

情報公開事務マニュアル



令和3年4月

市民局市民情報課

はじめに …………… P.2	3 開示・非開示等の判断 …… P.19
情報公開の一般的な事務の流れ …… P.3	4 開示部分と非開示部分の分離… P.23
協議案件及び決裁区分一覧 …… P.4	5 権利の濫用による請求拒否 …… P.23
1 開示請求受付まで …………… P.5	6 行政文書の存否応答拒否 …… P.23
(1) 市民等の知りたい内容を正確に把握する …………… P.5	★非開示とした具体的事例★ …… P.25
(2) 開示請求の案内 …………… P.7	7 協議 …………… P.29
(3) 開示請求書の提出 …… P.8	8 開示決定等の起案 …………… P.29
★記載例★ 開示請求書 …… P.9	(1) 起案時の注意点 …………… P.29
(4) 窓口、郵送、電子申請以外の開示請求の 取扱い …………… P.11	★記載例★ 開示決定通知書 …… P.31
(5) 記載事項が不十分な場合の対応 …………… P.11	(2) 開示決定通知書(全部開示)の作成 …………… P.32
(6) 開示請求書の受付 …… P.11	★記載例★ 一部開示決定通知書 …… P.34
(7) 開示請求者に対する説明 …… P.11	(3) 一部開示決定通知書の作成 …… P.35
(8) 郵送による開示請求の取扱い …… P.11	★記載例★ 非開示決定通知書 …… P.37
2 開示請求書受付後から開示の判断前まで …………… P.12	(4) 非開示決定通知書の作成 …… P.38
(1) 請求内容の確認 …………… P.12	9 開示決定等決裁後 …………… P.39
(2) 開示請求書の補正 …………… P.12	(1) 開示請求者への連絡(開示日時等の調整) …………… P.39
(3) 文書検索、特定 …………… P.13	(2) 公印の押印 …………… P.41
(4) 請求の取下げ …………… P.14	(3) 納付書の作成 …………… P.41
★記載例★ 取下書 …………… P.15	★記載例★ 納付書 …………… P.42
(5) 開示決定等の期限、決定期間の延長、 期限の特例 …………… P.15	(4) 決定通知書等の発送 …… P.43
★記載例★ 開示決定等期間延長通知書 …………… P.17	(5) 開示文書の準備 …………… P.44
(6) 事案の移送 …………… P.19	(6) 写しの作成 …………… P.44
(7) 第三者照会 …………… P.19	10 開示の実施 …………… P.45
	(1) 開示当日の対応 …………… P.45
	(2) 郵送開示 …………… P.46
	(3) 再開示 …………… P.47

目次

はじめに

○ 情報公開事務とは？

横浜市の保有する情報の公開に関する条例(以下「条例」といいます。)では、「行政文書の開示を請求する権利」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、「市政に関し市民に説明する責務」を全うするようにし、「市民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資する」ことを目的とする旨を定めています(条例第1条)。

ここでいう「情報公開の総合的な推進」とは、市民等からの開示請求に対して行政文書を開示する行政文書の開示制度のほか、情報提供施策及び情報公表施策の拡充に努めるなど、市政に関する情報の公開を総合的に推進することを指しています。

そこでこのマニュアルでは、情報公開の総合的な推進を念頭に置きつつ、主に行政文書の開示制度に関する事務(＝情報公開事務)を対象に、それを適正に進めるための留意事項をまとめています。

○ 情報公開事務と皆さんの業務の関係とは？

情報公開の目的は、市政に関する情報を広く公開することによって、市民が行政運営に関する的確な認識の下に適正な意見を形成できるようにするとともに、それによって公正で市民の意見が反映された行政が実現されることにあります。したがって情報公開事務は、自らが行う業務を市民等により深く理解してもらうためのきっかけでもあり、職員は、情報公開事務が自らの部署の業務であることを改めて認識しなければなりません。

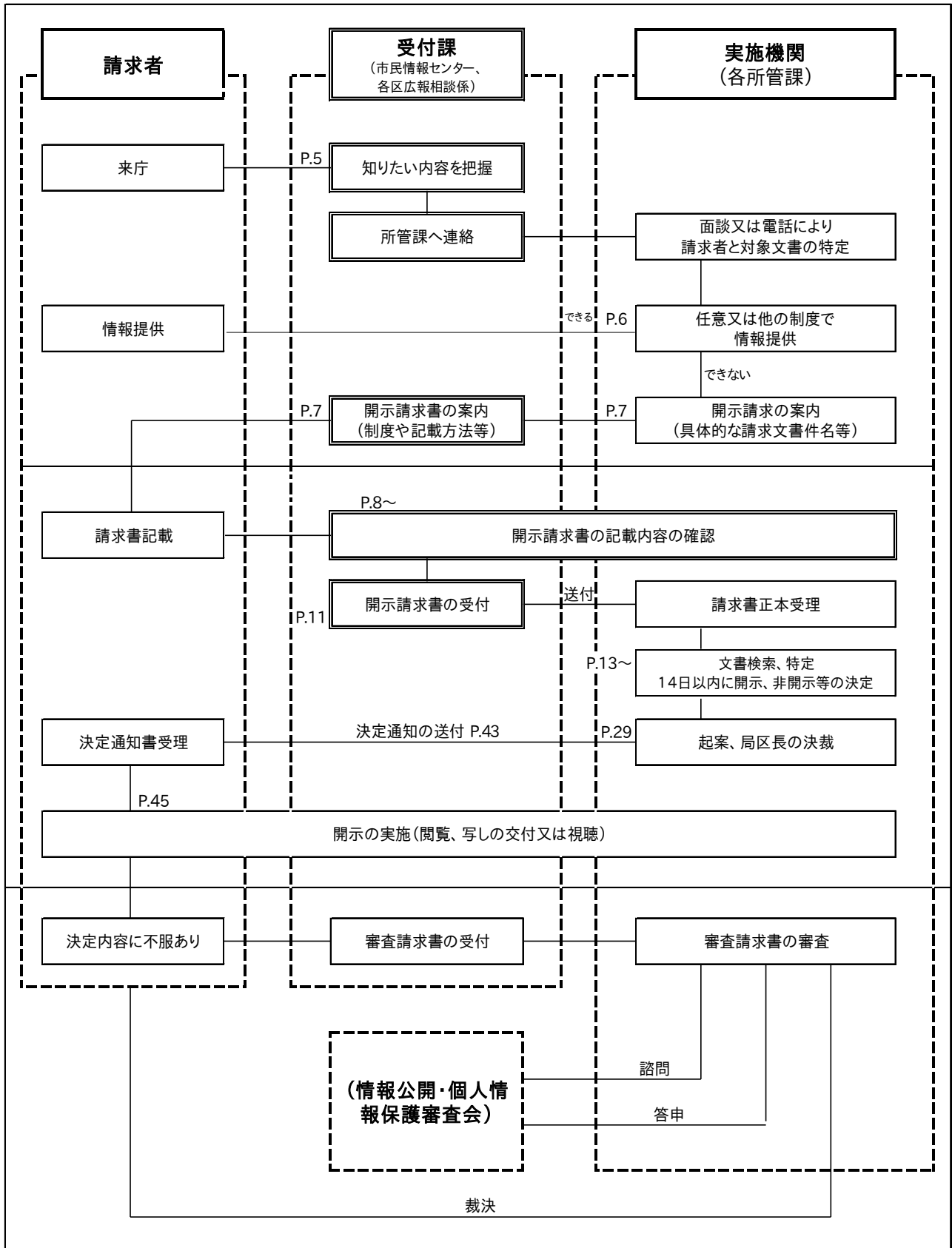
○ 情報公開事務を進めるにあたっての留意事項

個人・法人を問わず何人も実施機関に対し、当該実施機関の保有する行政文書の開示を請求することができる旨定めており(条例第5条)、どのような目的で行政文書を請求するかを問わない制度であることから、受付時に請求を拒否したり制限するような案内をすることは、開示請求権を不法に制限することにもなりうることに留意する必要があります。

また、行政文書の開示請求があったときは、当該開示請求に係る行政文書を開示しなければならない旨規定しており、原則公開を徹底する趣旨を明らかにしています(条例第7条第1項)。一方で、個人、法人の権利利益を保護する等のために、非開示とすべき情報の規定についても、適正に運用する必要があります(条例第7条第2項各号)。

情報公開の一般的な事務の流れ

※ページ数はマニュアルのページ数です。



協議案件及び決裁区分一覧		
	市民情報課との協議の要否 (○:必要、×不要)	決裁権者
対象行政文書中に非開示部分がない場合 (全部開示決定を行う場合)	×	局区長
対象行政文書中に非開示部分がある場合 (一部開示決定を行う場合)	○	局区長
非開示決定を行う場合 (行政文書の全部が非開示情報に該当するとき、行政文書を保有していないとき等。)	○	局区長
存否応答拒否(条例第9条)を行う場合	市民情報室に合議	局区長
権利の濫用による請求拒否(条例第5条第3項)を行う場合	市民情報室に合議	局区長
開示決定等の期限を延長する場合	○	所属部長
補正依頼(条例第6条第2項)を行う場合	○	所属部長
事案の移送(条例第14条)を行う場合	○	所属部長
第三者照会(条例第15条)を行う場合	○	所属部長

【参考:情報公開制度の適正な運用の推進について(依命通達)(平成16年11月8日(市市情第109号)一部抜粋)】

1 市民局合議の廃止について

開示決定等の手続の効率化及び迅速化による市民サービスの向上を図るため、現行の開示決定等の起案に係る市民局合議は廃止する。

ただし、条例の適正な運用を維持しつつ、円滑に手続の移行を行うため、当分の間、次のとおりの取扱いとすること。

(1) 全部開示決定を行う場合

複数の局区等で調整を要する案件など、所管局区、事業本部が特に必要と判断した場合は、市民局と事前に協議すること。

(2) 上記以外の決定を行う場合(一部開示、非開示、延長、第三者照会等)

原則として市民局と事前に協議すること。

1 開示請求受付まで

(1) 市民等の知りたい内容を正確に把握する

市民等は、本市にどのような行政文書が存在しているのかを知らないことが多いため、最初から行政文書を特定した請求をすることはほとんどありません。そのため、請求受付時には、請求内容を詳しく確認して、その請求内容に該当する行政文書の案内をする必要があります。

また、**文書所管課の保有する行政文書を市民等に提供する場合には、必ずしも情報公開制度による開示を行う必要があるわけではありません。**

したがって、「情報公開請求をしたい」と窓口で言われた場合には、すぐに広報相談係や市民情報センターを案内するのではなく、まず来庁した市民等がどのような情報を知りたいと考えているのかを把握します。その上で、任意に情報提供できる場合については、その旨を説明するなど、的確に案内をする必要があります。

ア 行政文書とは

条例では、「行政文書」を開示請求の対象としています。「**行政文書**」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、写真、フィルム及び電磁的記録であって、**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います。(条例第2条)

「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、当該行政文書がその作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のもの(**組織共用文書**)を意味します。

