

情報公開事務の手引  
(第8版)

春日井市

# 目次

## I 春日井市情報公開制度の概要

1 情報公開制度の意義	1
2 情報公開制度の基本的考え方	1
3 春日井市情報公開条例の概要	2
4 情報公開制度の仕組み	5

## II 春日井市情報公開条例解釈運用基準

第1条 目的	6
第2条 定義	8
第3条 実施機関の責務	16
第4条 公文書の開示を請求するものの責務	17
第5条 公文書の開示請求権	19
第6条 開示請求の手続	20
第7条 公文書の開示義務	23
第8条 部分開示	53
第9条 公益上の理由による裁量的開示	56
第10条 公文書の存否に関する情報	57
第11条 開示請求に対する措置	59
第12条 開示決定等の期限	61
第13条 開示決定等の期限の特例	63
第14条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	64
第15条 開示の実施	67
第16条 他の制度との調整	68
第17条 開示手数料等	71
第17条の2 審理員による審理手続に関する規定の適用除外	79
第18条 審査会への諮問	80
第19条 諮問をした旨の通知	82
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	83

第21条	削除	84
第22条	情報提供に関する施策の充実	84
第23条	公文書の検索資料の作成等	85
第24条	施行の状況の公表	86
第25条	出資法人等の情報公開	87
第25条の2	審査会への諮問	88
第26条	委任	89
附 則		90
<b>【関係例規等】</b>		
春日井市情報公開条例		91
春日井市情報公開条例施行規則		107
春日井市情報公開・個人情報等保護審査会条例		124
春日井市情報公開事務取扱要領		130
春日井市情報提供の推進に関する指針		161
市政に関する情報及び保有個人情報の写しの作成に要する費用の額		166
公文書の開示に関する事務の流れ		168
開示請求に係る審査請求に関する事務の流れ（市長又は消防長が開示決定等をする場合）		169
開示請求に係る審査請求に関する事務の流れ（市長又は消防長以外の実施機関が開示決定等をする場合）		170

# I 春日井市情報公開制度の概要

## 1 情報公開制度の意義

### (1) 情報公開制度とは

市の保有する公文書を市民の皆さんからの求めに応じて、開示する制度です。

この制度によって、市民は公文書の開示を請求する権利が保障され、原則として、市は公文書の開示をしなければならないという義務が発生すると同時に、市政に関して説明する責任が明確にされます。

### (2) 制度の役割

情報化や地方分権が進むなか、行政は市民と一体となってまちづくりをしていく必要があります。そのためには、市民の皆さんに市政を知っていただき、まちづくりに参画していただくことが必要です。

情報公開制度の導入によって、市民の皆さんがより様々な情報の提供を受けられるようにし、制度の適正な運用を通じて、市の行政運営の公開性の向上を図り、市政への市民参画の推進と開かれた市政の実現を目的とするものです。

## 2 情報公開制度の基本的考え方

市政について知っていただくための制度として、次の5つを基本原則とします。

### (1) 公開の原則の確立

より開かれた市政の実現を図るため、市が保有する公文書は、個人情報など必要最小限の例外を除き原則公開することとし、不開示とするものについては、可能な限り定めておくものとします。

### (2) プライバシーの保護

プライバシーに関する情報は、個人の尊厳にかかわる基本的人権を尊重する見地から原則不開示として、個人情報及び死者情報の保護について最大限の配慮をします。

### (3) 市民に分かりやすく利用しやすい制度づくり

情報公開の窓口体制、請求手続、開示手続などは、市民にとって分かりやすく、利用しやすいものとし、できるだけ多くの市民が有効に活用できるよう配慮します。

### (4) 公正な救済制度の確立

不開示の決定等に対し審査請求があった場合は、第三者的な審査機関を設置し、

公正な救済手続を確立します。

(5) 公文書開示と情報提供の総合的展開

行政への市民参加・参画を実効性あるものにするため、公文書の開示と併せて、行政の側からの情報提供施策を充実・強化し、総合的な情報公開の展開を図ります。

	住民の請求によるもの	住民の請求によらないもの
権利・義務 関 係	法令に基づく縦覧、閲覧等  公文書の開示制度 (義務的開示)	条例・規則の公布 財政事情の公表 等 (公表制度)
任意的な も の	情報コーナーにおける閲覧 窓口における資料提示等 (情報提供)	広報の発行 市ホームページへの掲載 報道機関への情報提供 (情報提供)

3 春日井市情報公開条例の概要

(1) 目的

市民の知る権利を尊重し、公文書の開示請求権を明らかにして、市が市政に関して市民に説明する責任（説明責任）を明確にするものです。

また、情報の提供を含めた情報公開の総合的な推進を図り、市民の皆さんの行政への参画の促進と開かれた市政の実現を目的としています。

(2) 実施機関

情報公開を実施するのは、市の全ての機関で、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、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会となります。

(3) 対象文書

対象となる公文書は、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（磁気ディスク、半導体メモリ、磁気テープ等）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です。

(4) 請求できる方

市民を含む全ての自然人（他の地方公共団体の住民、外国人等）及び法人その他の団体の方が請求できます。

(5) 公文書の開示義務

開示請求のあった公文書は、次に掲げる不開示情報を除き、原則公開します。

ア 法令秘に関する情報

法令などにより開示することができない情報

イ 個人に関する情報

個人が識別され得る情報や個人の正当な権利利益を害するおそれがある情報

ウ 法人等に関する情報

法人等の正当な利益を害するおそれがある情報

エ 公共の安全に関する情報

公共の安全と秩序の維持に支障が生じる情報

オ 国等協力関係に関する情報

国等の機関との協力信頼関係を著しく損なうと認められる情報

カ 審議・検討等に関する情報

審議、検討又は協議に関する情報で、意思決定の中立性が損なわれたりするなどのおそれがあるもの

キ 事務・事業に関する情報

事務・事業に関する情報で、その性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

また、部分的な開示、公益上の理由による開示、存否を明らかにしないで開示請求を拒否できる場合の規定を設けています。

(6) 開示請求の手続

ア 開示の決定等は、原則として、請求があった日の翌日から起算して14日以内に行います。

イ 公文書に第三者に関する情報が記載されているときは、この第三者に意見書を提出する機会を付与できます。

ウ 公文書の開示には手数料が必要となります。また、公文書の写しの郵送を希望する場合には、その送付に要する費用は実費負担となります。

(7) 他の制度との調整

法令又は他の条例により公文書の閲覧、縦覧、写しの交付等の手続が別に定められている場合には、情報公開条例によらず、他の制度の手続に従って閲覧等を行うこととなります。

(8) 審査請求

公文書の開示決定等について、不満があるときは、実施機関に対して審査請求をすることができます。

実施機関は、審査請求について第三者的な機関である春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問し、その答申を尊重して裁決を行います。

(9) その他

上記のほか、情報公開条例をより充実したものとするため、次のような規定を設けています。

ア 情報提供に関する施策の充実

市民の皆さんが請求手続をしなくても知りたい情報を知ることができるように資料を収集し、市政に関する情報を明らかにするよう努めます。

イ 公文書の検索資料の作成

市がどんな公文書を持っているかわかるように、必要な資料を作成して情報公開の受付窓口に設置します。

ウ 公文書の開示の実施状況の公表

毎年1回、市における公文書の開示の実施状況を公表します。

エ 出資法人等の情報公開

市が一定の出資をしている法人等に対し、この条例の趣旨に基づき出資法人等が保有する情報を公開するよう協力を要請します。

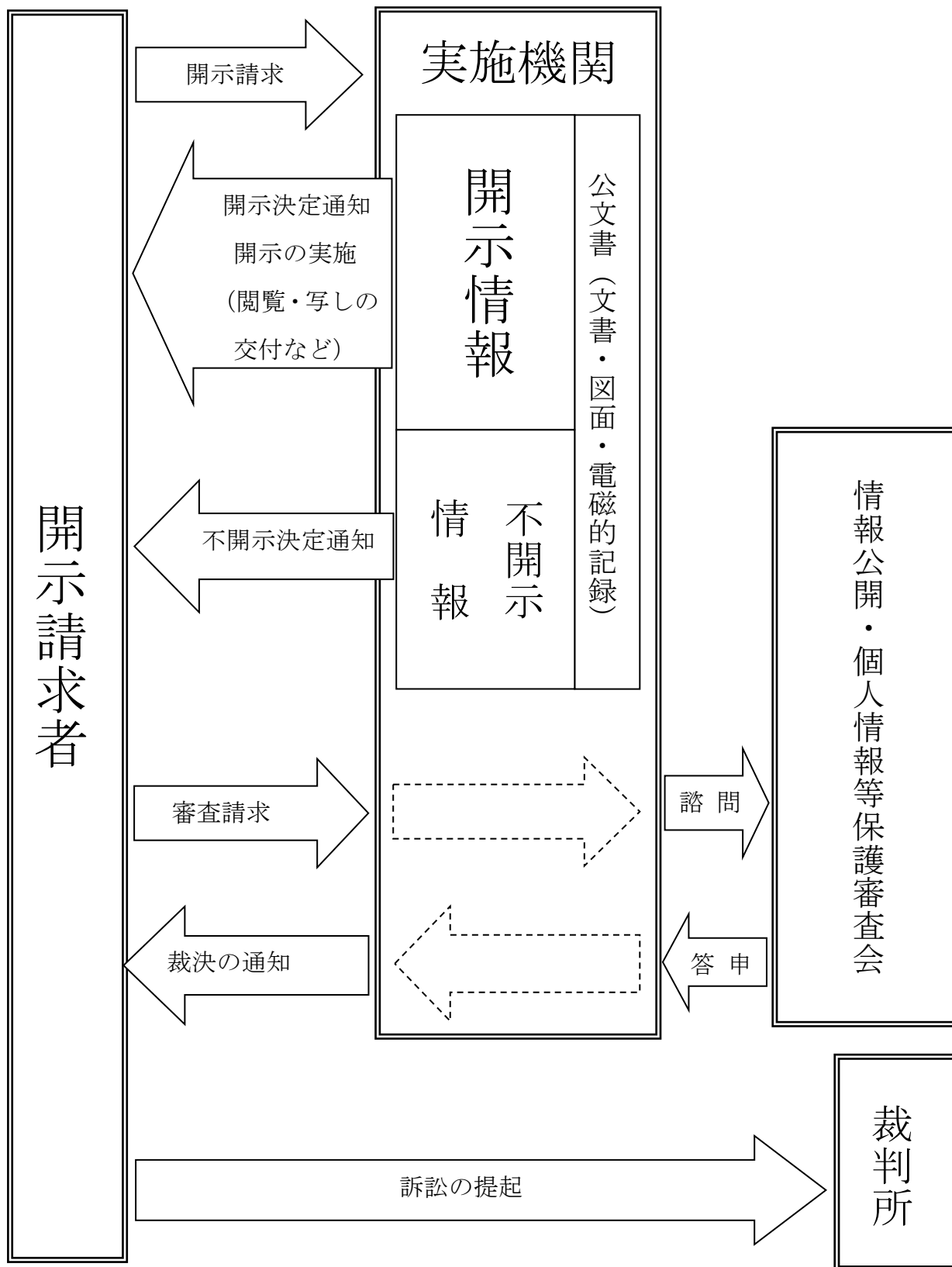
オ 審査会への諮問

情報公開制度の適正な運用を確保するため必要な場合は、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問し、同審査会の意見を求めます。

カ 施行日

この条例は、平成13年4月1日から施行します。

#### 4 情報公開制度の仕組み



## Ⅱ 春日井市情報公開条例解釈運用基準

### 第1章 総則

#### 第1条 目的

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、公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ついて必要な事項を定めることにより、市の行政運営の公開性の向上と公正の確保を図り、もって市の行政活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、市民の行政への参画の促進と開かれた市政の実現に資することを目的とする。

#### 【趣旨】

この条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、第3条（実施機関の責務）の規定と併せて、条例の解釈及び運用の指針となるものである。

#### 【解釈】

- 1 「地方自治の本旨にのっとり」とは、情報公開制度が地方自治の本旨という憲法の理念、とりわけ地方自治が住民の意思に基づいて行われるという住民自治の原理を踏まえた制度であることをいう。
- 2 「市民の知る権利を尊重し」とは、市民の「知る権利」が情報公開の制度化に大きな役割を果たしてきたことに対する認識を明らかにし、市民に分かりやすく情報公開制度の基本理念を示していく趣旨である。
- 3 「公文書の開示を請求する権利を明らかにする」とは、公文書の開示を請求する権利を設定することをいう。したがって、この条例に定める要件を満たした開示請求に対して、実施機関は当該開示請求に係る公文書を開示する義務を負うものである。
- 4 「情報公開の総合的な推進」とは、公文書開示制度の充実とともに、情報提供施策等を整備拡充することにより、市が保有する情報の公開を総合的に進めていく趣旨である。
- 5 「市の行政活動を市民に説明する責務が全うされるようにし」とは、市が市政の信

託者である市民に対して有している市の行政活動の状況を具体的に説明する責務（説明責任）が果たされるようにするという趣旨である。

- 6 「市民の行政への参画の促進と開かれた市政の実現に資する」とは、情報公開制度の整備・充実を図ることにより、市政に対する市民の的確な認識と評価が可能となり、市民の行政への参画が一層促進され、その結果、究極の目的である開かれた市政が実現され得ることという。

## 第2条 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、それぞれ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、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。
- (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。）であつて、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 市の図書館その他これに類する施設等において、市民の利用に供することを目的として管理されているもの
  - イ 官報、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

### 【趣旨】

この条は、この条例において使用する用語の定義を定めたものである。

### 【解釈】

#### 1 第1号関係（実施機関）

- (1) 「実施機関」とは、この条例により公文書の開示等を実施する市の機関をいう。
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）により、独立して事務を管理し、執行する権限を有する執行機関（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、固定資産評価審査委員会）及び議決機関である議会を実施機関とする。

なお、消防長は、地方自治法の執行機関ではなく市長の補助機関であるが、消防組織法（昭和22年法律第226号）により、一定の権限を有し、独立して事務を執行していることから独立の実施機関とする。

また、水道事業管理者については、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）によ

り一定の権限を有し、独立して事務を執行していることから、独立した実施機関とするものではあるが、現在、春日井市水道事業の設置等に関する条例（昭和41年条例第48号）第3条において「管理者を置かないものとする」と規定されており、置かれていない水道事業管理者を実施機関とすることは適当でないため、実施機関として明記しないこととした。

- (3) 実施機関の附属機関（春日井市総合計画審議会、春日井市都市計画審議会等）は、当該実施機関に含まれる。したがって、附属機関の作成した公文書の開示については、その附属機関を所管する執行機関が実施機関となる。
- (4) 別個の独立した法人である市の出資法人（春日井市土地開発公社、春日井市社会福祉協議会等）及び特別地方公共団体である一部事務組合（春日井小牧看護専門学校管理組合等）は、この条例にいう実施機関には含まれない。

## 2 第2号関係（公文書）

- (1) 「実施機関の職員」とは、市長、行政委員会の委員、監査委員のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員（臨時職員等を含む。）をいう。また、実施機関の附属機関の委員も含まれる。
- (2) 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得した場合をいう。「職務」には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により、実施機関が委任を受け、又は補助執行として処理している事務が含まれる。

なお、職員が地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第18条などの規定により、他の法人その他の団体の事務に従事している場合の当該事務は、ここでいう職務に当たらない。

- (3) 「文書」とは、紙に文字で表示されたもので、起案文書、收受文書、台帳、カード類、刊行物等をいう。「図画」とは、紙に記号、線等の象形を用いて表現されたもので、地図、図面、写真、フィルム、ポスター等をいう。「電磁的記録」とは、磁気ディスク（ハードディスク等）、半導体メモリ（USB等）、光ディスク（コンパクトディスク等）、磁気テープ（カセットテープ等）等をいう。
- (4) 「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」とは、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事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）をいう。した

がって、職員が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当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、これに当たらない。

(5) 本号ただし書は、開示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公文書についてを定めたものである。

ア 「市の図書館その他これに類する施設等」(ア)とは、文書、図画等を一般の利用に供することを事務事業として行っている施設をいい、公の施設であると事務所であるとを問わない(建物の一部に閲覧コーナー等の区画を設けているものを含む。)

イ 「市民の利用に供することを目的として管理されているもの」(ア)とは、図書館等の施設において、専ら一般の利用のために管理されている文書、図画等をいう。したがって、これらの施設で管理されている文書、図画等であっても、一般の利用を前提としていない、行政事務のために作成し、又は取得したものはこれに含まれず、この条例の適用があるものである。

ウ 「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」(イ)とは、市販された書籍等は、書店で購入するなどにより、一般にその内容を容易に知ることができるものであることから、この条例の対象外としたものである。

エ 「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」(ウ)については、できるだけ一般の公開に付されるべきであるが、貴重資料の保存、学術研究への寄与等の観点からそれぞれ定められた開示範囲、手続等の基準に従った利用に委ねられるべきであり、この条例の対象から除くこととした。

## 【運用】

### 1 組織共用文書の判断について

#### (1) 組織共用文書の定義

「組織共用文書」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段階のものでなく、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いう。

#### (2) 組織共用文書の範囲

##### ア 作成した文書

職務上の内部検討に付された時点後のものであって、当該組織において利用可能な状態で保存されているものをいう。具体的には次の（ア）及び（イ）の両方の要件を満たすものが組織共用文書に該当する。

（ア） 職務上の内部検討に付された時点後のもの

- a 「職務上の内部検討」とは、課長等一定の権限を有する者（以下「課長等」という。）を含めて行われる内部検討をいう。
- b 「一定の権限を有する者」とは、春日井市決裁規程等に規定する決裁権者をいう。
- c 「職務上の内部検討に付された時点後」とは、組織として説明する責任を果たす観点から、作成した文書が職員の個人的検討段階を離れ、課長等の関与（加筆、修正等）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後という趣旨である。
- d おおむね次のとおり判断するものとする。

類 型	組織共用文書となる時点
起案文書	原則、課長等の指示等を経た後に作成されるものであるため、起案者により作成された時点で職務上の内部検討に付された時点後のものとみなす。
台帳類、帳簿類 軽易な文書、 定型的な文書 等	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、組織において業務上必要なものとして利用するために作成されたものは、職務上の内部検討に付された時点後のものとみなす。
内部検討資料 等	作成した文書が職員の個人的検討段階を離れ、課長等の関与を経て、加筆、修正等を加えた文書が職務上の内部検討に付された時点後のものとなる。

（イ） 組織において利用可能な状態で保存されているもの

- a 実施機関の定める文書取扱規程等の規定に基づき、管理されているものをいう。
- b 「管理されているもの」には、回付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。

【例】

- ・ 決裁等の手続が終了した文書
- ・ 決裁等の手続の途中の文書
- ・ 事務マニュアル、業務日程表等
- ・ 備品台帳、執務日誌、運転日誌、現金出納簿等
- ・ 記録写真、施設等の管理用図面等
- ・ 庁議、関係各課の調整会議、連絡会議等に提出された資料
- ・ 審議会、懇談会等の資料
- ・ 説明会、対外的打合せ等資料

#### イ 取得した文書

收受文書は、收受入力した後、主務課長が押印した時点から組織共用文書に該当する。ただし、庁内文書、大量に收受する文書等で、例外的に收受入力等の手続が省略されているものは、当該文書が組織において利用可能な状態で保存された時点から組織共用文書に該当する。

#### 【例】

- ・ 供覧、回覧等の手続の途中の文書
- ・ 会議等で受領した資料
- ・ 申請書、届出書等

#### (3) 電磁的記録の取扱い

電磁的記録についても、この条例の対象文書となるため、文書及び図画と同じく(2)組織共用文書の範囲と同様の考え方とする。

#### 【例】

- ・ 業務用システムのデータ
- ・ 施設紹介ビデオ、市政映画等のビデオテープ
- ・ メールの送受信データ
- ・ 共有フォルダ内のデータ
- ・ ライブラリデータ

#### (参考) 電磁的記録について

##### 1 メール

メールの内容が、職務上の権限や責任に基づいて行われた指示や命令、依頼、通知、報告、照会回答及び外部との折衝や交渉の記録等であり、実施機関の職員

が組織的に用いるものとして保有しているものであると認められれば、公文書に該当します。

## 2 共有フォルダ内のデータ

ファイルサーバに保存されているデータについては、一般に各課において業務上必要なものとして組織的に利用・管理されていると認められるので、原則として「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの（＝公文書）」に該当します。

## 3 ライブラリデータ

ライブラリデータにおいても、共有フォルダ同様に各課において業務上必要なものとして組織的に利用・管理されていると認められるので、原則として「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの（＝公文書）」に該当します。

### 【答申・判例】

#### 1 「実施機関について」

「会派は議会の一部であるとは認められないとした判例」

一般に会派は県議会の議員によって構成される任意の団体であり、県議会の議事運営等のために活動するものであることは公知の事実であり、会派は県議会の機関ではなく、県議会の機関に準ずる組織として扱われるものともいえない。

そして、会派と県議会の関係は、県議会の議事運営を適切かつ効率的に行うためのものであって、これをもって県議会と会派が一体であるとか、会派が県議会の一部若しくは下部組織又は機関であると認めることもできない。（さいたま地裁 平成17年(行ウ)第24号 平成17年11月26日判決）

## 2 「公文書」の範囲

### (1) 会議の録音物

この場合の「録音物の適正な管理」については、事務取扱者個人の守秘義務（国家公務員法（昭和22年法律第120号）100条）等に基づく管理によっても相当程度は他への漏洩を防止することが可能であるが、庁舎外への持ち出し等の際の紛失等の危険性等を考えると、そのような個人的な管理にすべてをゆだねるのではなく、司法試験委員会の庶務担当部署（事務局）としての人事課が、組織として適正に管理を行うこと

が想定され、期待されていると考えるのが自然である。このように考えると、本件録音物は、被告らの主張にかかわらず、現に人事課において組織的な管理が行われているものであるか、少なくともそのような組織的な管理が行われるべきものとして司法試験委員会からゆだねられているものと解さざるを得ない。(東京地裁 平成17年(行ウ)第64号 平成19年3月15日判決)

(2) 共有フォルダに保管されたメモ (電磁的記録)

尼崎市では、作成したデータファイルの保存場所については「行政事務支援システム利用ガイドライン」において一定のルール決めがされており、個人で持つべきファイルを保管するフォルダ、組織として共有すべきファイルを保管するフォルダが分かれており、職員がその都度判断して保存場所を決めているという状況である。

本件メモは、組織として共有すべきファイルを保管するフォルダに保存されていたということである。実施機関は不開示理由説明書の中で、「本件メモを作成した尼崎市固定資産評価審査委員会の書記(事務局職員)が本件メモをパソコンの共有フォルダにデータファイルとして保存した理由についても、組織的に用いる意図を持って共有フォルダに保存したというよりも、単に本件メモを保存する目的で共有フォルダを保存先に指定したにすぎず、本件メモは本件メモを作成した尼崎市固定資産評価審査委員会の書記(事務局職員)の個人の備忘録的なメモにすぎないととらえ、公文書には該当しないと判断した」と主張している。

しかしながら、本件メモについては、組織として共有すべきファイルを保管するフォルダに保存されており、結果として、実施機関の職員が誰でも閲覧できる状況にあることを考えると、実施機関の主観はどうあれ、本件メモは組織として管理されており、共有していると考えざるを得ない。

以上により、本件メモの作成、利用、保存の状況等を総合的に考慮すれば、本件メモは、「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又は保存されている状態のもの」と判断できる。したがって、本件メモは、条例にいう「公文書」と認められるから、公文書の不存在を理由として非開示とした実施機関の判断は、妥当とはいえない。(尼崎市情報公開・個人情報保護審査会 答申第15号 平成22年12月22日)

(2) 区役所内に保管されるなどしていた町内会連合会の文書が「公文書」に該当し

## ないとされた事例

本件文書についても、物理的には同課事務室内に存在したものの、鍵で施錠された同会所有の本件ロッカー内に保管され、同課を訪れる同会の会長や役員が、自ら同ロッカーを解錠して保管された文書を取り出し、これに目を通したり記帳するなどして同会の事務の用に供しており、同会からの依頼への対応に備えて同ロッカーの合鍵を預かっていた同課職員も、同会からの依頼に基づく場合を除き、上記事務の代行のため同ロッカーを解錠して保管されている文書を取り出すことはなかったのであり、本件全証拠によっても、処分行政庁が、それらの文書について、自ら作成、保存、閲覧・提供、移管・廃棄等の権限を有していたと認めることはできないのであるから、処分行政庁がそれらの文書を現実に支配、管理していたということはできない。したがって、本件文書のいずれも、本件条例2条2号にいう公文書の要件のうち、「実施機関が管理しているもの」（同号本文）との要件に該当するとは認められない以上、本件文書は、同号にいう公文書に当たらないというべきである。（東京地裁 平成21年（行ウ）第63号 平成22年3月30日判決）

