

○大府市情報公開事務取扱要領

目次

- 第1章 総則
- 第2章 行政文書の開示に係る事務等
- 第3章 検索資料の作成及び施行の状況の公表
- 第4章 審査請求及び任意開示に係る事務等
- 附則

第1章 総則

第1 趣旨

大府市情報公開条例（平成12年大府市条例第1号。以下「条例」という。）及び市長の管理する行政文書の開示等に関する規則（平成12年大府市規則第46号。以下「規則」という。）の規定による行政文書の開示に関する事務は、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところにより行うものとする。

第2 担当課等の事務

1 担当課等

行政文書を取り扱う事務を所掌する課等をいう。

2 担当課等で行う事務

担当課等で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 当該担当課等に係る検索資料の備置き及び閲覧に関すること。
- (2) 行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）に係る情報の検索及び特定に関すること。
- (3) 開示請求に係る行政文書の開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）及び決定通知書の送付に関すること。
- (4) 開示請求に係る行政文書の閲覧及び写しの交付の実施に関すること。
- (5) 条例第13条の2に規定する第三者（市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）以外のもの）からの意見聴取に関すること。

第3 窓口課の事務

1 窓口課

情報公開制度を主管する課をいう。

2 窓口課で行う事務

窓口課で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 検索資料の備置き及び閲覧に関すること。
- (3) 行政文書の検索資料の整理及び閲覧に関すること。
- (4) 行政文書開示請求書（規則第1号様式。以下「開示請求書」という。）の受付に関すること。
- (5) 開示請求に係る行政文書を特定するため、担当課等との連絡調整に関すること。

- (6) 開示請求に係る行政文書の開示決定等に際しての協議及び決定通知書の経由に関すること。
- (7) 開示請求に係る行政文書の開示の実施窓口に関すること。
- (8) 開示請求に係る行政文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (9) 審査請求の受付に関すること。
- (10) 大府市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に対する諮問に関すること。
- (11) 審査請求（第三者情報に係る反対意見を含む。以下同じ。）に対する裁決及び裁決書の送付に関すること。
- (12) 規則で定める公共的団体への情報公開の要請に関すること。
- (13) 条例の施行の状況の公表に関すること。
- (14) 審議会の運営に関し必要なこと。

第2章 行政文書の開示に係る事務等

第1 行政文書の開示の受付に係る事務

1 相談及び案内

窓口課において、開示請求があったときは、担当課等及び窓口課は、次により事務を処理するものとする。

- (1) 開示請求者との対応により、開示請求の内容をできる限り具体的に特定するとともに、義務開示（条例に基づき実施機関が義務として行う行政文書の開示をいう。以下同じ。）、任意開示（条例附則第3項に規定する行政文書の開示をいう。以下同じ。）又は情報提供のいずれで対応すべきかを判断し、それぞれの確に処理するものとする。
- (2) 開示請求の内容により、資料、刊行物その他一般に周知することを目的として作成した行政文書等情報提供で対応することができる場合は、極力、情報提供で対応するものとし、併せて、開示請求に係る行政文書が条例第2条第2項各号又は第16条に該当するかどうかを判断し、これらに該当する場合は、その旨を開示請求者に説明し、当該施設等を案内するものとする。

2 開示請求書の受付等

(1) 対象行政文書の特定

開示請求者との対応は、必要な聞き取りを十分に行い、行政文書の検索資料及び開示請求者との調整により開示請求の内容を確定し、開示請求に係る行政文書を特定するものとする。

この場合、窓口課においては、正確を期するため、担当課等と連絡をとり担当課等の職員と共に、当該情報の名称又は具体的内容の特定をするとともに、提出された開示請求書の「行政文書の題名」及び「担当課等」の欄に必要事項を記載するものとする。

なお、当該行政文書が複数の課等に存在する場合は、当該行政文書に係る事務事業の主体となっている課等を「担当課等」とする。

(2) 開示請求書の記載

開示請求書の記載に当たっては、様式上の必要事項の全てについて記載を求めるものとし、必要事項の記載のないもの及び誤った記載がされているものは、その場

で補正を求めるものとする。

(3) 開示請求書の受付

ア 口頭、電話又は電子メールによる行政文書の開示請求は、条例第6条に開示請求書を提出することを定めているので、受け付けないものとする。ただし、身体の障がい等により自ら開示請求書の作成又は提出が困難な場合には、窓口課の職員による代筆等の適切な方法により対応するものとする。

