

# 国分寺市情報公開条例 解釈運用基準

総務部 総務課

目次	
総則	1
基準の意義	1
条例の概要	1
前文	2
第1章 総則	3
1-1. 目的	3
1-2. 定義	3
1-3. 実施機関等の責務	6
1-4. 利用者の責務	7
第2章 公文書の公開	8
2-1. 公開請求権	8
2-2. 公開の請求方法	8
2-3. 公開請求に対する決定	10
2-4. 公開の方法	13
2-5. 実施機関の公開義務(非公開情報)	17
2-6. 部分公開	23
2-7. 公益上の必要による公開	26
2-8. 公文書の存否に関する情報	26
2-9. 公開等手数料及び費用負担	27
2-10. 他の制度等との調整	28
第3章 救済手続	29
3-1. 他の制度等との調整	29
3-2. 審査請求があった場合の手続	29
第4章 情報公開の総合的推進	32
4-1. 情報公開の総合的推進	32
第5章 補則	33
5-1. 運営に関する重要事項の諮問	33
5-2. 公文書の管理	33
5-3. 検索資料の作成等	33
5-4. 実施状況の公表	34
5-5. 指定管理者の情報公開	34
5-6. 全額出資法人等の情報公開	35
5-7. 委任	35
別表第1(第8条関係)	36
別表第2(第13条関係)	37
公文書公開 請求～決定までのフロー図	38

## 総則

### 基準の意義

本基準は、国分寺市情報公開条例(平成 11 年条例第 33 号。以下、「条例」といいます。)の解釈運用の基準を定めることを目的とします。

### 条例の概要

情報公開の制度は、下表の4種類に区分できます。

表 1 情報公開の区分

	請求の有無	義務・任意	事例
①	あり	義務	公文書公開請求
②	あり	任意	窓口などでの情報提供
③	なし	義務	法令等に基づく情報の公表
④	なし	任意	イベントの案内等

条例では、公文書公開請求(上表①)に関するルールを定めるほか、その他の情報公開制度(上表②～④)についても充実を図り、市や市が関係する団体等が保有する情報を広く公表・提供するための規定が設けられています。

## 前文

日本国憲法が保障する地方自治は、市の政治、行政が市民の意思に基づいて行われ、市民がその政治的自覚に基づいて市の政治を自ら行うものである。

このような地方自治を推進していくためには、市民が行政に参加する必要がある。そのためには、市民に市の保有する情報を知る権利が保障されなければならない。市は、その諸活動について市民に説明する責任を果たす必要がある。

また、個人の尊重についての憲法上の権利は、知る権利の基本原則を構成するものであり、個人の尊厳を確保するためには、市民個人の情報が保護されなければならない。

よって、国分寺市は、個人の情報を最大限に保護しつつ、市の保有する情報を広く公開することにより、市民の知る権利を保障し、個人の尊厳の確保及び民主的で信頼される開かれた市政の健全な発展を目指すために、次の基本原則を確認し、この条例を制定する。

- 1 情報公開の原則 民主的市政を推進するために、市が保有する情報は、公開しなければならない。
- 2 個人の情報の保護の原則 個人の尊厳を守るために、市が保有する個人の情報の保護は、確保されなければならない。
- 3 迅速な公開の原則 市の保有する情報は、簡易な手続で迅速に市民に公開されなければならない。

### 【説明】

前文では、市が保有する情報の公開について、その必要性や条例制定の理念を宣言するとともに、当該宣言の実現に必要な基本原則を定めています。

#### ○基本原則1について

市が保有する情報は、非公開情報(条例第9条各号)を除き公開するとしたものです。

#### ○基本原則2について

基本原則1に関わらず、個人の尊厳を守るために個人に関する情報の保護を確保するとしたものです。

個人に関する情報は、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」といいます。)等の規定に基づき、適切に保護する必要があります。

#### ○基本原則3について

市が保有する情報を、容易にかつ迅速に公開するとしたものです。

## 第1章 総則

### 1-1. 目的

第1条 この条例は、市が保有する公文書の公開を求める権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、もって透明で開かれた市政を推進することを目的とする。

#### 【説明】

条例は先述のとおり、

- ・「市が保有する公文書の公開を求める権利」  
⇒ 主に公文書公開請求に関する事項
- ・「情報公開の総合的な推進に関し必要な事項」  
⇒ 主に請求によらない情報公開

について定めることを目的としています。

### 1-2. 定義

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、監査委員及び議会をいう。

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、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、新聞、雑誌、書籍等一般に入手することができるもの又は図書館等一般に利用することができる施設において、閲覧等の方法により提供されているもの
- (2) 歴史的又は文化的な資料として特別に保有しているもので、国分寺市文化財展示施設条例(昭和 55 年条例第 21 号)に規定する施設において保存又は展示されているもの

3 この条例において、「公文書の公開」とは、公文書を閲覧若しくは視聴に供し、又は公文書の写しを交付することをいう。

#### 【説明】

##### ○実施機関(第1項)

市の全ての機関を実施機関としています。

この点、議会を対象としていない個人情報保護法に基づく個人情報保護制度とは相違がありますので注意が必要です。

##### ○公文書(第2項)

公開請求の対象となる「公文書」を規定しています。

公文書に該当するものとは、次の要件を全て備えているものをいいます。

①実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであること。

国分寺市組織規則(昭和 48 年規則第 21 号)等に定められた職務を遂行する上で作成又は取得したものをいいます。

②文書、図画、電磁的記録であること。

下表に例示するものをいいます。

表 2 公文書の種類の例

文書	紙の文書
図画	紙に記載された地図・図面・画像、フィルム、現像された写真
電磁的記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーバー、DVD・CD 等の媒体、USB メモリ等の外部記憶装置等に記録されている電子ファイル(ファイルの形式は問わない。)</li> <li>・ いわゆるレガシーメディア(録音テープ、ビデオテープ等)に記録されている情報</li> </ul>

なお、①②は、国分寺市文書管理規則(平成 12 年規則第 30 号)第2条第3号に規定する「文書等」と同義です。

③組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものであること。

「組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理している」とは、当該文書等が、組織として共用するための要件を備えた状態であるものを意味します。

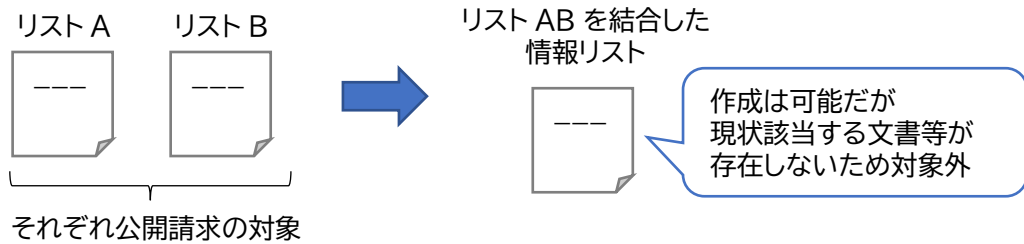
具体的には、作成又は取得を行った職員個人又は特定の一部職員が取り扱っている段階にあるものではなく、組織内の必要な範囲で共有され、一定程度の確定性及び不変性を備えているものをいいます。(以下「組織共用性」といいます。)

下表に具体例を例示します。

表 3 組織共用性の有無

組織共用性あり	組織共用性なし
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理システムにより収受したもの</li> <li>・ 決裁済みのもの</li> <li>・ 会議、審議会等で用いられたもの</li> <li>・ 組織内における確認を経て一旦内容が確定したもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人的なメモ</li> <li>・ 特定の職員に対する伝言メモ</li> <li>・ 職員個人又は特定の職員間で調整中のもの</li> <li>・ 一時的に利用する公文書の写し</li> <li>・ 決裁処理中のもの</li> </ul>

また、現に「管理」されている文書等が対象となるため、新たな文書等の作成や情報の加工が必要となるものは対象となりません。



ただし、データベースに格納されている情報等で、抽出作業を行わなければ閲覧できないものについては、加工を伴わない範囲でのみ抽出した情報を対象とします。

なお、次の文書等は公文書に該当しません。

(1) 市報や実施機関が作成した刊行物、図書館等で一般に提供されている文書等(第1号)  
これらの文書等は広く一般の閲覧に供されているものであり、公文書公開請求の制度を利用しなくても情報を取得することができるため、公文書の定義から除外します。

ただし、図書館等に配架している文書等が全て除外されるわけではなく、当該文書等が広く一般の閲覧に供するために作成したものである必要があります。

よって、実施機関が職務を遂行するために作成した文書等を、単に職務の完了後に図書館に配架したに過ぎないものについては、本号の要件には当てはまらず、公文書に該当することとなります。

当市では、オープナー(情報提供システム)において文書等を公表しています。

オープナーで公表を行った文書等は、制限なく閲覧を行うことができ、また、必要な文書等を検索するために必要な目録に代わり各種検索機能を備えていることから、原則本号の適用を受け、公文書公開請求の対象となる公文書から除外することとします。