### 第3条 実施機関の責務

第3条 実施機関は、公文書の開示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、運用するとともに、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最大限の配慮をしなければならない。

#### 【趣旨】

この条は、この条例の解釈及び運用に当たっての実施機関の責務を定めたものである。

#### 【解釈】

- 1 実施機関は、市民の公文書の開示を請求する権利を保障するため、条例に基づく開示請求に対して、第7条各号の規定に該当しない限り開示しなければならないとの観点に立って、条例全体を解釈し、運用しなければならない。
- 2 開示請求があった公文書に記録されている情報が、第7条各号に規定された情報に該当するか否かの判断に当たっては、公開の原則の観点に立って、適正に解釈運用しなければならない。
- 3 「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」とは、開示を原則とする情報公開制度の下においても、個人のプライバシーは最大限に保護されるべきであり、正当な理由なく公にされることがあってはならないことを明らかにしたものである。

なお、「個人に関する情報」については、第7条第2号において、特定の個人が識別され得る情報等を原則として開示しないものとしている。

## 第4条 公文書の開示を請求するものの責務

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求するものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

### 【趣旨】

この条は、市民等が開示請求権を行使するに当たって、適正な請求に努める責務及び公文書の開示を受けた者が、当該情報を適正に使用すべき責務を定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「この条例の目的に即し」とは、第1条に定める目的に即してという意味であり、市民の行政への参画の促進と開かれた市政の実現に資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。
- 2 「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、他人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趣旨である。
- 3 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、開示の実施の際に、その使用をしないよう要請するものとする。
- 4 著しく不適正な請求及び使用については、権利濫用の一般法理により対処するものとする。

### 【答申・判例】

- 1 「権利濫用に関する判例」
  - (1) 開示請求に係る行政文書が著しく大量である場合又は対象文書の検索に相当な手数を要する場合に、これを権利濫用として不開示とすることができるのは、請求を受けた行政機関が、平素から適正な文書管理に意を用いていて、その分類、保存、管理に問題がないにもかかわらず、その開示に至るまで相当な手数を要し、その処理を行うことにより当該機関の通常業務に著しい支障を生じさせる場合であって、開示請求者が、専らそのような支障を生じさせることを目的として開示請求をするときや、より迅速・合理的な開示請求の方法があるにもかかわらず、そのような請

求方法によることを拒否し、あえて迂遠な請求を行うことにより、当該行政機関に著しい負担を生じさせるようなごく例外的なときに限定されるものといわざるを得ない。（東京地裁 平成14年（行ウ）第422号 平成15年10月31日判決）

- (2) 本件条例（佐賀市情報公開条例。以下同じ。）5条は、市民だけではなく、すべての人に公開請求権を与え、本件条例14条が、公文書の写しの交付を受けようとするものに対する費用負担について定め、この限度において実施機関の経済的負担について考慮していることからすれば、本件条例は、情報公開請求が営利目的でされることのみを理由に公開請求を行うことを禁止しているとは到底認め難く、したがって、その目的が営利目的であることだけを理由に当該情報公開請求が権利の濫用に当たるということとはできない。そして、本件全証拠によっても、本件公開請求が、公開された文書を不当・違法に使用する意図を有しているとか、被告の業務に著しい支障を来すことを意図されたものである等、原告が情報公開請求権を濫用したと認めるに足りる特段の事情は認められない。したがって、本件公開請求を公開請求権の濫用と評価することはできないというべきである。（佐賀地裁 平成18年（行ウ）6号 平成19年10月5日判決）

## 第2章 公文書の開示

### 第5条 公文書の開示請求権

第5条 何人も、実施機関に対し、公文書の開を請求することができる。

#### 【趣旨】

この条は、公文書の開示請求権を有するものの範囲を定めたものである。

当市の情報公開制度の目的からすると、公文書の開示請求権を行使する主体は、市政を信託した市民がその中心となるものである。しかし、人の交流や事業活動等の社会の営みが市の範囲を超えて活発となっていること及び市は市外からも広く意見を取り入れることを可能としていることを考慮し、広く何人にも請求権を認めるものである。

#### 【解釈】

「何人も」とは、市民を含む全ての自然人及び法人その他の団体を含むものとする。

- 1 「市民を含む全ての自然人」とは、具体的には他の地方公共団体の住民及び外国人をいう。
- 2 「法人」とは営利法人のほか、社会福祉法人、学校法人、公社、公団等法人格を有する全ての団体をいう。
- 3 「その他の団体」とは、PTA、消費者団体、婦人団体等であって、法人格はないが、団体としての規約及び一定の組織を有し、かつ、代表者が定まっている等団体としての実体を有しているものをいう。

#### 【運用】

- 1 公文書の開示の請求は、本人によることを原則とするが、身分証明書の提出は求めないものとする。
- 2 代理人による請求については、委任状等の提出を求めて代理関係を確認するものとする。
- 3 未成年者からの請求の場合は、請求書に記載する事項を理解することができる者からの請求であるときは受け付けるものとする。

## 第6条 開示請求の手続

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

- (1) 開示請求をするものの氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）
- (2) 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項
- (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、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

### 【趣旨】

- 1 本条第1項は、開示請求は原則として必要事項を記載した書面である開示請求書を提出して行わなければならないことを定めたものである。これは、公文書の開示請求が、開示請求者の権利行使として、開示決定という行政処分を求める手続であり、事実関係を明確にしておく必要があるからである。
- 2 本条第2項は、開示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 「請求書（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない」（第1項）とは、開示請求は書面の提出により行うものとし、口頭による開示請求はできないことを定めたものである（規則第2条及び第1号様式）。
- 2 「公文書を特定するに足りる事項」（第1項）とは、その記載内容から、開示請求の対象となる公文書の範囲を合理的な範囲に特定できる程度の記載をいう。
- 3 「実施機関が定める事項」（第1項）とは、開示請求書における記載事項であつて、次の事項をいう（規則第2条第1項）。

(1) 求める開示の実施の方法

(2) 写しの送付の方法による公文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

4 「形式上の不備」(第2項)とは、開示請求に係る公文書を特定するための十分な記載がないなど、開示請求書に必要とされる記載事項に外形上明確に判断し得る不備があることをいう。なお、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ものである。

5 「相当の期間」(第2項)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、個々のケースによって判断されるべきものである。なお、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、開示請求書の不備が補正されない場合には、その開示請求は拒否されることになる(春日井市行政手続条例(平成8年春日井市条例第37号)第7条)。

6 「補正の参考となる情報」(第2項)とは、例えば、公文書を特定するに足りる事項の記載に不備がある場合においては、公文書の名称等の情報をいう。

#### 【答申・判例】

##### 1 請求者の「公文書の特定」について

そうすると、本件条例の定める公開請求制度上は、特定部署の公文書を包括請求する趣旨の記載は、特段の事情のない限り、「公文書を指定するために必要な事項」の記載には当たらないと解すべきである。特段の事情のある場合とは、「公文書を指定するために必要な事項」が必要的記載事項とされた趣旨を没却しないような例外的な事情がある場合、例えば、請求者が真に特定部署の公文書全部の閲覧等を希望しており、かつ、請求対象公文書の全部の閲覧等を相当期間内に実行することのできる態勢を整えており、行政機関をいたずらに疲弊させるものでないような場合に限られるものというべきである。

これを本件についてみるに、包括記載部分は、その文理上、用地課又は道路建設課において平成13年度に生じた公文書全部を包括的に請求するものと解するほかはない。また、証拠(乙1から6まで、29から32まで、40、41、証人A1、同A4、同A5、同A6、控訴人本人)及び弁論の全趣旨によれば、控訴人は用地課又は道路建設課の公文書全部の閲覧等を希望しているわけではないこと、処分行政庁においては本件条例4条2項所定の公文書目録その他の公文書の検索に必要な資料の作成及びこれを一般の閲覧に供することを怠っている(弁論の全趣旨により認められる。)も

のの、被控訴人の担当課は、本件条例4条3項（請求の容易、的確な実行を支援すべき処分行政庁の責務）、10条2項（形式上の不備についての補正の促し）の趣旨に従い、控訴人にどのような情報が必要であるのか3回繰り返して文書で質問し、請求の特定を促したが、控訴人は文書の特定に協力しない対応に終始し、行政機関をいたずらに疲弊させかねない対応をしていることが認められる。そうすると、前記特段の事情があるということとはできず、包括記載部分に係る本件公開請求は、「公文書を指定するために必要な事項」の記載を欠く点において公開請求書に不備があり、不適法である。（東京高裁 平成22年（行コ）第363号 平成23年7月20日判決）

以上によれば、同法11条が「開示請求に係る行政文書が著しく大量」であることを予定しているといっても自ずから量的な制限があるというべきであり、このような制限は、開示請求手続のいわば内在的な制約として情報公開法上存在するものと解される。（東京高裁 平成23年（行コ）第216号 平成23年11月30日判決）

## 第7条 公文書の開示義務

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

### 【趣旨】

この条は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合を除き、実施機関は、開示請求者に対し、当該公文書を開示する義務を負うという公開の原則の基本的な枠組みを明らかにしたものである。

### 【解釈】

- 1 「公文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き」とは、開示請求の対象となった公文書に不開示情報が記録されているときは、開示してはならないことを示したものである。
- 2 不開示情報の該当性は、開示請求者の属性等にかかわらず、当該開示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。

### 【運用】

#### 1 守秘義務との関係

本条は、情報公開条例における不開示情報の範囲を定めているのに対して、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条の守秘義務は、公務員の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している。地方公務員法等で公務員に守秘義務を課している規定における秘密とは、非公知の事実であって、実質的にもそれを秘密として保護するに値するものと認められるもの（実質秘）をいうが、実質秘の範囲は具体的に定められているとはいえず、本条に定める不開示情報と守秘義務とは、その対象となる情報について重なる場合が多いが、当然に全てが一致するものではない。

したがって、本条各号に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかは、個別具体的な事案ごとに判断するものであり、条例に基づき適法に開示をしている限りにおいては守秘義務違反とはならないものと考えられる。

## 2 他の法令との関係

地方自治法第100条、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第220条、弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条の2の規定等のように、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ることがある。この場合における当該法令の規定と本条各号との関係についても、両者はその趣旨及び目的を異にするものであり、本条各号に該当するかどうかをもって、当該要求の諾否の理由とすることはできない。法令の規定に基づく提出又は閲覧等の要求に対しては、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判断して個別具体的に諾否を決定することになる。

## (1) 法令秘に関する情報

(1) 法令又は条例の規定により公にすることができない情報

### 【趣旨】

この号は、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）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不開示とすることを定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「法令」とは、法律、政令、省令等をいう。
- 2 「公にすることができない情報」とは、法令等の規定で明らかに開示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、目的から開示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) 明文の規定により、閲覧又は写しの交付が禁止されているもの
    - ・ 公判の開廷前における訴訟に関する書類（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第47条）
    - ・ 印鑑登録票及び関係書類（春日井市印鑑条例（昭和49年春日井市条例第38号）第17条）
  - (2) 他目的使用が禁止されているもの
    - ・ 統計を作成するために集められた調査票（統計法（平成19年法律第53号）第40条）
  - (3) 個別法により、守秘義務が課せられているもの
    - ・ 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）第22条）
    - ・ 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）第35条）
  - (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もの

(参考) 著作権法（昭和45年法律第48号）との調整について

情報公開条例に基づき著作物を開示する場合や、複製物を交付する場合には、公表

権や複製権との関係が問題となるが、情報公開法施行に伴い、著作権法が改正されており、情報公開法及び情報公開条例との調整措置が講じられていることに留意する必要がある（著作権法第18条、第42条の2）。

## (2) 個人に関する情報

(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 法令若しくは条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報と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、当該部分を除く。）

エ 当該個人が、実施機関が行う事務又は事業で予算の執行を伴うものの相手方である場合において、当該情報がこの条例の目的に即し公にすることが特に必要であるものとして実施機関が定める情報に該当するときは、当該情報のうち、当該相手方の役職（これに類するものを含む。以下同じ。）

及び氏名並びに当該予算執行の内容に係る部分（当該相手方の役職及び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っては、当該部分を除く。）

#### 【趣旨】

- 1 この号は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、個人のプライバシーを最大限に保護するため、特定の個人を識別することができるような情報が記録されている公文書は不開示とすることを定めたものである。
- 2 プライバシーの具体的内容は、法的にも社会通念上必ずしも明確ではないため、この号では、個人に関する情報であっ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、原則として不開示とする、いわゆる個人識別型を基本として不開示情報を定め、その中から開示すべきものを除くこととした。すなわち、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るものを事項的な不開示情報として定めた上、一般的に当該個人の利益保護の観点から不開示とする必要のないもの及び保護利益を考慮しても開示する必要性の認められるものを例外的に不開示情報から除くこととしたものである。

#### 【解釈】

- 1 「個人に関する情報」とは、思想、信条、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、所得、財産の状況その他一切の個人に関する情報をいう。  
なお、死者に関する情報については、死者の名誉、死者の情報開示が遺族のプライバシー侵害になりうることを考慮し、本号の「個人」には、死者も含むものとする。
- 2 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」とは、本条第3号本文（法人等に関する情報）に規定する事業を営む個人の当該事業に関する情報と同義であるため、同号で判断することとし、本号の対象から除外した。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係のない個人に関する情報は、本号により、開示・不開示の判断を行う。
- 3 「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、または音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項」とは、「その他の記述等」の内容を明確にしたものであり、指紋、筆跡、ビデオの映像、録音テープの音声、モールス信

号の音、手話の動作で表示される場合及び映像等により特定の個人を識別できる場合等が含まれる。また、個人情報の保護に関する法律第2条第1項第2号に規定する個人識別符号も該当する。なお、個人識別符号は、それ単独で特定の個人が識別されるものとして位置付けられるため、本条第2号括弧書きに規定する他の情報との照合により特定の個人が識別可能かの判断の必要は生じないものである。

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」とは、その情報自体からは特定の個人を識別することはできないが、当該情報と他の情報とを照合することにより、特定の個人を識別することができることとなる情報をいう。

照合の対象となる「他の情報」とは、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をいう。特別な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、通例は「他の情報」に含めて考える必要はない。

5 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、カルテ、反省文など個人の人格と密接に関わる情報や未発表の著作物等で、個人識別性のある部分を除いたとしても、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。

また、情報の性質によっては、一般人には識別できないが、特定の者に個人が識別されることにより、権利利益の侵害が生じる場合があり得ることから、対象となる情報ごとに適切に判断する必要がある。

6 ただし書アは、法令等の規定により又は慣行として公にされている情報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、例外的に開示することとしたものである。

(1) 「法令若しくは条例の規定により又は慣行として公にされている情報」（ただし書ア）とは、法令等の規定や慣行により、現に何人も容易に入手することができる状態におかれている情報をいう。

(2) 「公にすることが予定されている情報」とは、開示請求時点においては公にされていないが、将来、公にすることが予定されている情報をいう。

7 ただし書イは、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は十分に保護され

るべきであるが、公にすることにより保護される利益がそれに優越する場合に、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることがより必要であると認められる情報については、例外的に開示することを定めたものである。

(1) 「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため」(ただし書イ)とは「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため」に現実被害が発生している場合に限られず、これらの法益が侵害されるおそれがある場合を含み得るものである。(第7条第3号ただし書の場合も同様である。)

8 ただし書ウは、公務員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、これを例外的に開示することとしたものである。

(1) 「公務員」(ただし書ウ)とは、国家公務員、独立行政法人の役員及び職員並びに地方公務員、地方独立行政法人の役員及び職員をいう。国家公務員及び地方公務員は国家公務員法及び地方公務員法にいう公務員を全て含む。したがって、本市の職員に限らず、国、他の都道府県や市町村の職員を含み、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。地方独立行政法人についても、他の都道府県や市町村が設立した法人の役員及び職員を含む。

(ア) 国家公務員の場合

国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員であって、同条第2項に規定する一般職の公務員及び同条第3項に規定する特別職の公務員をいう。

(イ) 地方公務員の場合

地方公務員法第2条に規定する地方公務員であって、同法第3条第2項に規定する一般職の公務員及び同条第3項に規定する特別職の公務員をいう。

(ウ) 独立行政法人等の役員及び職員の場合

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の役員及び職員をいい、常勤であるか非常勤であるかを問わない。

(エ) 地方独立行政法人の役員及び職員の場合

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の役員及び職員をいい、常勤であるか非常勤であるかを問わない。

(2) 「職務の遂行に係る情報」(ただし書ウ)とは、公務員が実施機関又はその補助機関として、その担当する職務を遂行する場合におけるその情報をいい、公務

員個人の私的な情報等は含まれない。

- (3) 「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」  
(ただし書ウ) とは、公務員の私生活における個人識別のための基本情報としての性格を有し、開示した場合に当該公務員の私生活等に影響を及ぼす可能性がある場合をいう。

9 ただし書エは、個人の権利利益の保護には最大限の配慮が必要であるが、予算の執行の内容に係る情報には、この条例の目的に照らし、公にすることが特に必要と認められるものがあることから、これらの情報については例外的に開示することとしたものである。

10 「実施機関が定める情報」(ただし書エ) としたのは、不特定多数のものに通知するとともに、社会情勢の変化等に迅速・的確に対応する必要があるためであり、次に掲げる情報をいう(規則第3条)。

- (1) 交際費の支出を伴う交際に関する情報であって、当該支出に関するもの
- (2) 需用費のうち飲食に係る経費の支出を伴う会議、研修会、説明会、懇談会及び式典並びに協議、交渉、意見交換、情報収集等に関する情報であって、当該支出に関するもの

## 【運用】

1 個人に関する情報が記録された公文書の一般的な取扱い

個人に関する情報は、一度開示されると当該個人に対して回復し難い損害を与えることがある。特に、個人のプライバシーに関する情報は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の観点から最大限尊重するものとする。

2 個人情報に対する本人開示の取扱い

この号は、個人に関する一切の情報は不開示を原則とする趣旨である。したがって、開示請求者が、自己に関する情報について開示請求をした場合であっても、第三者からの開示請求の場合と同様に取り扱う。

情報公開制度は、不特定多数の者からの開示請求に対して不開示情報を定めたものであり、本人開示に特有の開示範囲を規定していないこと等から、本人開示の問題は、個人情報の保護に関する制度で取り扱うものとする。

## 【判例・答申】

- 1 照合の対象となる「他の情報」が「一般人」が現に容易に入手できる情報であった判例（一般人基準）

「他の情報」の意義について、最高裁平成6年1月27日判決は、「一般人が通常入手しうる関連情報と照合することによって相手方が識別されうる」情報と説示している。

したがって、上記「一般人が通常入手しうる関連情報」としては、広く刊行されている新聞・雑誌・書籍や、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報等をいい、特別の調査をすれば入手しうるかも知れないような情報については、他の情報に含まれないものと解する。そして、図書館等の公共施設で入手可能な書籍等からの情報であっても、国立図書館、最高裁判所図書館、あるいはある特定地域のごく限られた図書館には開架されているが、一般人には、そのような特定の図書館に当該書籍等が開架されているとは容易に思いつかないような書籍等からの情報については、「一般に」入手可能な情報とはいえないものと解するのが相当である。（神戸地裁 平成13年（行ウ）第1号 平成15年1月17日判決）

- 2 特段の配慮を要する情報のため、照合の対象に関係者を含めて判断した事例

当該違反行為の具体的態様の記載部分については、たとえ、違反行為者及び被害者の氏名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の部分を除いた部分を開示したとしても、違反行為者及び被害者の勤務地に勤務する同僚等の関係者には、その内容から個人の特定が一定程度可能であると考えられる。そして、その記載内容は、セクシャルハラスメントを受けたという通常被害者が他人に知られたくないと望むプライバシーに属する事実であることから、当該記載部分は、そのすべてが、これを公にすることにより被害者の権利利益を害するおそれがある記述等の部分に該当するものと認められ、法6条2項により更なる部分開示を行うことはできないものと認められる。（防衛庁 平成16年度（行情）答申第144号 平成16年7月13日答申）

- 3 「慣行として公にされている情報にあたらぬ」とされた例

- (1) 実施機関は懲戒処分の実施に当たって、事案の概要や被処分者に関する個人情報等を記者発表等により報道機関に提供しており、本件は過去に新聞報道されるかたちで公にされている。

しかしながら、ただし書アでいう「慣行として公にされている情報」に該当するには、当該情報が、現に何人にも知り得る状態に置かれ、それが社会通念上慣行と言えることが必要であるが、公開請求の時点では公にされていると認められない場合は、「慣行として公にされている情報」には該当しないと解されている。

その点、本件は、本件公開請求の時点で当該職員が処分を受けてから3年以上の期間が経過し、この間、継続的あるいは新たに公表された事実がない以上、「慣行として公にされている情報」とはいえず、いずれも条例第6条第1号ただし書アに該当しない情報と認められる。（滋賀県情報公開審査会 答申第38号 平成20年10月25日答申）

- (2) 公表後、相応の時間が経過したような場合においては、公表された情報のうち、被処分者が誰であるかに関する情報及び処分歴に関する情報は、もはや現に「公にされている情報」にも「公にすることが予定されている情報」にも該当しないと解するのが相当である。

一方、公表から本件開示請求までの間が1年に満たない案件については、相当の時間が経過したとまでは認め難く、公表された情報と同一の部分について、今なお公表慣行を認めるべきである。（総務省情報公開・個人情報保護審査会 平成30年12月12日答申）

- (3) 本件非違行為に関しては、テレビや新聞で報道されたものの、報道機関独自の取材に基づいて情報収集がなされ報道されたものであって、市教育委員会、愛知県教育委員会等関係諸機関から公表されたという事実はなく、また公表される予定もないとのことであるから、テレビや新聞で報道されたという事実をもって「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」とまでは言えない。（春日井市情報公開・個人情報保護審査会 平成21年1月13日答申）

#### 4 「職員の出勤簿（公務員の職務遂行情報）」

職員の出勤及び出張に関する情報それ自体は、当該職員が公務に従事したことを示すものであり、これが当該職員の私事に関する情報を含まない公務遂行に関する情報であることは明らかである。他方、個々の職員の休暇の種別、その原因ないし内容や取得状況を示す情報は、公務とは直接かかわりのない事柄であって、私事に関する情

報ということができるが、公務に従事しなかったことそれ自体は、やはり公務遂行に関する情報としての面があるというべきである。そうすると、出勤及び出張に関する情報を開示することが、その反面として、それ以外の日に公務に従事しなかったこと自体を明らかにするとしても、公務に従事しなかった理由まで直ちに明らかになるわけではないから、私事に関する情報を開示することにはならないというべきである。

(最高裁 平成12年(行ヒ)334号 平成15年11月21日判決)

#### 5 「専門家・責任者等の氏名」

また、「地質調査会社の主任技術者および現場代理人の氏名」及び「地質調査会社の主任技師、現場代理人、コア鑑定者、ボーリング責任者の氏名」は、平成13年度廃棄物循環型社会基盤施設整備計画書ガス化溶融施設変更整備計画書中の地質調査報告書中「§ 2 調査概要」及び「ボーリング柱状図」に記載された情報であることから、これらの情報は、同報告書の調査担当者としてその氏名を記載されることになったものであり、調査の信頼性を担保する趣旨で調査結果の内容の一部となっているものと解されるから、個人に関する情報と認めることができない。(福井地裁 平成14(行ウ)8号 平成15年7月23日判決)

#### 6 「私立専修学校の専任教員氏名」

私立大学においては専任教員の氏名は「大学職員録」(私立大学編)に記載されているほか、一般に容易に入手できる講義概要や履修案内に教員氏名が記載されることが多く、前記情報審査会の答申では私立大学専任教員の氏名は「慣行により公にされている情報」と認定されている。そして、大学と専門学校は、制度や組織、教育内容等に相違があるとしても、教育機関としての性格を共通にしており、専修学校の中でも専門学校は、「学校」に準じ、高等教育の一翼をになうもので、私立大学の専任教員の氏名に関する情報と専修学校の専任教員の氏名に関する情報との間で、プライバシー保護の度合いにおいて取扱いを異にしなければならないほどの実質的差があるかは疑問である。(さいたま地方裁判所 平成17(行ウ)29号 平成18年4月26日判決)

#### 7 「公共用地の買収価格、建物等の補償価格」

公有地の拡大の推進に関する法律7条の適用があるものとされ、当該土地と地価公示法2条1項の標準地との位置、地積、環境等の土地の客観的価値に作用する諸要因

について比較して、標準地の公示価格と当該土地の取得価格との間に均衡を保たせるように算定されたというのであるから、売買の当事者間の自由な交渉の結果が上記取得価格に反映することは比較的少ないものというべきである。そして、当該土地が公社に買い取られた事実については不動産登記簿に登記されて公示される性質のものである上、当該土地の取得価格に影響する諸要因、例えば、駅や商店街への接近の程度、周辺環境、前面道路の状況、公法上の規制、当該土地の形状、地積等については、一般に周知されている事項か、容易に調査することができる事項であるから、これらの価格要因に基づいて公示価格を規準として算定した価格は、一般人であればおおよその見当をつけることができる一定の範囲内の客観的な価格であるということができる。そうすると、上記取得価格をもって公社に土地を買収されたことは、個人地権者にとって、私事としての性質が強いものではなく、性質上公開に親しまないような個人情報であるということはできないから、本件条例9条1項1号所定の非公開情報に該当しないというべきである。