<行政文書に該当するもの>

- ・決裁文書、供覧文書(決裁途中の文書も、組織共用文書として開示請求の対象文書となります。)
- ・決裁等はされていないが、複数の職員が使用しているもの(実際の使用の有無は関係なく、共用の書庫に保存されている場合なども該当します。)
- ・個人のメモであっても、それを基に議事録等を作成するなど、組織としての利用を予定しているもの

<行政文書に該当しないもの>

- ・職員が専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの
- ・職員が専ら自己の職務の遂行の便宜のために利用する、正式文書と重複する当該文書の写し
- ・職員の個人的な検討段階にとどまるもの

イ 任意の情報提供

開示請求の場合、開示・非開示の判断等に日時を要する(決定期間は開示請求日の翌日から14日間)ため、当該情報について任意で情報提供できる場合は、市民等の利便性等を考えると情報提供で対応する方が望ましいと考えられます。

開示請求は、開示請求日時時点で既に存在する文書を、原則そのまま開示する制度です。これに対して情報提供の場合は、例えば市民が欲しい情報だけをピックアップするなど加工した文書を出すことも可能です。

一方で、写しの提供等にあたり相手方に実費の負担を求めることはできません(実費負担に関する規定を別途設ける場合等を除く。)

情報提供できるものかどうかは、文書所管課で判断することになります。

【判断の目安の例】

- ・非開示情報のない文書
- ・非開示情報について既に判断している文書(過去に開示請求の対象となった文書)
- ・市民等に提供するにあたり区長や局長までの判断が特に必要ないもの

なお、任意の情報提供により対応した場合、その後も同じ文書の求めがあった際には、一度情報提供で対応した文書については基本的に引き続き情報提供で対応すべきものとなります。

請求者や請求の経緯等によって対応が変わることのないようご注意ください。

ウ 開示請求の対象外となる場合などの情報提供

官報、書籍、新聞等、不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの又は図書館、市民情報センター等で一般の閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とした図書等は開示請求の対象外となります(条例第2条第2項、第17条第3項)。

また、道路台帳など、他の法令等の規定に基づき提供している行政文書等についても、他の法令等の規定と同一の方法による開示は対象外となります(条例第17条第1項)。

仮にこれらの文書を開示請求された場合には、非開示決定を行うこととなるため、その旨の説明をして来庁者に購入方法や閲覧できる場所などを適切に案内しなければなりません。その際には、書籍等の正式名称や手続の方法などを伝え、請求者が目的の情報を探しやすいように案内する必要があります。

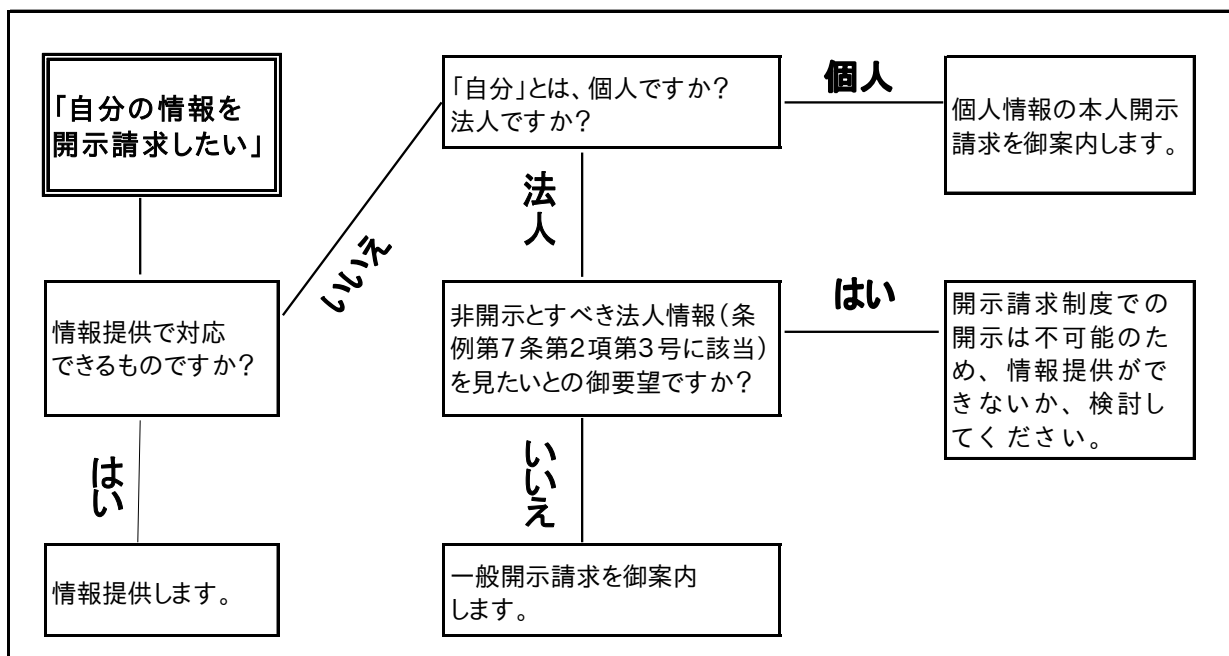
エ 自分の個人情報を開示請求したい場合

自分の個人情報を開示請求したい場合は、「個人情報の本人開示請求」を案内する必要があります(手続の詳細は【情報公開事務マニュアル(個人情報本人開示編)】参照)。

行政文書の開示請求制度は、開示請求者が誰であるかによって開示・非開示の判断が変わるものではなく、誰に対しても同じ決定を行わなければなりません。このため、非開示とすべき情報の本人が開示請求した場合であっても、当該非開示情報を開示することはできません。

非開示とすべき情報について、その情報の本人が開示を求めている場合、個人であれば前述の「個人情報の本人開示請求」を案内することとなりますが、法人の場合は個人情報の本人開示請求ができません。したがって、開示請求制度以外の方法による情報提供を検討していただくこととなります。

【「自分の情報」を求められた場合の判断フロー図】



(2) 開示請求の案内

来庁者の求める情報をその場で情報提供することが困難であり、開示請求の手続が必要と判断した場合には、開示請求の手続を行うよう来庁者に案内します。

開示請求の受付事務は、区役所広報相談係及び市民情報センターで行いますが、請求内容の確認及び文書所管課の保有文書の案内は、請求対象となる行政文書を保有している文書所管課の職員が行います。

また、開示請求書に記載された請求内容から対象行政文書を特定する作業についても、対象行政文書を保有する文書所管課の職員が行うことになります。

開示請求の案内をするにあたっては、次の点に注意する必要があります。

ア 開示請求の受付場所

開示請求は、18区役所の区政推進課広報相談係及び市民情報センターの合計19か所のどこでも行うことができます。開示請求者に案内をする場合には、上記19か所のどこでも手続きができる旨案内します。

請求した行政文書の開示を実施する場所は、請求場所と一致しない場合があるので、案内に際してはその点にも留意する必要があります。

なお、郵送及び横浜市電子申請・届出サービスによる開示請求の受付も行っています。(個人情報の本人開示請求は横浜市電子申請・届出サービスによる請求はできません。)

受付手続の詳細については、市民情報課に確認してください。

【横浜市電子申請・届出サービスのページ】

横浜市ホームページ「暮らし・総合」→「電子申請」

<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/navi/index.html>

イ 開示請求内容

開示請求者は、自分の知りたい情報がどのような行政文書に記載されていて、その行政文書がどのような名称なのかを知りません。

したがって、事前に文書所管課に問合せがあった場合には、開示請求書に記載してもらう内容について、対象となる行政文書の名称等を記載したメモを渡すなど、開示請求者が請求書にどのように記載をしたらよいか分かるように案内する必要があります。

ウ 開示請求手続に要する期間

請求をすればその場で開示されると誤解されないように、開示請求の場合は開示請求日の翌日から14日以内に決定し、その後に開示が行われることを案内する必要があります。

(3) 開示請求書の提出(条例第6条)

開示請求は、請求権の行使を明確にするため、開示請求書(規則第1号様式)(※)を提出して行います(口頭、電話等による開示請求は、認められません)。

広報相談係及び市民情報センターでの開示請求受付時には、原則として文書所管課に電話やEメール等を使用して記載内容の確認を行いながら、開示請求者に請求内容を記載してもらうことになります。

請求書の受付後に、記載内容の誤りや不明確な点等があった場合には、開示請求者と連絡をとり補正を求める必要が生じるなど、開示手続の遅れの原因になります。

そのため、受付時点で請求書の記載内容をよく確認する必要があります。

※開示請求書の様式は、市ホームページ(「市の情報・計画」→「行政運営・監査」→「情報公開・個人情報保護」→「情報公開制度」→「行政文書の開示請求」→「各種様式(行政文書の開示請求書等)」)又はYCANの市民情報課ページ(「行政文書開示請求関係の様式ダウ

ンロード」)にあります。

開 示 請 求 書

年 月 日

(請求先)

横浜市長 …ア

請求者 氏 名 情報株式会社
 代表取締役 横浜 太郎
 郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇 …イ
 住 所 横浜市中区港町〇-〇
 電話番号 045-〇〇〇-〇〇〇〇

横浜市の保有する情報の公開に関する条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり行政文書の開示を請求します。

<p>1 開示請求に係る行政文書の名称又は内容</p>	<p>・令和〇年度〇〇第123号 第3回〇〇審議会の開催について ・令和〇年度から〇年度に〇〇審議会の設置について 〇〇局〇〇課で検討した資料 …ウ</p>		
<p>2 開示の実施方法</p>	<p>(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 視聴 【希望するものを○で囲んでください。】 …エ</p>		
<p>3 備 考</p>	<p>郵送希望 担 当 △△ △△ 連絡先 090-〇〇〇-〇〇〇〇〇 …オ</p>	<p>受 付 欄</p>	

(注意)1 請求者の氏名及び住所は、法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を記入してください。

2 請求者が法人その他の団体の場合は、備考欄に連絡可能な方の氏名及び電話番号を記入してください。

ア 「請求先」欄

実施機関名を記載してもらいます(〇〇局〇〇〇課ではなく、条例第2条第1項に定める実施機関を記載してもらいます)。

<実施機関一覧>

市長、市会議長、公営企業管理者(水道事業管理者・交通事業管理者・病院事業管理者)、教育委員会、選挙管理委員会(市選挙管理委員会・各区選挙管理委員会)、人事委員会、監査委員、農業委員会(中央農業委員会・南西部農業委員会)、固定資産評価審査委員会及び公立大学法人横浜市立大学

イ 「請求者」欄

氏名、住所、電話番号を記載してもらいます。請求者との連絡調整及び決定通知書等の送付先であるため正確に記載してもらいます。押印は不要です。

法人請求の場合

法人その他の団体として請求する場合には、当該法人等の代表者が請求者になります(法人等の名称、代表者職氏名を記載してもらいます。)

実際に連絡調整する担当者名等は「備考」欄に記入してもらいます。

(例)

・法人としての請求の場合

請求者 氏名 〇〇株式会社 代表取締役△△ △△

※「備考」欄に「担当 ×× ××」

・個人での請求の際に肩書きを付けることも可能です

請求者 氏名 〇〇株式会社 ×× ××

※「〇〇株式会社」は、個人の所属・肩書きと考えます。

ウ 「開示請求に係る行政文書の名称又は内容」欄

当該欄に、請求者が開示請求する行政文書の名称を正確に記載してもらいます。具体的な行政文書の名称を記載することができない場合は、請求者が知りたい内容、作成年度、文書所管課等行政文書を特定することができるような情報をできるだけ具体的に記載してもらいます。書ききれない場合は、欄外や備考欄又は別紙を作成し、記載してもらいます。