本号の適用を受ける文書等(公文書から除外される文書等)の例

- |        |        |          |
|--------|--------|----------|
| ・市報    | ・各種計画書 | ・予算書、決算書 |
| ・事務報告書 | ・例規集   | ・各種議事録   |

(2) 歴史的又は文化的な資料として特別に保有している文書等(第2号)

歴史的又は文化的な資料として特別に保有している文書等は、その性質上、公開の範囲や方法を個別に定めるべきものであるため、公文書の定義から除外します。

なお、国分寺市文化財展示施設条例に規定されている施設は次の3施設です。

- (1) 国分寺市武蔵国分寺跡資料館
- (2) 国分寺市文化財資料展示室
- (3) 国分寺市民俗資料室

### ○公文書の公開(第3項)

公文書の公開方法を規定しています。

それぞれの意味するところは下表のとおりです。

表 4 公文書の公開方法

公開方法	意味
閲覧	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 文書、図画を直接閲覧</li><li>・ 文書、図画を複写して閲覧</li><li>・ 電磁的記録(映像情報の場合は特定の時点)を印刷して閲覧</li></ul>
視聴	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 映像情報の視聴</li><li>・ 音声情報の聴取</li></ul>
公文書の写しを交付	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 文書、図画を複写して交付</li><li>・ 文書、図画をスキャンしたものを DVD-R に記録して交付</li><li>・ 文書、図画をスキャンしたものをファイル転送サービスで交付</li><li>・ 電磁的記録を印刷して交付</li><li>・ 電磁的記録を DVD-R に記録して交付</li><li>・ 電磁的記録をファイル転送サービスで交付</li><li>・ 映像情報の特定の時点を印刷して交付</li></ul>

### 1-3. 実施機関等の責務

第3条 実施機関は、この条例を解釈し、運用するに当たっては、前文に規定する市民の知る権利及び市民に対する説明責任に留意し、かつ、市民個人に関する情報が保護され、濫用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。

2 実施機関の職員は、所掌する事務を文書により処理しなければならない。また、必要とされる文書を作成せず、又は管理する文書を正当な理由なく廃棄等してはならない。

#### 【説明】

#### ○実施機関の責務(第1項)

基本原則1により、実施機関が保有する情報は原則公開しつつも、基本原則2にあるとおり、個人に関する情報は適切に保護しなければならないとする規定です。

#### ○実施機関の職員の責務(第2項)

条例の理念を実現するためには、実施機関が行う事務事業について、適切に文書等が作成され、管理されている必要があります。

そのため、職員は事務処理を行うに当たって、文書により行わなければならないとする規定です。

具体的な文書等の取扱いについては、国分寺市文書管理規則等の規定によります。

#### 1-4. 利用者の責務

第4条 この条例の定めるところにより、公文書の公開を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正に請求しなければならない。

2 公文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を適正に使用しなければならず、濫用することは許されない。

#### 【説明】

##### ○公文書公開請求者の責務(第1項)

公文書公開請求制度は、市民の知る権利を保障するための制度であるため、公文書の公開を請求しようとするものは、条例の目的に沿った請求をしなければならないとする規定です。

よって、次のような請求を行ってはなりません。

- ・ 業務妨害や不当な要求の実現を目的とした請求
- ・ 同一又は類似文書を繰り返し請求する行為
- ・ 請求内容が明確でないことを理由に、公開対象文書が必要以上に大量になるもの

実施機関は、上記のような請求があった場合、請求者に対して条例の趣旨を説明し、適切な請求となるよう補正を求めます。(第6条第4項)

請求者が補正の求めに応じなかった場合には、対象となる公文書が特定できないこと等を理由に非公開決定を行うことができます。

ただし、本規定を根拠に不当に請求範囲を限定し、又は恣意的に請求内容を変えるような誘導を行ってはなりません。

##### ○公文書の公開を受けたものの責務(第2項)

公文書の公開を受けたものは、それによって得た情報を濫用してはならないとする規定です。

濫用の具体例としては、次のようなものがあります。

- ・ 名誉棄損や営業妨害につながるような利用
- ・ 一部を抜粋又は改変したものを公表することで、本来の文書等の趣旨とは異なる印象を持たせるような利用

## 第2章 公文書の公開

### 2-1. 公開請求権

第5条 何人も、実施機関に対して公文書の公開を請求することができる。

#### 【説明】

公文書公開請求は、何人であっても行うことができます。

個人・法人・団体のいずれであってもよく、その住所・所在なども問いません。

個人の場合、国籍や年齢は問いません。

### 2-2. 公開の請求方法

第6条 公文書の公開を請求しようとするものは、実施機関に対して、次の各号のいずれかの方法によりこれを行わなければならない。

(1) 次項に規定する事項を記載した請求書を提出する方法

(2) 電気通信回線を用いて次項に規定する事項に係る情報を実施機関の指定する情報システム(国分寺市情報システムの管理運営に関する条例(平成 17 年条例第7号)第2条(定義)第1号に規定する情報システムをいう。以下同じ。)へ送信する方法

2 前項第1号の規定により記載し、又は同項第2号の規定により送信しなければならない事項は、次のとおりとする。

(1) 公文書の公開を請求しようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名

(2) 公開の請求に係る公文書の名称又は内容

(3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関の定める事項

3 第1項第2号の方法により行われた請求は、送信された情報が同号に規定する情報システムに記録されたときに当該実施機関に到達したものとみなす。

4 実施機関は、第1項の規定により提出された請求書又は送信された情報に形式上の不備があると認めるときは、請求を行ったもの(以下「請求者」という。)に、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、当該請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならない。

#### 【説明】

##### ○請求の方法(第1項)

公文書の公開を請求しようとするものは、次のいずれかの方法により行わなければならない。

(1) 請求書を提出する方法(第1号)

公文書公開請求書(様式第1号)の提出による方法です。

提出は、窓口・郵送のいずれでも可能です。

(2) 電子申請による方法(第2号)

市が導入している電子申請システムによる申請方法です。

電子申請は LoGo フォームにより行います。

#### ○請求書に記載すべき事項(第2項)

第1項の請求をする場合には、次の事項を記載(電子申請の場合は送信)する必要があります。

- ・ 請求者の氏名又は名称
- ・ 請求者の住所又は所在
- ・ 法人その他の団体の場合は代表者の氏名
- ・ 請求したい公文書の名称又は内容
- ・ その他様式第1号、第1号の2に記載している内容  
→ 公開の方法など

#### ○電子申請を行った場合の到達日(第3項)

電子申請を行った場合、申請内容がシステムに登録(受付)された時点で到達したものとみなし、これは登録日時が休日や夜間であっても同様です。

なお、公文書公開請求書による申請の場合は、窓口へ提出した日又は郵送窓口へ配送された日が到達日となります。

これらの到達日が、決定までの日数の起算日となります。

#### ○補正の指示(第4項)

請求の内容に形式上の不備がある場合は、請求者に対して補正を求めることとなります。形式上の不備がある場合としては、次のような場合が考えられます。

- ・ 第2項に規定する事項が記載されていない場合
- ・ 第2項に規定する事項が記載されているものの、明らかに誤りがあると認められる場合(請求先の実施機関が異なっている場合など)
- ・ 公文書の名称又は内容に関する記載事項が不十分であるため、対象となる公文書の特定が困難であると認められる場合(「〇〇課保有の公文書全て」など)

補正を求める場合には、どの部分をどのように補正すべきか、参考となる情報を提供する必要があります。

補正を求めたにもかかわらず、請求者が補正に応じない場合は、次のとおり対応します。

- ・ 記載事項の誤り等により、申請の要件を満たしていない。  
→ 申請を却下します。
- ・ 記載事項が不十分であるため、文書の特定が困難である。  
→ 申請を受理した後に、非公開決定を行います。

## 2-3. 公開請求に対する決定

- 第7条 実施機関は、前条第1項の規定による請求を受けたときは、当該請求があった日から市の休日(国分寺市の休日に関する条例(平成元年条例第2号)第1条(国分寺市の休日)第1項に規定する国分寺市の休日をいう。以下同じ。)を除いて7日以内に、当該請求に係る公文書を公開するか否かの決定(以下「公開決定等」という。)をしなければならない。ただし、前条第4項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 実施機関は、公開決定等をしたときは、請求者に対し、速やかに、書面によりその旨を通知しなければならない。
  - 3 第1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、前条第1項の規定による請求があった日から市の休日を除いて30日を限度として、第1項の期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、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。
  - 4 実施機関は、第1項の場合において、公文書を公開しない旨の決定(第12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。以下同じ。)をするときは、書面によりその理由を具体的に示さなければならない。この場合において、当該公文書に記録されている情報が、第9条各号に掲げる情報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、その期日を当該書面に記載しなければならない。
  - 5 前項の決定に係る書面には、当該決定に対し、審査請求をすることができる旨並びに審査請求をすべき行政庁及び審査請求をすることができる期間を明記しなければならない。
  - 6 実施機関が第1項に規定する期間(第3項の規定により当該期間が延長された場合にあつては、当該延長後の期間)内に公開決定等をしないときは、請求者は、実施機関が公文書を公開しないこととする決定をしたものとみなすことができる。
  - 7 実施機関は、第1項に規定する決定を行う場合において、当該決定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、あらかじめ当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。
  - 8 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公文書を公開する旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、請求に係る情報の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知し、当該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) 公開しようとする公文書に第9条第2号イに規定する情報が記載されていると認められるとき。
    - (2) 公開しようとする公文書に第9条第3号ただし書に規定する情報が記載されていると認められるとき。
  - 9 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明した場合において、公開する旨の決定をするときは、当該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、当該第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開をする日を書面により通知しなければならない。