イ 郵送（ファクシミリを含む。ただし、書類が鮮明な場合に限る。）による開示請求は、受け付けるものとする。

(4) 開示請求に係る行政文書が特定できない場合の取扱い

担当課等の職員が不在等により、当該行政文書を特定することができない場合は、開示請求者にその旨を告げた上で、一旦、開示請求書を受け付けるものとする。

(5) 行政文書不存在による不開示の場合の取扱い

次の場合は、行政文書不存在により不開示となる旨を説明し、それでもなお開示請求書が提出されたときは、受け付けるものとする。

ア 開示請求に係る行政文書が存在しないとき。

イ 開示請求に係る行政文書が条例の対象となる行政文書以外のもの（一般に容易に入手することができるもの、歴史的資料として特別に保有しているもの等）

(6) 開示請求書の受理

開示請求書を受け付けた窓口課においては、当該開示請求書に收受印を押印し、開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、開示請求に係る開示決定等及びその後の開示手続等について開示請求者に説明し（第2章第1-2-(7)参照）、第2章第2-1（開示決定等）及び第2章第2-2（開示の実施）により事務を処理するものとする。

郵送による開示請求の場合は、受理後、開示請求書の写しを開示請求者に郵送するものとする。

(7) 開示請求者への説明事項

開示請求書受付の際には、おおむね次の事項について開示請求者に説明し、十分な理解を得られるよう努めるものとする。

ア 開示決定等までの期間に関する事項

開示決定等には一定の日時を要すること。

条例上、開示決定は、原則として開示請求があった日から起算して15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15日を超える場合があること。その場合には、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

開示請求に係る開示決定等の内容は、決定後、書面により開示請求者に通知すること。

開示決定の場合には開示の日時及び場所を、不開示、部分開示、存否応答拒否又は不存在の決定の場合にはその理由を当該通知により示すこと。

ウ 費用の負担に関する事項

写しの交付を請求する場合には、複写に要する実費を納付しなければならないこと。

写しの送付を希望する場合には、送付に要する費用を負担しなければならない

こと。

エ 大量請求に関する事項

開示請求しようとする情報が膨大な量であり、かつ、処理手続に多大な日数が必要である場合は、処理手続等を開示請求者に説明し、分割請求や抽出請求に変更するよう依頼すること。

(8) 受理後の開示請求書の取扱い

ア 窓口課で開示請求書を受理した日をもって、条例第12条第1項の「開示請求があった日」として取り扱うものとする。

イ 窓口課の長は、開示請求書を受理した場合、直ちに担当課等の長にその写しを送付するとともに当該開示請求書を保管する。

第2 担当課等における開示・不開示の決定等

1 開示決定等

(1) 行政文書の検索及び検討

担当課等の長は、開示請求に係る行政文書を検索するものとする。

該当する行政文書の存在が確認できた場合は、当該行政文書が、条例第7条から第10条までに該当するか否かを検討するものとする。

この場合の検討に当たっては、必要に応じて関係担当課等に協議するほか、窓口課の長に協議するものとする。

(2) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

ア 任意的意見聴取（条例第13条の2第1項）

意見書提出の機会を与えるかどうかについては、実施機関の長の判断に委ねている。方法は、第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に対し、当該第三者に関する情報が含まれている行政文書について開示請求があった旨を通知して行うものとする。これを書面で行う場合は、第三者情報に係る意見照会書（規則第9号様式）によるものとする。

意見書記載事項は、開示請求に係る行政文書が開示請求者に開示されることによる当該第三者の権利利益の侵害の有無・程度その他必要な事項で、実施機関の開示又は不開示の判断に資するような情報の提供が望まれる。

イ 必要的意見聴取（条例第13条の2第2項）

不開示情報に該当するにもかかわらず、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため必要があること等、次に掲げるものを理由として開示しようとするときには、当該行政文書に含まれている情報に係る第三者の権利利益を侵害するおそれがあることから、適正手続の保障の観点から、当該第三者に意見書提出の機会を与えることを義務付けるものである。方法は、アの書面で行う場合の例による。

(a) 開示請求者以外の個人に関する情報ではあるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために、開示することが必要であると認められるもの（条例第7条第1号イ）

(b) 法人等に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示するこ

とが必要であると認められるもの（条例第7条第2号ただし書）

(c) 不開示情報（法令等の定めにより開示することができないものを除く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認められるもの（条例第9条）