エ 「開示の実施方法」欄

開示の実施方法(行政文書の閲覧、写しの交付、視聴のいずれか)を請求者に選択してもらいます。

請求した行政文書の閲覧後に、必要な部分についてのみ写しの交付を求めることもできます。その場合には、「閲覧」及び「写しの交付」を選択してもらいます。

オ 「備考」欄

※請求者が郵送による写しの交付を求める場合

当該欄に、「郵送希望」と記載してもらいます。

※請求者がカラー文書の写しの交付を白黒コピーで求める場合

当該欄に、「白黒コピー希望」と記載してもらいます。

※その他補足事項等がある場合は、当該欄を使用します。

(4) 窓口、郵送、電子申請以外の開示請求の取扱い

ファクシミリ又は電子メール等による開示請求については、誤送信の危険があり、また、到達の確認手段が確立していないため認めていません。来庁できない場合は、郵送又は電子申請による請求を御案内します。

(5) 記載事項が不十分な場合の対応

記載内容に誤り、不明確な点等がある場合のほか、文書所管課が請求内容から行政文書の特定ができない場合には、受付課又は文書所管課は、受付段階で請求者に確認するなどして請求内容等について補正をしてもらいます。なお、請求者が補正に応じない場合でも開示請求を拒むことはできません。(受付後の補正については P.12 参照)

(6) 開示請求書の受付

受付課は、開示請求書各葉に受付印を押し、正本を文書所管課へ送付し、副本一部を請求者へお渡しします。区役所広報相談係で受け付けた場合、副本を一部保管するとともに、副本をもう一部作成し、文書所管課及び担当者名を記入して市民情報課へお送りください。

(7) 開示請求者に対する説明

受付窓口では、開示請求書を受け付けた後に、次の事項について説明します。

ア 文書所管課は、開示請求日(P.16参照)の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行った後、その結果を開示決定通知書等により遅滞なく請求者に通知すること。

なお、事務処理上の困難その他合理的な理由に基づいて、決定期間を延長する場合には、請求者に対し、遅滞なく開示決定等期間延長通知書を送付すること。

イ 行政文書の写しの交付については、当該写しの作成及び送付に要する費用(実費)の前納が必要なこと。

ウ 行政文書の閲覧等を実施する場合の日時及び場所は、請求者と文書所管課とで調整し、文書所管課が開示決定通知書等により通知すること。

(8) 郵送による開示請求の取扱い

郵送による開示請求の受付を行う場合は、窓口で受付を行う場合に準じて受付をします。受付日は、開示請求書が市民情報センター又は区役所総務部区政推進課広報相談係に到達した日とし、受付後副本一部を請求者に送付します。

2 開示請求書受付後から開示の判断前まで

文書所管課の職員は、開示請求があった日(P.16 参照)の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行い(条例第11条第1項)、その後遅滞なく開示請求者に通知書を発送しなければなりません。

(1) 請求内容の確認

文書所管課は、開示請求書の「1 開示請求に係る行政文書の名称又は内容」欄の記載内容を確認します。受付時に文書を特定することができず、文書名や文書番号等具体的文書名が記載されていない場合、記載内容から文書が特定できるかどうかを検討します。

請求内容から文書が特定できない場合は、速やかに補正を行います。

(2) 開示請求書の補正(条例第6条)

開示請求書に形式上の不備があると認められるとき(行政文書を特定するに足りる事項の記載が不十分で特定できないときを含む。)は、請求者に対して相当の期間を定めて、その補正を求めることができます(第6条第2項)。

請求内容が不明確な場合や、文書の特定が困難な場合、請求に係る行政文書の特定を文書所管課は請求者と調整しなければなりません。

なお、**補正の依頼は、原則として開示決定等を行う文書所管課が行います。**請求内容の補正を求めるにあたって留意すべき事項は、次のとおりです。

ア 補正については、原則として開示請求書上の記載を請求者本人により修正してもらいます。具体的には、請求者に来庁してもらい補記してもらうか、開示請求書の記載を修正する旨の書面を改めて提出してもらう等の方法により行います。

また、開示請求者が来庁できない場合に、電話などにより口頭で補正内容を確認した場合には、**確認した職員が補記修正をすることの了承を請求者から得た上で、職員が正本に補記修正します。**

なお、開示請求者と請求内容での齟齬が生じないように、補正内容の確認後に記録書面や修正後の請求書を請求者に送付するなど、請求者の意図する補正内容を正確に確認する必要があります。

イ 請求者に補正を求める場合には、請求者に対して補正の参考となる情報を提供するように努めなければなりません(第6条第2項)。

具体的な方法としては、行政文書目録検索システムを案内したり、請求対象文書として考えられる具体的な保有文書の文書名、内容等を説明するなど、意図する行政文書を開示請求者が特定しやすい案内をすることが必要となります。

【行政文書目録検索システム】

横浜市ホームページ「市の情報・計画」→「行政運営・監査」→「情報公開・個人情報保

護」→「行政文書目録検索(市が保有する行政文書の件名の検索)」→「横浜市の行政文書目録検索について」

<https://drweb.city.yokohama.lg.jp/>

ウ なお、条例第 11 条第1項には、「第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない」と規定されています。

これは補正を求めることについて意思決定を行うための起案作成日から補正が完了した日までは開示決定等を行う期間に含まれないことを定めたもので、この規定は文書により補正を求めた場合に適用されます。

文書による補正を行う場合には、事前に市民情報課と協議を行ってください。

エ 第6条第2項の規定に基づき文書で補正を求め、請求者が補正に応じない場合は、補正期間を除いた決定期間内に非開示決定を行います。

オ 第 11 条第2項に基づく決定期間の延長を行った場合(P.18 参照)には、補正に要した日数は、原則として延長後の決定期間に含まれる取扱いとしてください。

(3) 文書検索、特定

請求内容の確認ができ次第、対象行政文書の検索、特定を行います。

開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して 14 日以内に行わなければならないので(条例第 11 条第1項)、対象文書の検索、特定は早急に行わなければなりません。

ア 請求内容に該当する行政文書は、対象行政文書として**全て**特定しなければなりません。

(例)

「〇〇事業に関する費用が分かる文書」という請求内容の場合には、費用が分かる文書のうちの一つを特定するのではなく、費用が分かる文書は**全て**特定しなければなりません。具体的には、執行伺、発注伺、契約書、支出命令書、前渡金精算書など、それら**全て**を特定することになります。

イ 対象行政文書は原則として文書単位(※)で特定します。基本的には対象行政文書中に請求内容以外の部分があっても除外せず、一件の行政文書全体を対象とします。

請求内容が一件の行政文書中の特定の部分であることが明確である場合は、最低ページ単位で特定します。同一ページ中に請求内容以外の部分があっても、その部分を含めて開示・非開示等の決定を行います。

(例)

「〇〇局が保有する平成〇年度〇〇事業補助金申請受付簿の内〇〇区分」という請求内容の場合、該当区の記載されているページを特定します。特定したページの中に他の区の申請が記載されていても対象外とはなりません。

ただし、請求書に記載した内容以外の部分は不要である、又は一部分を限定して請求したい旨が明確に請求書に記載されている場合は、請求者の意向に従い、当該部分のみ開示・非開示等の決定を行います。

その場合、対象外部分は、枠で囲い中を白く塗り、対角線を一本引くことにより処理(白抜き)します。

※ 文書管理システムにおける決裁文書一式を特定した場合、当該決裁文書の範囲は「起案用紙・本文、案文(施行資料含む)及び資料」までとし、「施行文及び添付されている過去の決裁文書(保存文書)」は原則として対象行政文書には含めません。

ウ 請求があった行政文書は、原則として請求日現在保有する文書が対象となります。

(例) 通帳の開示請求があった場合

請求日時点での当該対象の通帳を特定し、開示等の決定及び開示の実施を行うことになりま。請求日時点での当該通帳の状態を保存しておくために、当該通帳の全部の写しを取り、この文書について開示等の決定を行います。

エ 内容を特定した結果、行政文書が不存在(未作成、未取得又は廃棄済み)であった場合は、非開示の決定をします。(P.38 参照)

(4) 請求の取下げ

請求者との調整の結果、開示請求によらず任意の情報提供を行うことについて請求者の了解が得られた場合や、請求者からの取下げの意思が確認された場合は、請求の取下げをしてもらいます。取下げは「取下書」の提出により行います。電話等による口頭での取下げは認められません。決定期間内に「取下書」を提出していただけない場合は、通常どおりの開示決定等を行います。

請求対象文書が不存在の際に、非開示決定が不要であると請求者から了承が得られた場合も、同様の手続が必要となります。

請求者から提出された「取下書」の正本は文書所管課が受け取り、請求書とともに課長ま

で供覧し、保管します。また取下書のコピーを市民情報課へ送付してください。

※取下書のひな型は、市ホームページ(「市の情報・計画」→「行政運営・監査」→「情報公開・個人情報保護」→「情報公開制度」→「行政文書の開示請求」→「各種様式(行政文書の開示請求書等)」)又はYCANの市民情報課ページ(「行政文書開示請求関係の様式ダウンロード」)にあります。

取 下 書		記載例
私が、令和○年○月○日付で行った		
○○工事に係る金入り設計書(細目まで)		開示請求書の「受付日」を記載します。
の開示請求を取り下げます。		
令和○年○月○日		開示請求書の「1 開示請求に係る行政文書」欄と同様に記載します。
住 所 横浜市中区○○町○○-○		
氏 名 〇〇株式会社 代表取締役		
	取下書の記入日を記載します。	
		開示請求書に記載の住所を記載します。
		開示請求書に記載の氏名を記載します。法人の場合も、担当者名ではなく請求者名を記載します。

(5) 開示決定等の期限、決定期間の延長、期限の特例(条例第 11 条、第 12 条)

ア 開示決定等の期限

開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して 14 日以内にしなければなりません(条例第 11 条第 1 項)。14 日以内の期限は、開示決定等(決裁登録)の期限を定める規定であり、開示請求者に対する通知の到達日が 14 日以内であることを求めているものではありませんが、決定後には通知書等を遅滞なく請求者に送付しなければなりません。

開示請求があった日とは？

窓口受付の場合：市民情報センター及び区役所総務部区政推進課広報相談係において、開示請求書を受け付けた日

横浜市電子申請・届出サービス利用の場合：請求者が自宅等で開示請求を行った日（横浜市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例第3条第3項参照）