【説明】

○公開決定等までの期間(第1項)

公開決定等とは、公文書公開請求に対する次の決定をいいます。

- ・ 全部を公開する決定(公開決定)
- ・ 一部を公開する決定(部分公開決定。不存在を含む。)
- ・ 全部を公開しない決定(非公開決定。不存在や存否応答拒否を含む。)

期間計算の方法は、民法の規定によるものとします。

**民法**

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

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

また、第6条第4項の規定による補正を求めた場合、当該補正に要した期間は除外することとしています。

これらを併せ考えると、次のとおりに決定を行うこととなります。

	請求		補正	補正						休日	休日	決定
日数	0	1			2	3	4	5	6			7

補正に要する日数は除く

休日は除く

○公開決定等の通知(第2項)

公開決定等を行ったときは、請求者に対して決定の内容に応じた書面で通知する必要があります。

なお、第1項の規定による決定が期日内に完了していればよく、郵送に要した期間は期日に算入しませんが、決定後直ちに郵送手続を行うことが適当です。

○期間の延長(第3項)

事務処理上の困難等があって、7日以内に公開決定等を行うことが困難な場合には、最大30日まで公開決定等までの期間を延長することができます。

事務処理上の困難とは、次のような場合をいいます。

- ・ 請求の対象となる公文書の量が多い。
- ・ 公開、非公開の判断が困難である。
- ・ 第7項又は第8項の規定により第三者に意見照会を行う必要がある。
- ・ 公開の対象となる公文書を業務に利用しており、直ちに公開できない。
- ・ 災害等により他に優先すべき業務があり、担当部署が対応できない。

延長の決定をした場合は、請求者に対して遅滞なくその旨の通知を行う必要があります。

第1項に規定する期間内に公開決定等を行わない場合は、第5項の規定により非公開決定したものとみなされます。

そのため、延長を行う場合は、請求から7日以内に期間延長の決定を行うとともに、請求者に対して事前にその旨の連絡を行うこととします。

なお、延長の手続を行う場合であっても、一律 30 日まで延長するのではなく、必要最低限の延長に留めることとし、迅速な公開手続に努めるものとします。

#### ○非公開決定する場合の理由の明示(第4項)

非公開決定をする場合は、請求者に対してその理由を明示する必要があります。

また、その理由が時限性である場合には、公開することができるようになる期日を併せて示す必要があります。

非公開の理由の明示を行う場合には、単に第9条のいずれに該当するかを示すだけではなく、どの部分の情報がどのような理由で非公開と判断されたかを具体的に示す必要があります。

#### ○審査請求(第5項)

公開決定・部分公開決定・非公開決定を行った場合、請求者は当該決定に対する審査請求をすることができます。

そのため、審査請求をすべき行政庁(実施機関)及び審査請求をすることができる期間(処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内)を教示する必要があります。

#### ○不作為の場合の措置(第6項)

不作為のまま決定までの期間が経過した場合には、請求内容全てに対して非公開決定をしたものと見なされます。

実施機関は、この規定が適用されることがないように、迅速な処理を心掛けなければなりません。

#### ○任意の第三者照会(第7項)

公開対象の公文書に第三者の情報が記録されている場合には、当該第三者に対し公開をすることについて意見を聴くこと(以下「第三者照会」といいます。)ができます。

この規定により第三者に対して意見を聴くことはできますが、意見はあくまでも参考とすべきものであり、最終的な決定は実施機関の判断で行う必要があります。

#### ○義務の第三者照会(第8項)

公開対象の公文書に、第三者の第9条第2号(個人に関する情報)又は第3号(法人に関する情報)に該当する情報を含む場合で、本来は非公開とすべきところ、人の生命、身体、財産を保護するために公開する必要がある場合には、当該第三者に対し公開することについて意見を聴かなければなりません。

第7項の規定による第三者照会と同じく、最終的な決定は実施機関の判断で行う必要があります。

#### ○第三者の意見に反して公開する場合の対応(第9項)

第7項又は第8項の規定により第三者照会を行った場合において、当該第三者が公開に反対の意思を表明したにも関わらず、実施機関の判断において公開をすることとした場合には、次の対応を行う必要があります。

- ・ 公開決定と実際に公開をする日の間に少なくとも2週間を置くこと。
- ・ 公開決定後直ちに当該第三者に対して、公開決定した理由、公開する日を書面で通知すること。

当該第三者は、公開決定について不服がある場合、公開までの2週間に審査請求を行うことができるとともに、差止めの争訟を提起することができます。

## 2-4. 公開の方法

第8条 公文書の公開は、別表第1に定める方法により行う。

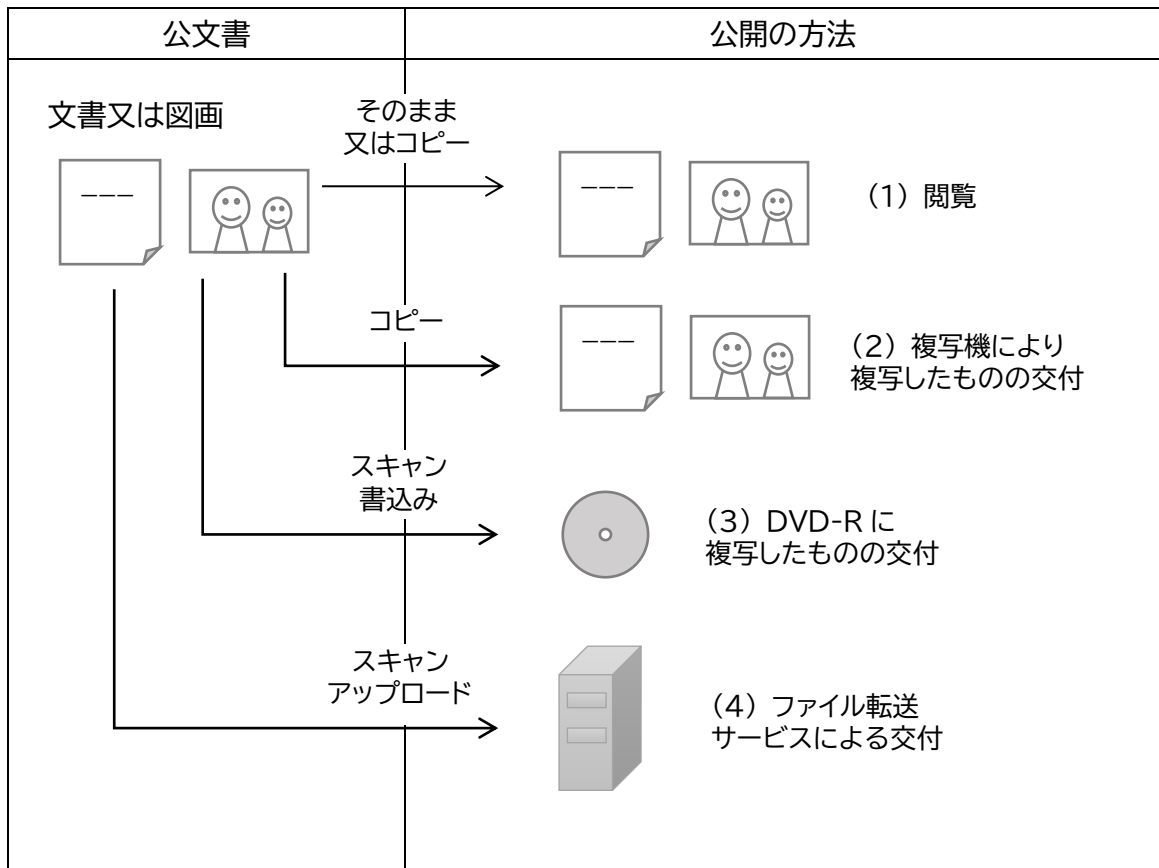
2 実施機関は、公開の請求に係る公文書を直接公開することにより、当該公文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該公文書の写しにより公開することができる。