個人がどのような工作物、立木、動産等を有するかについては、公示されるものではなく、また、必ずしも外部に明らかになっているものではない。そして、建物については、所有状況が不動産登記簿に登記されて公示されるものの、その価格要因のすべてが公示されるものではなく、建物の内部の構造、使用資材、施工態様、損耗の状況等の詳細まで外部に明らかになっているとはいえない。そうすると、上記補償金の額は、一般人であればおおよその見当をつけることができるものではなく、上記個人としては、通常他人に知られたいと望むものであり、そのことは正当であるということができる。したがって、本件条例9条1項1号所定の非公開情報に該当するというべきである。（最高裁 平成15(行ヒ)250号 平成17年7月15日）

## 8 建設リサイクル法第10条に基づく届出書の「工事の場所」

「工事の場所」欄の記述と、他の情報とを照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるかについてであるが、本件届出書は、一定規模以上の新築若しくは増築又は解体工事に伴い提出が義務付けられたものであり、届出義務者は当該工事の発注者又は自主施工者とされており（建設リサイクル法第10条）、必ずしも当該建築物の建築主又は所有者（以下「所有者等」という。）が届出義務を負うものではない。

確かに、本件届出書の性質に鑑みると、実施機関の主張するとおり、所有者等が届

出者となる可能性は高いと考えられる。

しかし、上記のとおり、本件届出書は必ずしも所有者等が提出しなければならないものではなく、実務においても、所有者等以外の発注者又は自主施工者から提出されるケースもあることから、「工事の場所」欄の記述と建築計画概要書又は不動産登記簿とを照合することにより、届出者である特定の個人を識別することができるとまではいえない。(松山市情報公開審査会 平成20年3月11日答申)

### (3) 法人等に関する情報

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、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、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

#### 【趣旨】

- 1 本号アは、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、原則として不開示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、不開示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不開示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、原則として不開示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、例外的に開示することとしたものである。

#### 【解釈】

- 1 「法人その他の団体」とは、第5条第2号の「法人その他の団体」と同義である。ただし、国及び地方公共団体については、その公共性にかんがみ本号の法人の範囲から除外されており、本条第4号以下の適用を受けることになる。
- 2 「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を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。
- 3 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とすると否とを問わず、事業活動に関する一切の情報をいう。したがって、事業を営む個人の当該事業とは直接関係のない個人に関する情報（例えば、事業を営む個人の家庭状況、事業と区別される個人の財産、所得等）は、本号に該当せず、第2号の対象となる。
- 4 「公にすることが必要であると認められる」（ただし書）か否かは、開示することによる利益（人の生命、健康、生活又は財産の保護）と不開示とすることによる利益の比較衡量によって判断されることになる。この比較衡量に際しては、開示により保護される利益と不開示により保護される利益の双方について、利益の具体的な内容、性格等を慎重に検討する必要がある。
- 5 「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、法人等の生産・技術・販売上のノウハウ、経理、人事等の情報で、公にすることにより、法人等の事業活動が損なわれると認められるもの及び法人等の名誉が侵害され、又は社会的信用若しくは社会的評価が低下するものをいい、必ずしも経済的利益の概念でとらえられないものを含む。

なお、「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、当該法人等と市との関係、その活動に対する憲法上の権利（例えば、宗教法人の信教の自由、学校法人の学問の自由等）の保護の必要性等、それぞれの法人等及び情報の性格に応じて、的確に判断する必要がある。
- 6 「実施機関の要請を受けて」（イ）とは、実施機関が行政事務を行う上で必要があるため、法人等に提出を依頼した場合をいう。したがって、実施機関が法令に定める権限に基づき情報提供を求めた場合には、この規定は適用されない。
- 7 「公にしないとの条件」（イ）とは、提供者が不開示を条件とし実施機関がその条件を了解した場合のほか、実施機関が不開示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際に提供者から公にしない旨の明示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。

- 8 「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。
- 9 「法人等又は個人における通例として」(イ)とは、当該法人等又は個人ではなく、当該法人等又は個人が属する業界、業種の慣行に照らして判断することを意味する。  
すなわち、当該法人又は個人が不開示とすることが通例であると主張しさえすれば足りるわけではなく、客観的にみて、当該法人等又は個人が属する業界、業種において、不開示とする慣行が存在するかを判断することになる。
- 10 「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、当該条件が付された時点における諸事情を基本として判断するが、必要に応じその後の事情の変更を勘案して判断するとの趣旨である。

#### 【運用】

金入り設計書に関する開示請求について

開示対象となる、工事等に係る金入り設計書中に、法人等が刊行物又は電子媒体で市販している調査単価が引用されている場合は、当該刊行物等の発刊日等を考慮し、本条への該当を判断する。

#### 【判例・答申】

- 1 「法人の代表者等」
  - (1) 法人等の行為そのものと評価される行為に関する情報には、法人等の代表者又はこれに準ずる地位にある者が当該法人等の職務として行う行為に関する情報のほか、その他の者の行為に関する情報であっても、権限に基づいて当該法人等のために行う契約の締結等に関する情報が含まれると解するのが相当である。(最高裁平成10(行ヒ)54号 平成15年11月11日判決)
  - (2) 所長、幹事長、支店長、支社長、会長、議長、社長、委員長、代表取締役、館長、東京営業所長という肩書は、一般的に当該法人等そのもの又はその支店や営業所などといった一定の独立性を有する組織の長と評し得る地位にある者に付されるものといえることができ、また、副会長、副社長、常務取締役、常務理事、専務理事の肩書は、直ちに独立した組織の長とまでは評し得ないにしても、これに準じる

地位にある者に付されるものということができるから、本件条例の趣旨及び目的からしても、当該個人が上記の各肩書を有する場合には、原則として、当該個人は、法人等の代表者等であるものと推認するのが相当である。（福岡高裁 平成16(行コ)8号 平成18年10月19日判決）

## 2 「法人の印影」

本件で問題になっている印影（本件各不開示部分の印影）は、代表者の登録印による印影ではなく、社印と副印による印影である（弁論の全趣旨）。

そうすると、上記のように、本件で問題となっている印影は、請求書、見積書、領収書といった文書に広く用いられ、会社の取引相手ならばだれにでも開示されているものである。確かに小売業者や飲食店の場合は、一般の消費者が相手で、取引の相手は非常に多数になることがあり得るのに対し、卸しの医薬品販売業者等の場合は、卸しという取引の性格上、医療法人等取引相手が比較的限定され、固定化するという傾向があるということはいえるが、それにしても、取引相手ならだれにでも使用されるものであるという性質は変わらないものである。

このように、本件で問題とされる社印、副印の管理の実態（取引先なら広く開示し、特に限定した相手にしか開示しないと管理はしていない。）や、印影が取引相手以外の第三者の手に入ることによって印鑑が偽造されるおそれはそれほど高くない（可能性はあるにしても、蓋然性が高いとまではいえない）こと等を考えると、これを開示しても、事業者の正当な利益が損なわれるおそれが客観的に認められるということとはできないといわなければならない。なお、この点は、この種の印影は既に多数情報公開により開示されているが、その結果として印鑑が偽造されるなどして、当該会社の利益が損なわれるという事態が生じているというようなことが証拠上うかがえないことによっても、裏付けられるものである。（東京高裁 平成17年(行コ)第315号 平成18年11月29日判決）

## 3 「法人の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある」とされた例

本件各監督復命書及び本件各指導票（控）は、労働基準監督官が行政指導を行ったにすぎない時点で作成されたものであるところ、労働基準法等には、労働基準監督官が特定の事業場に対してそのような行政指導を行った場合に、その事実や内容を一般に公表する旨の規定は見当たらないのであって、本件銀行は、法令上、前記

の指導の事実や内容を公表されることによって社会的信用が低下すること等の不利益を甘受しなければならない理由はないというべきである。 そうすると、本件各監督復命書及び本件各指導票（控）の上記記載内容は、いずれも公にすることにより本件銀行の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められ、これらの情報は、いずれも法5条2号イの不開示情報に当たるといふべきである。（東京地裁 平成20年（行ウ）第176号 平成20年11月27日判決）

4 「法人の競争上の地位その他正当な利益を害するとはいえない」とされた例

(1) 水質検査の対象となる特定事業場が、排出基準に適合しない排水を排出する行為は、法第12条第1項の規定により禁止されている違法行為であり、これに違反した場合は、法第31条に規定する罰則の対象となることからすると、当該事業場を経営する法人が、情報の公開によって一定の影響を被ることはやむを得ないものである。 さらに、本件水質検査の対象となる排水は、事業場から外部の公共用水域に排出されるもので、実施機関でなくても、一定の設備さえあれば、その水質を把握することが可能であること、また、当該事業場において、速やかに排水の水質改善に努め、その結果を公表したり、説明を十分に行うなどにより、信用の回復を図ることが可能であることからすると、本件係争情報を公にすることにより、当該事業場を経営する法人の競争上の地位その他正当な利益を害するとまで言うことはできない。（大阪府情報公開審査会答申（大公審答申第155号） 平成20年4月22日答申）

(2) 本件見積書に記載された単価及び各小計は、選定業者が本件組合に提出した工事費の見積金額であるから、選定業者の保有する販売上の情報で、当該法人の内部管理に関する情報に該当する。

一方で、本件見積書に記載された工事の名称を見ると、工事内容は特殊なものではなく、また、摘要欄の各費目に関する記載からは選定業者の生産技術上又は販売上のノウハウが推測されるものではないと認められる。

したがって、本件見積書に記載された単価及び各小計を公開しても、選定業者の権利、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認められない。（神奈川県情報公開審査会 平成22年3月18日答申）

## 5 「クレーム情報の中の企業名」

本件請求に係る公文書のうち、事業者名等が公開されたのは、警察に摘発され新聞紙上で名称が報道された事業者、既に倒産していることが確認された事業者、官庁及び国家試験を実施している団体についてのものである。

非公開とされた本件情報は、事業活動を行っている事業者名等であるところ、本件情報が公文書の公開という形で、公的機関の情報として説明、解説抜きに具体的な苦情内容とともに公開されると、本件情報と具体的な苦情の内容が結びついて理解され、当該事業者について苦情の申出があったとの文書に記載された情報の客観的な意味内容を超えて、実際には申出内容の事実確認ができていないにもかかわらず、本件公文書の「件名」、「相談危害概要」、「キーワード」等の各欄に記載された行為や違法、不当な事業活動を当該事業者が行っていると理解され、加えて、苦情の申出内容や、相談員等が後の検索のために評価、記載したサギ、キョウハクなどの「キーワード」の記載が、公的機関の認定した客観的事実情報と誤解されて取り扱われる可能性があると推察できる。そうすると、本件情報が公開されると、苦情内容の真偽の如何にかかわらず、当該事業者の社会的評価の低下を招くことになるということが出来る

なお、違法若しくは著しく不当な事業活動を行っている事業者であれば、本件条例8条2号括弧書によって非公開情報には該当しない。しかし、苦情申出があったことから何らかの問題がある可能性は推測できるものの、本件においては相談内容の真実性の確認がなされていないのであるから、当該事業者が違法若しくは著しく不当な事業活動を行っているとは認定することはできず、本件条例8条2号括弧書には該当しない。（神戸地方裁判所 平成9(行ウ)25号 平成10年10月21日判決）

## 6 「公開しないものとして提供を受けた情報」

実施機関は、本件処分1に係る公文書は、センターから公開しないことを条件に提供を受けたもので、試験実施後においても公表しないものとされていると説明している。 当審査会において、このことを確認するため、実施機関に対し、関連する書面等の提示を求めたところ、センターから実施機関に送付された「平成21年度の試験問題の提供について」と題された文書の写しが示され、これを見分したところ、「Ⅱ提供を受けた団体の責務」の「2 秘密保持」に、「提供を受けた試験問題等は、試験の実施までその秘密保持に万全の注意を払うとともに、試験の実施後において

も公表しないものとする。」と記載されていた。 このようなことから、当該公文書は、公開しないことを前提に提供を受けた情報と考えられるので、条例第7条第7号本文に該当し、また、ただし書に該当する特段の事情はない。（石川県情報公開審査会 平成23年4月8日答申）

#### (4) 公共の安全等に関する情報

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

#### 【趣旨】

この号は、基本的人権の確保と平穏な市民生活を守る観点から、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障が生じる情報は、不開示とすることを定めたものである。

#### 【解釈】

- 1 「人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護」とは、公にすることにより、犯罪の被疑者、参考人、情報提供者等、又は捜査、取締りの担当者が特定され、これらの者の生命、身体、財産等に危害が加えられ、又は社会的な地位若しくは日常生活が脅かされることから、これらを保護することをいう。
- 2 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防及び捜査活動のほか、平穏な市民生活、社会の風紀又はその他の公共の秩序を維持するために必要な警察活動等をいう。
- 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、警察活動等が阻害され、又は適正に執行できなくなる可能性がある場合をいう。

## (5) 国等協力関係に関する情報

(5) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人その他公共団体（以下「国等」という。）との間における協力、協議、依頼等により実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公にすることにより、国等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もの

### 【趣旨】

この号は、市の行政には国等の協力、信頼関係のもとで、総合的に推進されるものが多くあり、その相関関係を確保する必要性があることから、公にすることにより、これらの関係が著しく損なわれると認められる情報を不開示とすることを定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「その他公共団体」とは、法令等により設置された土地改良区、土地区画整理組合等の公共組合、土地開発公社等をいう。
- 2 「協議、依頼、協力等」とは、法令等の規定に基づき、又は任意に行われる指示、照会等をいう。
- 3 「協力関係又は信頼関係」とは、市と国等との間における現在又は将来にわたる継続的で包括的な協力関係又は信頼関係をいう。
- 4 「公にすることにより、国等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」かどうかの判断は、主観的でなく客観的に明白でなければならず、客観的判断を行うため、必要に応じて国等から意見を聴取する等し、対応するものとする。

### 【判例・答申】

- 1 「国等との協力関係を著しく損なうと認められるものとされた事例」  
会計検査院においては、従来から、会計検査院の正式な指摘事項ないし検査結果として決算検査報告に掲記し、外部に公表することが検査官会議で最終的に議決されたもの以外の検査結果については、公表しない取扱いとし、また、最終的な会計検査院の見解として整理されるまでの審理過程についても、本件で問題となる特別調書を含め、公表しない取扱いをしているものであるが、そのような取扱いをする理由は、憲

法上の独立機関・国家財政の監督機関として、公正な審理を尽くした上で最終的な判断を行う必要があることから、外部の圧力・干渉等を排除する必要があると考えられていることにある。

会計検査院のこのような取扱いは、国等の機関の会計検査を担当する専門機関としての判断であり、これを不当する根拠も見いだせないから、会計検査院の右判断は尊重されるべきものである。

また、本件公文書には、会計検査院の本件不正支出の事態の解明に至る本件検査手法が、ある程度の具体性と明瞭さをもって読み取ることが可能な状態で記載されているところ、これが外部に漏れれば、不正経理を行おうとする者に対し、会計検査院がどのような書類に着目するかを知り、どの範囲でつじつま合わせを行えばよいかを知らせ、更に周到な隠蔽工作を行われる事態を招くことにつながるものである。

さらに、会計検査院は、これらの点に基づき、本件公文書の開示に反対の意向を表明しているものである。

以上によれば、本件公文書を公開することにより、「国等との協力関係又は信頼関係が損なわれる」ものと認められる。（仙台高裁 平成13年（行コ）第8号 平成13年12月14日判決）

## 2 「国等との協力関係を著しく損なうと認められなかった事例」

諮問実施機関は、開示することにより事務連携において県教育委員会との信頼関係が損なわれると説明するが、どのような点で信頼関係が損なわれるのかという具体的な説明はなく、また、県教育委員会に対して、本件事案が公表基準に基づいて非公表とされていることは確認しているものの、本件対象文書を公文書開示請求に基づいて開示又は一部開示した場合に信頼関係を損なうかについては意見を聴取していない。

本件対象文書のうち、少なくとも上記した条例第7条第2号に該当することにより不開示とされるべき部分を除外した部分について、記載内容は、文書名から当然に推測される項目や一般的な記述、将来的に公表が見込まれる事項に限られている。これらについて、条例に基づく公文書開示請求に応じて開示したとしても、そのことにより県教育委員会との間の協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるとは、到底考え得ない。（春日井市情報公開・個人情報保護審査会 平成23年11月25日答申）

## (6) 審議・検討等に関する情報

(6) 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】

この号は、市の機関又は国等における適正な意思決定を確保する観点から、市の機関並びに国及び他の地方公共団体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のうち、公にすることにより、適正な意思決定に支障を及ぼすおそれがある情報を不開示とすることを定めるものである。

### 【解釈】

- 1 「市の機関」とは、市の全ての機関をいい、実施機関に限定しない趣旨である。
- 2 「市の機関並びに国及び他の地方公共団体の内部又は相互間」とは、次に掲げるものをいう。
  - (1) 市の機関の内部
  - (2) 国又は他の地方公共団体の内部
  - (3) 市の機関の相互間
  - (4) 市の機関と国又は他の地方公共団体の相互間
  - (5) 国又は他の地方公共団体の相互間
- 3 「不当に」とは、審議、検討又は協議に関する情報の性質に照らし、検討段階の情報を公にすることによる利益と支障とを比較衡量し、公にすることの公益性を考慮してもなお、その支障が看過し得ない程度のものである場合をいう。

### (参考) 非公開会議の議事録等について

会議自体が非公開とされていても、その議事録等が当然非公開となるわけではない。事後的に議事録等を公開するかどうかは、その記載内容や審議事項に照らし、個別具体的に、率直な意見の交換等を「不当に」損なうおそれの有無を判断すべきである。

## 【判例】

### 1 「意思形成過程に支障が生ずることはない」とされた例

本件非公開決定がされた時点においては、本件環境影響評価書等の内容が確定し、これらが公にされていた上、既に本件都市計画の変更決定が行われていたというのである。そうすると、本件公文書を公開することにより、当該事務事業に係る意思形成に支障が生ずる余地はない。また、将来の同種の事務事業に係る意思形成に対する影響についてみると、本件環境影響評価書等のような環境影響評価準備書や環境影響評価書は、一定の技術的指針に従って作成される技術的な性格を有する文書で、公表することが本来予定されているものであり、その事務事業が決定されて意思形成が完了した後に上記各文書の成案前の案が公開されることになったとしても、その事務事業に係る意思形成に支障が生ずるということとはできない。(最高裁平成13(行ヒ)第9号 平成16年6月29日)

### 2 「自由な意見交換や意思決定の中立性が損なわれる」とされた例

諮問庁が説明する①平成13年3月の前後を問わず、これまで開催された公正取引委員会の会議の議事録が公になることにより、当該議題について意思決定に至るまでに、公正取引委員会の委員長・委員がどのような意見を持っていたのかが明らかとなれば、今後、委員会における発言が関係業界における反応も意識したものにならざるを得ず、率直かつ自由な意見交換が妨げられ、当該議題の結論の公正さ、中立性を確保することが困難となり、②特に、本件については、例えば検討対象となっている新聞業界自身が自らの紙面を用いて大々的に反対意見を記事として掲載したり、関係業界団体が多数の反対意見を関係各方面に対し送付するなど、制度の廃止に対する関係業界の反対運動が強力に行われていたことを踏まえると、議論途上の特定の意見や発言の言葉尻のみを公正取引委員会の意見・見解として一方的に取り上げた批判が行われる可能性もあり、著作物再販制度に関する公正取引委員会の今後の自由な意見交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれは大きいものと考えられるとの説明は首肯できるものである。

以上のことから、議事録のうち、委員長・委員の率直かつ忌たんのない意見や考えが示されている部分は、法5条5号に該当し不開示とすべきであると思料する。

(公正取引委員会 平成18年度(行情)答申第454号・455号 平成19年3月22日答申)

## (7) 事務・事業に関する情報

(7) 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 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

### 【趣旨】

この号は、市の機関又は国等が行う事務又は事業の適正な執行を確保する観点から、公にすることにより、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情報を不開示とすることを定めたものである。

### 【解釈】

1 本条アからオまでは、市の機関又は国若しくは他の地方公共団体が行う事務又は事業の内容及び性質に着目した上でグループ分けし、グループごとに公にすることにより生ずる典型的な支障の例を示したものである。

したがって、アからオは、限定列举ではなく、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情報を含むことが容易に想定される事項を例示したにすぎない。その他の事務又は事業に関する情報も本号の対象となるし、アからオに掲げた支障も

典型的な例を示したにとどまるので、アからオの類型について、他の支障が生ずる場合を除外する趣旨ではない。他の支障については、「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」か否かで判断するものである。

2 「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の内在的性格に照らして保護する必要がある場合のみ不開示にすることができるという趣旨である。また、「当該事務又は事業」には、同種の事務又は事業が反復される場合の将来の事務又は事業も含まれる。

3 「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」とは、事務又は事業に関する情報を公にすることによる利益と支障とを比較衡量した結果、公にすることの公益性を考慮してもなお、当該事務又は事業の適正な遂行に及ぼす支障が看過し得ない程度のものである場合をいう。

なお、「支障を及ぼすおそれ」は、単なる抽象的な可能性では足りず、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を生じることについて、法的保護に値する蓋然性が認められなければならない。

#### 【判例・答申】

##### 1 「監査に係る事務」

政務調査活動に関し具体的に回答したところが情報公開の対象となり得るとすれば、区議会の議員等において、監査委員にその回答をすることに慎重になり、あるいは協力を一律に控えるなどの対応をすることも想定されるところである。そのような事態になれば、同種の住民監査請求がされた場合、正確な事実の把握が困難になるとともに、違法又は不当な行為の発見も困難になり、議員等の任意の協力の下に上記情報を入手して監査を実施した場合と比較して、監査事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあることは明らかである。（最高裁 平成20(行ヒ)386号 平成21年12月17日判決）

##### 2 「争訟に係る事務」

本件意見書は、横浜市の法律相談依頼に対する弁護士の法的見解である。これは、みなとみらい21 中央地区の土地処分に関する法律問題解決のための資料として作成されたものであるが、その後、土地処分について横浜市長に対する住民訴訟が提起さ

れ、横浜市が補助参加を認められたことにより、横浜市の行う争訟事務に関する情報となった経緯がある。そして、同訴訟は、いまなお継続中であり、今後市として当該意見書をどのように使用するかあるいは使用しないかについては未定であることが認められる。

ところで、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第156条では、訴訟を遂行するに際しては、訴訟当事者が主張・立証あるいは反論を行うことについては、訴訟の進行上、最も効果的である場面で行うことができる旨定めているが、横浜市が、訴訟上主張する可能性がある情報について、その主張前に本件意見書を公開することは、結果的に横浜市の訴訟における主張・立証あるいは反論の手段を制約することになり、横浜市の争訟事務の円滑な執行に著しい支障が生じることが認められる。したがって、本件意見書は本号により公開しないことができる情報であると認められる。（横浜市公文書公開審査会 平成12年5月31日答申）

### 3 「調査・研究に係る事務」

諮問実施機関の指摘する「支障を及ぼすおそれ」は、あくまで抽象的な可能性の域を出ないものと言わざるを得ず、条例第7条第7号所定の不開示事由に該当するほどの法的保護に値する蓋然性があるものとは認められない。さらに付言するに、既述のとおり、条例第7条第7号にいう「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」とは、当該事務又は事業に関する情報を公にすることによる利益と支障を比較衡量した結果、公にすることの公益性を考慮しても、なお当該事務又は事業の適正な遂行に及ぼす支障が看過しえない程度のものをいうところ、本件対象文書が開示されることの影響は、単に、諮問実施機関が指摘するようなマイナスの面だけではない。児童生徒の学力・学習状況を分析し、教育施策の成果と課題を把握し、その改善に役立てるといった全国調査の目的に照らせば、これを一部の教育関係者のみが独占的に保持する情報とせず、広く保護者等の一般市民に情報を開示することには、保護者の教育意欲を高め児童生徒の学習状況の改善に資する等、それ相応のプラス面があることも否定できないはずである。この点を考慮すれば、本件対象文書につき条例第7条第7号該当性を肯定し、これらを不開示とすることは、なお一層不適切なものとなる。（春日井市情報公開・個人情報保護審査会 平成20年11月10日答申）

### 4 「人事管理に係る事務」

諮問実施機関は、非公開とした会議の会議録で人事に関する事件が含まれていること等を理由に条例第7条第7号エに該当する旨を主張している。

一般に、市の機関等が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等に関すること）に係る事務は、当該機関の組織維持を公正かつ円滑に図る観点から行われ、一定の範囲で当該組織の独自性を有するものである。そこで、人事管理に係る事務に関する情報の中で、例えば、勤務評価や人事異動、昇格等の人事構想等を公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保、管理が困難になるおそれがある場合に、このような情報を不開示とすることは考えられる。