郵送による場合：開示請求書が市民情報センター又は区役所総務部区政推進課広報相談係に到達した日

14日目が休日だった場合は？

14日目が休日に当たるときは、その直後の休日でない日が満了日となります。

記載例

開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

〇〇〇第 100号
令和〇年4月15日

情報株式会社
代表取締役 横浜 太郎 様

横浜市長 林 文 子 

令和〇年4月1日に開示請求がありました行政文書の開示決定等については、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第11条第2項の規定により、次のとおりその期間を延長しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	特定した行政文書件名 (文書が特定されない場合は、請求書内容をそのまま記載してください。)
2 条例第11条第1項の規定による決定期間	令和〇年 4月 2日 から 令和〇年 4月15日 まで
3 延長後の決定期間	令和〇年 4月 2日 から 令和〇年 4月22日 まで
4 延長の理由	当該開示請求に係る行政文書は、検索に日時を要し、決定期間内に開示決定等を行うことが困難であるため
5 担 当 課	〇〇局〇〇部〇×課 電話045(671)〇〇〇〇
6 備 考	

イ 決定期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内の延長をすることができます(条例第11条第2項)。

ただし、延長期間は実施機関がいくらでも自由に設定できるものではなく、合理的な理

由に基づくものでなければなりません。また、延長決定の通知も、14日以内に決裁の上、その後遅滞なく請求者に送付しなければなりません。

なお、延長の規定を適用する場合には、延長期間等について事前に市民情報課と協議を行ってください。

延長期間を決めるには？

延長期間の日数を決める場合は、漠然と1週間、2週間といった日数の決め方ではなく、文書の検索に○日、非開示部分の検討に○日、関係課との調整に○日、決裁に○日など、延長するに足る合理的な日数を算出する必要があります。

60日延長した場合に60日目にあたる日が休日だった場合は？

60日目にあたる日が休日にも当たる場合でも、60日目にあたる日が満了日となります。

延長の理由例	当該開示請求に係る行政文書は、検索に日時を要し、決定期間内に開示決定等を行うことが困難であるため
	当該開示請求に係る行政文書は、所管課の特定及び文書の検索に日時を要し、決定期間内に開示決定等を行うことが困難であるため
	当該開示請求に係る行政文書については、文書が大量であり、検索に日時を要し、また内容が複雑であって、開示非開示の判断に日時を要するため
	当該開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が含まれており、当該第三者の意見聴取に時間を要するため

ウ 期限の特例

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、実施機関は開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる旨、条例に規定されています(条例第12条)。特例延長は、14日以内に請求者に通知を行わなければなりません。

なお、特例延長の規定を適用する場合には、延長期間等について事前に市民情報課と協議を行ってください。

(6) 事案の移送(条例第14条)

開示請求に係る行政文書が、他の実施機関により作成されたものであるときや当該行政文書に他の実施機関の事務に密接な関連を有する情報が記録されているときなど、当該他の実施機関に開示決定等の判断を委ねたほうが迅速かつ適切な処理が行える場合に、開示決定等の事務処理を開示請求に係る行政文書を保有する実施機関から当該他の実施機関

に移すことをいいます。

(7) 第三者照会(条例第 15 条第1項)

開示請求に係る行政文書に市、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者以外の第三者に関する情報が記録されている場合には、当該第三者の権利利益を保護するため、実施機関は、当該情報に係る第三者に対し、開示・非開示についての意見書を提出する機会を与えることができる旨、規定されています。

3 開示・非開示等の判断(条例第7条)

対象行政文書の特定後、それぞれの行政文書ごとに、記録されている情報について開示・非開示の判断を行うことになり、条例第7条第2項各号に当てはまる場合には非開示となります。

非開示の判断をした場合には、非開示部分が対象行政文書の全部で全部非開示とするのか、それとも一部分で一部開示(第8条)とするのかを判断します。

また、記載内容について条例第7条第2項各号に定める非開示情報の該当性を審査するにあたっては、条例の解釈・運用の手引、横浜市情報公開・個人情報保護審査会の答申、情報公開訴訟の判例・過去の事例等を参考に、個別具体的に、かつ慎重に行わなければなりません。

非開示情報は各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあることに留意する必要があります。

なお、1か所でも条例第7条第2項各号に定める非開示情報に該当する非開示の判断がある場合には、起案する前に市民情報課と協議を行ってください。(P.29 参照)

(情報公開制度の適正な運用の推進について(依命通達)(平成 16 年 11 月8日市市情第 109 号))

※横浜市情報公開・個人情報保護審査会の答申は、YCANの市民情報課ページ掲出の答申集及び市ホームページ掲出の審査会答申一覧(「市の情報・計画」→「行政運営・監査」→「情報公開・個人情報保護」→「情報公開制度」→「横浜市情報公開・個人情報保護審査会」→「答申」)を御覧ください。

<非開示条項の適用の考え方>

条例第7条第1項では行政文書の「原則公開」を徹底する趣旨を明らかにしており、第2項各号の非開示情報は「例外」として規定しています。

ア 条例第7条第2項第1号【法令秘情報】

地方税法、刑事訴訟法等多くの法令に「法令秘」規定は存在しますが、それをもって当然に全部非開示となるとの考え方はありません。当該法令それぞれに保護法益があり、法令等の趣旨及び目的によって個別に検討・判断していくこととなります。

法令等に「開示してはならない」等、明確な禁止規定がない場合には、当該法令等の
主管官庁等に照会することも考えられます。

イ 条例第7条第2項第2号【個人情報】

氏名、住所、職業、内心、財産等のいわゆる個人情報のうち識別部分を非開示としま
す。基本的には、「横浜太郎さんが育児休暇を取った。」という個人情報があった場合、個
人識別部分である、「横浜太郎」を黒く塗抹し、「 さんが育児休暇を取った。」と
処理します。「横浜太郎」を非開示とできない場合は「育児休暇をとった。」を非開示としま
す。

「関内小学校の さんは白血病で入院しています。」のような記述で、所属学
校名など他の記述と組み合わせられることにより、一般的には識別されないがその学校内
では識別されてしまい、病名が知られることにより個人の正当な権利利益が侵害される
場合、第2号後段が適用され病名も非開示とします。

**個人情報であっても、以下に該当する場合は、第2号ただし書により例外的に開示と
なります。**

- ①法令等の規定により又は慣行として公になっているもの(例:不動産登記簿で確認で
きる不動産所有者の情報、団体代表者の氏名、法人登記簿で確認できる役員の氏
名、職員録に記載のある横浜市職員の氏名等)、公にすることが予定されているもの
(公にすべきもの)
- ②人の生命、財産等の保護のため公にすることが必要なもの
- ③公務員の職務情報

事業を営む個人の当該事業に関する情報について

例えば、横浜小太郎税理士事務所の横浜小太郎税理士の氏名が、当該事業に
関する情報として対象行政文書に記載があった場合には、その情報の性格上、法
人等に関する情報と同様のものと捉えて、第2号ではなく第3号に該当するかどうか
で判断します。

※その事業とは直接関係のない個人情報については、第2号で判断します。

ウ 条例第7条第2項第3号【法人等に関する情報】

第3号アの「法人等の権利、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」とは、生産技術や営業上のノウハウや経理等の内部管理情報がそれにあたります
(代表例:建物平面図や法人税納付額、銀行口座情報等)。

第3号イは「公にしないと条件で任意に提供されているもの」について少なくとも当
時の状況では合理的な理由があるものを非開示とすることができます。

「正当な利益」を判断するにあたって、ノウハウ性や競争性について具体的な支障性を
判断するとともに、その情報が持つ開示の利益との比較衡量が重要になります。例えば、

との比較衡量により適用します。

カ 条例第7条第2項第6号【行政運営情報】

「行政運営情報」で、開示することにより第6号ア～オに掲げるおそれのあるものだけでなく、様々な行政の事務又は事業の適正な遂行に具体的な支障を及ぼすおそれがあるものに適用します。

開示することによる利益と、市の機関等が行う事務又は事業の適正な遂行を確保することによる利益との比較衡量により判断します。「支障」の程度は名目的なものでは足りず、実質的なものであることが必要で、「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ような蓋然性が要求されます。開示することにより業務量が増える等の理由だけでは、本号には該当しません。

「情報公開を推進し、情報を共有したうえで市民と議論し、行政運営を行う」という情報公開条例の趣旨からすれば、安易に本号の適用範囲を拡大することのないよう注意しなければなりません。

決定通知書の非開示の根拠規定を適用する理由欄への記載について

非開示部分があった場合には、適用する理由が決定通知書の記載自体から理解され得るよう具体的に記載しなければなりません。(条例第10条、第13条)

特に第6号【行政運営情報】を適用する場合は、単に「開示すると事業に支障がある」といった記載の仕方ではなく、「開示することで、どんな支障があるのか、事業にどのような支障を及ぼすのか」ということを具体的に記載する必要があります。(P.26～27参照)

4 開示部分と非開示部分の分離(条例第8条第1項)

対象文書の一部に非開示情報が記録されている場合、当該非開示情報を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分を開示します。対象文書が紙媒体の場合は、対象文書を複写し、その複写物の非開示情報を黒く塗抹します。

対象文書が Word、Excel、PowerPoint などの電磁的記録(PDFを除く※)の場合は、既存のプログラムでは容易に区分して除くことができないものとして、用紙に出力し、非開示情報を黒く塗抹します。

なお、開示部分と非開示部分を容易に区分して除くことができないため、部分開示を行わずに対象文書を非開示とする場合の根拠規定は、条例第8条第1項及び条例第7条第2項各号になります。

※PDFについて、電磁的記録による交付を求められた場合には、非開示情報の漏えい防止の観点から、YCAN市民情報課情報公開・個人情報サポートデスクに掲載している「情報公

開請求Q&A2-22」の手順に沿って処理を行ってください。

5 権利の濫用による請求拒否(条例第5条)

行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たると認められるときは、当該開示請求を拒否(非開示決定)することになります。権利の濫用に当たる請求であるかどうかは、個別の事案ごとに様々な要素を総合的に勘案して判断する必要があります。(単に対象文書が大量であることのみを理由として開示請求を拒否することはできません。)**権利の濫用による請求拒否を行う場合には、事前に市民情報課と協議を行ってください。**

また、権利の濫用による請求拒否を行う場合、情報公開・個人情報保護審査会に報告する必要があるため、非開示決定の起案時に「権利の濫用による請求拒否処分報告書」をあわせて施行案として添付し、市民情報室に「合議」(市民情報室長まで回議ルートに入れてください。)を行ってください。

6 行政文書の存否応答拒否(条例第9条)

開示請求に対し、対象文書が存在しているか否かを答えるだけで非開示情報を開示することとなるときは、対象文書の存否を明らかにしない存否応答拒否(非開示決定)をすることになります。**存否応答拒否を行う場合には、事前に市民情報課と協議を行ってください。**

存否応答拒否をしないと・・・

例えば、「○○○○(←特定の個人の氏名)が市立病院に入院していたときのカルテ」と請求した場合、該当するカルテを「第7条第2項第2号に規定する個人情報に該当するため非開示」と決定すれば、当該個人が入院していたという事実が明らかになり、カルテが「不存在であるため非開示」と決定すれば、当該個人が入院していないという事実が明らかになります。

その結果、いずれの決定においても、当該個人の入院の有無を回答することになり、当該個人の個人情報を開示したことになってしまいます。

また、存否応答拒否を行う場合、情報公開・個人情報保護審査会に報告する必要があるため、非開示決定の起案時に「存否応答拒否条項適用報告書」をあわせて施行案として添付し、市民情報室に「合議」(市民情報室長まで回議ルートに入れてください。)を行ってください。