### 【説明】

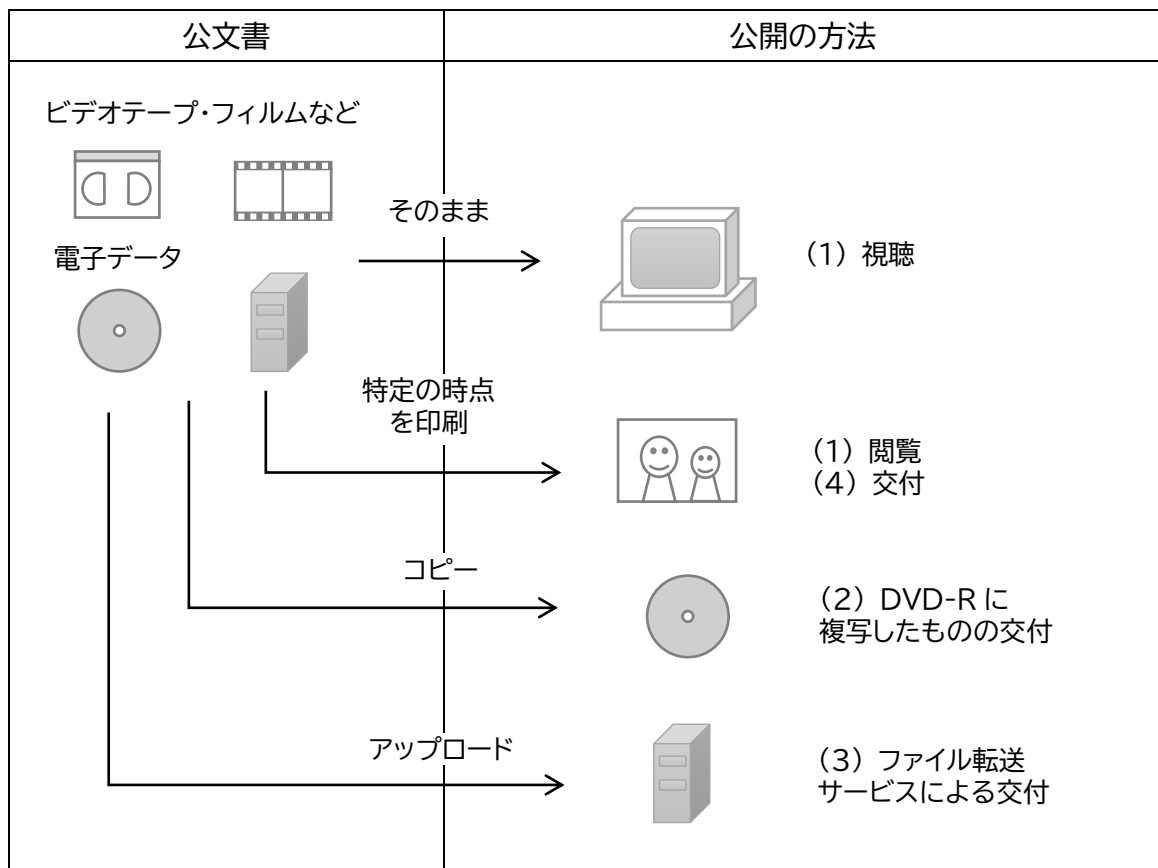
#### ○公開の方法(第1項)

公開の対象となる公文書の種類によって、次のとおりの公開方法を選ぶことができます。どの公開方法を採用するかは、請求者の希望によります。

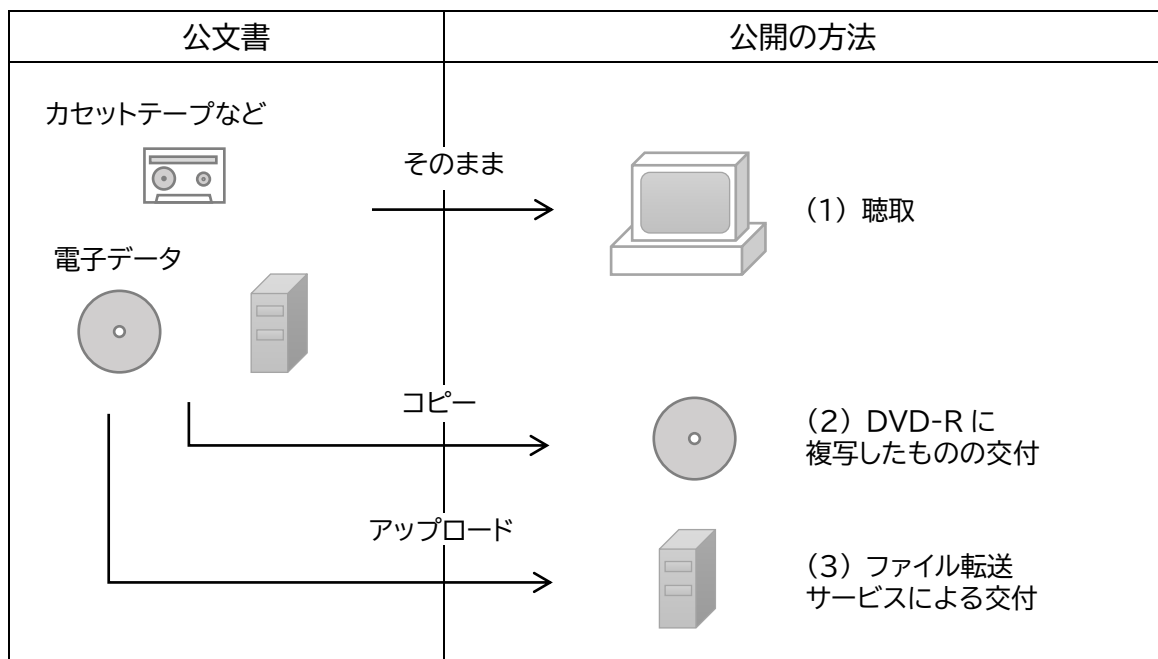
文書又は図画の場合



映像情報の場合(音声情報の有無を問わない。)

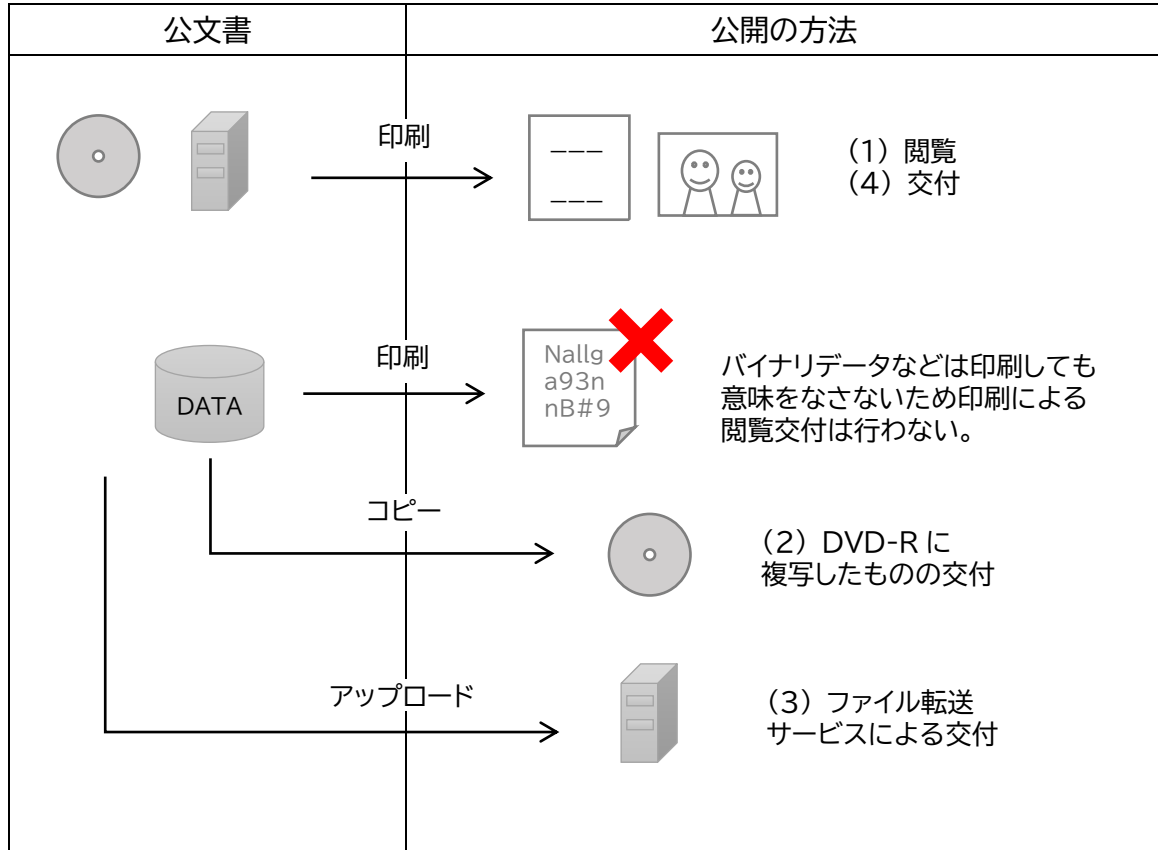


音声情報の場合



その他の情報

※「その他の情報」とは、Word、Excel、PDF 等の事務に一般的に用いられる情報形式のほか、地図情報(shape ファイル)やデータベース等の専用のソフトウェアでのみ利用が可能な情報をいいます。



