、市の出資その他の財政上の支出又は援助等を受けて行政に準じた市の補完的活動を行っているため、市政に関する透明性を高めるという考えから、出資法人等においてもその保有する情報の公開を進めていく必要がある。このため、出資法人等の設立趣旨や自律性に配慮しながら、出資法人が自主的に情報公開を行うよう努めることについて定める一方、実施機関に対しては、出資法人等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。
- 2 第1項は、出資法人等が、この条例の趣旨にのっとり、保有する情報の公開のために必要な措置を講ずるよう努めなければならないことを定めたものである。
- 3 第2項は、実施機関に対し、その所管する出資法人が情報公開について必要な措置を講ずることについて、指導する責務を定めたものである。「指導する責務」とは、実施機関が出資法人に対し、情報公開に関する制度を整備するよう標準的な規程（モデル要綱等）を示すなどして指導を行うことをいう。
- 4 「必要な措置を講ずる」とは、出資法人等がこの条例の趣旨にのっとり、情報公開に係る制度を設けるなど、その保有する情報を公開するための環境を整備することをいう。

【運用】

- 1 出資法人等は、情報公開を求められた場合に公開の義務は課せられないため、公開請求ではなく申出とする。
- 2 実施機関は、出資法人等が保有する文書であって、実施機関が保有していないも

のについて、その閲覧又はその写しの交付の申出があったときは、実施機関では受付をせず、出資法人等に対して当該文書を実施機関に提出するよう求める等の調整をするものとする。

- 3 実施機関は、出資法人等の情報公開の申出に対する処理について、必要な助言を行う。

(指定管理者の情報公開)

第24条 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、公の施設(同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。)の管理を行うに当たって保有する情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、管理を指定管理者に行わせている公の施設に関する情報であって実施機関が保有していないものについて閲覧、写しの交付等の申出があったときは、当該公の施設の指定管理者に対し、当該情報を実施機関に提出するよう求めるものとする。

【趣旨】

本条は、指定管理者については、管理を行うに当たって保有する情報の公開に努めるとともに、実施機関は指定管理者に対し、公の施設に関する情報の提出を求めることを定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 市の公の施設を管理する指定管理者については本条例の直接の適用はないが、公の施設の管理という公共性にかんがみ、市の公の施設を管理する指定管理者はその管理を行うに当たって保有する情報の公開に努めなければならないとしたものである。
- 2 対象となる情報については、「公の施設の管理を行うに当たって保有する情報」に限定される。指定管理者は、公の施設の管理を代行するという側面に関して市とかかわりを持つため、情報公開の推進を必要とする情報の範囲も、公の施設の管理の範囲に限定されるという趣旨である。したがって、指定管理者となった法人その他の団体が行う公の施設の管理に関する業務以外の業務に関する情報は、本条による情報公開の対象外である。
- 3 「管理を行うに当たって保有する情報」とは、各公の施設について規定する条例等において、指定管理者が行う業務として市が定めた業務において、当該指定管理者の役員又は職員(従業員)が、業務の遂行者としての立場において作成し、又は取得した情報という趣旨である。
- 4 指定管理者の情報公開の推進のため、実施機関は指定管理者に対し、必要に応じて公の施設に関する情報の提出を求めるものとする。

(公文書目録)

第25条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料として公文書目録を作成し、一般の利用に供するものとする。

【趣旨】

本条は、情報公開制度を市民にとって利用しやすいものとするため、実施機関に対して、公文書の検索に必要な資料の作成とそれを閲覧に供することを義務付けたものである。

【解釈】

- 1 公文書目録は、日進市文書管理規程に定める公文書目録とする。
- 2 公文書目録を作成する効果は、以下の2つの目的のために作成されるものである。
 - (1) 実施機関がどのような公文書(情報)を保有しているかを明らかにするための資料となる。
 - (2) 公文書公開に係る請求の際の検索資料となる。
- 3 公文書目録は、情報公開窓口に備え置き、すべての実施機関のものを閲覧に供するものとする。

【運用】

公文書目録は、情報公開窓口に常備し、市民等の閲覧に供することとなるため、個別ファイル作成時における件名の表示に当たっては、十分な注意が必要であり、特に次の点に留意するものとする。

- (1) プライバシーの侵害につながらないよう、件名の表示に際しては、原則として個人名又は企業名を表示しない。
- (2) 市民等の利用を考慮して、件名の表示は、当該ファイル内に収納されている文書の内容を正確に分かりやすく表したものとする。

施行規則

第10条 (公文書目録)

(運用状況の公表)

第26条 市長は、毎年この条例の運用状況について、議会に報告するとともに、公表しなければならない。

【趣旨】

本条は、この制度の適正な運用を確保するため、実施機関に対し、この条例の運用状況を公表することを義務付けたものである。

【解釈・運用】

- 1 公表の方法は、市広報誌及びホームページへの掲載により行うものとする。
- 2 「公文書の公開についての実施状況」とは、公文書の公開の請求件数、公開（部分公開を含む。）と決定した件数及び非公開と決定した件数、審査請求処理状況等の制度の運用状況をいう。
- 3 公表は、実施機関ごとに行うのが原則であるが、統一的な公表とするため、市長（行政課）が取りまとめて行うものとする。
- 4 公表の時期は、前年度分について、毎年6月末までに議会で報告し、公表するものとする。

施行規則

第11条（実施状況の公表）

(委任)

第27条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

【趣旨】

本条は、条例の施行に関して必要な事項を定める権限を各実施機関に委任したものである。したがって、各実施機関は、それぞれ独自に規則、規程、告示等により必要な事項を定めることになるが、その内容についてはできる限り同一のものとすることが望ましいことから、これを制定又は変更しようとするときは、相互に十分な連絡調整を図らなければならない。

附則関係

附 則

- 1 この条例は、平成11年10月1日から施行する。
- 2 この条例は、平成11年4月1日以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書について適用する。ただし、同日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書のうち、別に定める10年以上の保存文書については、整理が終了した公文書から適用する。

附 則（平成16年3月26日条例第3号）

- 1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際、現に改正前の日進市情報公開条例の規定により第三者に関する情報が記録されている公文書に係る公開請求は、改正後の日進市情報公開条例の規定による公開請求とみなす。

附 則（平成17年10月3日条例第23号）

この条例は平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日条例第17号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。
- （経過措置）
- 2 この条例の施行の日前に、この条例による改正前の日進市情報公開条例第5条第2項の規定により請求された公文書の公開請求については、なお従前の例による。

附 則（平成29年9月29日条例第15号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

【趣旨】

附則は、この条例を施行するに当たり、施行日及び適用範囲を定めたものである。

【解釈・運用】

－第1項関係－

この条例の施行日を平成11年10月1日と定めたものである。

－第2項関係－

- 1 この条例の公文書の公開の対象とする適用範囲を原則として平成11年4月1日以後に作成し、又は取得した公文書について適用する旨を定めたものである。
- 2 遡及適用の対象とする公文書は、日進市文書管理規程で定める10年保存文書、永年保存文書とし、できる限り速やかに整理し、公開できるよう努めなければならない。