しかしながら、当審査会が本件対象文書を見分したところによれば、本件不開示部分には、人事異動や委員の任命及び委嘱に関する議題が含まれているものの、上述したように当該議題に係る審議内容について具体的な記述がなされているものとは認められない。

このように審議内容に係る具体的な記述がない以上、本件不開示部分を公にすることにより、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があるとは考えられない。

したがって、本件不開示部分は、条例第7条第7号エに該当するとは認められない。  
(春日井市情報公開・個人情報保護審査会 平成15年11月21日答申)

## 第8条 部分開示

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

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

### 【趣旨】

- 1 本条第1項は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報に係る部分が、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、実施機関は不開示情報が記録された部分を除いた部分を開示しなければならないことを定めたものである。
- 2 本条第2項は、開示請求に係る公文書の全部又は一部に個人に関する情報が記録されている場合に、個人識別性のある部分とそれ以外の部分とを区分して取り扱うべきこと及びその場合における不開示とする範囲について定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「容易に区分して除くことができるとき」（第1項）とは、第7条各号に該当する不開示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 「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、不開示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。
- 3 「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」（第2項）とは、氏名、生年月日、住所等の個人識別性のある部分を除くことにより、公にしても、個人の正当な権利利益を害するおそれがないと認められる場合をいう。

- 4 「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」（第2項）とは、個人識別性のある部分を除くことにより、公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる場合は、個人識別性のある部分を除いた部分は、第7条第2号の個人情報には含まれないものとみなして開示しなければならないとする趣旨である。

### 【運用】

個人に関する情報が記録された公文書の一部開示の取扱い

特定の個人であるかどうかを識別するのは、通常、氏名、生年月日、住所等（以下「氏名等」という。）をもって行われているので、氏名等が記録されている公文書の場合は、おおむね第7条第2号の個人情報に該当すると考えられる。ただし、氏名等を削除した場合に、公にしても個人の正当な権利利益が損なわれるおそれがないと認められ、かつ、開示請求の趣旨を損なわずに公文書の一部を開示することができる場合は、当該氏名等を削除したその他の部分の公文書の開示をすることとする。

なお、氏名等を削除したとしても、他の情報と組み合わせることにより特定の個人が識別できる場合があるため、慎重に検討する必要がある。

### 【判例・答申】

- 1 「部分開示に関する技術的な問題」について

条例第8条第1項に規定する部分開示の趣旨は、公文書のどの部分に非開示情報が記録されているかという記載部分の区分けが困難な場合や、電磁的記録の場合等において区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合など、非開示情報が記録されている部分を区分して除くことが容易にできないときには部分開示の義務がなく、開示しない旨の決定を行うこととしたものである。

当審査会において「録音済テープ」を確認したところ、非開示とすべき情報が「録音済テープ」全編に散在しており、実施機関の職員が実施機関の保有する再生・録音機器を用いて非開示情報が記録されている部分を分離することは、本件公文書である「録音済テープ」に限っていえば技術的に容易ではないと認められる。

よって、「録音済テープ」を全部非開示とした実施機関の決定は結論として妥当である。（福岡県情報公開審査会 答申125号 平成19年11月20日）

## 第9条 公益上の理由による裁量的開示

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1号の情報を除く。）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、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

### 【趣旨】

この条は、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合であっても、不開示情報の規定によって保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときには、実施機関の高度の行政的判断により裁量的開示を行うことができることを定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「第7条第1号の情報を除く」とは、法令秘に関する情報については法令等によって開示が禁止されている情報であり、本条例による開示の余地がないものであるから、実施機関が裁量的に開示できないことを確認的に規定したものである。
- 2 「公益上特に必要があると認めるとき」とは、第7条第2号（個人に関する情報）のただし書イの規定、同条第3号（法人等に関する情報）のただし書の規定による人の生命、健康、生活又は財産といった個人的な法益保護のため必要な場合の開示義務に比べ、より広い社会的、公共的な利益を保護する特別の必要のある場合のことをいう。
- 3 本条による裁量的開示を行うに際しては、不開示情報の性質と開示による公益を比較衡量することとなる。本条は、個人に関する情報についても、裁量的開示を認めているが、その際には個人の人格的な権利利益を侵害しないよう格別な配慮が必要である。

## 第10条 公文書の存否に関する情報

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

### 【趣旨】

開示請求に対しては、当該開示請求に係る公文書の存否を明らかにした上で、開示決定等をすべきであるが、この条は、その例外として、公文書の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否すること（存否応答拒否）できる場合について定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき」とは、例えば、特定個人の病歴の情報、特定企業の技術開発の情報等の開示請求に対し、当該公文書は存在するが不開示とするという回答又は当該公文書は存在しないという回答をすることによって不開示情報の保護利益が害されることとなる場合をいう。
- 2 「当該開示請求を拒否すること」は、第11条第2項の開示をしない旨の決定をすることにより行う。その際には、十分な拒否理由の提示をする必要がある。

### 【運用】

- 1 本条は、開示請求に対する応答の例外規定であるから本条の規定により存否応答拒否をする場合は、その妥当性を適切に判断する必要がある。
- 2 存否応答拒否をする必要がある公文書については、当該公文書が実際には存在しない場合であっても、本条の適用があり、不存在決定をするのではなく存否応答拒否することに留意する必要がある。

### 【判例・答申】

- 1 「存否応答拒否に関する答申」  
実施機関によると、捜査関係事項照会書による照会は、特定の人物が捜査対象とし

て浮上したとき、又は被疑者を特定するときに行うものであるとのことである。本件開示請求において、審査請求人は、捜査関係事項照会の対象となる個人を具体的に特定した上で、当該個人の戸籍謄本について照会をした理由が確認できる一切の資料の開示を求めている。よって、本件請求対象文書の存否を答えることにより、特定の個人が捜査対象とされているか否か（以下「本件存否情報」という。）が明らかになると認められる。

以上のおり、本件請求対象文書の存否を明らかにすることは、不開示情報を開示することと同様の結果となることから、実施機関が条例第10条の規定により、本件請求対象文書の存否を明らかにしないで不開示決定を行ったことは妥当である。（愛知県情報公開審査会 答申第549号 平成22年12月21日）

## 第11条 開示請求に対する措置

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所その他実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨】

この条は、開示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、開示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】

1 この条例の規定に従い適法になされた開示請求に対する決定には、開示、一部開示及び不開示の決定があり、いずれの決定を行った場合においても、実施機関は、その規則等で定める通知書により開示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、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第39号）に基づく抗告訴訟（取消訴訟）により、救済を求めることができる。

2 「実施機関が定める事項」（第1項）とは、開示の実施の方法をいう（規則第4条第1項）。

3 「前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む」（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開示請求を拒否する場合及び公文書を保有していない場合を不開示の決定に位置付けることを明らかにしたものである。

4 開示決定等の通知は、実施機関の規則等で定める開示決定通知書等により行うものである（規則第4条及び第2号様式から第4号様式まで）。

5 一部開示及び不開示の決定を行う場合には、春日井市行政手続条例第8条第1項の規定に基づき開示請求者に対し、必要にして十分な拒否理由を示す必要がある。

- 6 不適法な開示請求に対しては、春日井市行政手続条例第7条の規定に基づき拒否処分を行うことになるが、この場合にも当該開示請求が不適法であることの理由を提示する必要がある。

【判例・答申】

1 「理由付記不備の違法」

(1) 被上告人によって前示のとおり特定された本件文書の種類、性質等を考慮しても、本件付記理由によっては、いかなる根拠により同号所定の非開示事由のどれに該当するとして本件非開示決定がされたのかを、被上告人において知ることができないものといわざるを得ない。そうであるとすれば、単に「東京都公文書の開示等に関する条例第九条第八号に該当」と付記されたにすぎない本件非開示決定の通知書は、本条例七条四項の定める理由付記の要件を欠くものというほかはない。（最高裁 平成4年(行ツ)48号 平成4年12月10日判決)

(2) 本件非公開決定が法的不存在(※1)を理由とするものであったにもかかわらず、単に「該当公文書が不存在のため」とのみ記載したものとどまり、物理的不存在(※2)と法的不存在の区別及び後者とする根拠が何ら示されていなかったのであるから、本件条例9条の3第1項の定める理由付記の要件を欠くものというほかなく、同項に違反する瑕疵があったものというべきであって、その内容・態様及び前記の理由付記制度の趣旨等に照らし、これは本件非公開決定の取り消されるべき瑕疵に当たるものといわざるを得ない。（東京地裁 平成21年(行ウ)第63号 平成22年3月30日判決）

※1 法的不存在：文書としては存在するが、第2条第2号に該当しない場合

※2 物理的不存在：対象文書を作成・取得していない場合や、作成・取得したが保存期間満期により廃棄されている場合

## 第12条 開示決定等の期限

第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨】

この条は、開示決定等を行うべき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 「開示請求があった日」（第1項）とは、開示請求書が当該請求を取り扱うこととされている窓口物理的に到達し、実施機関が了知可能な状態に置かれた日をいう。
- 2 「開示請求があった日から14日以内」（第1項）とは、開示請求があった日の翌日から起算して（民法（明治29年法律第89号）第140条）、14日目が期間の満了日となることをいう。14日目が市の休日に当たる場合は、春日井市休日を定める条例（平成2年春日井市条例第18号）第2条の規定により、その翌日が期間の満了日となる。
- 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、14日以内に開示決定等を行う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。
  - (1) 開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているため、当該第三者の意見を聴く必要があり、短期間に決定を行うことができない場合
  - (2) 開示請求に係る公文書の種類又は量が多く、又はその内容が複雑であり、短期間に公文書を確認し、開示決定等を行う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、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に公文書の開示・不開示の決定をすることができない場合は、開示請求があった日の翌日から起算して最高44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、この期間延長は、原則として再度行うことはできないものとする。

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等で定める書面により、開示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（規則第5条及び第5号様式）。

## 第13条 開示決定等の期限の特例

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

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

### 【趣旨】

この条は、開示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、開示決定等の期限の特例を定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「開示請求に係る行政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、一つの開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、又は多数の開示請求が同時期に集中したため、開示請求を44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、44日以内に開示決定等をし得る部分であって、開示請求者の要求をある程度満たすまとまりのあるものをいう。
- 3 「相当の期間」は、開示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、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に、開示請求者に対し、書面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（規則第6条及び第6号様式）。

## 第14条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

第14条 開示請求に係る公文書に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が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、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書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て、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

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

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第18条及び第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、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨】

1 本条第1項は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、その情報が第7条各号に規定する不開示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号ただし書イ、第7条第3号ただし書又は第9条の規定により開示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、当該第三者が開示に反対の意思を表示したにもかかわらず、開示決定をする場合に、当該第三者の権利利益の保護に欠くことのないよう、第三者による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】

- 1 「国、地方公共団体及び開示請求者」（第1項）については、本条の適用の対象ではないが、開示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」（第1項）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 「公文書の表示」（第1項）とは、公文書の名称、作成・取得時期等の当該公文書を特定するために必要な事項のほか、公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公文書の一部を特定するために必要な事項をいう。
- 4 「通知」（第1項）とは、書面のほか、口頭により行う場合を含む（規則第7条第2項及び第7号様式）。
- 5 「意見書」（第1項）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、公文書の開示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」（第1項）とは、第三者に意見書を提出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、開示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。
- 7 「書面により通知」（第2項）とは、本項により第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、書面により確実に行う必要があることを示すものである（規則第7条第4項及び第7号様式）。
- 8 「機会を与えなければならない」（第2項）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」(第2項)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 「開示決定の日と開示を実施する日との間」(第3項)とは、開示決定の日及び開示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」(第3項)とは、いったん開示を実施すれば、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が、公文書の開示決定の取消を求める審査請求又は訴訟を提起し、開示の執行停止の申立てを行う期間を確保することと、開示請求者の迅速な開示への期待を斟酌し、2週間以上置くこととしたものである。
- 12 「開示決定後直ちに」(第3項)とは、開示決定後即日であることをいう。したがって、開示請求者に通知すると同時に書面により通知するものとする(規則第7条第5項及び第8号様式)。

## 第15条 開示の実施

第15条 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

### 【趣旨】

- 1 この条は、公文書の開示の方法を定めたものである。
- 2 文書又は図画については閲覧又は写しの交付によるが、電磁的記録についてはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行うものとする。

### 【解釈】

- 1 「実施機関が定める方法」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、開示請求者の便宜を考慮し、できる限りその要望に応える必要があることから、実施機関が別に定めることとしたものである（規則第8条）。
- 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、開示請求に係る公文書の一部を開示する場合、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開示に代えることについて合理的な理由のある場合をいう。

## 第16条 他の制度との調整

第16条 この条例は、法令又は他の条例の規定により公文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は公文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合においては、適用しない。

### 【趣旨】

この条は、法令又は他の条例により公文書の閲覧等の手続が別に定められている場合には、それらの制度との調整を図る必要から、当該手続が定められている限度において、この条例を適用しないことを定めたものである。

### 【解釈】

1 本条は、法令又は他の条例により、公文書の閲覧等の制度がある場合（同一の方法に限る。）は、この条例を適用しない趣旨である。しかしながら、他の法令等に定められた閲覧制度等と同一の方法以外で開示請求があったときには、この条例が適用される可能性があり、このようなときは、法令等の趣旨及び目的に照らし、この条例が適用されるかどうか決定される。

(1) 他の法令等に定められた閲覧制度等と同一の方法以外で開示請求があったとき

法令等の規定	開示の請求方法等
閲覧又は縦覧の手続のみ規定	公文書の写しの交付の請求
閲覧等の対象者を限定	当該対象者以外のものからの開示請求
閲覧等の期間を限定	当該期間外における開示請求
閲覧等の対象文書の範囲を限定	当該文書以外に対する公文書の開示請求
謄本、抄本その他の写しの交付の手続のみ規定	公文書の閲覧又は視聴の請求

(2) 法令等の趣旨及び目的に照らし、この条例が適用されるかどうかを決定

法 令 等 の 規 定	法 令 等 の 趣 旨 及 び 目 的
閲覧等の対象者を限定している場合	当該対象者以外のものに閲覧等を禁止している趣旨であるか
法令等が閲覧等の期間を限定している場合	当該期間以外の期間に閲覧等を禁止している趣旨であるか
法令等が閲覧等の対象文書の範囲を限定している場合	当該文書以外に閲覧等を禁止している趣旨であるか
閲覧、縦覧、謄本又は抄本その他の写しの交付の手続のみを定めている場合	当該方法以外の方法による閲覧等を禁止している趣旨であるか

2 法令又は他の条例の規定により閲覧等の手続が別に定められている場合としては、次のような例がある。

(1) 閲覧

根 拠 法 令 等	該 当 す る 公 文 書
建築基準法第93条の2	建築計画概要書
公職選挙法第28条の2及び第28条の3	選挙人名簿の抄本
公職選挙法第192条第4項	選挙運動に関する収入及び支出の報告書
住民基本台帳法第11条及び第11条の2	住民基本台帳
地価公示法第7条第2項	地価公示に係る事項を記載した書面等
道路法第28条第3項	道路台帳
都市計画法第47条第5項	開発登録簿
都市公園法第17条第3項	都市公園台帳

## (2) 縦覧

根 拠 法 令 等	該 当 す る 公 文 書
公職選挙法第23条第1項	選挙人名簿
道路法第18条	道路の区域の決定等及び供用の開始等に係る図面
都市計画法第17条第1項	都市計画の案（公告の日から2週間）
都市計画法第20条第2項	都市計画の図書
都市計画法第62条第2項	事業地を表示する図面等
地方税法第416条	固定資産課税台帳
土地区画整理法第20条第1項	事業計画（2週間）
土地収用法第24条第2項	事業認定申請書及び添付書類 （公告の日から2週間）
農業委員会等に関する法律第27条	農業委員会の議事録

## (3) 謄本、抄本その他の写しの交付

根 拠 法 令 等	該 当 す る 公 文 書
戸籍法第10条第1項	戸籍の謄本及び抄本
戸籍法第12条の2第1項	除籍簿の謄本及び抄本
住民基本台帳法第12条第1項及び12条の2第1項	住民票の写し
住民基本台帳法第20条	戸籍の附票の写し
都市計画法第47条第5項	開発登録簿の写し
春日井市印鑑条例第11条第1項	印鑑登録証明書
春日井市認可地縁団体印鑑の登録及び証明に関する条例第7条第1項	認可地縁団体印鑑登録証明書
鉱業登録令第10条第1項	鉱業原簿の謄本及び抄本

## 第17条 開示手数料等

第17条 第15条の規定に基づき、公文書の開示（電磁的記録についてはこれに準ずる方法として実施機関が定める方法を含む。）を受けるものは、別表に定める額の開示手数料（以下「手数料」という。）を納付しなければならない。

- 2 公文書の写しの送付を受けるものは、送付に要する費用を納付しなければならない。
- 3 前2項に定める手数料及び費用は、第11条第1項の書面を受領した時から第15条の規定による開示の実施の前までの市長が指定する日までに納付しなければならない。
- 4 既に徴収した手数料は、還付しない。ただし、市長が特別の事情があると認める場合は、その全部又は一部を還付することができる。
- 5 市長は、生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定に基づく生活扶助その他の保護を受けている者その他特別の事情があると認める者に対しては、市長が定める限度において、手数料を減免することができる。

### 【趣旨】

- 1 この条は、この条例に基づき公文書の開示を受けるものは、開示実施に要する行政費用の一部を手数料として負担することにより、受益者負担の適正化を図るとともに、公文書の写しの送付に要する郵送料の負担並びに手数料及び費用の納付方法を定めたものである。
- 2 手数料については、市民の行政への参画及び行政の説明責任の観点から、開示請求者に過大な負担をかけることがないように留意してその額を定めるとともに、一定の手数料の減免を認めるものである。

### 【解釈】

- 1 「公文書の開示（電磁的記録についてはこれに準ずる方法として実施機関が定める方法を含む。）」（第1項）とは、公文書の閲覧、写しの交付その他実施機関が定める全ての方法による公文書の開示をいう。
- 2 「開示手数料」（第1項）とは、開示請求の受付、対象公文書の検索・特定、不開示情報の有無等の審査、開示用の資料の準備及び開示の実施という一連の作業に要する行政費用のうち、不開示情報の有無等の審査、開示用の資料の準備及び開示の実施に要する行政費用の一部について、開示請求者が負担するものをいう。開示決定又は一部開示決定を受けたものは、手数料を負担することとなるが、開示請求をしたが開

示決定前に開示請求を取り下げたもの又は不開示決定を受けたものは、手数料を納付する必要がない。

3 別表（第17条関係）は、手数料の額を定めるものである。

- (1) 第1項第1号、第2項第1号、第3項第1号及び第6項第1号（第1項第2号、第2項第2号、第3項第2号並びに第6項第3号及び第4号において準用される場合を含む。以下同じ。）の手数料の額の欄の「100枚以内 100円」とは、開示請求に係る用紙の枚数が同月内において100枚以内であれば、何枚であっても手数料は100円となることをいう。開示が実施される用紙の枚数が少量の場合に、手数料を低額とすることにより、広く開示請求の利用を促す趣旨である。
- (2) 第1項第1号、第2項第1号、第3項第1号及び第6項第1号の手数料の額の欄の「100枚超 100円に100枚を超える枚数1枚につき5円を加えた額」とは、開示請求に係る用紙の枚数が100枚を超える場合、100枚以内の手数料100円に加え、100枚を超える枚数1枚につき5円を手数料として徴収することをいう。
- (3) 第1項第2号、第2項第2号、第3項第2号及び第6項第3号の手数料の額の欄の「前号の手数料の額に、1枚につき10円を加えた額」及び「前号の手数料の額に、1枚につき50円を加えた額」とは、閲覧による開示に係る手数料に相当する額に加え、一色刷りであれば1枚につき10円、多色刷りであれば1枚につき50円を手数料として徴収するものである。
- (4) 第6項第4号の手数料の額の欄の「第1号又は第2号の手数料の額に、1枚につき100円を加えた額」とは、電磁的記録をCD-R又はDVD-Rに複製したものの交付をする場合、開示請求者は、閲覧による開示に係る手数料に相当する額に加え、CD-R又はDVD-R1枚につき100円を徴収するものである。
- (5) 備考第1項は、手数料の額の算定の基礎となる開示に用いる用紙の枚数について、①期間及び②実施機関に係る次の基準に適合する、全ての開示請求によって開示が実施される公文書の用紙の枚数の合計枚数とするものである。1件の開示請求によって開示される公文書と、近接する時期における複数の開示請求によって開示される公文書が同様の場合、いずれの開示請求においても、公文書の開示を受けるという開示請求者の受益は同等のため、手数料を同額とする趣旨である。

①期間に係る基準は、月の初日から末日までの1か月間とする。例えば、1月であれば、1月1日から1月31日までとなる。

②実施機関に係る基準は、全ての実施機関とする。例えば、市長、教育委員会及

び選挙管理委員会に対する開示請求は、その全てが用紙の枚数の合算の対象となる。

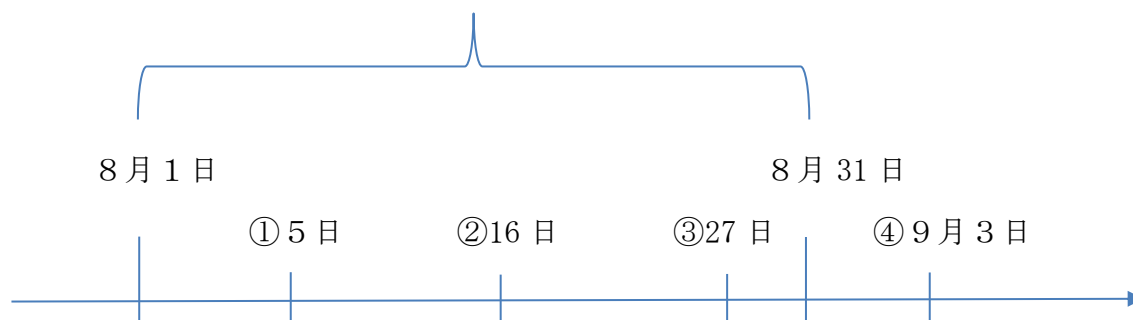
- 4 「送付に要する費用」（第2項）とは、公文書の写しの送付に要する郵送料をいう。
- 5 「特別の事情」（第4項）とは、本来納付すべき手数料の額よりも実際に納付された手数料の額が多額である場合、手数料を納付した後に開示請求者がその責めに帰することができない事情によって公文書の開示を受けることができなくなった場合等、市が納付された手数料を還付することにつき合理的な理由がある場合をいう。
- 6 「生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定に基づく生活扶助その他の保護を受けている者」（第5項）とは、生活保護法の規定に基づく生活扶助等の公的な経済的保護を受けている者をいう。
- 7 「その他特別の事情があると認める者」（第5項）とは、生活保護法の規定に基づく生活扶助その他の保護を受けてはいないが、これに準じる経済的な困窮状態にあると認める者をいう。

#### 【運用】

- 1 手数料及び費用は、実施機関がいずれであるかに関わらず、市長が開示請求者に対し、納入通知書を送付して徴収することとする（地方自治法第149条第3号参照）。  
手数料及び費用の徴収は総務課の所管とする。
- 2 開示請求者に対しては、開示請求の際又は開示決定等の前に、手数料として予想される金額を明示するよう努めるものとする。
- 3 手数料の徴収について不服があるものは、市長に対する行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び市を被告とした処分取消訴訟を提起することができる。市長は、手数料の徴収に係る審査請求があったときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない（地方自治法第229条第2項）。  
一方、費用の徴収に不服があるものは、費用は市と開示請求者との合意に基づき徴収されるものであり、費用の決定は処分ではないため、市長に対する行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び市を被告とした処分取消訴訟を提起することができない。
- 4 手数料の減免について不服があるものは、市長に対する行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び市を被告とした処分取消訴訟を提起することができる。この場合は、手数料の徴収に関する審査請求とは異なり、市長は、議会に諮問することを要しない。

5 別表（第 17 条関係）の手数料の具体的な算定方法の例は、次のとおりである。

(例) 平成 27 年 1 か月間の開示請求を合算



種別	開示の実施の方法	手数料の額	
1 文書又は 図画（次項又は第 3 項に 該当するものを除く。）	(1) 閲覧	100枚以内 100円 (= A)	
		100枚超 100円に100枚を超える枚数 1 枚につき 5 円を加えた額 (= B)	
	(2) 複写機 により複 写したも のの交付	一色刷り	前号の手数料の額に、1 枚につき 10 円を加えた額 (= C)
		多色刷り	前号の手数料の額に、1 枚につき 50 円を加えた額 (= D)