＜非開示とした具体的事例＞

次に示した非開示部分の概要は、過去に非開示にしたことのある事例を示したものです。実際に開示・非開示の判断を行うにあたっては、当該情報が条例に規定する非開示情報に該当するか否かを、個別具体的に検討しなければなりません。

	「非開示とする部分の概要」の具体的事例	根拠規定を適用する理由
<p>第7条第2項第2号 (個人情報)</p>	<p>次の情報のうち、特定の個人が識別される情報及び個人識別性はないが個人の権利利益を害するおそれがあるもの</p> <p>1 家庭や生活に関する情報 個人の名、住所、郵便番号、個人印の印影、個人のサイン、生年月日、年齢、性別、住所、本籍、国籍、家庭状況(母子家庭等)、続柄、養子縁組、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、マイナンバー(個人番号)、親族関係、住民票、印鑑証明書、被保険者番号(横浜市職員の職員番号)、写真上の個人の顔、住居の間取り、写真に撮影された部屋の内部など</p> <p>2 内心の秘密に関する情報 信書、作文、支持政党、宗教に関する情報、相談記録、未発表の論文など</p> <p>3 知識、技術及び能力に関する情報 資格証明書、運転免許番号、資格取得年月日、学業成績、医籍登録年月日、看護師免許証など</p> <p>4 心身の状況に関する情報 傷病名、傷病の具体的部位、通院先、傷病程度、心身の障害の状況、健康診断書、診断書、診療情報、介護記録、相談記録、ケース会議の内容、看護記録、既往症、検査結果、死亡年月日、死因、カルテなど</p>	<p>(個人識別情報の場合) 個人に関する情報であって、開示することにより特定の個人が識別されるため</p> <p>(個人識別性はないが権利利益を侵害する場合) 開示することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるため</p> <p>(個人識別性及び権利侵害性がある場合) 個人に関する情報であって、開示することにより特定の個人が識別されるため また、開示することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるため</p>

	<p>5 経歴や社会的活動に関する情報 勤務先、勤続年数、学校名、成績に関する情報、履歴書、役職、所属、肩書、勤務時間に関する情報、人事評価、観察指導記録、民事処分の有無に関する証明書、出勤・退出時間、雇用契約書、給与に関する情報、解雇・停職に関する情報など</p> <p>6 財産状況に関する情報 振込先口座情報(金融機関名・支店名、口座種別、口座番号)(第4号にも該当)、印鑑証明書(第4号にも該当)、遺産分割協議書、収入証明書、車両登録番号など</p>	
<p>第7条第2項 第3号ア (法人等情報)</p>	<p>各階平面図・断面図 (本市が所有する建物を除く。)</p>	<p>設計者の建築設計上の技術的ノウハウが含まれており、開示することにより、設計者の事業活動上の正当な利益を害するおそれがあるため</p>
	<p>取引先法人の情報</p>	<p>法人がその事業活動の過程で自ら開拓し得た取引先に係る情報であり、開示することにより、他の事業者との間で、競争上不利益を被るなど、当該法人の事業活動が損なわれるおそれがあるため</p>
	<p>法人の財務関係書類 法人の固定資産金額 振込先口座情報(金融機関名・支店名、口座種別、口座番号)(第4号にも該当)</p>	<p>法人の事業活動を行う上での内部管理に関する情報であり、開示することにより、当該法人の事業活動が損なわれるおそれがあるため</p>
	<p>不動産鑑定士の署名及び印影 (不動産鑑定評価書中のもの) 会計士の署名及び印影 (公認会計士法第34条の12に基づき押印されたもの) 税理士の署名及び印影 (税理士法第33条に基づき押印されたもの)</p>	<p>不動産鑑定士(会計士、税理士)の署名及び印影を開示することにより、不動産鑑定士(会計士、税理士)及び不動産鑑定業者(会計士事務所、税理士事務所)等当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため</p>
	<p>建築士印の印影 (建築士法第20条第1項に基づき押印)</p>	<p>開示することにより、建築士(土地家屋調査士、司法書士、行政書士)及び建築士事務所</p>

	<p>れたもの)(答申第 309 号参照)</p> <p>土地家屋調査士印の印影 (土地家屋調査士法施行規則第 26 条第 1 項に基づき押印されたもの)</p> <p>司法書士印の印影 (司法書士法施行規則第 28 条第 1 項に基づき押印されたもの)</p> <p>行政書士印の印影 (行政書士法施行規則第 9 条第 2 項に基づき押印されたもの)</p>	<p>(土地家屋調査士事務所、司法書士事務所、行政書士事務所)等当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため</p>
<p>第 7 条第 2 項 第 4 号 (財産保護情報)</p>	<p>法人代表者印の印影 団体代表者印の印影 弁護士印の印影 個人印の印影(実印押印の場合) 印鑑証明書 振込先口座情報(金融機関名・支店名、口座種別、口座番号)(第 2 号又は第 3 号アにも該当)</p>	<p>開示することにより、当該法人(団体、弁護士、個人)の財産権が侵害されるおそれがあるため</p>
<p>第 7 条第 2 項 第 6 号 (行政運営情報)</p> <p>(ア～オ又は柱書のどれに該当するかも併せて記載します。)</p> <p>例) 人事管理に関するもの場合: 6 号エ</p> <p>ア～オには該当しないが、開示する</p>	<p>違反建築物に対する是正指導内容</p> <p>職員の個人電子メールアドレス</p>	<p>建築局の違反是正指導業務に関する情報であって、開示することにより、当該違反者又は当該違反者以外の者が、建築基準法等に違反する建築物等の所有者に対して横浜市が行う是正指導対応の傾向を把握できることとなり、事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため</p> <p>職員の個人メールアドレスは、日常の事務において市役所内部の関係者や外部の関係者など、限られた者との連絡に使用されており、公になった場合、いたずらや偽計等に使用されるなどにより、メールアドレスを用いる本来の業務に支障を来すなどの弊害を生じるおそれがあることから、市の機関の事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため</p>

<p>ことにより当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものの場合:6号柱書</p>	<p>YCANホームページアドレス</p>	<p>サーバ名やドメイン名などから、庁内ネットワーク構造を類推されることにより、端末の不正接続や侵入、マルウェアの混入が発生した場合の脅威が増大するおそれがあり、また職員のみが知りうる情報であり、開示することで成りすましなどに利用できる情報を提供することになるため、開示することにより、市の事務事業の適正な遂行に著しい支障が生じるおそれがあるため</p>
---	-----------------------	---

<p>第7条第2項第○号及び第8条第1項 (開示部分と非開示部分の分離) (非開示決定)</p>	<p>当該請求対象の行政文書の一部に非開示情報が記録されていて、当該非開示情報を容易に区分して除くことができず、部分開示を行わない場合 (非開示情報が第7条第2項第2号に該当する場合)</p>	<p>当該開示請求に係る行政文書は、個人に関する情報(個人の氏名)を含む電磁的記録であり、開示することにより特定の個人が識別されるおそれがあるため。また、非開示部分と開示部分を分離するプログラムを保有しておらず、非開示情報に係る部分だけを容易に区分することができないため</p>
--	--	---

<p>第9条 (存否応答拒否) (非開示決定)</p>	<p>当該請求対象の行政文書の存否を答えることができない場合 (第7条第2項第2号に該当するとして存否応答拒否をする場合)</p>	<p>当該文書の存否を答えること自体が個人情報を公にすることとなり、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第7条第2項第2号により非開示とすべき情報を開示することとなり、存否を答えることができない文書であるため</p>
-------------------------------------	---	---

<p>第10条第2項 (文書不存在) (非開示決定)</p>	<p>・未作成の場合</p>	<p>請求内容の○○事業の△△が分かる報告書については、当該○○事業報告書を確認したところ、△△については××の理由により記録をしておらず、また、これに関する○年○月○日の会議資料については、口頭により報告されていることから、当該開示請求に係る行政文書は作成をしておらず、保有していないため</p>
--	----------------	---

	・廃棄済みの場合	当該開示請求に係る行政文書は、横浜市行政文書管理規則第10条第4項に規定する行政文書分類表(共通又は課等別)に基づき、保存年限(○年)経過により廃棄済みであり、保有していないため
	・行政文書に該当しない場合	当該開示請求に係る請求対象文書は、個人メモであって組織共用していないことから、当該開示請求に係る行政文書は作成しておらず、保有していないため
	・所在不明の場合	<p>・過去に作成又は取得したか不明な場合</p> <p>当該開示請求にかかる行政文書については、作成又は取得したか不明であり、執務室、書庫及びマイクロフィルム保管庫を探したが、存在が確認できないため (事案に応じた具体的検索場所を示す)</p> <p>また、仮に作成又は取得していても保存年限(○年又は△年)経過により廃棄済みであり、保有していないため</p>
	・過去に作成又は取得したが、所在不明で廃棄したか不明な場合	<p>当該開示請求にかかる行政文書については、執務室、書庫及びマイクロフィルム保管庫を探したが、存在が確認できないため (事案に応じた具体的検索場所を示す)</p>
第17条第1項 (条例適用外) (非開示決定)	他の法令等で同一の方法で開示することとなっている場合	当該開示請求にかかる行政文書は〇〇法第〇条第〇項の規定により、何人にも横浜市の保有する情報の公開に関する条例第16条第1項に規定する方法と同一の方法で開示することとされており、同条例第17条第1項の規定により、当該同一の方法により開示を行わないため

<p>第17条第3項 (条例適用外) (非開示決定)</p>	<p>例規集 横浜市報 その他横浜市立図書館、市民情報センター等 において配架されている資料</p>	<p>当該行政文書は、横浜市立図書館その他これに類する横浜市の施設において市民の利用に供することを目的として収集し、整理し、又は保存しているものであり、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第17条第3項に規定する、条例適用外の資料に該当するため</p>
<p>第2条第2項 (条例適用外) (非開示決定)</p>	<p>請求対象が販売物の場合</p>	<p>当該行政文書は、不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものであり、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第2条第2項に規定する、条例適用外の資料に該当するため</p>

7 協議

一部開示、非開示、延長、第三者照会等について文書所管課において判断をした場合には、その内容について市民情報課と協議を行います。

【対象行政文書に非開示部分が含まれると文書所管課が判断した場合】

- 1 市民情報課へ連絡し、協議の日時の調整をします。
- 2 当該行政文書のコピーにラインマーカー等で非開示部分分かるようにしたものを市民情報課にお持ちいただき、非開示部分の理由(条例上の根拠)を説明していただきながら協議を行います。(黒で塗りつぶしてしまうと非開示部分の内容が分からなくなってしまう。)
なお、メールでの協議も可能です。この場合、非開示部分分かるようにした対象行政文書と決定通知書の案文をお送りいただき、市民情報課が確認を行います。

対象文書に「個人番号(マイナンバー)」が含まれている場合の協議について

「個人番号(マイナンバー)」は、その性質上、従来の個人情報以上に漏えいリスクの低減を図る必要があるものであり、取扱者をなるべく限定する必要があります。

このため、開示請求の対象となった文書に個人番号が含まれている場合、協議のために市民情報課へ当該文書を持参又は送付されるに当たっては、**個人番号はマスキングした状態で持参又は送付くださるようお願いいたします。**