公開の対象となる公文書が、フィルム、ビデオテープ、カセットテープ等であって、実施機関が出力装置を保有していないものである場合、請求者は第13条の規定により出力(公開方法により異なります。)に要する費用を負担する必要があります。

○写しによる公開(第2項)

次のいずれかに該当する場合には公文書の写しによる公開を行うことができます。

(1) 公文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合

例: 公開対象の公文書の劣化が進んでおり、原本による公開を行うことで当該公文書が破損するおそれがある場合

(2) その他合理的な理由がある場合

例: 部分公開(第10条)を行うに当たって、一部黒塗りにする必要がある場合

例: 現に業務に使用している公文書であって、当該公文書を閲覧に供することで業務に支障を来たす場合

## 2-5. 実施機関の公開義務(非公開情報)

第9条 実施機関は、公開の請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されているときを除き、公開しなければならない。

(1) 法令又は他の条例(以下「法令等」という。)の規定により明らかに公開することができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)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(一般職及び特別職)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(定義)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(定義)第1項に規定する独立行政法人等をいう。)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(この法律の効力)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(定義)第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)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、氏名及び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公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。)

(3) 法人(国及び地方公共団体を除く。)その他の団体(以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位が明らかに損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、身体、生活又は財産を保護するために、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 公開することにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、行政上の取締りその他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 市と国、地方公共団体又は公共的団体との間における協議、協力、調査等により実施

機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、市と国、地方公共団体又は公共的団体との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれると認められる情報  
(6) 実施機関が行う監査、検査、徴税、交渉、争訟、試験、職員の身分取扱い、用地買収計画等の事務事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業及び将来の同種の事務事業の公正かつ適正な執行又は意思形成に著しい支障が生ずると認められるもの

#### 【説明】

非公開情報に関する規定です。

次の非公開情報を含む場合を除き、請求があった公文書は全て公開する必要があります。

#### ○法令等の規定によるもの(第1号)

法令や他の条例の規定により公開が禁止されている情報については、公開をすることができません。

本号に該当する情報には次のようなものがあります。

##### (1) 明文の規定により公開が禁止されている情報

例:国分寺市印鑑条例(昭和 50 年条例第 19 号)第 22 条(閲覧の禁止)

##### (2) 他の目的に使用することが禁止されている情報

例:統計法(平成 19 年法律第 53 号)第 40 条(調査票情報等の利用制限)

##### (3) 守秘義務が課されている情報

例:地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)第 22 条(秘密漏えいに関する罪)

##### (4) その他法令等の趣旨、目的から考えて公開することができないと認められる情報

例:非公開とされている附属機関の会議における議事録

※実際の公開の可否の判断は個別に行う必要あり。

#### ○個人に関する情報(第2号)

個人に関する情報の定義は、個人情報保護法における「個人情報」とほぼ同義ですが、「個人情報」と異なり生存を要件としていないことから、亡くなった方の情報であっても、その情報は保護すべきものとなります。

##### ・ 事業を営む個人の当該事業に関する情報

事業主としての情報は、個人に関する情報に含まれません。

ただし、個人事業主の情報は事業以外のプライベートな情報と密接に関連していることから、公開の可否については個別に検討する必要があります。

- ・ 特定の個人を識別することができる情報  
主に下表のようなものが考えられます。

含まれる項目	考え方
氏名	氏名を含む場合は全て特定の個人を識別することができるものと考えます。
住所・生年月日・性別	組合せて特定の個人を識別できることがあります。
メールアドレス	個人名(の一部)や所属先が含まれている場合には、特定の個人を識別できることがあります。
防犯カメラの映像	解像度や画角によっては、特定の個人を識別できることがあります。
個人識別符号	①公的機関が発行した書面等に記載されている番号 ・パスポートの番号 ・基礎年金番号 ・運転免許証の番号 ・個人番号 など  ②特定の個人を識別するに足りる次のデータ ・DNA の塩基配列 ・顔の骨格等 ・虹彩 ・声紋 ・指紋 ・掌紋 ・歩容 など

この他、上記のような情報を含んでいない場合であっても、状況によって特定の個人が識別できる可能性が生じます。

事例1 : 〒XXX-XXXX 年齢:50 歳代 ●●病を患ったことがある
事例2 : 〒XXX-XXXX 年齢:100 歳代 ●●病を患ったことがある

事例1の場合は個人の特定が困難ですが、「〒XXX-XXXX」の地域に 100 歳を超える方が1名しか住んでいないことが知られている場合、当該個人の病歴が知られることとなります。

このように、一般には特定の個人を識別できないような情報であっても、その組み合わせ等には注意を要する必要があります。

- ・ 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  
その情報のみでは個人を特定できなかったとしても、他の情報と照合することで個人を識別できるものをいいます。

「他の情報」とは、インターネット等で入手できるもの以外に、公文書公開請求によって入手できる程度に取得が容易な情報をいい、特定の関係者のみ知り得ている情報を除きます。市では特定の個人について様々な情報を取得し、保有しています。

ある一つの情報では識別できない場合であっても、市が保有する他の情報を順次取得することで、いずれ特定の個人を識別できるようになる可能性があります。

- ・ 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  
著作物や論文等の個人の人格と密接に関連している情報については、個人を識別できない場合であっても個人に関する情報と同様に非公開とします。

個人に関する情報であっても、次に該当するものは例外的に公開することとします。

(1) 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

次のような情報が該当します。

- ・ 法人役員名
- ・ 表彰者氏名

(2) 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

個人に関する情報であっても、人の生命、健康、生活又は財産を保護するための公益性が認められる場合には、例外的に公開することができます。

この規定により公開する場合には、第7条第8項の規定により、当該個人に対して意見を提出する機会を与える必要があります。

(3) 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(一般職及び特別職)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(定義)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(定義)第1項に規定する独立行政法人等をいう。))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(この法律の効力)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(定義)第1項に規定する地方独立行政法人をいう。))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、氏名及び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公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。)

公務員(対象となる情報が記録された時点で公務員であった者を含みます。)に関する情報は、職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分について例外的に公開します。

「職務の遂行に係る情報」に該当する情報とは、次のようなものをいいます。

表 5 職務の遂行に係る情報の例

該当する情報	該当しない情報
起案者・決裁者名(印含む)	出勤簿
会議等の参加者名	通勤届
相談記録の対応者名	休暇記録
出張命令簿・復命書の氏名	処分の記録
	勤務成績

「公務員等の氏名に係る部分を公にすることにより当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合」とは、次のような場合をいいます。

- ・ 行政対象暴力、不当要求につながるおそれがある場合
- ・ 職員に対するつきまといや職務外での接触等のおそれがある場合

なお、本号の対象となる公務員は、市の職員に限らず、他団体の職員も対象としています。

この点、団体ごとに職員氏名の公表の考え方は異なっており、氏名の公開に関する規定がない団体もあります。

他団体の職員に関する情報が含まれる場合は、第5号の規定により非公開となる可能性がありますので、当該他団体との調整を行い公開の可否を決定します。

#### ○法人等に関する情報(第3号)

法人等に関する情報のうち、公開することで当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位が明らかに損なわれると認められるものについては、非公開とします。

これらに該当する情報であっても、人の生命、健康、生活又は財産を保護するための公益性が認められる場合には、例外的に公開することができます。

ただし、この規定により公開する場合には、第7条第8項の規定により当該法人等に対して意見書を提出する機会を与える必要があります。

「競争上又は事業運営上の地位が明らかに損なわれると認められるもの」には、次のような情報が含まれます。

- ・ 独自に保有する技術上又は販売上の情報(ノウハウ)
- ・ 経営方針、経理(銀行口座等)、人事等の内部管理に関する情報
- ・ 名誉、社会的評価、社会的活動の自由が損なわれる情報

上記に該当する情報であっても、非公開とすべきものは、「競争上又は事業運営上の地位が明らかに損なわれる」情報に限られます。

例えばノウハウについては、単に業務内容が記載してあるだけのものは該当せず、当該ノウハウが独自のものであって、競合他社等に知られることで著しく地位が損なわれるものに限られます。

○防犯等に支障がある情報(第4号)

次のような情報が該当します。

- ・ 家屋、施設の間取り
- ⇒ 侵入、覗き等の犯罪のおそれがあるため。

○他団体と関連する情報(第5号)

次のような情報が該当します。

- ・ 他団体に依頼をして取得したもの
- ・ 他団体が作成し、任意で提供されたもの
- ・ 他団体で取りまとめを行い統一的に発表するもの
- ・ 他団体の職員に関する情報が記載されているもの

○実施機関が行う事務事業の遂行に支障を来たす情報(第6号)