ウ 反対意見書が提出された場合の手續（条例第13条の2第3項）

行政文書に記録された第三者の情報が一旦開示されてしまうと、保護されるべき第三者の権利利益の救済は不可能となることから、開示の実施前に、第三者が開示決定に対する審査請求又は取消訴訟を提起することができるようにする必要がある。このため、開示決定したときは、反対意見書を提出した第三者に対し、必要な事項を第三者情報に係る開示決定通知書（規則第10号様式）又は第三者情報に係る不開示通知書（第1号様式）により通知するとともに、開示の実施までに2週間を置かなければならない。

なお、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び行政事件訴訟法（昭和37年法律139号）上、執行不停止の原則が採られているので、開示決定を争おうとする第三者は、審査請求又は訴訟を提起すると同時に、開示決定処分の執行停止の申立て（行政不服審査法第25条第2項以下又は行政事件訴訟法第25条第2項以下）をする必要がある。

(3) 部分開示

開示請求に係る行政文書の部分開示を行うかどうかは、当該行政文書の記録媒体の種類、性質、記録状況等から部分開示が容易であるかどうかのほか、部分開示しても開示請求者の開示請求の趣旨を損なわないものであるかどうかを検討して判断するものとする。

この場合、開示請求の趣旨の確認については、開示請求書の「請求しようとする行政文書の内容又は題名」欄の記載に照らして行うものとするが、必要に応じて、開示請求者に開示請求の趣旨を確認するものとする。

(4) 決定期間の延長及び特例

担当課等の長は、条例第12条第1項に定める期間内に開示決定等を行うことができない場合には、決定期間の延長を行うものとする。

担当課等の長は、決定期間の延長をした場合は、直ちに開示決定等期間延長通知書（規則第7号様式）を作成し、窓口課を經由して開示請求者に送付するとともに、当該通知書の写しを窓口課の長に提出するものとする。

この場合、通知書には、やむを得ない理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

条例第13条の規定による開示決定等の期限の特例の通知は、特例期限通知書（規則第8号様式）により行うものとし、決定期間の延長の場合の例による。

(5) 開示決定等の決裁

開示決定等の決裁伺書には、開示請求書の写し及び開示決定等の通知書の案、第三者情報に関する意見を聴取した場合の意見書又は意見聴取記録書、開示請求のあった行政文書の写し等を添付するものとする。

行政文書の開示決定等は、担当課等の長の専決とし、重要な決定については、部

長以上とする。

(6) 即日開示の対応

担当課等は、開示請求に係る行政文書が特定でき、明らかに開示可能な場合は、即日開示できるものとする。この場合において、行政文書開示決定通知書（規則第2号様式）又は行政文書部分開示決定通知書（規則第3号様式）は、省略できるものとする。

(7) 開示決定等の通知

担当課等の長は、開示決定等をしたときは、即日開示を除き、速やかに、行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書、行政文書不開示決定通知書（規則第4号様式）、行政文書存否応答拒否決定通知書（規則第5号様式）又は行政文書不存在決定通知書（規則第6号様式）を作成し、窓口課を経由して開示請求者に送付するとともに、その写しを窓口課の長に提出するものとする。

開示又は部分開示の決定をした場合においては、行政文書の開示を実施する日時は、当該決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の通常的时间内で、事前に開示請求者と打合せを行い、都合のよい日時及び場所（通常は窓口課）を指定するものとする。

2 開示の実施

(1) 行政文書の搬入等

担当課等の職員は、行政文書開示決定通知書又は行政文書部分開示決定通知書に記載された開示の日時まで、当該決定に係る行政文書を指定された開示の場所へ搬入しておくものとする。

また、開示に際しては、窓口課の職員が立ち会うとともに、担当課等の職員も同席し、必要に応じて開示請求者に説明等を行うものとする。

(2) 開示請求者本人であることの確認

窓口課の職員は、開示の実施に先立ち、開示を受けようとする者が、開示請求を行った者であることの確認を行うものとする。

この場合の確認の方法については、行政文書開示決定通知書又は行政文書部分開示決定通知書の提示を求めるものとする。

(3) 開示の方法

行政文書の開示は、次の方法により行うものとする。

ア 文書、図画又は写真の場合

原則として当該文書等の原本（写真の場合はプリントしたもの）を閲覧に供し、又はそれを電子複写機で複写したものを交付するものとする。ただし、原本により開示することが不適當な場合（条例第14条第2項参照）は、電子複写機で複写したものにより開示するものとする。

イ スライドの場合

スライドプロジェクターにより写し出したものを閲覧に供するものとする。

ウ マイクロフィルムの場合

マイクロリーダーにより映し出されたものを閲覧に供し、又はマイクロリーダーから複写したものを交付するものとする。ただし、不適當な場合は、マイクロリーダーで複写したものにより開示するものとする。