また、開示決定等の起案に当たっても注意が必要です。「**8 開示決定等の起案**」の(1)④をご参照ください。

8 開示決定等の起案

起案文書の作成に当たっては、文書事務サポートデスク等を参照のうえ起案します。また、決定通知書の作成にあたっては、条例施行規則に定める書式を使用します。

(参考)文書事務サポートデスク起案文書・供覧文書作成ガイド

例 12 行政文書の開示請求を受けた場合(全部を開示する決定を行う例)

例 13 行政文書の開示請求を受けた場合(一部を開示する決定を行う例)

(1) 起案時の注意点

① 起案の件数

- ・ 開示請求1件(開示請求書1通)に対し、開示決定等の起案は1件とします。同一人から同日に複数の請求書が出された場合であっても、個別に起案を作成します。
- ・ 開示請求1件(開示請求書1通)に対し、複数の行政文書が対象となり、複数の決定通知書を作成する場合も、開示決定等の起案は1件とし、複数の施行文案を添付します。

- ・ 開示請求1件に対し複数課の行政文書が対象となる場合は、文書を保有する課ごとに別々に起案します。

② **開示決定等の件数**

決定通知書は一つの行政文書ごとに1枚の決定通知書を作成します。ただし、処分内容が同じ場合に限り、決定通知書をまとめることができます。(P.36 参照)

③ **決裁区分**

文書を保有する課の区局長、統括本部長決裁で行います(総務担当課合議)。期間延長、補正等の決裁は所属部長で行います。(P.4参照)

④ **対象文書に「個人番号(マイナンバー)」が含まれている場合**

文書管理システムによる起案に当たっては、総務局通知「個人番号(マイナンバー)に関する文書事務に係る取扱いについて(通知)(平成 27 年 12 月 28 日総行第 1532 号)」に準じた取扱い(閲覧範囲を「個人」とし、個人番号の記載がある資料(対象文書)は原則紙添付)としてください。

記載例

第2号様式(第5条第1号)

開 示 決 定 通 知 書

情報株式会社
代表取締役 横浜 太郎 様 …②

1 … 〇〇〇第123号
令和〇年4月17日

③… 横浜市長 林 文子 印

④

令和〇年4月1日!に開示請求がありました行政文書については、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおりその全部を開示することと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	第3回〇〇審議会の開催について(令和〇年度〇〇第123号) …⑤	
2 開示の日時及び場所	日時	令和〇年4月25日 午前・午後 2時00分 …⑥
	場所	市民情報センター(市庁舎3階) …⑥
3 開示の実施方法	写しの交付 …⑦	
4 担 当 課	〇〇局〇〇部〇〇〇課 …⑧ 電話 045(XXX)XXXX	
5 備 考	…⑨	

(注意)1 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所においてください。
2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。

(2) 開示決定通知書(全部開示)の作成

① 「記号、文書番号及び年月日」欄(通知書右上)

文書番号及び年月日は、請求者へ当該決定通知書を発送するときに記載しますので、起案時は空欄で回議します。なお、年月日は文書通知日(発送日)を記入します(**決裁日ではありません**)。

例)決裁日4月5日、発送日4月7日、開示日4月11日の場合は、
4月7日となります。

② 「通知先」欄(通知書左上)

開示請求者名を記載します。請求が個人からの場合は「個人名」、法人の場合は「法人名・代表者職氏名」を記載します。

※開示請求書に、法人名や職名を「(株)」「(有)」「(代)」など省略して書かれている場合は、「株式会社」「有限会社」「代表取締役」と、正式な記載をします。

③ 「通知者」欄

決定通知は実施機関(P.10 参照)の名称等(横浜市長 ○○○○、横浜市会議長 ○○○○、横浜市教育委員会、横浜市代表監査委員 ○○○○、横浜市水道事業管理者 ○○○○、横浜市交通事業管理者○○○○等)を各実施機関の規程に従って記載してください。決裁が取れたら、名前の右側に公印を押します。

※決裁権者の職氏名を記載するものではありませんので御注意ください。

④ 「請求日」欄

開示請求書右下「受付欄」の受付印の日付を記載します。

※請求者が右上に記載した日付ではありませんので御注意ください。

⑤ 「1 開示請求に係る行政文書」欄

対象行政文書の文書名を記載します。**開示請求者が請求書に書いた請求内容をそのまま記載するのではなく、開示する文書の件名、作成年度、記号、文書番号を行政文書管理規則に定める文書名で正確に記載します**。対象文書数が大量であっても、1文書ずつ記載します。当該欄に書ききれない場合は、別紙を作成し記載します。

また、請求書に記載された内容と文書件名が著しく異なる場合は、特定した文書件名とともに、かつこ書で請求書に記載された内容を記載します。

○(正しい記載例)

<p>1 開示請求に係る行政文書</p>	<p>(1)〇〇事業の執行について(令和〇年度市市情第12号) (2)発注伺 〇〇〇の購入について(令和〇年度) (3)支出命令書(令和〇年度)(支出命令番号1234-5) (4)支出命令書(令和〇年度)(支出命令番号9876-5) (〇〇の支出の分かるもの※請求書の記載内容)</p> <p>※開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容が、特定した行政文書の件名と著しく異なる場合は、決定通知書の開示請求に係る行政文書欄に、特定した行政文書の件名とともに、括弧書きで開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容を記載します。</p>
----------------------	--

×(誤った記載例)

<p>1 開示請求に係る行政文書</p>	<p>(1)〇〇事業に関する費用がわかる文書 <u>※開示請求書の請求内容をそのまま記載してはいけません。</u></p> <p>(2)発注伺 全10件 <u>※文書名は、まとめて書くことは認められず、1件ずつ正式文書名を記載しなければなりません。</u></p> <p>(3)〇〇事業関連起案文書綴り <u>※この場合は、伺綴り(ドッチファイル)を1文書とせず、各起案文書ごとに別々に正式文書名を記載しなければなりません。</u></p>
----------------------	---

⑥ 「2 開示の日時及び場所」欄

決裁後請求者と調整の上記載するため、起案時は空欄となります。(P.39~40参照)

⑦ 「開示の実施方法」欄

開示請求時に、請求者が選択した開示の実施方法(閲覧、写しの交付、視聴)を記載します。

※閲覧、写しの交付の両方選択されている場合は、「閲覧」と記載します。

⑧ 「担当課」欄

開示決定等を行う文書を所有する課(〇〇局〇〇部〇〇課)を記載します。

また、電話番号「045(XXX)XXXX」も記載します。

⑨ 「備考」欄

特記事項等がない場合は、空欄にします。

記載例

第3号様式(第5条第2号)

一 部 開 示 決 定 通 知 書

〇〇〇第123号
令和〇年4月17日

情報株式会社
代表取締役 横浜 太郎 様

横浜市長 林 文 子 印

令和〇年4月1日に開示請求がありました行政文書については、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおりその一部を開示することと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	〇〇審議会の設置について(令和〇年度〇〇第〇〇号)	
2 開示の日時及び場所	日 時	令和〇年4月25日 午
	場 所	市民情報センター(市庁舎)
3 開示の実施方法	写しの交付	
4 非開示とする部分の概要	(1) 個人の氏名、住所、戸籍謄本及び個人印の印影(2号) (2) 取引先企業名(3号ア) (3) 法人代表者印の印影(4号) ……①(記載例)	
5 非開示とする根拠規定	横浜市の保有する情報の公開に関する条例第7条第2項第2号、第3号ア及び第4号 ……②(記載例)	
6 根拠規定を適用する理由	(1) 個人に関する情報であって、開示することにより特定の個人が識別されるため (2) 法人がその事業活動の過程で自ら開拓し得た取引先に係る情報であり、開示することにより、他の事業者との間で、競争上不利益を被るなど、当該法人の事業活動が損なわれるおそれがあるため (3) 開示することにより、当該法人の財産権が侵害されるおそれがあるため ……③(記載例)	
7 担 当 課	〇〇局〇〇部〇〇課 電話 045(XXX)XXXX	
8 備 考		

この処分不服があるときは、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、横浜市長(…④)に審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日から6か月以内に、横浜市を被告として訴訟を提起することもできます。

- (注意)1 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所においてください。
2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。

(3) 一部開示決定通知書の作成

① 「4 非開示とする部分の概要」欄

請求対象となった文書内で、条例に基づき非開示と判断した情報については、黒く塗ったものを開示するため、黒塗り部分がどのような情報なのかを一部開示決定通知書に記載する必要があります。そのため、当該欄には黒塗り部分の概要を記載します。

※概要を記載する場合、非開示にした情報の内容がわからないよう記載します。

(記載例)

4 非開示とする部分の概要	(1)個人の氏名、住所、戸籍謄本及び個人印の印影(2号) (2)取引先企業名(3号ア) (3)法人代表者印の印影(4号)
---------------	--

※非開示部分の概要は、第7条第2項各号ごとに分類して記載します。

※個人の戸籍全部事項証明(謄本)など、書類全部を非開示とする場合は、その書類の名称を記載します。

② 「5 非開示とする根拠規定」欄

非開示部分について、適用した条項を記載します。

③ 「6 根拠規定を適用する理由」欄

条例第7条第2項に規定された非開示情報がある場合は、非開示とする理由について、決定通知書の記載自体から理解され得るよう具体的に記載しなければなりません。(条例第13条第1項)

また、当該欄に記載する理由は、「4 非開示とする部分の概要」欄に記載している非開示情報の分類(条例第7条第2項各号ごとに分類)に対応させて記載します。(適用理由記載例は P.25~28 参照)

④ 「審査請求等の教示」欄

・審査請求

実施機関名(横浜市長、事業管理者、教育委員会等)を記載します。

・訴訟

「横浜市」と記載します。

(※横浜市立大学は「公立大学法人横浜市立大学」と記載します。)

◇「一部開示決定通知書」をまとめるには…

1請求書に対して複数の対象文書があり、一部開示決定をする際には、原則、1対象文書につき1通の一部開示決定通知書を作成しなければなりません。

しかし、「4非開示とする部分の概要」、「5非開示とする根拠規定」、「6根拠規定を適用する理由」が完全に一致する場合は、1通の一部開示決定通知書にまとめることができます。

<具体例>

対象文書が4文書で、非開示部分の概要がそれぞれ以下のおりの場合

行政文書A 個人の氏名	行政文書B 個人の氏名 個人印の印影	行政文書C 個人の氏名	行政文書D 個人の住所 個人印の印影
----------------	--------------------------	----------------	--------------------------

一部開示決定通知書を作成する場合は、4文書を次のとおり非開示部分の概要ごとに分類し、3通の一部開示決定通知書を作成します。

一部開示決定通知書(個人の氏名)

行政文書A

行政文書C

一部開示決定通知書(個人の氏名、個人印の印影)

行政文書B

一部開示決定通知書(個人の住所、個人印の印影)