#### 別表の抜粋

(1) 別表第 1 項第 1 号、第 2 項第 1 号、第 3 項第 1 号及び第 6 項第 1 号の手数料（閲覧による開示）

(例 1) ① 甲は、平成 27 年 8 月 5 日、市長に対して開示請求をし、30 枚の公文書について、閲覧による開示を受けた。

… 1 か月間において 100 枚以内のため、A で算定し、手数料は 100 円となる。

① 30 枚 (≦100 枚)

A = 100 円

手数料 = A = 100 円

② 甲は、平成 27 年 8 月 16 日、教育委員会に対して開示請求をし、60 枚の公文書について、閲覧による開示を受けた。

… ①と②を合計しても、1 か月間において 100 枚以内のため、②の 60

枚全てをAで算定する。ただし、60枚について、①で100円を既に負担している。よって、②の手数料は無料となる。

①② (30枚+60枚=90枚) (≤100枚)

② A=0円

手数料=A=0円 (①で負担済みのため)

③ 甲は、平成27年8月27日、消防長に対して開示請求をし、50枚の公文書について、閲覧による開示を受けた。

… ①②③を合計すると、1か月間において100枚を超えるため、③のうち10枚はAで算定し、40枚はBで算定する。ただし、Aで算定する10枚は、①で100円を既に負担している。よって、③の手数料は、40枚に対して200円となる。

①②③ (30枚+60枚+50枚=140枚) (>100枚)

③ A=0円 (①で負担済みのため)

B=(140枚-100枚)×5円=200円

手数料=B=200円

④ 甲は、平成27年9月3日、市長に対して開示請求をし、40枚の公文書について、閲覧による開示を受けた。

… ④は①②③とは異なる月になされた開示請求であり、①②③の手数料を考慮することなく、④の手数料を算定することとなる。よって、④は1か月間において100枚以内のため、Aで算定し、手数料は100円となる。

④ 40枚 (≤100枚)

A=100円

手数料=A=100円

(2) 別表第1項第2号のうち一色刷りの場合、第2項第2号及び第6項第3号のうち一色刷りの場合の手数料(写しの交付による開示)

(例2) ① 甲は、平成27年8月5日、市長に対して開示請求をし、30枚の公文書について、写しの交付(一色刷り)による開示を受けた。

… 1か月間において100枚以内のため、手数料はAで算定した100円に、Cとして1枚につき10円を乗じた金額である300円を加えた金額である400円となる。

① 30 枚 (≦100 枚)

$$A = 100 \text{ 円}$$

$$C = 30 \text{ 枚} \times 10 \text{ 円} = 300 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A + C = 400 \text{ 円}$$

② 甲は、平成 27 年 8 月 16 日、教育委員会に対して開示請求をし、60 枚の公文書について、写しの交付（一色刷り）による開示を受けた。

… ①と②を合計しても、1 か月間において 100 枚以内のため、②の 60 枚全てを A 及び C で算定する。ただし、A については、①で 100 円を既に負担している。よって、②の手数料は、C で算定した 600 円となる。

①② (30 枚 + 60 枚 = 90 枚) (≦100 枚)

② A = 0 円 (①で負担済みのため)

$$C = 60 \text{ 枚} \times 10 \text{ 円} = 600 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A + C = 600 \text{ 円}$$

③ 甲は、平成 27 年 8 月 27 日、消防長に対して開示請求をし、50 枚の公文書について、写しの交付（一色刷り）による開示を受けた。

… ①②③を合計すると、1 か月間において 100 枚を超えるため、③のうち 10 枚は A 及び C で算定し、40 枚は B 及び C で算定する。ただし、A については、①で 100 円を既に負担している。よって、③の手数料は、B 及び C で算定した 700 円となる。

①②③ (30 枚 + 60 枚 + 50 枚 = 140 枚) (>100 枚)

③ A = 0 円 (①で負担済みのため)

$$B = (140 \text{ 枚} - 100 \text{ 枚}) \times 5 \text{ 円} = 200 \text{ 円}$$

$$C = 50 \text{ 枚} \times 10 \text{ 円} = 500 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = (A + B) + C = 700 \text{ 円}$$

④ 甲は、平成 27 年 9 月 3 日、市長に対して開示請求をし、40 枚の公文書について、写しの交付（一色刷り）による開示を受けた。

… ④は①②③とは異なる月になされた開示請求であり、①②③の手数料を考慮することなく、④の手数料を算定することとなる。よって、④は 1 か月間において 100 枚以内のため、A 及び C で算定した 500 円となる。

④ 40 枚 (≦100 枚)

$$A = 100 \text{ 円}$$

$$C = 40 \text{ 枚} \times 10 \text{ 円} = 400 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A + C = 500 \text{ 円}$$

(3) 別表第1項第1号及び第2号のうち一色刷り又は多色刷りの場合、第2項第1号及び第2号、第3項第1号及び第2号並びに第6項第1号及び第3号のうち一色刷り又は多色刷りの場合の手数料(閲覧及び写しの交付による開示)

(例3) ① 甲は、平成27年8月5日、市長に対して開示請求をし、30枚の公文書について、閲覧による開示を受けた。

… 1か月間において100枚以内のため、手数料はAで算定し、100円となる。

① 30 枚 (≦100 枚)

$$A = 100 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A = 100 \text{ 円}$$

② 甲は、平成27年8月16日、教育委員会に対して開示請求をし、60枚の公文書について、写しの交付(多色刷り)による開示を受けた。

… ①と②を合計しても、1か月間において100枚以内のため、②の60枚全てをA及びDで算定する。ただし、Aについて、①で100円を既に負担している。よって、②の手数料は、Dで算定した3,000円となる。

①② (30枚+60枚=90枚) (≦100枚)

② A = 0円 (①で負担済みのため)

$$D = 60 \text{ 枚} \times 50 \text{ 円} = 3,000 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A + D = 3,000 \text{ 円}$$

③ 甲は、平成27年8月27日、消防長に対して開示請求をし、50枚の公文書について、閲覧による開示を受けた。

… ①②③を合計すると、1か月間において100枚を超えるため、③のうち10枚はAで算定し、40枚はBで算定する。ただし、Aについては、①で100円を既に負担している。よって、③の手数料は、Bで算定した200円となる。

①②③ (30枚+60枚+50枚=140枚) (>100枚)

③  $A = 0$  円 (①で負担済みのため)

$$B = (140 \text{ 枚} - 100 \text{ 枚}) \times 5 \text{ 円} = 200 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A + B = 200 \text{ 円}$$

④ 甲は、平成 27 年 9 月 3 日、市長に対して開示請求をし、40 枚の公文書について、写しの交付（一色刷り）による開示を受けた。

… ④は①②③とは異なる月になされた開示請求であり、①②③の手数料を考慮することなく、④の手数料を算定することとなる。よって、④は 1 か月間において 100 枚以内のため、手数料は A 及び C で算定した 500 円となる。

④ 40 枚 ( $\leq 100$  枚)

$$A = 100 \text{ 円}$$

$$C = 40 \text{ 枚} \times 10 \text{ 円} = 400 \text{ 円}$$

$$\text{手数料} = A + C = 500 \text{ 円}$$

### 第3章 審査請求

#### 第17条の2 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

第17条の2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

#### 【趣旨】

行政不服審査法において、審査請求がなされた場合、審理員による審理手続・第三者機関（春日井市行政不服審査会）への諮問手続を経ることとなるが、公文書の開示請求に係る審査請求についてはこの手続を経ないことを規定したものである。

このことから、公文書の開示請求に係る審査請求については、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会において審理を行うこととなる。

#### 【解釈】

春日井市情報公開・個人情報等保護審査会は、専門家・市民代表で構成され、これまでも多数の案件を審理した実績があるため、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会で審理を行った方がより充実した審理が行われると見込まれるため、審理員による審理手続・第三者機関への諮問手続は行わないものである。

## 第18条 審査会への諮問

第18条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
  - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 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。

### 【趣旨】

この条は、実施機関が行った公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為について、行政不服審査法の規定による審査請求があったときは、審査の公平性と客観性を確保するため、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問し、その答申を尊重して裁決を行うという救済手続を定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「開示決定等」とは、第11条の規定に基づく決定をいう。「開示請求に係る不作為」とは、第5条の規定に基づく請求があった場合の不作為をいう。
- 2 「審査請求があったとき」とは、開示請求者のほか、公文書を開示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開示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25条）。
- 3 「諮問しなければならない」とは、本条各号に規定する場合を除き、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問し、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裁決をすべき実施機関に義務付けたものである。
- 4 「審査請求が不適法であり、却下するとき」とは、行政不服審査法に基づく審査請求が、審査の結果、審査請求人としての要件に該当しない、期間経過後の審査請求で

あるなどの要件不備により却下される場合をいう。

- 5 第2項は、実施機関が諮問を行う際に審査会の審理を充実させるため、審査会へ提出する書類について規定したものである。「弁明書」とは、審査請求に係る処分又は不作為についての理由書である。なお、春日井市情報公開事務取扱要領において、諮問書に添付する書類として、弁明書の他、審査請求書の写し、開示請求書の写し、決定通知書の写し（処分についての審査請求の場合に限る。）及びその他必要な書類を提出する旨、規定されている。

## 第19条 諮問をした旨の通知

第19条 前条の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

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

### 【趣旨】

この条は、審査会に諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）が、審査請求人等の関係者に対し、審査会に諮問をした旨を通知しなければならないことを定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「諮問をした旨を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付けたものである（規則第10条及び第9号様式）。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 第1号は、審査請求人及び当該審査請求に利害関係人として参加している参加人に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- 3 第2号は、開示決定について第三者が審査請求を提起している場合、開示請求者に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- 4 第3号は、開示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、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- 5 「参加人」とは、行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人と同義であり、審査請求に係る開示決定等の取消し又は変更に関し、利害関係を有するものをいう。この場合、参加人となりうるものが明らかな者は、開示請求者及び審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者である。

## 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

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

### 【趣旨】

この条は、第三者が取消訴訟を提起する機会を保障するため、審査請求に対する裁決と開示を実施する日との間に少なくとも2週間をおくこと等を定めたものである。

### 【解釈】

- 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開示を実施する日との間に少なくとも2週間をお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第三者に対し、開示する旨の裁決又は決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない（規則第7条第5項及び第8号様式）。
- 3 本条第2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、不開示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開示決定については、第14条第3項が直接適用されることとなる。
- 4 「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、速やかな開示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、当初の開示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。

## 第4章 雑則

### 第21条 削除

### 第22条 情報提供に関する施策の充実

第22条 実施機関は、市政に関する情報を適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにするよう、情報提供に関する施策の充実に努めるものとする。

#### 【趣旨】

この条は、情報公開の総合的推進を図るため、公文書の開示と併せて、市政に関する情報を積極的に提供するよう努めることを定めたものである。

#### 【解釈】

- 1 「市政に関する情報を適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにする」とは、市政運営の基本方針、重要な施策又は市民の関心を集めている施策等に関する情報や環境、消費生活その他市民生活に密接な関係がある情報は、市民からの請求を待たずに、市民に分かりやすい最も適切な方法で提供されるべきであるという趣旨である。
- 2 「情報提供に関する施策の充実に努めるものとする」とは、開示請求を待たずに、実施機関の保有する情報を広く市民に提供する情報提供体制の整備、充実に努める実施機関の責務を明らかにしたものである。

#### 【運用】

- 1 市民等から情報提供を求められた場合、当該情報の全てが、第7条に規定する不開示情報に該当しないと明らかに認められ、かつ、容易に情報提供を行うことができるものは、開示請求を経ることなく提供するものとする。この場合において、情報提供の方法は、原則として公文書の閲覧によるものとし、公文書の写しを交付するときは、当該写しの作成費用を実費として徴収するものとする。

当該情報以外の情報について、市民等から情報提供を求められた場合、開示請求により対応するものとする。

(参照)

春日井市情報提供の推進に関する指針

市政に関する情報及び保有個人情報の写しの作成に要する費用の額（令和5年告示第14号）

## 第23条 公文書の検索資料の作成等

第23条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

### 【趣旨】

この条は、公文書の検索に必要な資料の作成に関する実施機関の責務を定めたものである。

### 【解釈】

- 1 「公文書の検索に必要な資料」とは、文書分類基準表、保存文書目録等をいう。
- 2 「一般の閲覧に供するものとする」とは、公文書の検索に必要な資料を情報公開窓口に備え置き、利用者が自由に閲覧し得る状態にしておくことを実施機関に義務付けたものである。

## 第24条 施行の状況の公表

第24条 市長は、毎年度、実施機関におけるこの条例の施行の状況を公表するものとする。

### 【趣旨】

この条は、情報公開制度の健全な発展を推進するため、実施機関における公文書の開示の実施状況を公表に関する市長の責務を定めたものである。

### 【解釈】

- 1 公文書の開示の実施状況として公表する事項は、次の事項をいう（規則第12条）。
  - (1) 開示請求の件数
  - (2) 開示決定等の件数
  - (3) その他必要な事項
- 2 「公表」とは、広報春日井及び春日井市ホームページに掲載して行うものとする。

## 第25条 出資法人等の情報公開

第25条 市長は、市が出資している法人等のうち市長が規則で定めるものに対し、この条例の趣旨に基づき当該法人等が保有する情報を公開するよう協力を要請するものとする。

### 【趣旨】

- 1 この条は、市長が規則で定める市が出資している法人等（以下「出資法人等」という。）に対し、この条例の趣旨に基づき出資法人等が保有する情報を公開するよう協力を要請する市長の責務を定めたものである。
- 2 市の出資法人等については、独立した法人等としての自主性の尊重及び条例制定権の範囲等から、これらを実施機関に含め、この条例を直接適用することは適切でない。  
しかし、出資法人等は、その事業活動において市と密接に関係しているおり、また、公金を支出する以上、説明責任の観点から、何らかの措置を講ずる必要があるといえる。そこで、本条例では、出資法人等に対して協力を要請する市長の責務を定めることとした。

### 【解釈】

- 1 「市が出資している法人等のうち規則で定めるもの」とは、次に掲げる法人等という（規則第13条）。
  - (1) 春日井市土地開発公社
  - (2) 公益財団法人春日井市スポーツ・ふれあい財団
  - (3) 公益財団法人春日井市健康管理事業団
  - (4) 公益財団法人春日井市食育推進給食会
  - (5) 公益財団法人かすがい市民文化財団
  - (6) 社会福祉法人春日井市社会福祉協議会
- 2 「この条例の趣旨に基づき」とは、出資法人等は、その設立の根拠、法的性格が様々で業務内容も多岐にわたることから、それぞれの出資法人等の実情に応じて、この条例の趣旨に基づき情報公開を推進するという意味である。
- 3 「協力を要請する」とは、当該出資法人等に対して、情報公開に関する制度を整備するなど出資法人等の情報公開が推進されるよう協力要請を行うことをいう。

## 第25条の2 審査会への諮問

第25条の2 実施機関は、次のいずれかに該当する場合において、情報公開制度の適正な運用を確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが必要であると認めるときは、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問することができる。

- (1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合
- (2) 前号の場合のほか、実施機関における情報公開制度の運用上の細則を定めようとする場合

### 【趣旨】

この条は、実施機関が、情報公開制度の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが必要であると認める場合に限り、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問することができることを定めたものである。

## 第26条 委任

第26条 この条例の施行について必要な事項は、実施機関が定める。

### 【趣旨】

この条は、条例を施行するために必要な事項は、実施機関が定めることとしたものである。

### 【解釈】

- 1 「この条例の施行について必要な事項」とは、公文書の開示請求書、開示決定等の通知書等の諸様式、開示の実施方法に関する事項等をいう。
- 2 「実施機関が定める」とは、規則、規程等の法規形式のほか、決裁、合議等により定めることも含まれる。

## 附則（抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

### 【趣旨】

附則は、この条例の施行期日について定めたものである。

○春日井市情報公開条例

平成12年 9月29日

条例第40号

改正 平成14年 9月30日条例第35号  
平成16年 3月16日条例第14号  
平成19年 9月28日条例第36号  
平成27年 7月 9日条例第33号  
平成27年 9月30日条例第35号  
平成28年 3月17日条例第 8号  
平成31年 3月22日条例第 1号  
令和 3年 7月 8日条例第14号  
令和 4年12月22日条例第32号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 公文書の開示（第5条—第17条）
- 第3章 審査請求（第17条の2—第20条）
- 第4章 雑則（第21条—第26条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、公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ついて必要な事項を定めることにより、市の行政運営の公開性の向上と公正の確保を図り、もって市の行政活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、市民の行政への参画の促進と開かれた市政の実現に資することを目的とする。

(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、それぞれ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、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。
- (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 市の図書館その他これに類する施設等において、市民の利用に供することを目的として管理されているもの
  - イ 官報、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

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、公文書の開示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、運用するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることがないよう最大限の配慮をしなければならない。

(公文書の開示を請求するものの責務)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求するものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

第2章 公文書の開示

(公文書の開示請求権)

第5条 何人も、実施機関に対し、公文書の開示を請求することができる。

(令3条例14・一部改正)

(開示請求の手續)

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

- (1) 開示請求をするものの氏名及び住所(法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)
- (2) 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項
- (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、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(公文書の開示義務)

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

- (1) 法令又は条例の規定により公にすることができない情報
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利

利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（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、当該部分を除く。）

エ 当該個人が、実施機関が行う事務又は事業で予算の執行を伴うものの相手方である場合において、当該情報がこの条例の目的に即し公にすることが特に必要であるものとして実施機関が定める情報に該当するときは、当該情報のうち、当該相手方の役職（これに類するものを含む。以下同じ。）及び氏名並びに当該予算執行の内容に係る部分（当該相手方の役職及び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、当該部分を除く。）

(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、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(5) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人その他公共団体（以下「国等」という。）との間における協力、協議、依頼等により実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公にすることにより、国等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もの

(6) 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って、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(7) 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って、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

- ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ  
(平14条例35・平16条例14・平19条例36・平27条例35・平31条例1・一部改正)

(部分開示)

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

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

(公益上の理由による裁量的開示)

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1号の情報を除く。）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、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

(公文書の存否に関する情報)

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

(開示請求に対する措置)

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所その他実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があつた日から14日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(令4条例32・一部改正)

(開示決定等の期限の特例)

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

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

(令4条例32・一部改正)

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第14条 開示請求に係る公文書に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が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、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書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て、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

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

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

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が

当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第18条及び第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、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（平14条例35・平16条例14・一部改正）

（開示の実施）

第15条 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

（他の制度との調整）

第16条 この条例は、法令又は他の条例の規定により公文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は公文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けられる場合においては、適用しない。

（開示手数料等）

第17条 第15条の規定に基づき、公文書の開示（電磁的記録についてはこれに準ずる方法として実施機関が定める方法を含む。）を受けけるものは、別表に定める額の開示手数料（以下「手数料」という。）を納付しなければならない。

2 公文書の写しの送付を受けけるものは、送付に要する費用を納付しなければならない。

3 前2項に定める手数料及び費用は、第11条第1項の書面を受領した時から第15条の規定による開示の実施の前までの市長が指定する日までに納付しなければ

ばならない。

4 既に徴収した手数料は、還付しない。ただし、市長が特別の事情があると認める場合は、その全部又は一部を還付することができる。

5 市長は、生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定に基づく生活扶助その他の保護を受けている者その他特別の事情があると認める者に対しては、市長が定める限度において手数料を減免することができる。

（平27条例33・全改）

### 第3章 審査請求

（平14条例35・平28条例8・改称）

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第17条の2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

（平28条例8・追加）

（審査会への諮問）

第18条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問しなければならない。

（1） 審査請求が不適法であり、却下する場合

（2） 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

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。

（平14条例35・平28条例8・令4条例32・一部改正）

（諮問をした旨の通知）

第19条 前条の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

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

（平28条例8・一部改正）

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

（平28条例8・一部改正）

#### 第4章 雑則

第21条 削除

（令3条例14）

（情報提供に関する施策の充実）

第22条 実施機関は、市政に関する情報を適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにするよう、情報提供に関する施策の充実に努めるものとする。

（平14条例35・旧第29条繰上）

（公文書の検索資料の作成等）

第23条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供する

ものとする。

(平14条例35・旧第30条繰上)

(施行の状況の公表)

第24条 市長は、毎年度、実施機関におけるこの条例の施行の状況を公表するものとする。

(平14条例35・旧第31条繰上)

(出資法人等の情報公開)

第25条 市長は、市が出資している法人等のうち市長が規則で定めるものに対し、この条例の趣旨に基づき当該法人等が保有する情報を公開するよう協力を要請するものとする。

(平14条例35・旧第32条繰上)

(審査会への諮問)

第25条の2 実施機関は、次のいずれかに該当する場合において、情報公開制度の適正な運用を確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが必要であると認めるときは、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会に諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 前号の場合のほか、実施機関における情報公開制度の運用上の細則を定めようとする場合

(令4条例32・追加)

(委任)

第26条 この条例の施行について必要な事項は、実施機関が定める。

(平14条例35・旧第33条繰上)

附 則 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第35号）

（施行期日）

- 1 この条例中第1条の規定は平成14年10月1日から、第2条、次項及び附則第3項の規定は平成15年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第2条の規定の施行前に春日井市情報公開審査会（以下「情報公開審査会」という。）にされた諮問で第2条の規定の施行の際当該諮問に対する答申がされていないものは、春日井市情報公開・個人情報保護審査会（以下「情報公開・個人情報保護審査会」という。）にされた諮問とみなし、当該諮問について情報公開審査会がした調査審議の手続は、情報公開・個人情報保護審査会がした調査審議の手続とみなす。
- 3 情報公開審査会の委員であった者に係る職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない義務については、第2条の規定の施行後も、なお従前の例による。

附 則（平成16年条例第14号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年条例第36号）

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成27年条例第33号）

- 1 この条例は、平成27年8月1日から施行する。
- 2 改正後の春日井市情報公開条例の規定は、平成27年8月1日以後に行われた公文書の開示の請求について適用し、同日前に行われた公文書の開示の請求については、なお従前の例による。

附 則（平成27年条例第35号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年条例第8号）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行前にされた公文書を開示する旨若しくは開示しない旨の決定又はこの条例の施行前にされた公文書の開示の請求に係る実施機関の不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則（平成31年条例第1号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。ただし、第1条中別表の改正規定は、平成31年7月1日から施行する。

附 則（令和3年条例第14号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年条例第32号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第17条関係）

（平27条例33・追加、平31条例1・一部改正）

種別	開示の実施の方法		手数料の額
1 文書又は図画 （次項又は第3項に該当するものを除く。）	(1) 閲覧		100枚以内 100円
			100枚超 100円に100枚を超える枚数1枚につき5円を加えた額
	(2) 複写機により複写したものの交付	一色刷り	前号の手数料の額に、1枚につき10円を加えた額
多色刷り		前号の手数料の額に、1枚につき50円を加えた額	
2 マイクロフィルム	(1) 用紙に印刷したものの閲覧		100枚以内 100円
			100枚超 100円に100枚を超える枚数1枚につき5円を加えた額

		額
	(2) 用紙に印刷したものの交付	前号の手数料の額に、1枚につき10円を加えた額
3 写真フィルム	(1) 用紙に印刷したものの閲覧	100枚以内 100円
		100枚超 100円に100枚を超える枚数1枚につき5円を加えた額
	(2) 用紙に印刷したものの交付	前号の手数料の額に、1枚につき50円を加えた額
4 録音テープ又は録音ディスク	(1) 専用機器により再生したものの聴取	1巻又は1枚につき100円
	(2) 録音テープに複写したものの交付	前号の手数料の額に、1巻につき160円を加えた額
5 ビデオテープ又はビデオディスク	(1) 専用機器により再生したものの視聴	1巻又は1枚につき100円
	(2) ビデオテープに複写したものの交付	前号の手数料の額に、1巻につき250円を加えた額
6 電磁的記録(第4項又は第5項に該当するものを除く。)	(1) 用紙に出力したものの閲覧	100枚以内 100円
		100枚超 100円に100枚を超える枚数1枚につき5円を加えた額
	(2) 専用機器により再生したものの聴取又は視聴	1ファイルにつき100円
	(3) 用紙に出力したものの交付	一色刷り
多色刷り		第1号の手数料の額に、1枚に

		つき50円を加えた額
(4) 光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	第1号又は第2号の手数料の額	に、1枚につき100円を加えた額

#### 備考

- 1 この表第1項から第3項まで又は第6項の場合における手数料の額の算定の基礎となる開示に用いる用紙の枚数は、月の初日から末日までの間において当該開示請求者が全ての実施機関に対して行った開示請求に係る同表第1項から第3項まで及び第6項の用紙の枚数を合算した枚数とする。
- 2 この表第1項から第3項まで又は第6項の場合において、開示に用いる用紙はA3版以下の大きさのものに限ることとし、用紙の両面に印刷するときは、片面を1枚として手数料の額を算定する。
- 3 この表第4項又は第5項の場合において複写したものとして交付する録音テープ又はビデオテープは記録時間120分のものに、第6項の場合において複写したものとして交付する光ディスクは記録容量700メガバイト（日本産業規格X0606及びX6281に適合するものに限る。）又は4.7ギガバイト（日本産業規格X6241に適合するものに限る。）のものに限る。