エ 電子計算機処理に係る磁気テープ、磁気ディスク等の場合

当該磁気テープ等に記録されている行政文書を現在使用しているプログラムを用いて印字装置により出力したものを閲覧に供し、又はそれを電子複写機で複写したものを交付するものとする。

オ 録音テープ又は録画テープの場合

テープレコーダー又はビデオテープレコーダーで再生したものを視聴に供するものとする。

カ その他のものの場合

記録媒体の種類及び性質に応じて、上記のアからオまでの方法に準じた方法により開示を行うものとする。

(4) 部分開示の方法

ア 文書、図画又は写真の場合

当該文書等のうちの開示することができない部分を覆って作成した写しを閲覧に供し、又はそれを複写したものを交付する等の方法によるものとする。

イ スライドの場合

開示することができないスライドのコマ（枚数単位）を除いて開示するものとする。

ウ マイクロフィルムの場合

マイクロリーダーで複写したもののうちの開示することができない部分を覆って作成した写しを閲覧に供し、又はそれを複写したものを交付する等の方法によるものとする。

エ 電子計算機処理に係る磁気テープ、磁気ディスク等の場合

当該磁気テープ等に記録されている行政文書を印字装置により出力したもののうち、開示することができない部分を覆って作成した写しを閲覧に供し、又はそれを複写したものを交付する等の方法によるものとする。

オ 録音テープ又は録画テープの場合

視聴に供することができる部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができる場合は、視聴に供することができない部分を除いて、当該録音テープ又は録画テープを視聴に供する等の方法によるものとする。

カ その他のものの場合

記録媒体の種類及び性質に応じて、上記のアからオまでの方法に準じた方法により部分開示を行うものとする。

(5) 開示日時の再指定

開示請求者が指定された開示日時に来庁することができなかつた場合は、担当課等の長は、開示請求者の都合を聴いた上、改めて別の開示日時を指定することができるものとする。

なお、この場合は、改めて決定通知書を送付することを要しないものとする。

(6) 写しの交付

開示の実施に当たり、行政文書の写しを交付する場合は、開示請求のあった行政文書1件につき1部とする。

費用については、文書等の複写に要する実費（A3判まで1面につき白黒10円、カラー50円）を現金で徴収するものとする。

開示請求者に対しては、納入通知書により納付させ領収書を発行するものとする。

この場合、歳入科目は、01-19-04-01-02-18とする。

また、写しの送付の請求があった場合は、写しの送付に要する郵送料に相当する額の切手の提出を求めるものとする。

第3章 検索資料の作成及び施行の状況の公表

第1 検索資料の作成等

1 行政文書の検索資料

行政文書の検索資料は、大府市文書管理規程（平成20年大府市訓令第13号）第42条第2項に定める確定した簿冊管理簿によることを基本とする。

2 検索資料の作成及び検索

担当課等は、大府市文書管理規程第42条第2項の規定により、毎年新年度に前年度分を作成するものであるため、当年度分については、簿冊管理簿がないこととなる。このため、当年度分の行政文書の特定は、窓口課の職員が開示請求をしようとする者と相談しながら、担当課等の職員との連絡確認をした上で行う。

3 検索資料の閲覧

検索資料は、窓口課及び担当課等に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第2 施行の状況の公表

窓口課の長は、毎年度初めに、前年度の条例の施行の状況について、実施機関からの報告を取りまとめ、次の事項を広報おおぶに登載することにより公表するものとする。

- (1) 開示請求及び任意開示の申出の件数
- (2) 開示、部分開示及び不開示の件数
- (3) 審査請求の件数
- (4) 審査請求の処理件数
- (5) その他必要な事項

第4章 審査請求及び任意開示に係る事務等

第1 審査請求の処理

1 審査請求の受付

開示決定等に係る審査請求書及び反対意見書（以下「審査請求書等」という。）は、窓口課において受け付けるものとする。

2 審査請求における事務

窓口課は、審査請求人が、審査請求適格を有するか否か、当該審査請求申立期間内に行われたものであるか否か等を審査し、審査請求が適法であると認められるときは担当課等に審査請求書の写しを送付し、弁明書の提出を求める。審査請求が不適法であると認められるときは、当該審査請求を却下するものとする。

窓口課において再検討した結果、原処分を取り消して行政文書を開示する場合（行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合を除く。）は、審査請求に対する裁決書に併せて、行政文書開示決定通知書又は行政文書部分開示決定通知書を審査請求人に送付するとともに、その写しを担当課等の長に送付するものとする。