行政文書D

非 開 示 決 定 通 知 書

〇〇〇第 15号
令和〇年4月17日

情報株式会社
代表取締役 横浜 太郎 様

横浜市長 林 文 子 印

令和〇年4月1日に開示請求がありました行政文書については、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第10条第2項の規定により、次のとおりその全部を開示しないことと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	〇〇審議会の設置について(令和〇年度〇〇第〇〇号) …①
2 行政文書の概要	〇〇審議会の設置に関する伺
3 非開示とする根拠規定	横浜市の保有する情報の公開に関する条例第10条第2項 …③
4 根拠規定を適用する理由	当該開示請求に係る行政文書は、横浜市行政文書管理規則第10条第4項に規定する行政文書分類表(共通又は課等別)に基づき、保存年限(〇年)経過により廃棄済みであり、保有していないため …④
5 担当課	〇〇局〇〇部〇〇課 電話 045(XXX)XXXX
6 備考	

この処分不服があるときは、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、横浜市長に審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日から6か月以内に、横浜市を被告として訴訟を提起することもできます。

(4) 非開示決定通知書の作成

開示請求に係る行政文書の全部が非開示情報である場合、非開示情報を容易に区分して除くことができない場合、又は廃棄済み等の理由により文書が不存在の場合、存否応答拒否の場合等については、非開示決定を行います。

① 「開示請求に係る行政文書」欄

対象行政文書が存在する(又は存在していた)場合には、開示決定通知書等と同様に行政文書名を記載します。

請求対象となる行政文書が(作成し、又は取得しておらず)過去にも不存在である場合には、行政文書名を記載することができないため、開示請求書に記載された請求内容をそのまま記載します。ただし、開示請求書に記載された請求内容では一見して請求内容が読み取れない場合などは、文書所管課として読み取った請求内容を記載するとともに、かっこ書きで請求書に記載された内容を記載します。

② 「行政文書の概要」欄

対象行政文書の全部を非開示にすると、請求者は対象行政文書の文書名以外に当該文書の内容を一切見ることができないため、請求対象となった当該文書の概要を決定通知書に記載する必要があります。

なお、請求対象となる行政文書が(作成し、又は取得しておらず)過去にも不存在である場合には、概要についても記載することができないため当該欄に横線を引きます。

(記載例)

— 2 — 行政文書の概要 —	
-----------------	--

③ 「非開示とする根拠規定」欄

全部非開示の場合、一部開示決定通知書と同様に記載することになります。対象行政文書が不存在の場合には、根拠規定は「第 10 条第2項」になります。

④ 「根拠規定を適用する理由」欄

一部開示決定通知書と同様に記載することになりますが、対象文書が不存在の場合、保有していない理由を**具体的**に記載することが必要です。(P.27 参照)

9 開示決定等決裁後

(1) 開示請求者への連絡(開示日時等の調整)(条例第10条)

ア 請求者への連絡

文書所管課は、決裁の終了後、開示の日時及び場所を調整するため速やかに電話等で請求者に連絡します。なお、区役所広報相談係及び市民情報センターで開示を行う場合には、開示スペースの空き状況を確認のうえ、請求者と日時の調整を行います。

請求者の個人情報保護の観点から、連絡は請求者本人に直接行います。電話連絡の際、本人が不在で家族等が出た場合は、相手に課名と担当者名及び連絡を取りたい旨だけを伝えて再度かけ直すか、当方の電話番号を伝えて連絡をもらうようにします。

やむを得ず留守番電話に録音する時には、本人以外の方が聞く可能性があるため、「開示請求の件で…」など、請求を行った事実が分かるような表現はせず、連絡を欲しい旨だけを伝えるようにします。

イ 請求者との連絡・調整事項

(ア) 開示日時の調整

請求者に開示決定等の手続が終わったことを告げ、開示日時の調整を行います。基本的には、請求者と文書所管課の職員の双方の都合が良い日時を設定します。いつまでに開示を行うかについては特に定めはありませんが、審査請求及び訴訟の出訴期間などを考慮し、合理的な範囲内で日時を調整する必要があります。

また、納付書を開示時に請求者に渡すこととした場合に、金融機関の営業時間終了後に開示時間を設定してしまうと、金融機関に写しの交付の実費が納入できず、開示文書の写しをその場で交付できなくなりますのでご注意ください。

請求者と連絡が取れない等の理由により、日時の調整がつかない場合であっても、請求者への通知は遅滞なく行う必要があります。この場合には、文書所管課で相当な期間を空けて任意の開示日時を決めて記載し、決定通知書を発送します。

(記載例)

日 時	令和〇年4月15日 午前・午後 1時30分
-----	-----------------------

請求者と連絡が取れない場合、日時を空欄で送付してもいいの？

条例第10条第1項は、「開示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」と規定しており、日付欄を空欄にしたり、後日調整とのみ記載することはできません。必ず日時を記載して送付してください。

(イ) 開示場所の調整

① 局、統括本部が文書所管課の場合

開示場所は、基本的に**当該文書所管課**又は**市民情報センター**になります。市民情報センターを利用する場合は、事前に市民情報課に予約をしてください。

② **区が文書所管課の場合**

開示場所は、基本的に**当該区の広報相談係**又は**当該文書所管課**になります。
 (市民情報センターも利用できます。市民情報センターを利用する場合は、事前に市民情報課に予約をしてください。)

③ **文書所管課が複数区局にわたる場合**

それぞれの区の**広報相談係**及び**局の文書所管課**、**いずれか1区の広報相談係**、**局の文書所管課**又は**市民情報センター**になります。市民情報センターを利用する場合は、事前に市民情報課に予約をしてください。

ただし、前述の場所に限らず、文書所管課等で確保した会議室などを開示場所とすることも可能ですので、個人情報保護に配慮する必要がある場合等、必要に応じて適宜対応するようにしてください。

文書所管課が複数区局にわたる場合には、できるだけ文書所管課の中から取りまとめの課を決めて、請求者との開示日程の調整を行ってください。

<開示場所が市民情報センターの場合の記載例>

2 開示の日時及び場所	日時	令和〇年4月1日 午前・午後 2時00分
	場所	市民情報センター(市庁舎3階)

<郵送による開示の場合の記載例>

「日時」欄 → 年月日及び時分の欄すべてにハイフン(-)

「場所」欄 → 「郵送」

2 開示の日時及び場所	日時	令和一年一月一日 午前・午後 一時一分
	場所	郵送

(ウ) **開示当日の請求者の持ち物等**

請求者に、送付した決定通知書を開示日当日に持参するように伝えます。

写しの交付を希望する請求者には、納付書も併せて送付することを伝えます。そして写しの交付を受ける前に、納付書裏面に書かれている金融機関で振込を済ませ、振込人控え(領収書)を持参することで、写しの交付を受けられることも説明します。

閲覧後に写しの交付を希望する場合には、納付書は送らず、開示の実施後に文書所管課が作成した納付書を請求者に渡し、文書所管課が請求者の振込みを確認した後に写しを交付します。(P.46 参照)

(2) 公印の押印

開示日時を記載した決定通知書が作成できたら、公印申請を行い決定通知に公印を押します。

ア 実施機関が市長の場合

市長印を使用します。

イ その他の実施機関の場合

詳細は各実施機関の定めによります。

- 1 市会議長…………… 議長印
- 2 公営企業管理者…………… 公営企業管理者印
- 3 行政委員会…………… 行政委員会の印
- 4 監査委員…………… 代表監査委員印
- 5 公立大学法人横浜市立大学…… 理事長の印

ウ 契印について

決定通知書に別紙を使用する場合には、とじ目に通知書と同一の公印を押します。起案中の案文と施行文を重ねて双方にかけて押す「契」印は必要ありません(文書事務の手引参照)。

(3) 納付書の作成(条例第18条)

ア 納付書の入手・作成

写しの交付の場合には、写しの作成等に要する費用を請求者に納付してもらうため、開示決定等後に交付枚数を確定の上で納付書を作成します。納付書は、市民情報課からお送りします。

市民情報センター受付時:正本送付時に同封します。

各区広報相談係受付時 : 副本が市民情報課に届き次第お送りします。

※記入ミスがあった場合などで必要な場合は、市民情報課に御連絡ください。

(各区広報相談係にも置いてあります。)

※公営企業管理者等は各局で納付書等を作成してください。

※市民情報センター以外の場所で閲覧による開示を行う際に、閲覧後に写しの交付を求められることが予想される場合も、事前に市民情報課から納付書を取り寄せておいてください。

※納付書は、納付者が同じであれば、複数の決定通知の実費をまとめて記載することができます。(YCAN市民情報課情報公開・個人情報サポートデスク『情報公開通信 2009年4月号』参照)

【YCAN 市民情報課ページ→納付書の記入方法参照】

(記入例)

〒231-0000
横浜市中区〇〇町1-1
〇〇株式会社
代表取締役 〇山△男 様

記入箇所

〒231-0000
横浜市中区〇〇町1-1
〇〇株式会社
代表取締役 〇山△男 様

〒231-0000
横浜市中区〇〇町1-1
〇〇株式会社
代表取締役 〇山△男 様

※今回決定した決定通知書右上の番号を記入してください。

他の課の分も合わせて作成する場合は、該当課を縦に並べて書くか、代表的な課を書き「ほか」とするなどして作成してください。

(例)平成20年5月市市情第2000号 ほか

原符

上段と同じ内容を記入してください

上段と同じ内容を記入してください

公 受入済通知書

電帳
パンチ

上段と同じ内容を記入してください

上段と同じ内容を記入してください

横浜市 (金融機関等保管)

横浜市 (市保管)

イ 枚数確認及び費用について

(ア) 枚数確認について

写しの交付の枚数を計算します。

- ・両面印刷の場合は、**片面**を1枚として計算
- ・A3用紙を半分に分けて綴じてある場合は、A3判1枚分として計算
- ・文書が大きいなどで、分割した場合には、分割した枚数

対面での開示の実施の場合には、写しの交付時に請求者と確認をするなど、数え間違いのないように確認をしてください。

(イ)費用について

行政文書の種類(紙・電磁的記録など)、大きさ、単色・多色刷りに応じて費用が異なります。

費用の計算にあたっては、複数の職員によるダブルチェックを行うなどし、間違いのないようにしてください。

<写しの作成に要する費用>

行政文書の種類	写しの作成の方法		金額
文書、図画及び 写真	複写機により複写したもの(日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いたものに限る。)	単色刷り	1枚につき 10 円
		多色刷り	1枚につき 50 円
	複写機により複写したもの(日本産業規格A列3番を超える大きさの用紙を用いたものに限る。)		実費
マイクロフィルム	用紙に印刷したもの		1枚につき 10 円
電磁的記録	録音カセットテープに複写したもの		1巻につき 120 円
	ビデオカセットテープに複写したもの		1巻につき 250 円
	用紙に出力したもの(単色刷り)		1枚につき 10 円
	フレキシブルディスクカートリッジに複写したもの		1枚につき 60 円
	光ディスクに複写したもの	CD-R (日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120mm の光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの)	1枚につき 70 円
DVD-R (日本産業規格 X6241 に適合する直径 120mm の光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの)		1枚につき 100 円	

※ マイクロフィルム及び電磁的記録の写し(用紙に出力したもの)を作成する場合は、日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いるものとする。

(4)決定通知書等の発送(条例第10条)