対象となる事務事業が例示されていますが、実施機関が行う全ての事務事業が対象となります。

「当該事務事業及び将来の同種の事務事業の公正かつ適正な執行又は意思形成に著しい支障が生ずる」場合とは、次のような場合をいいます。

- (1) 当該事務の目的が損なわれると認められる情報
- (2) 特定のものに不当な利益又は不利益が生ずると認められる情報
- (3) 事務の公正な執行を妨げるおそれのあるもの
- (4) 市の権利行使が著しく損なわれる情報
- (5) 経費が著しく増大し、事務事業の円滑な実施を困難にする情報又は実施の時期が大幅に遅れ、市民生活に著しく影響を及ぼす情報
- (6) 関係当事者間における信頼関係が著しく損なわれ、その結果、相手方の理解や協力が得にくくなるおそれのある情報
- (7) 当該事務事業及び将来の同種の事務事業の公正かつ適正な執行又は意思形成に著しい支障をきたすと認められる情報

## 2-6. 部分公開

第 10 条 実施機関は、公開の請求に係る公文書に非公開情報が含まれている場合において、当該非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより、公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分の公開(以下「部分公開」という。)をしなければならない。

2 第7条の規定は、前項に規定する部分公開について準用する。

### 【説明】

#### ○部分公開の規定(第1項)

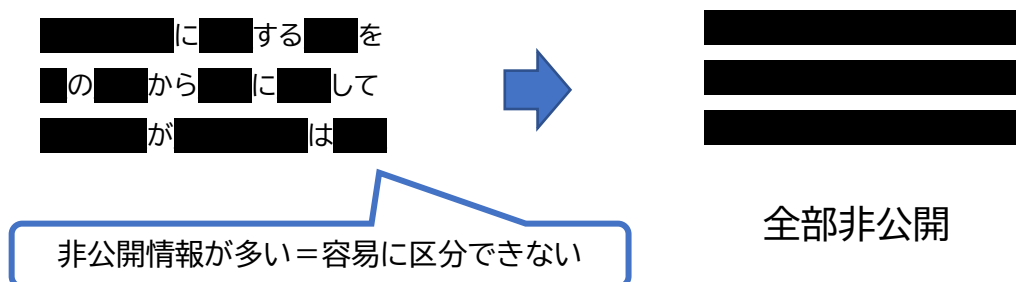
本条は、公文書を可能な限り公開しようという趣旨から、公文書の一部に非公開情報が含まれている場合、当該非公開部分を除いて公開するという規定です。

この規定により部分公開を行うことができるのは、次の全てに該当する場合は、

- ・ 非公開部分を容易に区分できる
- ・ 非公開部分を容易に除くことができる
- ・ 非公開部分を区分して除いた結果、公開請求の趣旨が損なわれない

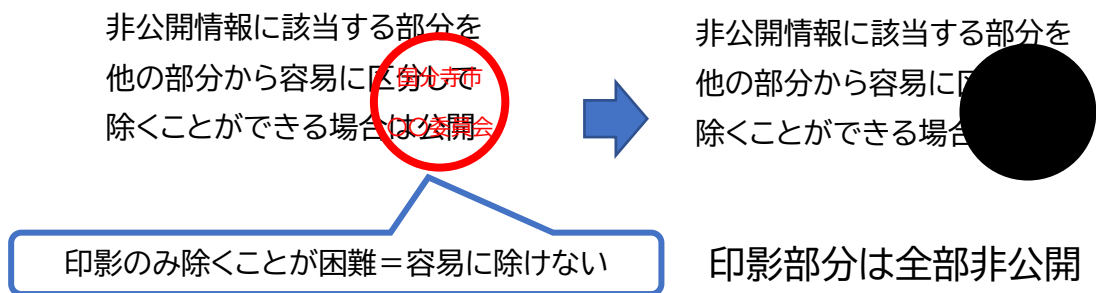
#### (1) 容易に区分できない場合

例:非公開情報を多く含み、部分公開の資料を作成するためには多大な時間、費用を要する



(2) 容易に除くことができない場合

例: 非公開部分と公開部分が重なり合っており除くことが技術的に困難



例: 映像情報等であって、手作業や一般的な文書ソフトによって除くことができない

(3) 区分して除いた結果、公開請求の趣旨が損なわれる場合

例: (1)に例示したような内容で、ほぼ全ての情報が除外されている。

○決定に係る規定の準用(第2項)

部分公開を決定する場合には、第7条各項の規定を下表のとおり準用します。

表 6 第7条の準用

項	内容
1	部分公開決定までの期間(請求から7開庁日)
2	部分公開決定の通知
3	期間の延長
4	部分公開する場合の非公開部分の理由明示(※) 公開できるようになる期日の記載
5	部分公開する場合の審査請求の教示
6	期間内に決定しない場合の規定
7~9	公開部分に第三者の情報がある場合の照会

※第4項に規定する非公開部分の理由明示については、具体的にどの部分が第9条のどの要件に当てはまって非公開と判断したのかを示す必要があります。

【不存在を理由とする部分公開について①】

複数の文書を対象とする請求があった場合、その請求の内容や文書の有無によって部分公開とする場合としない場合の判断が変わります。

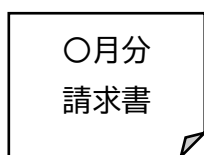
○具体的な文書を特定していない請求の場合

例：○年○月の電話料金の請求書

A 課      そもそも電話を使っていない

B 課      請求書を用いない支払方法を採用している

C 課



この場合、全体としては文書が存在するため  
部分公開にはなりません

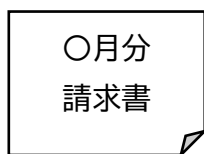
○具体的な複数の文書を特定している請求の場合

例：○年○月の電気料金の請求書(A 課・B 課・C 課分)

A 課      そもそも電話を使っていない

B 課      請求書を用いない支払方法を採用している

C 課



この場合、A 課・B 課分は存在しないため  
部分公開となります

【不存在を理由とする部分公開について②】

不存在を理由とする部分公開についても、なぜ不存在なのか明記する必要があります。

例：不存在(○○に関する文書を作成・保有していないため)

不存在(保存年限が過ぎたため廃棄済み) 等

## 2-7. 公益上の必要による公開

第 11 条 実施機関は、公開の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、公益上特に必要があると認めるときは、当該公文書を公開することができる。

### 【説明】

第9条第2号、第3号には、それぞれ「人の生命、身体、生活又は財産を保護するために、公開することが必要であると認められる」場合には非公開情報であっても公開することができる旨の規定があります。

本条は、これらの場合以外であっても、公益上特に必要があると認められる場合は、非公開情報が記録されている公文書を公開することができるとする規定です。

本条の適用に当たっては、本来非公開である情報を公開することにより発生するデメリットと、当該情報を公開することで得られる公益上のメリットを比較衡量し、個別に判断する必要があります。

## 2-8. 公文書の存否に関する情報

第 12 条 実施機関は、公開の請求に係る公文書が存在しているかどうかを答えるだけで、特定の個人の生命、身体、生活又は名誉が侵害されると認められる場合に限り、当該公文書の存否を明らかにしないことができる。

### 【説明】

いわゆる「存否応答拒否」の規定です。

例:「特定の個人 A の住民票」という請求

- ・ 第9条第2号に該当するため非公開という回答をすることにより、Aが当市に住民登録していることが判明してしまう。
  - ・ 不存在により非公開という回答をすることにより、Aが当市に住民登録していない(=他団体に住民登録している)ことが判明してしまう。
- ⇒ 存否応答拒否をする。

例:「B(特定の個人)が受けた罰則の情報」という請求

- ・ 第9条第2号に該当するため非公開という回答をすることにより、Bが何らかの罰則を受けたことが判明してしまう。
- ⇒ 存否応答拒否をする。

## 2-9. 公開等手数料及び費用負担

第 13 条 この条例の規定に基づく公文書の公開に係る手数料は、無料とする。ただし、公文書の公開を受けるものが当該公文書の公開に係る公文書を営利目的で使用する場合には、当該公文書1件名につき 100 円の公開手数料を納付しなければならない。この場合において、市長は、既納の公開手数料は、返還しないものとする。

2 第5条の規定により公文書の公開の請求をして、別表第2の左欄に掲げる交付の方法により公文書の写しの交付を受けるものは、同表右欄に定める費用を負担しなければならない。

3 第5条の規定により公文書の公開の請求をして、電磁的記録の公開を受けるものは、当該電磁的記録を出力するため特別に要した費用を負担しなければならない。この場合において、実施機関は、公開する旨の決定(部分公開を含む。)を行う前に、当該費用の見積額を当該電磁的記録の請求者に通知しなければならない。

### 【説明】

#### ○公開の手数料(第1項)

平成 11 年条例第 33 号による改正前の条例においては、全ての場合において手数料を徴収していましたが、市民の知る権利の保障や、市民に対する説明責任を果たすために手数料を無料としました。