○春日井市情報公開条例施行規則

平成12年 9 月29日

規則第46号

改正 平成14年11月11日規則第57号  
平成17年 3 月31日規則第23号  
平成18年 3 月15日規則第13号  
平成20年 8 月28日規則第37号  
平成23年 3 月23日規則第11号  
平成23年11月21日規則第38号  
平成25年 3 月15日規則第14号  
平成27年 7 月15日規則第50号  
平成28年 3 月31日規則第30号  
令和 3 年 7 月 8 日規則第27号  
令和 4 年12月22日規則第61号  
令和 8 年 3 月30日規則第39号

(趣旨)

第1条 この規則は、春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号。以下「条例」という。）の規定に基づき、市長が管理する公文書の開示等について必要な事項を定めるものとする。

(開示請求書)

第2条 条例第6条第1項第3号の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 求める開示の実施の方法

(2) 写しの送付の方法による公文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

2 条例第6条第1項の請求書は、公文書開示請求書（第1号様式）とする。

(令3規則27・一部改正)

(公にすることが特に必要である情報)

第3条 条例第7条第2号エの実施機関が定める情報は、次に掲げる情報とする。

- (1) 交際費の支出を伴う交際に関する情報であつて、当該支出に関するもの
- (2) 需用費のうち飲食に係る経費（上下水道事業及び病院事業にあつては、食糧費）の支出を伴う会議、研修会、説明会、懇談会及び式典並びに協議、交渉、意見交換、情報収集等に関する情報であつて、当該支出に関するもの

(平14規則57・平28規則30・一部改正)

(開示決定等の通知)

第4条 条例第11条第1項の実施機関が定める事項は、開示の実施の方法とする。

2 条例第11条第1項の規定による通知は、開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定をした場合にあつては公文書開示決定通知書（第2号様式）により、開示請求に係る公文書の一部を開示する旨の決定をした場合にあつては公文書一部開示決定通知書（第3号様式）により行うものとする。

3 条例第11条第2項の規定による通知は、公文書不開示決定通知書（第4号様式）により行うものとする。

(平27規則50・一部改正)

(開示決定等の期間の延長の通知)

第5条 条例第12条第2項の規定による通知は、公文書開示決定等期間延長通知書（第5号様式）により行うものとする。

(開示決定等の期限の特例の通知)

第6条 条例第13条の規定による通知は、公文書開示決定等期限特例通知書（第6号様式）により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の通知等)

第7条 条例第14条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日

- (2) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
  - (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 条例第14条第1項の規定による通知を書面により行う場合は、意見照会書(第7号様式)によるものとする。
- 3 条例第14条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 第1項各号に掲げる事項
  - (2) 条例第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- 4 条例第14条第2項の規定による通知は、意見照会書により行うものとする。
- 5 条例第14条第3項(条例第20条において準用する場合を含む。)の規定による通知は、開示決定に係る通知書(第8号様式)により行うものとする。

(電磁的記録の開示の方法)

第8条 条例第15条の実施機関が定める方法は、条例別表第4項から第6項までの左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表中欄に定める開示の実施の方法とする。

(平27規則50・全改)

(公文書の開示の実施等)

- 第9条 条例第15条に規定する公文書の開示は、市長が指定する日時及び場所において行うものとする。
- 2 条例第15条の規定により写しの交付の方法による公文書の開示を実施する場合における当該写しの交付の部数は、開示請求に係る公文書1件につき1部とする。
- 3 条例第15条の規定により閲覧の方法による公文書の開示を実施する場合において、公文書の閲覧をする者が当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、市長は、当該公文書の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

(手数料の減免)

第9条の2 条例第17条第5項の市長が定める手数料の減免の限度は、月の初日から末日までの間において当該開示請求者が全ての実施機関に対して行った開示請求に係る手数料の金額を合算した金額につき100円とする。

2 条例第17条第5項の規定により手数料の減免を受けようとする者は、手数料の納付の前までに、開示手数料減免申請書（第8号様式の2）を市長に提出しなければならない。この場合において、市長は、必要があると認めるときは、減免を受けようとする理由を証する書類の提出を求めることができる。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、承認又は不承認の決定を行い、当該申請をした者に対し通知するものとする。

(平27規則50・追加、令3規則27・一部改正)

(諮問をした旨の通知)

第10条 条例第19条の規定による通知は、審査会諮問通知書（第9号様式）により行うものとする。

第11条 削除

(令3規則27)

(施行の状況の公表)

第12条 条例第24条の規定による公表は、次に掲げる事項を市広報に掲載して行うものとする。

- (1) 開示請求の件数
- (2) 開示決定等の件数
- (3) その他必要な事項

(平14規則57・一部改正)

(出資法人等)

第13条 条例第25条の市長が規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 春日井市土地開発公社

- (2) 公益財団法人春日井市スポーツ・ふれあい財団
- (3) 公益財団法人春日井市健康管理事業団
- (4) 公益財団法人春日井市食育推進給食会
- (5) 公益財団法人かすがい市民文化財団
- (6) 社会福祉法人春日井市社会福祉協議会

(平14規則57・平18規則13・平20規則37・平23規則11・平23規則38・平25規則14・一部改正)

(雑則)

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年規則第57号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規則第23号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年規則第13号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規則第37号)

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (平成23年規則第11号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年規則第38号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年規則第14号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規則第50号)

- 1 この規則は、平成27年8月1日から施行する。
- 2 改正後の春日井市情報公開条例施行規則の規定は、平成27年8月1日以後に行われた公文書の開示の請求について適用し、同日前に行われた公文書の開示の請求については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、改正前の春日井市情報公開条例施行規則の規定に基づいて調製されている用紙類は、改正後の春日井市情報公開条例施行規則の規定にかかわらず、当分の間、そのまま又は所要の訂正をして使用することがある。

附 則（平成28年規則第30号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年規則第27号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、改正前の春日井市情報公開条例施行規則の規定に基づいて調製されている用紙類は、改正後の春日井市情報公開条例施行規則の規定にかかわらず、当分の間、そのまま又は所要の訂正をして使用することがある。

附 則 抄（令和4年規則第61号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和8年規則第39号）

- 1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、改正前の春日井市情報公開条例施行規則及び春日井市個人情報の保護に関する法律等施行規則の規定に基づいて調製されている用紙類は、改正後の春日井市情報公開条例施行規則及び春日井市個人情報の保護に関する法律等施行規則の規定にかかわらず、当分の間、そのまま又は所要の訂正をして使用することがある。

第1号様式(第2条関係)

公文書開示請求書

年 月 日

(宛先)

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(居所)又は  
 事務所(事業所)の所在地  
 電話番号

春日井市情報公開条例第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示請求をします。

公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項	
開示の実施の方法 [希望する方法を○で 囲んでください。]	1 閲覧 2 写しの交付(写しの送付 希望する・希望しない) 3 その他( )
備 考	

第2号様式(第4条関係)

公文書開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長 印

年 月 日付けで開示請求のありました公文書については、次のとおり開示することとしましたので、春日井市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

公文書の名称			
開示を実施する 日時及び場所	日時	年 月 日	午前 時 分から 午後
	場所		
開示の実施方法			
担当課等	電話番号		

注1 この通知書を持参の上、指定の日時にお越しください。

2 指定の日時にご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。

公文書一部開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長 印

年 月 日付けで開示請求のありました公文書については、次のとおりその一部を開示することとしましたので、春日井市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

公文書の名称		
開示を実施する日時及び場所	日時	年 月 日 午前 時 分から 午後
	場所	
開示の実施の方法		
開示しないこととした部分		
開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由		
担当課等	電話番号	

不服申立て及び取消訴訟

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

注1 この通知書をお持ちの上、指定の日時にお越しくください。

2 指定の日時に御都合が悪い場合には、あらかじめ担当課等まで御連絡ください。

第4号様式(第4条関係)

公文書不開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長 印

年 月 日付けで開示請求のありました公文書については、次のとおり開示しないこととしましたので、春日井市情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足る事項	
開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由	
担 当 課 等	電話番号

不服申立て及び取消訴訟

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

第5号様式(第5条関係)

公文書開示決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長 印

年 月 日付けで開示請求のありました公文書については、春日井市情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等をする期間を延長しましたので通知します。

公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項	
春日井市情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当課等	電話番号

第6号様式(第6条関係)

公文書開示決定等期限特例通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長 印

年 月 日付けで開示請求のありました公文書については、春日井市情報公開条例第13条の規定により、開示決定等をする期間等を次のとおりとしましたので通知します。

公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項			
春日井市情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	年	月	日から 年 月 日まで
開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする期間及びその部分	期 間	年	月 日から 年 月 日まで
	部 分		
残りの公文書について開示決定等をする期限	年	月	日
春日井市情報公開条例第13条を適用する理由			
担 当 課 等	電話番号		

第7号様式(第7条関係)

意見照会書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長

春日井市情報公開条例第6条第1項の規定により開示請求のありました公文書に、あなたに関する情報が記録されていますので、同条例第14条第1項第2項の規定により通知します。

本件開示請求に係る公文書の開示についてご意見があれば、別紙により 年 月 日までに回答してください。

開示請求に係る公文書の表示	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る公文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先 (担当課等)	電話番号
春日井市情報公開条例第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由	

別紙

意 見 書

年 月 日

春日井市長 様

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(居所)又は  
事務所(事業所)の所在地  
電話番号

開示請求に係る公文書の名称	
開示についての意見 〔該当する番号を○で囲んで〕 ください。	1 開示しても差し支えない 2 開示に反対する
開示に反対する場合の反対の理由	

開示決定に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長 印

年 月 日付で 開示に反対する意見書の提出  
審 査 請 求 のありました公文書  
開示に反対する意思の表示

について、次のとおりその 全部  
一部 を開示することとしましたので、春日井市情報公開条例

第14条第3項  
第20条において準用する同条例第14条第3項 の規定により通知します。

開示請求に係る公文書の名称	
開 示 請 求 の 年 月 日	年 月 日
開示請求に係る公文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
開 示 決 定 を し た 理 由	
開 示 を 実 施 す る 日 時	年 月 日
開示しないこととした部分	
担 当 課 等	電話番号

不服申立て及び取消訴訟

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

第8号様式の2(第9条の2関係)

開 示 手 数 料 減 免 申 請 書

年 月 日

(宛先)

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〕  
住 所 (居 所) 又 は  
事 務 所 (事 業 所) の 所 在 地

年 月 日付けで行った公文書開示請求に係る開示手数料の減免を受けたい  
ので、次のとおり申請します。

公文書開示請求の提出先	
公文書の名称その他の当該開示請求を特定するに足る事項	
手数料の減免を申請する理由	
備 考	

審査会諮問通知書

第 号  
年 月 日

様

春日井市長

年 月 日付けの 開示決定等 に対する審査請求については、  
開示請求に係る不作為

次のとおり春日井市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しましたので、春日井市情報公開条例第19条の規定により通知します。

審査請求に係る公文書を特定するに足る事項	
審査請求の内容	
諮問した日	年 月 日
担当課等	電話番号

○春日井市情報公開・個人情報等保護審査会条例

平成14年9月30日

条例第42号

改正 平成17年12月20日条例第42号

平成26年9月30日条例第23号

平成28年3月17日条例第10号

平成31年3月22日条例第1号

令和4年12月22日条例第32号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会の設置、組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号。以下「情報公開条例」という。）第18条、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第105条第3項において準用する同条第1項及び春日井市議会個人情報等保護条例（令和4年春日井市議会条例第38号。以下「市議会個人情報等保護条例」という。）第46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、春日井市情報公開・個人情報等保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 前項に定めるもののほか、審査会は、特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）第7条第4項、情報公開条例第25条の2、春日井市個人情報等保護条例（令和4年春日井市条例第32号。以下「個人情報等保護条例」という。）第27条及び市議会個人情報等保護条例第51条の規定に基づき、実施機関（情報公開条例第2条第1号の実施機関、個人情報等保護条例第2条第2項第1号の実施機関及び議会の議長をいう。以下同じ。）

の諮問に応じて調査審議する。

(平26条例23・平28条例10・平31条例1・令和4条例32・一部改正)

(定義)

第3条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 諮問実施機関 情報公開条例第18条、法第105条第3項において準用する同条第1項又は市議会個人情報等保護条例第46条第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関
- (2) 公文書 情報公開条例第12条第1項に規定する開示決定等に係る公文書(情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。)をいう。
- (3) 保有個人情報 法第83条第1項、第94条第1項若しくは第102条第1項又は市議会個人情報等保護条例第26条第1項、第36条第1項若しくは第43条第1項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報(法第60条第1項又は市議会個人情報等保護条例第19条第1項に規定する保有個人情報をいう。)をいう。

(平31条例1・令和4条例32・一部改正)

(組織)

第4条 審査会は、委員5人以内をもって組織する。

(委員)

第5条 委員は、優れた識見を有する者のうちから市長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 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。

(会長)

第6条 審査会に会長を置き、委員の互選により定める。

- 2 会長は、会務を総理する。
- 3 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第7条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその会議の議長となる。

- 2 審査会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 3 審査会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第8条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、公文書又は保有個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書又は保有個人情報の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、公文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(平28条例10・一部改正)

(意見の陳述)

第9条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(平28条例10・一部改正)

(意見書等の提出)

第10条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(平28条例10・一部改正)

(提出資料の写しの送付等)

第11条 審査会は、第8条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し(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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び次項において同じ。)にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面)を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧(電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧)を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 審査会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(平28条例10・全改)

(調査審議手続の非公開)

第12条 審査会の行う第2条第1項に規定する調査審議の手続は、公開しない。

(平26条例23・一部改正)

(答申書の送付等)

第13条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(平28条例10・一部改正)

(実施機関への意見)

第14条 審査会は、第2条に規定する調査審議を通じて必要があると認めるときは、情報公開及び個人情報の保護に関する事項について、実施機関に意見を述べることができる。

(平26条例23・一部改正)

(庶務)

第15条 審査会の庶務は、総務部において処理する。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(罰則)

第17条 第5条第4項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又

は500,000円以下の罰金に処する。

(平17条例42・追加)

附 則 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年条例第42号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年条例第10号)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前にされた実施機関の処分又はこの条例の施行前にされた請求に係る実施機関の不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則 (平成31年条例第1号)

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年条例第32号)

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

## 春日井市情報公開事務取扱要領

### 第1 趣旨

この要領は、春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号。以下「条例」という。）及び春日井市情報公開条例施行規則（平成12年春日井市規則第46号。以下「規則」という。）に定める情報公開に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### 第2 情報公開窓口の設置

情報公開に係る事務を一元的に行うため、情報公開窓口（以下「公開窓口」という。）を市役所2階情報コーナーに設置する。

### 第3 事務分掌

総務課、開示請求に係る公文書を所管する課等（以下「開示等担当課」という。）及び開示請求に係る審査請求に対する審査庁の事務を主管する課等（市長が実施機関の場合は総務課、その他の実施機関の場合は開示等担当課。以下「審査庁担当課」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

#### 1 総務課が行う事務

- (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 開示等担当課への連絡調整及び助言又は指導に関すること。
- (3) 公文書開示請求書（規則第1号様式。以下「請求書」という。）の受付及び写しの交付に関すること。
- (4) 公文書開示手数料（以下「手数料」という。）及び公文書の写しの送付に係る実費徴収金の収納に関すること。
- (5) 公文書の検索資料の閲覧に関すること。
- (6) 施行の状況の公表に関すること。
- (7) 春日井市情報公開・個人情報等保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (8) 手数料の徴収及び減免に係る審査請求に関すること。

## 2 開示等担当課が行う事務

- (1) 公文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 請求書の收受及び補正に関すること。
- (3) 条例第 11 条に規定する開示決定等及びその通知に関すること。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 開示の実施に関すること。
- (6) 開示請求に係る審査請求の受付に関すること。

## 3 審査庁担当課が行う事務

- (1) 開示請求に係る審査請求書の收受及び補正に関すること。
- (2) 開示請求に係る審査請求事案の審査会への諮問に関すること。
- (3) 開示請求に係る審査請求に係る裁決に関すること。

## 第4 開示請求の受付に関する事務

### 1 相談及び案内

#### (1) 請求内容の把握等

総務課は、来庁者から請求の内容をできる限り具体的に聴き取り、検索資料等により当該情報に係る事務を所管する課を調査し、電話照会等により当該情報の所在を確認する。

#### (2) 対応の選択

総務課は、来庁者の知りたい情報の内容について、次のいずれの方法で対応するのが最も適切か第一次的な判断をするものとする。その際、公文書の開示請求には手数料が必要となることも考慮するものとする。

ア 口頭説明

イ 情報提供

ウ 他の制度の利用

エ 公文書の開示請求

#### (3) 開示等担当課における相談及び案内

開示等担当課は、情報公開に関する相談があった場合には、口頭説明、情報提

供又は他の制度の利用等で対応できるときを除き、公開窓口への案内を行う等適切な対応に努めなければならない。

## 2 公文書の特定等

### (1) 公文書の検索及び特定等

ア 総務課は、公文書の特定に当たって、開示等担当課に連絡をとり、応対を求めるものとする。この場合において、総務課は立ち会うものとする。

イ 開示等担当課は、開示請求者（以下「請求者」という。）の知りたい内容が記録されている公文書の特定に必要な事項を十分聴取した上で、公文書の検索資料等により、公文書の件名又はその内容について特定を行う。

### (2) 公文書の名称が特定できない場合

総務課は、開示等担当課の職員の不在等により、公文書が特定できない場合は、請求の内容をできる限り具体的にした上で、開示請求を受け付ける。この場合において、事後に開示等担当課が公文書の特定を行う。

## 3 請求書の受付等

### (1) 請求書の受付窓口

請求書の受付は、公開窓口において総務課が行う。この場合において、総務課は、適宜必要な調整を行うとともに、請求者に対し、手数料の要否及び額の算定基準を説明すること。必要に応じて、手数料の減免制度についても説明すること。

### (2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、請求書を総務課に提出し、又は郵送、ファクシミリ、電子メール若しくは電子申請をすることにより行うものとする。なお、ファクシミリにあつては、送信後に送信確認をする旨請求者に求めるものとする。

イ 各課等は、郵送、ファクシミリ、電子メール又は電子申請により請求書が送付された場合は、直ちにこの旨を総務課に連絡し、当該請求書を総務課に送付する。

ウ 口頭及び電話による開示請求は、当分の間、認めないものとする。

エ 公文書の写しの交付を求められたときは、請求者による用紙、録音テープ、

ビデオテープ、光ディスク等の持込みは認めないものとする。

(3) 代理人による請求

代理人による請求の場合は、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出を求めるものとする。

(4) 請求書の記載事項の確認

総務課は、請求書を受け付ける場合は、次の事項について確認する。

ア 請求者の氏名、住所等

(ア) 通知書の送付及び連絡調整のために正確に記載されていること。

(イ) 請求者の押印は、要しないこと。

(ウ) 代理人による請求の場合は、請求者本人の氏名又は名称のほか、代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号並びに代理人である旨が記載されていること。

(エ) 法人その他の団体からの請求の場合は、名称及び代表者の氏名並びに主たる事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

(オ) 電話番号については、自宅、勤務先等連絡が容易な場所の連絡先が記載されていること。この場合において、請求者が法人その他の団体のときは、担当者の所属、氏名及び電話番号の記載を求めること。

イ 「公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項」欄  
公文書の名称を記載させることが望ましいが、知りたい内容を明確にし、公文書が特定され得る記載がなされていれば差し支えないこと。

ウ 「開示の実施の方法」欄

請求者の希望する方法に○印が付けられていること。この場合において、写しの交付を希望するときは、写しの送付の希望の有無に○印が付けられていること。

(5) 請求書の補正

ア 開示等担当課は、請求書の記載事項に記入漏れなど形式上の不備がある場合には、請求者に対し、当該箇所を訂正又は補筆するよう請求書の補正を求める

ものとする。

イ 補正を求めた場合にあっては、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らない。

(6) 請求書の写しの交付

ア 総務課は、請求書の受付後、記載事項を再度確認し、次の事項に留意して「備考」欄に記載した上で、受付印を押印し、その写しを請求者に交付する。ただし、郵送、ファクシミリ、電子メール又は電子申請による開示請求の場合は、請求書の写しを請求者に交付することを要しない。

(ア) 公文書が特定できた場合は、公文書の名称及び開示等担当課等を記載すること。

(イ) 公文書が特定できない場合は、開示等担当課等のみ記載すること。

イ 該当する公文書が複数の課等に存在する場合は、当該公文書に係る事務若しくは事業の主体となっている課等又は当該公文書を作成した課等が開示等担当課となる。

(7) 請求者に対する説明等

総務課は、請求書の受付後、請求者に対し、次の事項について説明を行う。

ア 開示請求に係る公文書の開示決定等は、請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には延長することができるものであること。

イ 開示決定等は書面により通知し、開示する場合は開示を実施する日時及び場所についても、同書面で通知すること。

ウ 手数料の額及び納付期限は、納入通知書により通知すること。この場合において、公文書の写しの郵送を希望するときは、郵送に必要な費用（以下「郵送料」という。）の額及び納付期限を、納入通知書により通知すること。

エ 手数料として予想される額。ただし、請求書の受付時において、当該額が明らかでない場合、開示決定等の前に、開示請求者に対して手数料として予想される額を説明するように努めること。

オ 開示請求者は、開示の実施の前までの市長が指定する日までに、手数料を納付しなければならないこと。この場合において、公文書の写しの郵送を希望するときは、手数料のほか、郵送料を納付しなければならないこと。

カ 手数料の減免を希望する場合は、開示手数料減免申請書（規則様式第8号様式の2。以下「減免申請書」という。）を手数料の納付の前までに総務課に提出しなければならないこと。

キ 手数料の減免の承認又は不承認は書面により通知すること。

#### (8) 受付後の請求書の取扱い

##### ア 情報公開受付整理簿の記載

総務課は、請求書の請求内容等を情報公開受付整理簿（別記様式）に記載する。

##### イ 請求書の送付等

総務課は、請求書の写しを保管の上、速やかに当該請求書を開示等担当課に送付する。

#### (9) 請求書の收受

開示等担当課は、春日井市文書取扱規程（平成13年春日井市訓令第4号）に従って、総務課から送付を受けた請求書を処理しなければならない。

### 第5 開示決定等に関する事務

#### 1 開示・不開示の判断等

開示等担当課は、開示・不開示の判断に当たって、次の事項に留意して検討、調整等を行わなければならない。この場合において、開示等担当課は、あらかじめ総務課と協議を行うものとし、総務課は、必要に応じて開示等担当課に適切な措置を講ずるよう助言又は指導を行うものとする。

##### (1) 不開示情報の該当性

開示請求に係る公文書に記録されている情報が、条例第7条各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかの判断については、次の事項を踏まえ、当該公文書の内容を十分に検討した上で、個別具体的に判断する。

- ア 条例の目的、不開示情報の規定等条文の趣旨に則して判断すること。
- イ 判例の動向に則して判断すること。特に、最高裁判決及び最新の判決に留意すること。
- ウ 春日井市情報公開条例解釈運用基準、情報公開開示基準その他の公文書の開示に関する基準に則して判断すること。
- エ 国及び他の自治体における運用状況等を参考とすること。特に、情報公開審査会の答申については、判例に準じて取り扱うこと。

(2) 一部開示の可能性の検討

前号の検討に当たっては、公文書に不開示情報が存在すれば当該公文書の全部が不開示となるのではないため、条例第8条の規定による一部開示の可能性も併せて検討する。

(3) 公文書の不存在

開示請求に係る公文書を保有していない場合は、条例第11条第2項の規定により、公文書の不存在として開示しない旨の決定を行い、公文書不開示決定通知書（規則第4号様式）により、通知しなければならない。

(4) 開示請求の拒否

開示等担当課において補正を求めたにもかかわらず、なお請求者が補正に応じない場合等は、開示請求を拒否（春日井市行政手続条例（平成8年春日井市条例第37号）第7条）する旨の決定をし、公文書不開示決定通知書により、請求者に通知するとともに、その写しを総務課へ送付する。

(5) 関係部課等との調整

開示請求に係る公文書に他の部課等が所管する事務に係る情報が記録されている場合は、当該関係部課等と連絡をとり、調整を行わなければならない。

2 開示決定等の期限

- (1) 開示決定等は、原則として、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。
- (2) 開示決定等の期限の延長

ア 開示等担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間を延長する場合は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に公文書開示決定等期間延長通知書（規則第5号様式。以下「期間延長通知書」という。）により、請求者に通知しなければならない。

イ 延長する場合の期限は、開示請求があった日の翌日から起算して44日を限度とする。

ウ 前号、ア又はイにある期間又は期限の末日が市の休日に当たる場合は、春日井市休日を定める条例（平成2年春日井市条例第18号）第2条の規定により、その翌日が当該期間又は期限の満了日となる。