決定通知書及び納付書が完成したら、遅滞なく開示請求者に普通郵便で(全部開示決定又は一部開示決定の場合)発送します。その際の郵送料は文書所管課の負担となります。

非開示決定のみの通知は、審査請求期間の起算日を明確にするため、**配達証明郵便**により郵送します。後日、郵便局から郵便物配達証明書が送付されるので、送付されたら非開示決定起案と同一期間保存します。

同一案件で開示決定と非開示決定の双方が存在する場合には、開示決定通知書等に同封し、普通郵便で郵送します。非開示決定通知書のみを送付する場合と異なり、開示が行われることから、請求者に対して非開示決定を行った旨を伝える機会があるため、配達証明による通知は不要と考えられます。

※公印を押印した決定通知書は、請求者に送付する前に必ずコピーをとり、市民情報課に1部送付してください。(決裁日は、通知書の右上に「0/00決裁」と鉛筆で記入してください。)

延長の決定を行った場合は、延長決定通知についても同様に送付してください。

(5) 開示文書の準備(条例第16条)

ア 全部開示の場合

原則として原本を用意します。ただし当日使用する可能性のある常用文書や破損のおそれがある文書等は、写しを作成し、写しにより開示を実施します。

イ 一部開示の場合

行政文書の非開示情報の部分を黒く塗抹(透けて見えないようにします。)した写しによる開示を行います。また、複数のページにわたる文書において、ページ全体が非開示となる場合は、原則として当該非開示となるページを除いて開示します。

なお、非開示情報の部分に黒テープを貼り付けた原本を開示する方法は、黒テープがはがれること等による非開示情報の漏えいの危険があるため、極力避けます。

開示部分と非開示部分が重なっている場合

非開示とされた印影については、印影が見えることのないよう黒く塗る必要がありますが、同時に、当該印影が開示すべき部分(法人名や代表者氏名など)の一部に重なるように押印している場合には、当該開示部分がきちんと見えるようにして、非開示とされた印影部分のみを黒く塗る必要があります。

ウ 写しによる開示を行う際の準備

非開示部分を黒く塗抹した写しを開示する場合に、原本の提示を求められることも考えられるため、開示時には原本も用意しておきます。原本の提示を求められた場合には、外形的に文書全体を示すなど、非開示情報が記録された部分以外を示すことにより対応します。

(6) 写しの作成

開示請求では、「新たに行政文書を作成し、又は加工してはならない」としていることから、写しの作成にあたっては原則として原本と同一の形状で作成します。情報公開条例施行規則では、開示する行政文書の原本が文書(紙)の場合の写しの作成に要する費用として、複写機により複写したものだけが規定されています。

そのため、原本が文書(紙)の場合、原本をスキャンし、そのデータをCD-R等に複写して交付することはできません。

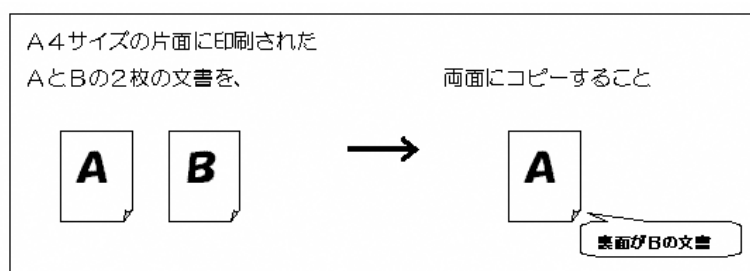
原本が文書(紙)の場合、そのサイズがA4であればA4、A3であればA3、両面であれば両面、片面であれば片面で原則作成します。

(YCAN市民情報課情報公開・個人情報サポートデスク「情報公開Q&A」参照)

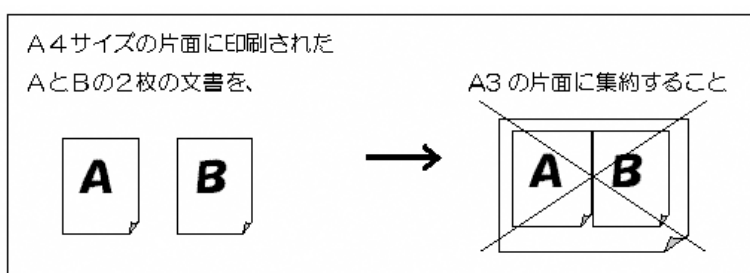
※ 片面印刷の文書を、両面印刷して欲しいと請求者から申出があった場合は、両面印刷で対応することもできます。(片面を1枚とするので費用は変わりません。)ただし、複数

枚の文書を1面に集約することはできません。

○(正しい例)



×(誤った例)



※ 文書所管課に対応できるコピー機器がない場合(原本サイズがA2やA1の場合等)は、原寸大の写しを作成(A3を超える場合は実費請求)するか、又は請求者に了承を得た上で、保有するコピー機器で対応可能なサイズに分割した写しを作成して対応することとします。

※ 原本がカラーの場合は、原則カラーで作成します。ただし、請求者が希望すれば単色(白黒)で作成して交付することも可能です。

※ カラーの場合は請求者の負担する費用が高くなりますので、事前に請求者に単色の交付を希望するかどうか確認をするとスムーズです。

また、原本が電磁的記録(PDFを除く)の場合の写しの作成に要する費用としては、用紙に出力したもの及びCD-R等に複写したものが規定されています。ただし、非開示情報を既存のプログラムでは容易に区分して除くことができない場合は、CD-R等に複写したものの交付はできません(P.23 参照)。

10 開示の実施

(1) 開示当日の対応

指定した日時・場所で開示を実施します。開示は基本的に次の手順で行います。

ア 請求者が持参した決定通知書を確認し、請求者本人であることを確認します。

請求した本人以外の方についても、請求者が了承していれば、開示を受けることが可能です。請求者と一緒の開示を受ける場合は特に手続を必要としませんが、第三者が単独で受ける場合は、委任状が必要となります。

イ 写しの交付の場合

写しは、必ず実費の納入を確認した後に交付します。領収書(納付書)の領収印を確認し、領収書は領収を確認後本人に返却します(当日渡しの場合は納付書を交付し、金融機関で納入してもらい、領収印を確認します)。

写しの交付は、行政文書1件につき1部です。(施行規則第13条)

ウ 閲覧の場合

開示の目的は、市民への説明責務を全うすることにある(条例第1条)ので、開示の実施の際には文書所管課が立ち会い、必要に応じ非開示事由や請求対象文書に関する事務事業の内容等について説明を行い、質疑等に応じます。

立会者は、上記の説明、質疑等に応じることができる人であれば、責任職等である必要はありません。

なお、**説明は合理的な範囲で行います**。請求者に理解していただけるように努めることは当然ですが、最終的に請求者の了解を得ることまで求められているものではありません。

エ 閲覧による開示時に、写しの交付を求められた場合の対応

閲覧後、全部又は一部の写しの交付を求められた場合は、その場で納付書を発行し、請求者に金融機関で写しの交付費用を納付してもらい、領収印を確認した上で対象文書の写しを交付します。

なお、この場合、新たに決定通知書を作成、交付する必要はありません。

オ 指定の日時に開示を実施できなかった場合の対応

指定の日時に開示を実施できなかったときは、請求者と調整し、改めて別の日時に開示を実施してください。

なお、この場合、新たに決定通知書を作成、交付する必要はありません。

(2) 郵送開示

写しの送付は郵送(日本郵便株式会社が行う郵便事業)により行います。(施行規則第14条第2項)

郵送による開示は基本的に次の手順で行います。すべて普通郵便で行います。

ア 決定通知書、お知らせ(ひな形:YCANの市民情報課ページ「郵送による開示方法」参照)及び納付書を請求者に郵送します。

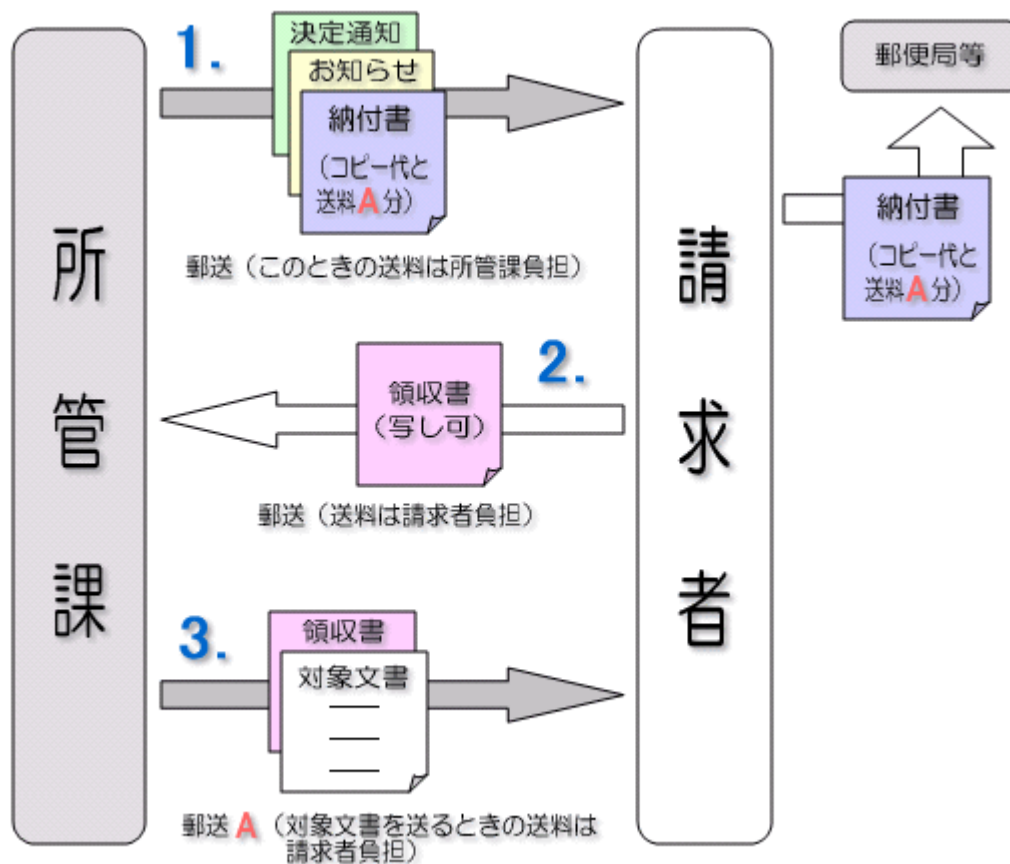
到着後、請求者に金融機関で実費を納付してもらいます。

イ 請求者に領収書(写しも可)を文書所管課あてに返送してもらいます。

ウ 到着後、請求対象文書の写し及び返送いただいた領収書を同封し請求者あてに郵送し

ます。

(参考) 郵送による開示の流れ



(3) 再開示(条例第16条)

最初に開示を受けた日から30日以内に限り、再開示をすることができます。再開示の申出は口頭でも可能で、新たな決定通知書も不要です。手続は単に電話等で日時調整を行うだけで再開示することができます。

再開示の実施の際には改めて決定通知書の確認を行うため、請求者に持参してもらうよう説明します。

なお、行政文書の量と比較して再開示の申出回数が著しく多い場合や、既に写しの交付を行ったものについては、再開示を拒むことができます。