ただし、この制度を営利で利用する場合にまで考慮する必要はないことから、営利目的の場合は引き続き 100 円(非課税)の手数料を徴収することとしています。

営利目的・非営利目的の判断は、申請時に行います。

非営利目的の場合、請求者は申請時に利用目的を説明する必要があります。(利用目的は営利・非営利の判断にのみ用い、公開・非公開の判断には影響しません。)

なお、その請求を行った理由が直接営利目的でなかったとしても、その後の営利活動に利用される場合は営利目的とみなします。(よって、営利企業による請求は原則営利目的とみなします。)

#### ○費用の負担(第2項)

公開の手数料は無料ですが、写しの交付による公開を受ける場合には、当該写しの作成に要した実費を負担する必要があります。

本項による費用負担は、第1項の手数料とは性質が異なり消費税が課税されます。

負担すべき費用は以下のとおり算出します。(別表第2)

#### ・紙で交付する場合

##### 枚数の数え方

A4を原則とし、A4より大きいものはA4に換算した場合の枚数とします。

例:A3 1枚 → A4 2枚

モノクロ・カラーの別

上記で数えた枚数に、

モノクロ 10円/枚

カラー 50円/枚 を乗じて算出します。

・ 光ディスクで交付する場合

日本産業規格X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの(単層DVD-R)1枚につき 100 円。

容量(約4.7GB)を超える場合は、必要な枚数×100 円。

・ ファイル交換サービスを利用する場合

無料

○特別に要する費用の負担(第3項)

公開すべき公文書がフロッピーディスクやビデオテープ等で保存されており、市が出力装置を保有していない場合、当該公文書出力できる形式に変換するための費用を請求者が負担することで、公開をすることができます。

原則、電磁的記録をデジタル化して一般に用いられている媒体に複写した上で、データとして公開を行うこととします。

2-10. 他の制度等との調整

第 14 条 公文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付について法令又は他の条例の規定に定められている場合は、この条例は適用しない。
---

【説明】

法令等で公文書の閲覧等について定めがある場合には、当該法令等の規定により閲覧等を行うべきであるため、公文書公開請求について条例の適用をしないという規定です。

閲覧等の期間が定められている場合には、当該期間中は条例の適用をせず、期間満了後に条例の適用が可能となります。

法令等による閲覧等の例としては、下表のようなものがあります。

表 7 法令等に閲覧等の規定があるもの

種類	事例
閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民基本台帳の閲覧</li> <li>・ 道路台帳の閲覧</li> <li>・ 公共下水道台帳の閲覧</li> <li>・ 固定資産課税台帳の閲覧</li> </ul>
縦覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土地価格等縦覧帳簿及び家屋価格等縦覧帳簿の縦覧</li> <li>・ 開発基本計画の写しの縦覧</li> </ul>
写しの交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民票の写しの交付</li> <li>・ 印鑑登録証明書の交付</li> <li>・ 納税証明書の交付(現年度含め4年前まで発行可能であるが、保存年限は5年のため交付期限経過後は対応可能)</li> <li>・ 登記事項証明書の交付(法務局における交付)</li> </ul>

### 第3章 救済手続

#### 3-1. 他の制度等との調整

第 15 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(審理員)第1項本文の規定は、適用しない。

#### 【説明】

公開決定等に対する審査請求の規定です。

第 16 条に審査請求の手続を定めており、行政不服審査法の審理員に関する規定は適用しないこととしています。

#### 3-2. 審査請求があった場合の手続

第 16 条 実施機関が行った公開決定等又は公開請求に係る不作為について不服のあるものは、行政不服審査法の規定に基づく審査請求をすることができる。

2 実施機関は、当該審査請求が不適法であるとき及び裁決で、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とき(第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表明しているときを除く。)を除き、遅滞なく、国分寺市情報公開・個人情報保護審査会設置条例(平成 11 年条例第 35 号)により設置された国分寺市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に当該審査請求に対する裁決について諮問しなければならない。

3 実施機関は、前項の諮問をしたときは、次の各号に掲げるものに対し、諮問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(参加人)第4項に規定する参加人をいう。以下この条において同じ。)

(2) 公文書の公開を請求したもの(当該公文書の公開を請求したものが審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(3) 当該審査請求に係る公開決定等について反対する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。)

4 審査会は、第2項に規定する諮問があった日から起算して60日以内に答申するよう努めなければならない。

5 実施機関は、審査会が第2項の規定による諮問に対する答申をしたときは、これを尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

6 第7条第9項の規定は、次の各号に掲げる裁決をする場合について準用する。

(1) 公開決定等に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る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明している場合に限る。)

#### 【説明】

##### ○審査請求権(第1項)

実施機関が行った決定に対して、請求者は審査請求を行うことができます。

次のものが対象となります。

・ 公開決定・部分公開決定・非公開決定に不服があるもの

・ 第7条第9項後段に掲げる通知を受けたもの

(公開に反対の意思を表明したにも関わらず実施機関が公開を決定した場合)

##### ○国分寺市情報公開・個人情報保護審査会への諮問(第2項)

次の場合を除き、遅滞なく国分寺市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」といいます。)へ諮問しなければなりません。

・ 審査請求が不適法である場合

例 審査請求の適格がない。

請求期間が過ぎている。

・ 審査請求の全部を認容するため審査会への諮問が不要な場合

##### ○諮問を行った旨の通知(第3項)

第2項の諮問をした場合、直ちに審査請求人等に対して諮問をした旨の通知を行います。

##### ○審査会の答申(第4項)

審査会は、諮問があった日から60日以内に答申をするよう、迅速な審議に努めなければならない。

ただし、60日を超えたとしても違法性を帯びるということではありません。

○実施機関の裁決(第5項)

実施機関は、審査会の答申を尊重して裁決を行う必要があります。

法的には答申の内容に拘束されることはありませんが、審査会設置の趣旨を踏まえると最大限尊重しなければなりません。

○裁決に基づく公開までの期間(第6項)

次の場合には、第7条第9項の規定を準用し、裁決から公開までの間に少なくとも2週間を置かなければなりません。

- ・ 第三者照会に対して、当該第三者が公開に反対の意思を表明したにも関わらず実施機関が公開を決定した場合の審査請求に対して、却下又は棄却する場合
- ・ 第三者照会に対して、当該第三者が公開に反対の意思を表明したことにより非公開(部分公開)としていた決定を変更し、新たに公開することとした場合

## 第4章 情報公開の総合的推進

### 4-1. 情報公開の総合的推進

第 17 条 市長は、第2章に定める公文書の公開のほか、市民が市政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報提供及び情報公表の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

2 市長は、市報その他の広域媒体の効果的な活用及び充実に努めるとともに、市の刊行物その他の行政資料を広く市民の閲覧に供するものとする。

#### 【説明】

##### ○情報公開の総合的推進(第1項)

広義での情報公開を推進するため、市民が必要とする情報を迅速かつ容易に取得することができるよう努めなければならないとする規定です。

ニーズが多い情報については、各実施機関において公文書公開制度を利用せずとも市民の求めに応じて提供できるように、加えて、求めがなくとも必要な情報を取得できるよう努めなければなりません。

##### ○広域媒体の効果的な活用(第2項)

市報やホームページ等を効果的に活用し情報を発信するとともに、市が作成した資料を広く閲覧に供するため、オープナーの資料を充実するものとします。

## 第5章 補則

### 5-1. 運営に関する重要事項の諮問

第 18 条 実施機関は、この条例の運営に関する重要事項について、国分寺市情報公開・個人情報保護審議会設置条例(平成 11 年条例第 36 号)により設置された国分寺市情報公開・個人情報保護審議会に諮問することができる。

#### 【説明】

国分寺市情報公開・個人情報保護審議会では、個人情報保護制度の重要事項のほか、情報公開制度に関する重要事項も諮問することができます。

諮問する内容としては、次のようなものが考えられます。

- ・ 公文書公開制度の運用
- ・ 情報提供、情報公開の推進に関する事
- ・ オープナーの活用

### 5-2. 公文書の管理

第 19 条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運営に資するため、公文書を適正に管理しなければならない。  
2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄等に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

#### 【説明】

##### ○公文書の適正管理(第1項)

この条例の理念を実現するために、実施機関は情報が記録されている公文書を適正に作成し、管理しなければならないとする、第3条第1項と同様の趣旨の規定です。

##### ○公文書の取扱い(第2項)

公文書の適正管理のため、公文書の取扱いに関する定めを設けなければならないとする規定です。

公文書の取扱いは、国分寺市文書管理規則等の規定によります。

### 5-3. 検索資料の作成等

第 20 条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

#### 【説明】

公文書公開制度を利用するためには、どのような公文書が存在するかを示しておかなければなりません。

市では情報公開サイトにおいて「公文書目録検索」機能を備えており、過去の文書を検索することができるようになっています。

#### 5-4. 実施状況の公表

第21条 市長は、毎年1回、各実施機関の公文書の公開についての実施状況を公表しなければならない。

##### 【説明】

公文書の公開についての実施状況とは、次のものをいいます。

- ・ 公文書公開請求の件数
- ・ 公開決定等を行った件数(公開、部分公開、非公開)
- ・ 審査請求の件数及び処理状況

これらの情報を市報やホームページで公表するものとします。

#### 5-5. 指定管理者の情報公開

第22条 公の施設(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条(公の施設)第1項に規定するものをいう。)を管理する指定管理者(同法第244条の2(公の施設の設置、管理及び廃止)第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、当該公の施設の管理の業務に関する情報公開を行うためこの条例と同様の措置を講ずるものとする。