エ 開示等担当課は、決定期間の延長を行った場合は、期間延長通知書の写しを総務課に送付する。

### (3) 開示決定等の期限の特例

ア 開示等担当課は、大量請求により開示請求があった日の翌日から起算して44日以内に開示決定等ができない場合は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に公文書開示決定等期限特例通知書（規則第6号様式。以下「期限特例通知書」という。）により、請求者に通知しなければならない。

イ 開示等担当課は、開示請求があった日の翌日から起算して44日以内に相当の部分について開示決定等を行い、残りの部分については期限特例通知書に記載した期限までに開示決定等を行わなければならない。

ウ ア又はイにある期間又は期限の末日が市の休日に当たる場合は、春日井市休日を定める条例第2条の規定により、その翌日が当該期間又は期限の満了日となる。

エ 開示等担当課は、開示決定等の期限の特例を適用した場合は、期限特例通知書の写しを総務課に送付する。

## 3 第三者に関する情報の取扱い

### (1) 意見書提出の機会の付与

開示等担当課は、開示請求に係る公文書に第三者（国及び他の地方公共団体を

除く。)に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

ア 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が条例第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

イ 第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第8条の規定に基づき開示しようとするとき。

## (2) 機会付与の方法

開示等担当課は、第三者に対して意見照会書（規則第7号様式）により意見書の提出について通知するものとする。

なお、開示請求があつた日から14日以内に開示決定等を行わなければならないことから、意見書の提出は提出期限を設けるものとする。提出期限は、当該第三者が自己の権利利益が侵害されないかについて判断するために必要な時間的余裕を確保できるよう配慮する必要がある、通常は1週間から2週間を目途に設定する。この際、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として14日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、条例第12条第2項の規定に基づき期限の延長を行う。

## (3) 第三者への通知

開示等担当課は、第三者からの意見書の提出があつた公文書について開示決定を行った場合は開示決定に係る通知書（規則第8号様式）により、不開示決定を行った場合は口頭又は書面により、それぞれ当該第三者に対し、通知しなければならない。

## (4) 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少な

くとも2週間を置かなければならない。

(5) 国及び他の地方公共団体に関する情報

開示請求に係る公文書に国及び他の地方公共団体に関する情報が記録されている場合で、開示決定等の判断を的確に行うために必要があるときは、前各号の手続に準じ、国及び他の地方公共団体の意見を求めるものとする。

4 開示決定等の決裁

(1) 開示決定等は、市長が実施機関の場合は、春日井市決裁規程（昭和36年春日井市訓令第8号）の規定により、開示請求に係る公文書を所管する部等の長の専決とし、その他の実施機関の場合は、当該実施機関の定めによるものとする。

(2) 開示等担当課は、開示決定等に当たっては、次の書類を添付して回議するものとする。この場合において、総務部長（総務課）の合議を受けるものとする。

ア 決定通知書の案

イ 請求書の写し

ウ 期間延長通知書又は期限特例通知書の写し（条例第12条第2項に規定する期間延長又は条例第13条に規定する期限の特例を適用している場合に限る。公印が押印されていないものでも可。）

エ 第三者の意見書（第三者が意見書を提出した場合に限る。）

オ 開示請求に係る公文書の写し（一部開示の場合においては、不開示情報に該当する部分を見え消し処理を行ったもの）

カ その他開示決定等をするために必要な書類

5 開示決定等の通知

(1) 全部開示決定

開示等担当課は、開示請求に係る公文書に不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、公文書の全部を開示する旨の決定を行い、公文書開示決定通知書（規則第2号様式）により、請求者に通知しなければならない。この場合において、手数料に係る納入通知書及び手数料の内訳を記載した書面（以下「内訳書」という。）を、公文書開示決定通知書とともに送付するものとする。公文書の

写しの郵送を求められたときは、当該公文書の郵送料に係る納入通知書を別途作成し、公文書開示決定通知書並びに手数料に係る納入通知書及び内訳書とともに送付するものとする。

## (2) 一部開示決定

開示等担当課は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるときは、公文書の一部を開示する旨の決定を行い、公文書一部開示決定通知書（規則第3号様式）により、請求者に通知しなければならない。この場合において、手数料に係る納入通知書及び内訳書を、公文書一部開示決定通知書とともに送付するものとする。公文書の写しの郵送を求められたときは、当該公文書の郵送料に係る納入通知書を別途作成し、公文書一部開示決定通知書並びに手数料に係る納入通知書及び内訳書とともに送付するものとする。

## (3) 不開示決定

開示等担当課は、次の場合には、公文書の全部を開示しない旨の決定を行い、公文書不開示決定通知書（規則第4号様式）により、請求者に通知しなければならない。

ア 開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ 開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。

ウ 開示請求に係る公文書を保有していないとき。

エ 開示請求が不適法であり却下するとき。

## (4) 存否応答拒否の取扱い

開示等担当課は、開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときは、当該情報の内容及び公文書の存否を明らかにできない理由を必ず明示しなければならない。

# 6 決定通知書の記載事項

## (1) 公文書開示決定通知書

ア 「公文書の名称」欄

公文書の名称は、公文書の件名を記載する。

イ 「開示を実施する日時及び場所」欄

(ア) 開示等担当課は、開示を実施する日時について、通知書が請求者に到達するまでの日数等を考慮した上で、あらかじめ請求者及び総務課と電話等で連絡をとり、指定するものとする。

(イ) 開示を実施する場所については、原則として、公開窓口とする。ただし、公開窓口以外の場所で開示を実施する場合は、総務課と協議し、当該課等又は出先機関内で総務課の職員の立会いの上、開示することができる。

ウ 「開示の実施の方法」欄

請求者が希望する開示の実施の方法を記載する。ただし、公文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合など条例第 15 条ただし書の規定に該当するとき又は電磁的記録の開示の場合で技術的理由等により請求者が希望する開示の実施の方法が困難なときは、この限りでない。

エ 「担当課等」欄

課名、担当名及び電話番号を記載する。

(2) 公文書一部開示決定通知書

ア 「開示しないこととした部分」欄

開示をしない情報の概要を記載する。この場合において、開示しない情報が判明することのないよう配慮しなければならない。

イ 「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

(ア) 条例第 7 条各号の不開示情報に該当する場合は、その該当する号及び理由を具体的に記載する。この場合において、条例第 7 条の複数の号に該当するときは、各号ごとにその理由を記載する。

(イ) 理由の付記に当たっては、単に条例所定の不開示事由の条文を書き写すのみでは不十分であり、いかなる情報がいかなる理由によって開示すると支障が生じるかを個別具体的に記載する。

ウ その他の欄については、前号に準じて取り扱うものとする。

(3) 公文書不開示決定通知書

ア 「公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項」欄  
公文書の件名又は開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項を記載する。

イ 「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄  
前号に準じて取り扱うものとする。この場合において、前項第3号イからエ  
までに該当するものについても、この通知書により行われるので、その旨及び  
理由を記載する。

ウ その他の欄については、第1号に準じて取り扱うものとする。

第6 手数料等に関する事務

1 手数料及び郵送料

- (1) 総務課は、公文書が全部開示又は一部開示される場合、別表で定める基準に従い、当該公文書の枚数を計測し、手数料を決定する。この場合において、公文書の写しの郵送を求められたときは、総務課が郵送料も決定する。
- (2) 総務課は、決定した手数料及び郵送料に係る各納入通知書並びに内訳書を作成し、開示等担当課に交付する。開示等担当課は、開示請求者に対し、当該納入通知書及び内訳書を、公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）とともに送付する。

2 手数料の減免

- (1) 減免申請書の受付は、総務課が行う。手数料が納付された後の減免申請書は、受け付けない。
- (2) 総務課は、減免の承認又は不承認を決定し、開示請求者に対し、書面で通知しなければならない。

第7 開示の実施に関する事務

1 開示を実施する日時及び場所

- (1) 公文書の開示は、開示決定通知書により指定した日時及び場所で実施する。
- (2) 指定日時以外の開示

開示等担当課は、請求者から変更の申出があった場合又は請求者が指定された日時に来庁できなかつた場合は、総務課と協議した上で、別に日時を指定することができるものとする。この場合は、あらためて開示決定通知書を送付することを要しない。

## 2 開示の実施

### (1) 公文書の搬入等

開示等担当課は、開示決定通知書に記載された日時までに、当該決定に係る公文書を公開窓口又は指定された開示場所へ搬入しておく。

### (2) 公開窓口における確認等

総務課は、来庁した請求者に対し、開示決定通知書の提示を求め、本人又は代理人であることを確認するとともに、手数料及び郵送料の納付の有無を確認する。

### (3) 開示の実施

ア 開示の実施の前に、総務課が領収書等によって手数料及び郵送料の納付を確認できなければ、開示を実施してはならない。

イ 開示の実施は、原則として開示等担当課が行い、必要に応じて請求者に公文書の内容について説明する。

ウ 公文書の内容の説明については、行政の説明責任を果たすために必要なものであり、不開示情報に関しない内容であつて、業務に支障が生じないような範囲の質問には答えるものとする。

エ 開示決定等の後は、請求者から次の事項の求めがあつた場合は、手数料の再計算及び納入通知書の再発行等を認めるものとする。ただし、開示請求書への補正を要する。

(ア) 閲覧から写しの交付への変更

(イ) 写しの交付から閲覧への変更（求めの時点で開示用の写しを準備していない場合に限る。）

(ウ) 写しの送付に関する変更

### (4) 閲覧の中止等

閲覧の方法による公文書の開示を実施する場合において、公文書の閲覧をする者が当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

### 3 公文書の閲覧

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、次に掲げる場合は、当該公文書の写しを閲覧に供するものとする。

- (1) 原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがある場合
- (2) 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより、業務に支障が生じる場合
- (3) 公文書の一部開示を行う場合において、必要と認められる場合
- (4) その他原本を閲覧に供することができない正当な理由がある場合

### 4 公文書の写しの作成

- (1) 公文書の写しは、開示等担当課において作成する。
- (2) 写しの作成に当たっては、請求者と電話等により連絡を取り、写しを作成する部分を十分確認するとともに、写しの交付に要する経費の概算を請求者に伝え、あらかじめ了解を得るものとする。
- (3) 公文書の写しの交付部数は、開示請求に係る公文書1件につき1部とする。
- (4) 複写は、原則として両面とし、縮小、拡大等の編集は行わない。
- (5) 電磁的記録の用紙への出力は、別表で定める基準に従い、縮小することができる。
- (6) 実施機関が条例で定められた方法により著作物の写し（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、複製権等の著作権を害することとはならない。

### 5 公文書の一部開示

部分開示を行う場合における不開示とする部分の分離は、おおむね次の方法によるものとする。

(1) 開示部分と不開示部分とが頁単位で区分できるとき

不開示部分を取り外して、開示部分のみを開示する。ただし、契印を押印したもの等取外しができない場合は、開示部分のみを複写したもの、不開示部分を紙等で覆ったものにより開示する。

(2) 開示部分と不開示部分とが同一の頁に記録されているとき

不開示部分を覆って複写したもの又は該当頁を複写した上で不開示部分をマジック等で塗りつぶして複写したものを開示する。

(3) 電磁的記録の開示又は電磁的方式による開示

春日井市個人情報等保護事務取扱要領第7の5(2)から(4)までの規定に準じて開示する。

(4) 不開示とする部分の分離作業後の確認

開示の実施を行う対象文書について、上記(1)及び(2)の作業を行った職員とは別の開示等担当課の職員が、開示部分と不開示部分の分離が適正に行われているか確認を行う。確認後、上記(1)及び(2)の作業を行った職員及び確認を行った職員は、確認を行った旨を文書取扱主任者に報告する。

なお、上記事務は、公文書等の開示実施までに行うものとする。

6 手数料及び郵送料の徴収等

(1) 手数料の額

手数料の額は条例別表に定めるものとする。

(2) 手数料及び郵送料の徴収方法

手数料及び郵送料は、総務課が納入通知書で徴収する。ただし、開示請求を電子申請で行う際に、請求者が電子決済を希望した場合は、電子決済で徴収する。

(3) 郵送による写しの送付

開示等担当課は、郵送により写しを送付する場合は、総務課が手数料及び郵送料を受領した後、開示請求に係る公文書の写しを請求者へ送付する。

第8 審査請求に関する事務

1 開示請求に係る審査請求

(1) 審査請求書の受付

ア 審査請求書の受付窓口

開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求書の受付は、開示等担当課が行う。

イ 審査請求の方法

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するため、口頭で審査請求があったときは、書面で行うよう指導する。

ウ 審査請求書の形式審査

(ア) 開示等担当課は、形式審査を行った上で、審査請求書の受付を行う。この場合において、開示等担当課は、当該受付日中に、当該審査請求書の原本を審査庁担当課に送付する。

(イ) 開示等担当課は、審査請求書が郵送により送付された場合は、直ちにその旨を審査庁担当課に連絡するとともに、その原本を送付する。

(2) 審査請求書の要件審査

ア 審査請求書の收受

審査庁担当課は、春日井市文書取扱規程に従って、審査請求書を処理しなければならない。

イ 記載事項の確認

審査庁担当課は、審査請求書が次の要件を満たしているかを確認する。

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

a 処分についての審査請求の場合

- (a) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (b) 審査請求に係る処分の内容
- (c) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (d) 審査請求の趣旨及び理由
- (e) 処分庁の教示の有無及び内容
- (f) 審査請求の年月日

b 不作為についての審査請求の場合

- (a) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
  - (b) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
  - (c) 審査請求の年月日
  - (d) 審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、審査請求書には、a又はbに掲げる事項のほか、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
- (イ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録の写し、代理人委任状等）の添付の有無

ウ 審査請求書の補正

審査庁担当課は、審査請求書における前号の事項の記載が不十分であり、不適法であっても補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて、補正を命じなければならない。

(3) 弁明書の作成

開示等担当課は、相当の期間内に弁明書を作成し、審査庁担当課へ提出する。

(4) 審査請求の却下及び認容についての検討

ア 審査請求の却下

(ア) 審査庁担当課は、審査請求人が審査請求をする資格を有するかどうか、当該審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等を審査し、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。

(イ) 審査請求を却下する場合は、却下の裁決を行い、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。審査庁担当課が総務課の場合は、当該裁決書の写しを開示等担当課へ送付し、審査庁担当課が総務課以外の場合は、当該裁決書の写しを総務課へ送付する。

## イ 審査請求の認容

(ア) 審査庁担当課は、原処分について再検討した結果、審査請求を認容し、原処分を取り消し、又は変更する場合は、その旨の裁決をする。ただし、意見書を提出する機会を与えた第三者から、開示に反対の意思を表示した意見書が提出されている場合を除く。

(イ) 審査庁担当課は、審査請求を認容する場合は、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。審査庁担当課が総務課の場合は、当該裁決書の写しを開示等担当課へ送付し、審査庁担当課が総務課以外の場合は、当該裁決書の写しを総務課へ送付する。

## (5) 審査会への諮問

### ア 審査会への諮問

開示等担当課は、条例第 18 条に基づき、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問しなければならない。

(ア) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(イ) 審査請求の全部を認容し、全部を開示することとする場合（当該開示に関して第三者から反対意見書が提出されている場合を除く。）

### イ 諮問書の作成

審査庁担当課は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成する。

(ア) 処分についての審査請求の場合

- a 審査請求に係る公文書の名称
- b 開示決定等の内容
- c 開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由
- d その他必要な事項

(イ) 不作為についての審査請求の場合

- a 審査請求に係る公文書の名称
- b 開示等を請求した日
- c 不作為の理由

d その他必要な事項

ウ 諮問書の提出

審査庁担当課は、諮問書に次の書類を添付して、審査会の庶務を行う総務課へ提出する。

- (ア) 審査請求書の写し
- (イ) 公文書開示請求書の写し
- (ウ) 決定通知書の写し（処分についての審査請求の場合に限る。）
- (エ) 弁明書の写し
- (オ) その他必要な書類

エ 諮問した旨の通知

審査庁担当課は、審査会に諮問した場合は、条例第 19 条に定める次に掲げる者に審査会諮問通知書（規則第 9 号様式）により、通知しなければならない。

- (ア) 審査請求人及び参加人
- (イ) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (ウ) 当該審査請求（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

オ 審査会が行う調査への対応

開示等担当課は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

- (ア) 開示請求に係る公文書の提示
- (イ) 開示請求に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成及び提出
- (ウ) (ア)及び(イ)に定めるもののほか、当該審査請求に係る意見書又は資料の提出
- (エ) 実施機関の職員に対する審査会への出席
- (オ) 開示請求に係る説明又は意見の聴取

(6) 意見の陳述等

ア 開示等担当課は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見の陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めることができる。

イ 審査会は、必要があると認める場合は、審査請求人及び参加人からの申し立てに基づき、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。この場合、次のとおり取り扱うものとする。

(ア) 録音の可否

録音は、データ流出の恐れがあることから不可とする。

(イ) PC等持ち込みの可否

PC、タブレット等の機器は、録音、録画の可能性が否定できないため、使用目的が資料提示であれば、紙で持参するよう依頼する。紙での提示が難しい場合は、利用方法等を限定（必要などきのみ立ち上げるなど）した上で使用させるかどうかを、総務課から審査会に事前にメール等で諮ることとする。

ウ 審査請求人及び参加人から、補佐人とともに出頭する旨の申請があった場合は、審査会は、次のとおり取り扱うものとする。

(ア) 許可等の決定時期

1回の審査会において、事件の概要説明、補佐人の許可判断、口頭意見陳述、実施機関の説明を行う。

(イ) 事前調整

補佐人出頭の許可が口頭意見陳述と同日となるため、総務課から審査会に事前に情報提供を行い、許可についての判断を仰ぎ、審査請求人及び参加人にも結果を伝える。その上で、審査会当日に、改めて判断の確認を行い、審査請求人及び参加人に通知する。

(7) 審査会の答申

総務課は、審査会から答申があった場合は、答申書の写しを保管した上、速

やかに当該答申書を審査庁担当課へ送付する。また、審査会は、当該答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申書の内容を公表するものとする。

(8) 審査請求に対する裁決

ア 答申の尊重義務

審査庁担当課は、答申書の送付があった場合は、これを尊重して、当該審査請求を棄却又は認容（原処分全部若しくは一部の取消し、変更又は不作為が違法若しくは不当である旨の宣言）する裁決を行わなければならない。

イ 裁決書の決裁

審査庁担当課は、審査請求に対する裁決に当たっては、起案用紙に次の書類を添付して回議するものとする。

(ア) 裁決書謄本送付書

(イ) 裁決書の案

ウ 裁決書の送付等

審査庁担当課が、審査請求に対する裁決を行った場合は、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送達（配達証明により行う。）する。審査庁担当課が総務課の場合は、その写しを開示等担当課へ送付し、審査庁担当課が総務課以外の場合は、その写しを総務課に送付する。

エ 開示する決定等の通知

(ア) 開示等担当課は、審査請求を認容する裁決が行われた場合は、当該裁決に基づき、速やかに、審査請求に係る公文書の開示決定等を行い、決定通知書により審査請求人及び参加人に通知しなければならない。

(イ) 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で、開示決定を行うときは、当該参加人に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

(ウ) 開示等担当課は、(ア)及び(イ)の通知を行ったときは、当該通知書の写し

を総務課に送付する。

(9) 第三者から審査請求があった場合の取扱い

ア 開示等担当課は、第三者に関する情報が記録されている公文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合には、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を審査請求人に説明する。

イ 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

2 手数料の徴収に係る審査請求

(1) 審査請求書の受付

ア 審査請求書の受付窓口

手数料の徴収に係る審査請求書の受付は、総務課が行う。

イ 審査請求の方法

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するため、口頭で審査請求があったときは、書面で行うよう指導する。

ウ 審査請求書の形式審査

総務課は、形式審査を行った上で、審査請求書の受付を行う。

(2) 審査請求書の要件審査

ア 審査請求書の收受

総務課は、春日井市文書取扱規程に従って、審査請求書を処理しなければならない。

イ 記載事項の確認

総務課は、審査請求書が次の要件を満たしているかを確認する。

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

a 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所

b 審査請求に係る処分の内容

- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及び内容
- f 審査請求の年月日
- g 審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、審査請求書には、a から g に掲げる事項のほか、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所 その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

- (イ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録の写し、代理人委任状等）の添付の有無

#### ウ 審査請求書の補正

総務課は、審査請求書における前号の事項の記載が不十分であり、不適法であっても補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて、補正を命じなければならない。

#### (3) 弁明書の作成

総務課は、相当の期間内に弁明書を作成する。

#### (4) 審査請求の却下及び認容についての検討

##### ア 審査請求の却下

- (ア) 総務課は、審査請求人が審査請求をする資格を有するかどうか、当該審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等を審査し、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。

- (イ) 審査請求を却下する場合は、却下の裁決を行い、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。

##### イ 審査請求の認容

- (ア) 総務課は、原処分について再検討した結果、審査請求を認容し、原処分を

取り消し、又は変更する場合は、その旨の裁決をする。

- (イ) 総務課は、審査請求を認容する場合は、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。

(5) 議会への諮問

ア 議会への諮問

総務課は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 229 条第 2 項に基づき、次に掲げる場合を除き、春日井市議会（以下「議会」という。）に諮問しなければならない。

- (ア) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (イ) 手数料の徴収を取り消し、又は変更して、手数料を徴収しないこととするとき。

イ 諮問書の作成

総務課は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成する。

- (ア) 審査請求に係る手数料の対象となる公文書の名称
- (イ) 手数料の額及びその算定根拠
- (ウ) その他必要な事項

ウ 諮問書の提出

総務課は、諮問書に次の書類を添付して、議会の庶務を行う議会事務局へ提出する。

- (ア) 審査請求書の写し
- (イ) 開示請求書の写し
- (ウ) 決定通知書の写し
- (エ) 手数料の納入通知書の写し
- (オ) 弁明書の写し
- (カ) その他必要な書類

エ 諮問した旨の通知

総務課は、議会に諮問した場合は、審査請求人に通知しなければならない。

## オ 議会が行う調査への対応

総務課は、議会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

(ア) 開示決定等に係る公文書の提示

(イ) (ア)に定めるもののほか、当該審査請求に係る意見書又は資料の提出

(ウ) 総務課職員に対する議会への出席

(エ) 手数料の徴収に係る説明又は意見の聴取

## (6) 議会の答申

総務課は、議会から答申があった場合は、速やかに当該答申書の写しを審査請求人に送付する。

## (7) 審査請求に対する裁決

### ア 答申の尊重義務

総務課は、議会から答申があった場合は、これを尊重して、当該審査請求を棄却又は認容（原処分全部若しくは一部の取消し又は変更）する裁決を行わなければならない。

### イ 裁決書の決裁

総務課は、審査請求に対する裁決に当たっては、起案用紙に次の書類を添付して回議するものとする。

(ア) 裁決書謄本送付書

(イ) 裁決書の案

### ウ 裁決書の送付等

総務課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。

### エ 手数料の納入通知書の送付

総務課は、審査請求を認容する裁決が行われた場合において必要があるときは、当該裁決に基づき、速やかに、手数料の納付通知書を送付しなければならない。

### 3 手数料の減免に係る審査請求

#### (1) 審査請求書の受付

##### ア 審査請求書の受付窓口

手数料の減免に係る審査請求書の受付は、総務課が行う。

##### イ 審査請求の方法

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するため、口頭で審査請求があったときは、書面で行うよう指導する。

##### ウ 審査請求書の形式審査

総務課は、形式審査を行った上で、審査請求書の受付を行う。

#### (2) 審査請求書の要件審査

##### ア 審査請求書の收受

総務課は、春日井市文書取扱規程に従って、審査請求書进行处理しなければならない。

##### イ 記載事項の確認

総務課は、審査請求書が次の要件を満たしているかを確認する。

#### (ア) 審査請求書の記載事項の確認

a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

b 審査請求に係る処分の内容

c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

d 審査請求の趣旨及び理由

e 処分庁の教示の有無及び内容

f 審査請求の年月日

g 代理人によって審査請求をする場合は、審査請求書には、a から f に掲げる事項のほか、その代理人の氏名及び住所

#### (イ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を

証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録の写し、代理人委任状等）の添付の有無

#### ウ 審査請求書の補正

総務課は、審査請求が前号の要件を満たさず、不適法であっても補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて、補正を命じなければならない。

#### (3) 弁明書の作成

総務課は、相当の期間内に弁明書を作成する。

#### (4) 審査請求の却下及び認容についての検討

##### ア 審査請求の却下

(ア) 総務課は、審査請求人が審査請求をする資格を有するかどうか、当該審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等を審査し、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。

(イ) 審査請求を却下する場合は、却下の裁決を行い、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。

##### イ 審査請求の認容

(ア) 総務課は、原処分について再検討した結果、審査請求を認容し、原処分を取り消し、又は変更する場合は、その旨の裁決をする。

(イ) 総務課は、審査請求を認容する場合は、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。

#### (5) 審査請求に対する裁決

##### ア 裁決書の決裁

総務課は、審査請求に対する裁決に当たっては、起案用紙に次の書類を添付して回議するものとする。

(ア) 裁決書謄本送付書

(イ) 裁決書の案

##### イ 裁決書の送付等

総務課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、原本証明を付した裁決書の謄本を審査請求人に送達（配達証明により行う。）する。