3 審議会への諮問

窓口課は、条例第17条の規定により、決裁権者の決裁を得て、審議会に諮問するものとする。

この場合、窓口課の長は、次の事項を記載した諮問書に、審査請求書の写し及び弁明書の写しを添付するものとする。

- (1) 審査請求に係る裁決の対象となった行政文書の題名
- (2) 不開示、部分開示、存否応答拒否又は不存在とした理由
- (3) その他必要な事項

4 審議会からの意見等の聴取及び資料要求

担当課等の職員は、大府市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成17年大府市条例第1号）の規定により、審議会から、説明若しくは意見を求められた場合又は裁決に係る行政文書その他必要な資料の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

5 審査請求についての裁決

窓口課の長は、審議会から答申があったときは、当該答申を最大限尊重して審査請求に対する裁決をし、裁決書の謄本を、審査請求人に送付するとともに、その写しを担当課等の長に提出するものとする。

第2 任意開示に係る事務処理

1 任意開示の申出

任意開示の申出は、行政文書任意開示申出書（第2号様式）により行うものとする。

2 申出に対する回答

任意開示の申出があった場合における開示、不開示等の回答は、行政文書任意開示回答書（第3号様式）により行うものとする。

3 その他の事務

上記のほか、任意開示に係る事務処理については、第1章第2から第3章第2までに定めるところに準じて行うものとする。

附 則

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

第1号様式

第三者情報に係る不開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

大府市長 印

年 月 日付けで開示に反対する意見書の提出（審査請求・開示に反対する意思の表示）のありました行政文書については、開示しないこととしましたので通知します。

| | |
|------------------------|---------|
| 行政文書の題名 | |
| 開示しないこととしたあなたに関する情報の内容 | |
| 担当課等 | 電話 (直通) |

第2号様式

行政文書任意開示申出書

年 月 日

大府市長 殿

氏 名
 (法人その他の団体
 にあつては、名称
 及び代表者の氏名)
 郵便番号
 住所又は所在地
 電 話

次のとおり行政文書の開示を申し出ます。

| | | |
|---|--------------------------------|---------|
| 開示申出しようとする行政文書の内容又は題名 | | |
| 開示方法の区分 (希望する方法を ○で囲んでくだ さい) | 1 閲覧 2 写しの交付 3 写しの送付 | |
| ※備考 | 大府市情報公開条例附則第3項該当 | |
| | 行政文書の題名 | |
| | 担当課等 | 電話 (直通) |
| | | |

(注) ※の欄は、記入する必要がありません。

第3号様式

行政文書任意開示回答書

第 号
年 月 日

様

大府市長



年 月 日付で開示申出のありました行政文書については、次のとおり 開示する・一部を開示する・開示しない こととしましたので回答します。

| | | |
|---------------|----|----------------------|
| 行政文書の題名 | | |
| 開示の日時 及び場所 | 日時 | 年 月 日 () 午前 時 午後 |
| | 場所 | |
| 開示しないこととした理由 | | |
| 担当課等 | 電話 | (直通) |

- (注) 1 当日は、この回答書を持参の上、上記の開示場所までお越してください。
2 当日都合が悪い場合には、あらかじめ担当課等までご連絡ください。

※ 1・2については不開示の場合は該当しない。

審査請求書

年 月 日

実施機関

殿

審査請求人

住所

氏名

(名称及び代表者氏名)

次のとおり審査請求をします。

- 1 審査請求人の氏名又は名称及び住所
- 2 審査請求に係る処分
- 3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- 4 審査請求の趣旨
- 5 審査請求の理由
- 6 処分庁の教示の有無及び内容
「この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、() に対して審査請求をすることができます。」との教示があった。
- 7 その他
 - (1) 添付資料
 - (2) 証拠物件等

裁決書

審査請求人

住所

氏名

(名称及び代表者氏名)

上記審査請求人から、 年 月 日付けで提起のあった 処分に
関する審査請求について、次のとおり裁決します。

主 文

本件審査請求は、棄却します。

((実施機関名)が 年 月 日付けでした 処分は、これを
取り消します。)

理 由

1 審査請求の主張

審査請求人は、(実施機関名)が 年 月 日付けで審査請求人
に対してした 処分(以下「原処分」という。)の取消しを求め、その理由
として次のように述べた。

.....
.....

2 審査請求に対する判断

.....
.....

以上のとおりであるので、本件審査請求は、理由がない(理由がある)。よ
って、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第45条第 項(第46
条第1項)の規定に基づき、主文のとおり裁決します。

年 月 日

実施機関