2 指定管理者を指定した実施機関は、当該指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導・助言するものとする。

##### 【説明】

###### ○指定管理者の責務(第1項)

指定管理者は、公の施設の管理の業務に関する情報の公開について、条例と同様の措置を講じなければなりません。

よって、指定管理業務を行う上で作成、取得した情報等をどのように取り扱い、公開の申出があった場合にどのように処理を行うかのルールを定めておく必要があります。

###### ○指定管理者に対する指導・助言(第2項)

指定管理者の指定を行う実施機関は、指定管理者の選定に当たって第1項の責務を果たすことができるか確認を行うとともに、指定を行った後にも適切な運用がなされていることの確認を行い、不備があれば指導・助言する必要があります。

また、市民が指定管理者に対して情報の公開を請求した場合において、指定管理者が決定した内容に不服がある場合、当該請求を行った者からの申出により国分寺市指定管理者の情報の公開等に係るあっせんに関する規程(平成18年訓令第8号)に基づくあっせんを行います。

## 5-6. 全額出資法人等の情報公開

第 23 条 市が全額出資(出えんを含む。)している法人(以下「全額出資法人」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講ずるものとする。

2 市長は、全額出資法人に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導・助言するものとする。

3 市長は、市が事業運営費等を助成している公共的団体及び市が加入する一部事務組合(以下「公共的団体等」という。)に対し、その性格及び業務内容に応じ、当該公共的団体等に情報の公開が推進されるよう協力を要請するものとする。

### 【説明】

#### ○全額出資法人の責務(第1項)

指定管理者と同様、全額出資法人においても、情報公開を行うために必要な措置を講じなければなりません。

なお、本市における全額出資法人は、次の2法人です。

- ・ 東京都国分寺市土地開発公社
- ・ 一般財団法人国分寺市健康福祉サービス協会

#### ○全額出資法人に対する指導・助言(第2項)

指定管理者と同様です。

国分寺市全額出資法人の情報の公開等に係るあっせんに関する規程(平成 12 年訓令第4号)に基づくあっせんを行います。

#### ○公共的団体等に対する協力要請(第3項)

市が補助金等を給付している団体や市が加入している一部事務組合については、指定管理者や全額出資法人ほどの密な関係性はないものの、市の事業の一部を担っている実態を踏まえ、市と同様に情報公開が推進されるよう協力を要請します。

## 5-7. 委任

第 24 条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

### 【説明】

条例の施行に関して必要な細目は、実施機関ごとに定めることとします。

各実施機関においては、市の規則を準用する形で規定をしています。

別表第1(第8条関係)

公文書の種類		公開の方法
文書又は図画		(1) 閲覧 (2) 複写機により複写したものの交付 (3) 光学式読取装置により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付 (4) 電磁的記録を電気通信回線を用いて実施機関の指定する情報システムへ送信し、公文書の公開を受けるものが電気通信回線を用いて当該送信された電磁的記録を取得する方法(以下「電気通信回線を用いる方法」という。)による光学式読取装置により読み取ってできた電磁的記録の写しの交付
電磁的記録	映像情報(音声情報を含むものを含む。以下同じ。)	(1) 視聴又は特定の時点について印刷物として出力したものの閲覧 (2) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付 (3) 電気通信回線を用いる方法による当該電磁的記録の写しの交付 (4) 特定の時点について印刷物として出力したものの交付
	音声情報	(1) 聴取 (2) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付 (3) 電気通信回線を用いる方法による当該電磁的記録の写しの交付
	映像情報及び音声情報以外の情報	(1) 印刷物として出力したものの閲覧 (2) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付 (3) 電気通信回線を用いる方法による当該電磁的記録の写しの交付 (4) 印刷物として出力したものの交付

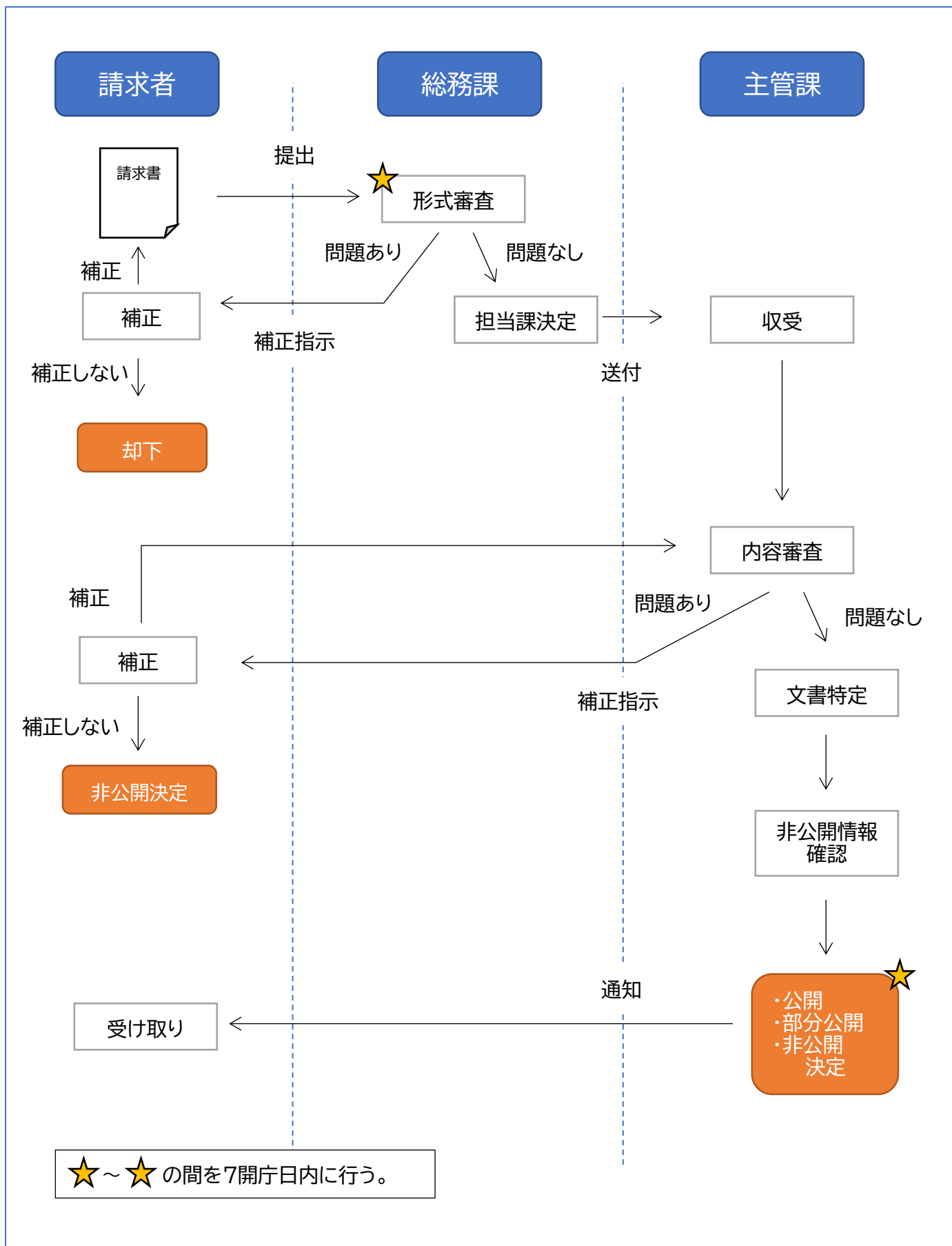
別表第2(第 13 条関係)

交付の方法	費用
複写機により複写したものの又は印刷物として出力したものの交付	単色刷り1枚につき 10 円
	多色刷り1枚につき 50 円
光ディスクに複写したものの交付	光ディスク1枚につき 100 円

備考

- 1 複写機により複写したものの又は印刷物として出力したものの交付を行う際は、原則として、日本産業規格A列4番による用紙を用いるものとし、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として枚数を算定する。この場合において、日本産業規格A列4番を超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列4番による用紙を用いたときの枚数に換算して算定する。
- 2 公文書の写しを郵便により交付する場合は、この表に規定する費用に併せ、当該交付に係る郵便料金を徴収する。

公文書公開 請求～決定までのフロー図



国分寺市情報公開条例  
解釈運用基準

令和6年4月1日 作成  
令和8年4月1日 改定

総務部 総務課