## ウ 手数料の減免申請を承認する決定の通知

総務課は、審査請求を認容する裁決が行われた場合は、当該裁決に基づき、速やかに、手数料の減免申請を承認する決定を通知しなければならない。

## 第9 情報提供に関する事務

### 1 指針

情報提供に関する事務は、春日井市情報提供の推進に関する指針に基づき実施するものとする。

### 2 市民等からの求めに対する情報提供

(1) 市民等から情報提供が求められた場合、当該情報の全てが、条例第7条に規定する不開示情報に該当しないと明らかに認められ、かつ、容易に情報提供を行うことができるものは、開示請求を経ることなく提供するものとする。

(2) 前号の場合において、情報提供の方法は、原則として公文書の閲覧によるものとし、公文書の写しを交付するときは、各部の主管課において、「市政に関する情報及び保有個人情報の写しの作成に要する費用の額（令和5年春日井市告示第14号）」で定める当該写しの作成費用を実費として徴収するものとする。ただし、次の公文書については、当該写しの作成費用を徴収しないものとする。

ア 市の事務事業の広報や普及啓発を目的に作成された公文書

イ 市の事務事業の遂行上情報提供をする必要がある等の理由により、情報提供に係る公文書を所管する課等の長が費用を徴収しないことが適当であると認める公文書

(3) 第1号以外の情報につき、市民等から情報提供が求められた場合、開示請求により対応するものとする。

## 第10 公文書の検索資料に関する事務

### 1 検索資料の作成

検索資料の作成に当たっては、一般の閲覧に供するため、ファイル名及び文書件名に個人の氏名、法人の名称その他不開示情報が記載されないよう留意しなければならない。

## 2 検索資料の閲覧

総務課は、公文書の検索に必要な資料を整備し、一般の閲覧に供するものとする。

## 第11 施行の状況の公表に関する事務

### 1 施行の状況の取りまとめ

総務課は、各実施機関における毎年度の公文書の開示についての施行の状況を遅滞なく取りまとめる。

### 2 公表の方法

総務課は、次の事項を市広報及び市ホームページに掲載することにより、前年度の施行の状況を公表するものとする。

- (1) 開示請求の件数
- (2) 開示決定等の件数
- (3) その他必要な事項

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年8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29年12月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年7月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

## 春日井市情報提供の推進に関する指針

### 第1 趣旨

この指針は、春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号。以下「条例」という。）第22条の規定に基づき、情報提供の推進について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 定義

この指針において「情報提供」とは、市政に関する情報（以下「市政情報」という。）を任意に市民等に明らかにすることをいう。

### 第3 情報提供の基本原則

課長及び出先機関の長（以下「課長等」という。）は、次に掲げる事項に留意し、その所掌する事務に関して市民等に積極的に情報提供するよう努めるものとする。

- (1) 市政情報を適時に、かつ、適切な方法で市民等に提供すること。
- (2) 市民等が知りたい情報を分かりやすく加工して提供すること。
- (3) 条例第7条に規定する不開示情報に該当しないと明らかに認められ、かつ、容易に情報提供を行うことができるものは、開示請求に基づく公文書の開示には手数料が必要となることに鑑み、開示請求を経ることなく提供すること。

### 第4 情報提供すべき事項

課長等は、次に掲げる事項その他の市政情報の提供に努めるものとする。

- (1) 市政運営の基本方針に関する事項
- (2) 市の長期計画その他の重要な基本計画に関する事項
- (3) 重要な施策に関する事項
- (4) 議会に関する事項
- (5) 市の組織並びに市の職員の定数及び給与に関する事項
- (6) 市の財政に関する事項
- (7) 開示請求の頻度の高い事項
- (8) 審議会等に関する事項
- (9) 環境、福祉、健康、防災、教育その他市民生活に密接な関係がある事項

- (10) 市民の意識調査等に関する事項
- (11) 市の保有する統計調査に関する事項
- (12) 市が行う行事に関する事項
- (13) 報道機関へ情報提供した事項

## 第5 情報提供の方法

情報提供は、次に掲げる方法のうち効果的なものを選択し、又は併用して行うものとする。

- (1) 広報春日井への掲載
- (2) 春日井市ホームページへの掲載
- (3) 情報コーナー及び各課等における閲覧
- (4) 案内文書、パンフレット、リーフレット、刊行物その他印刷物の配布
- (5) 有償刊行物（ビデオテープ、カセットテープ等を含む。）の頒布
- (6) 報道機関への情報提供
- (7) テレホンサービス、CATVの利用
- (8) その他課長等が適当と認めるもの

## 第6 情報コーナー等での閲覧

- 1 課長等は、第4各号に掲げる事項その他の市政情報を情報コーナー及び各課等において一般の閲覧に供するものとする。
- 2 情報コーナーにおける資料の収集、管理及び閲覧について必要な事項は、別に定める。

## 第7 市民等からの求めに対する情報提供

- 1 市民等から情報提供を求められた場合、当該情報の全てが、条例第7条に規定する不開示情報に該当しないと明らかに認められ、かつ、容易に情報提供を行うことができるものは、開示請求を経ることなく提供するものとする。
- 2 前項の場合において、情報提供の方法は、原則として公文書の閲覧によるものとし、公文書の写しを交付するときは、当該写しの作成費用を実費として徴収するものとする。ただし、次の公文書については、当該写しの作成費用を徴収しないものとする。
  - (1) 市の事務事業の広報や普及啓発を目的に作成された公文書

(2) 市の事務事業の遂行上情報提供をする必要がある等の理由により、課長等が費用を徴収しないことが適当であると認める公文書

3 第1項に規定する情報以外の情報につき、市民等から情報提供を求められた場合、開示請求により対応するものとする。

附 則

この指針は、平成12年12月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年8月1日から施行する。

情報提供すべき事項（参考）

No. 1

情報提供すべき事項	具体例	備考
(1) 市政運営の基本方針に関する事項	<input type="checkbox"/> 市政方針、市長年頭挨拶 <input type="checkbox"/> 庁議、企画政策会議等の会議資料など	
(2) 市の長期計画及びその他の重要な基本計画に関する事項	<input type="checkbox"/> 各分野における基本計画・総合計画、地域情報化基本計画、地域防災計画、高齢者総合、福祉計画、地域福祉計画、障害者計画保健計画、げんきっ子プラン、文化振興ビジョン、行政改革実施計画、生涯学習のまちづくりプラン、環境基本計画、スポーツ振興計画、一般廃棄物に関する基本計画、容器包装リサイクル法による分別収集計画、排水基本計画、かすがいユースプラン、かすがい女性プラン21、国土利用計画、都市計画基礎調査、各種マスタープラン、都市景観基本計画、サイン計画、農業振興地域整備計画書、下水道基本計画など	中間段階の案であっても議会への報告をすませたものなどは情報提供する。
(3) 重要な施策に関する事項	<input type="checkbox"/> 主要事務事業報告書 <input type="checkbox"/> 決算に係る主要な施策の成果に掲げられた主要施策の説明資料	事業の概要、計画書、報告書等を取りまとめたものを情報提供する。
(4) 議会に関する事項	<input type="checkbox"/> 議会活動の概要 <input type="checkbox"/> 政務調査報告書 <input type="checkbox"/> 委員会資料	議会に報告した事項は情報提供すべきものである。
(5) 市の組織並びに市の職員の定数及び給与に関する事項	<input type="checkbox"/> 組織図 <input type="checkbox"/> 定員管理等の公表に関する資料	公表後も情報コーナーに備える。
(6) 市の財政に関する事項	<input type="checkbox"/> 財政事情の公表に関する資料	公表後も情報コーナーに備える。
(7) 開示請求の頻度の高い事項	<input type="checkbox"/> 食糧費の執行状況の資料 <input type="checkbox"/> 旅費の執行状況の資料 <input type="checkbox"/> 指名業者等選定要領 <input type="checkbox"/> 指名停止措置要領 <input type="checkbox"/> 過去に照会が多い事項に関する資料	

情報提供すべき事項	具体例	備考
(8) 審議会等に関する事項	<input type="checkbox"/> 審議会等一覧表 <input type="checkbox"/> 議事録又は議事要旨 <input type="checkbox"/> 会議資料	不開示情報を含む場合は、議事要旨を作成する。
(9) 環境、福祉、健康、防災、教育その他市民生活に密接な関係がある事項	<input type="checkbox"/> 施設案内パンフレット <input type="checkbox"/> 各部等で作成する所管分野の概要書 <input type="checkbox"/> 市民生活に関わる補助要綱 <input type="checkbox"/> 融資等の制度案内 <input type="checkbox"/> 環境影響に関する資料 <input type="checkbox"/> I S O等アピールしたい事業の概要書 <input type="checkbox"/> 安全アカデミーの活動内容 <input type="checkbox"/> 防災対策事業の概要 <input type="checkbox"/> 福祉等のサービスガイド <input type="checkbox"/> 教育方針 <input type="checkbox"/> 救急医療体制に関するもの <input type="checkbox"/> その他市民等が知りたいと考えられる事業などの概要	
(10) 市民の意識調査等に関する事項	<input type="checkbox"/> 市民アンケート調査事項及び結果 <input type="checkbox"/> 市民から寄せられた市政に関する意見提言、苦情、要望及び対応の結果 <input type="checkbox"/> まちづくり懇談会、市政を話す会、市政ウオッチングなど広聴活動の結果	
(11) 市の保有する統計調査に関する事項	<input type="checkbox"/> 国勢調査、商業統計調査、工業統計調査、農業センサスなど刊行物、すべての統計資料	
(12) 市が行う行事に関する事項	<input type="checkbox"/> 年間の行事予定、パンフレット	
(13) 報道機関へ情報提供した事項	<input type="checkbox"/> 記者発表資料	
(14) その他	<input type="checkbox"/> 政策課題研究等成果物など	

備考 「審議会等」とは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 138 条の 4 第 3 項の附属機関及びこれに類するものをいう。

市政に関する情報及び保有個人情報の写しの作成に要する費用の額

令和5年3月20日

春日井市告示第14号

春日井市情報公開条例(平成12年春日井市条例第40号)第22条に規定する情報提供として市民等からの求めに対して提供する市政に関する情報及び春日井市個人情報等保護条例(令和4年春日井市条例第32号)第9条第2項に規定する保有個人情報の写しの作成に要する費用の額を次のように定め、令和5年4月1日から施行し、平成27年春日井市告示第146号(市民等からの求めに対して提供する市政に関する情報及び保有個人情報の写しの作成に関する費用の額)は、令和5年3月31日限り廃止する。

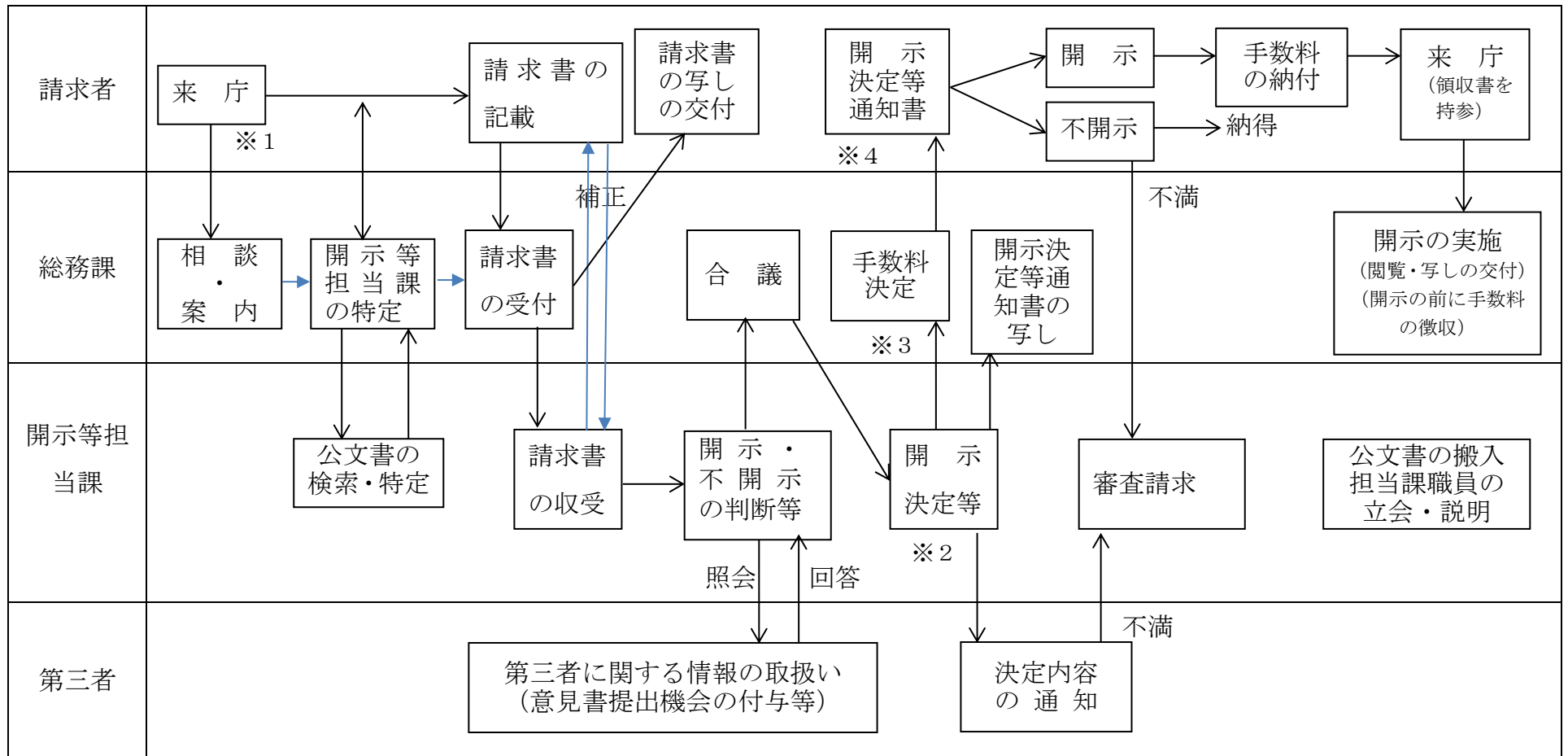
種別	提供又は開示の実施の方法		写しの作成に要する費用の額
1 文書又は図画 (次項又は第3項に該当するものを除く。)	複写機により複写したものの交付	一色刷り	1枚につき10円
		多色刷り	1枚につき50円
2 マイクロフィルム	用紙に印刷したものの交付		1枚につき10円
3 写真フィルム	用紙に印刷したものの交付		1枚につき50円
4 録音テープ又は録音ディスク	録音テープに複写したものの交付		1巻につき160円
5 ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオテープに複写したものの交付		1巻につき250円
6 電磁的記録(第4項又は前項に該当するものを除く。)	用紙に出力したものの交付	一色刷り	1枚につき10円
		多色刷り	1枚につき50円
	光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの再生装置で再生するこ		1枚につき100円

	とが可能なものに限る。)に複写したものの交付	
--	------------------------	--

備考

- 1 この表第1項から第3項まで又は第6項の場合において、提供又は開示に用いる用紙はA3版以下の大きさのものに限ることとし、用紙の両面に印刷するときは、片面を1枚として写しの作成に要する費用の額を算定する。
- 2 この表第4項又は第5項の場合において複写したものとして交付する録音テープ又はビデオテープは記録時間120分のものに、第6項の場合において複写したものとして交付する光ディスクは記録容量700メガバイト（日本産業規格X0606及びX6281に適合するものに限る。）又は4.7ギガバイト（日本産業規格X6241に適合するものに限る。）のものに限る。
- 3 情報提供を求める者又は開示請求者による用紙又は録音テープ、ビデオテープ若しくは光ディスクの持参は、認めない。
- 4 この表の規定にかかわらず、委託等の方法により写しの作成を行う場合は、写しの作成に要する額は、当該委託等に要する費用の額とする。

## 公文書の開示に関する事務の流れ

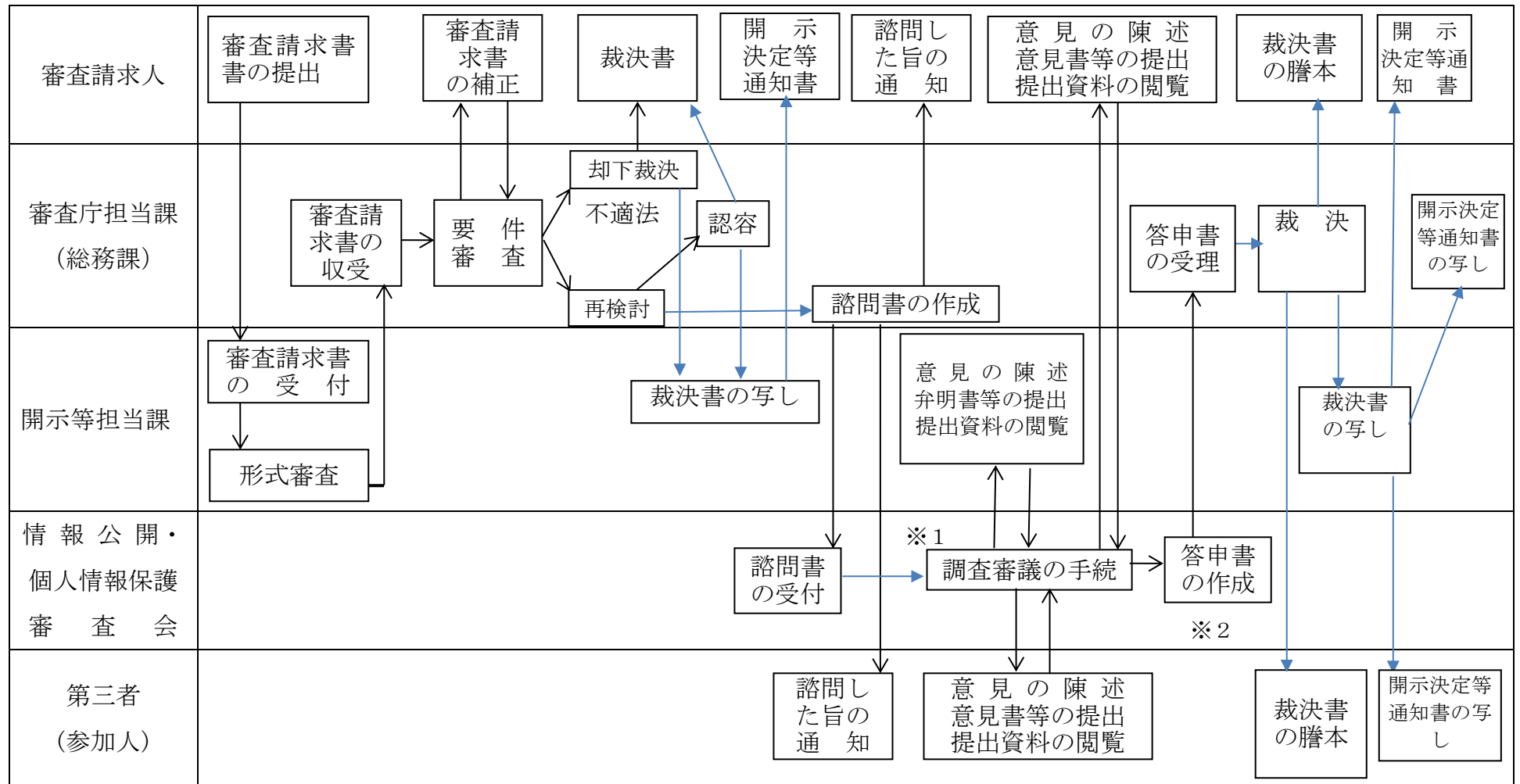


**備考**

- ※1 各課窓口で請求者から開示請求をしたい旨の申出があった場合は、総務課へ連絡の上、2階の情報コーナーへ案内する。
- ※2 請求日から原則として15日以内。
- ※3 全部開示又は一部開示の場合のみ。
- ※4 全部開示又は一部開示の場合には、手数料に係る納入通知書及び手数料の額の内訳書（総務課発行）も送付する。

## 開示請求に係る審査請求に関する事務の流れ（市長又は消防長が開示決定等をする場合）

-169-

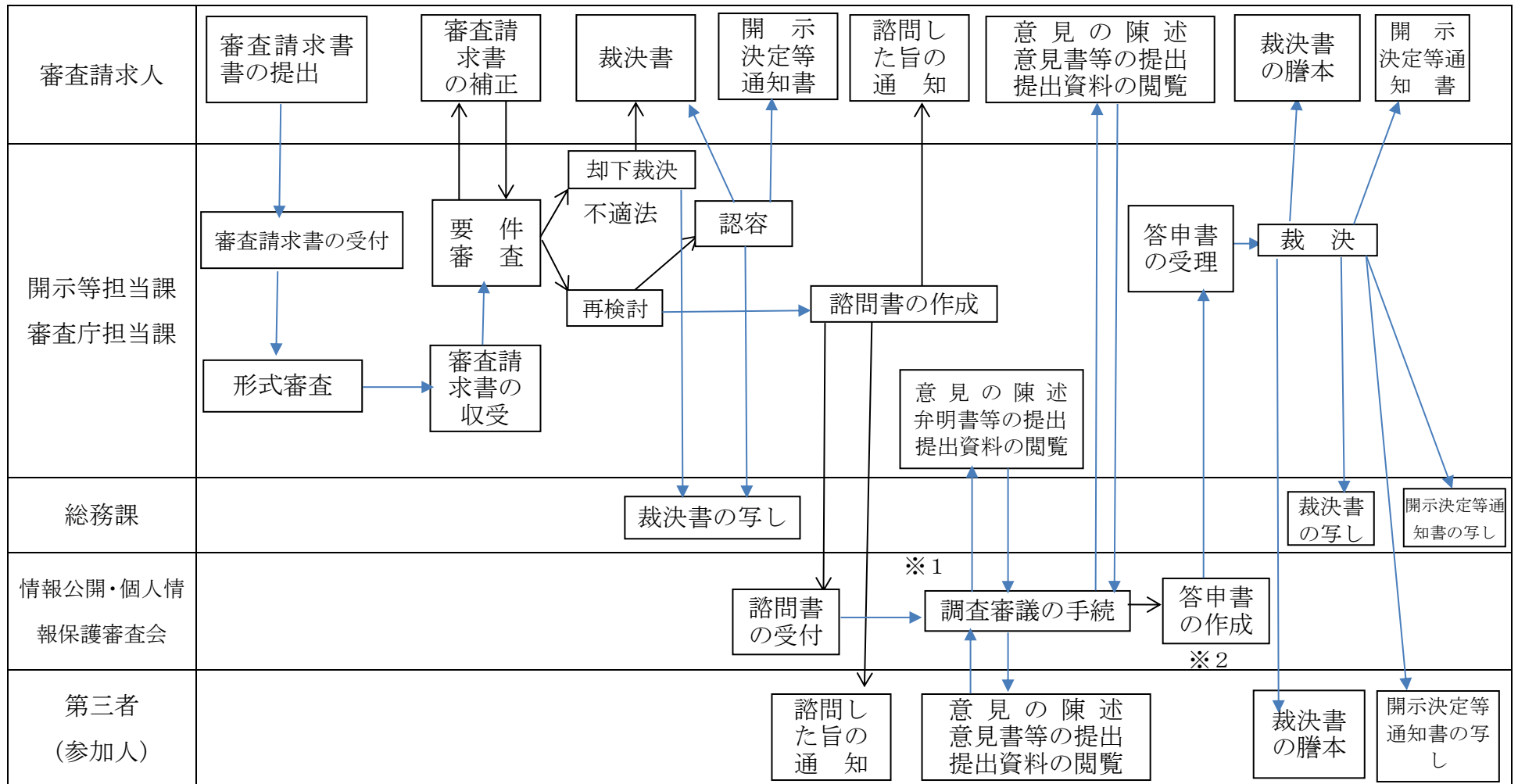


備考

※1 審査会は、必要に応じてヴォーンインデックスの提出の求めやインカメラ審理を行うことができる。

※2 審査会は、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申書の内容を公表するものとする。

開示請求に係る審査請求に関する事務の流れ（市長又は消防長以外の実施機関が開示決定等をする場合）



備考

- ※1 審査会は、必要に応じてヴォーンインデックスの提出の求めやインカメラ審理を行うことができる。
- ※2 審査会は、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申書の内容を公表するものとする。



## 情報公開事務の手引き

平成12年11月発行

平成24年3月改訂

平成27年8月改訂

平成28年4月改訂

平成31年4月改訂

令和3年7月改訂

令和5年3月改訂

令和8年4月改訂

発行 春日井市総務部総務課

〒486-8686

春日井市鳥居松町5丁目44番地

電話番号 代表 (0568) 81-5111