延岡市情報公開事務取扱要領

（平成12年７月１日施行）

第１　趣　旨

延岡市情報公開条例（平成11年条例第25号。以下「条例」という。）に定める行政文書の開示に関する事務の取扱いについては、条例及び延岡市情報公開条例施行規則（平成12年規則第38号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところにより行うものとする。

第２　情報公開制度の窓口

１　情報公開センターの設置

情報公開制度に関する相談、案内、行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）の受付、行政文書の開示の実施等、本市の情報公開制度の総合窓口として、本庁３階に情報公開センターを設置する。

情報公開センターの庶務は、総務部総務課が行う。

２　情報公開センターが行う事務

(1)　情報公開に係る案内及び相談に関すること。
(2)　情報公開に係る実施機関との連絡調整に関すること。
(3)　開示請求の受付に関すること。
(4)　ファイル基準表の閲覧に関すること。
(5)　行政文書の開示の実施に関すること。
(6)　行政文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
(7)　行政文書の開示決定等に係る不服申立ての受付に関すること。
(8)　行政文書の任意的な開示に関すること。
(9)　情報公開センターに備えている行政資料の閲覧に関すること。
(10)　情報公開制度の実施状況の公表に関すること。

３　開示請求に係る行政文書を所管する課（以下「所管課」という。）が行う事務

(1)　ファイル基準表の作成及び情報公開センターへの提出に関すること。
(2)　開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。
(3)　開示請求に係る行政文書の開示決定等及びその通知に関すること。
(4)　開示請求に係る行政文書に国、他の地方公共団体、他の実施機関及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）の情報が含まれている場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与（以下「意見の聴取」という。）

及び当該第三者に対する開示決定等の結果の通知に関すること。

(5) 開示決定等の期限の延長の決定及びその通知に関すること。

(6) 行政文書の開示決定等に係る不服申立ての処理に関すること。

(7) 延岡市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に対する不服申立ての諮問に関すること。

(8) 不服申立てに対する決定又は裁決及びその通知に関すること。

(9) 行政文書の開示決定等に係る行政事件訴訟等の対応に関すること。

(10) 情報提供に関すること。

第3　行政文書の開示請求に係る事務

1　情報公開制度に関する案内及び相談

(1)　情報公開センターにおける対応

情報公開センターは、開示請求をしようとする者から開示請求に係る相談があったときは、次の事項に留意するものとする。

①　行政文書の特定

行政文書の特定にあたっては、次のことに留意するものとする。

ア　開示請求をしようとする者が、どのような情報を知りたいのかをファイル基準表等を参考にしながら聞き取りを行い、行政文書の具体的な把握に努めること。この場合においては、所管課の職員に立ち会いを求め、行政文書の特定に努めること。

聞き取りの結果、直ちに行政文書名が特定できれば、その行政文書名を記入してもらうこととし、直ちに特定できない場合は、できる限り抽象的・一般的な表現を避け、対象行政文書の範囲の特定が可能となるように請求内容を具体的に記入してもらうこと。

イ　開示請求の内容が、情報公開センターに備えている行政資料で足りる場合など、情報提供で対応できる場合については、迅速にその提供に努めること。

ウ　開示請求をしようとする行政文書が、条例第15条（適用除外）又は条例附則第3項（施行日前行政文書）の規定に該当するものである場合は、それぞれの手続により行政文書の開示を行うこととなるため、その旨を相手方に説明すること。

a　条例第15条（適用除外）の規定に該当する行政文書の場合

他の法令に規定するそれぞれの制度の手続によって行政文書の閲覧、縦覧又は写しの交付ができる旨を説明し、当該制度を所管する課の窓口を案内すること。

この場合において、他の法令に規定する行政文書の閲覧、縦覧又は写しの交付に期間が定められている場合には、その期間については、それぞれの制度の手続によるものとし、その期間以外の期間についてのみ、この条例を適用する旨を説明する等適切に対応すること。

b　条例附則第3項（施行日前行政文書）の規定に該当する行政文書の場合

情報公開制度に基づく開示請求ができない旨を説明し、なお、開示の申出がある場合には、「適用外行政文書開示申出書」（規則様式第20号）に必要事項を記入させ、後日その諾否を文書で通知する旨を説明すること。（「第7　行政文書の任意的な開示」参照）

② 開示請求権の確認

開示請求をしようとする者が、条例第3条に定める行政文書の開示を請求できる者（以下「請求権者」という。）に該当するかどうかの確認は、次のことに留意して開示請求書の記載内容を審査することにより行うものとする。

ア 開示請求をしようとする者が、未成年であっても条例第3条各号のいずれかに該当すれば原則として単独で開示請求をすることができる。この場合において、行政文書の写しの交付に要する費用負担が多額になる場合や開示請求に係る行政文書が特定できない場合などは、親権者等法定代理人の同意や立会いを求めるなど、必要な対応を行うものとする。

イ 開示請求をしようとする者が、外国人であっても条例第3条各号のいずれかに該当すれば開示請求をすることができるものとする。

ウ 開示請求をしようとする者が、条例第3条第5号に規定する利害関係を有するものに該当するかどうかについては、開示請求に係る行政文書の内容と利害関係との関連等について、慎重に確認するものとする。

エ 開示請求の手続は、原則として本人による請求とするが、本人に代わって、代理人による請求も行うことができるものであり、その場合には代理関係を証明する書類（委任状等）を徴する等適切に対応するものとする。

(2) 所管課での対応

所管課に直接開示請求や情報公開制度に関する問い合わせ等があった場合には、当該所管課の職員は、情報公開センターにおいて開示請求の受付等を行う旨を説明したうえで、本人と情報公開センターに同行し、情報公開センターの職員と共に相談に応じるものとする。

ただし、当該所管課において従来から提供していた情報、又は開示請求の手続をとるまでもなくその場で提供できる情報については、従来どおり所管課で積極的に情報提供を行うものとする。

2　開示請求書の受付《情報公開センター》

(1)　開示請求の方法

開示請求は、請求しようとする者に「行政文書開示請求書」（規則様式第1号。以下「開示請求書」という。）に必要な事項を記入させ、実施機関の長に提出させることにより行うものとする。この場合において、口頭、電話及びファックスによる請求は認めないが、郵送による請求は認めるものとする。

(2)　開示請求書の受付にあたっての留意事項

開示請求書を受け付けるときは、次のことに留意して取り扱うものとする。

①　開示請求をしようとする者に対して、開示請求書の記入方法の指導を行うこと。

②　開示請求をしようとする者が法人その他の団体の場合は、担当者の連絡先の記入を求めること。

③　開示請求をしようとする者が身体障害者等で、開示請求書に自筆で記入することが困難な場合は、情報公開センターの職員が聴き取りを行い、代筆すること。

④　開示請求は、原則として対象文書1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一人から同一の所管課に係る複数の開示請求があった場合は、1枚の開示請求書に複数の対象文書を記入することとして差し支えないものとする。

⑤　開示請求書が提出されたときは、開示請求書に受付印を押し、「開示請求書受付簿」（別記様式第1号）に記入のうえ、その受付番号を開示請求書に記入するとともに、所管課名を記入すること。

なお、同一内容の行政文書を複数の課が保有する場合は、当該行政文書を作成した課又は当該行政文書に係る事務事業の主体となっている課を所管課とすること。

⑥　開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対しては、開示請求書の写しを交付するとともに、次の事項を説明すること。

ア　開示決定等は、開示請求があった日から起算して15日以内に行い、開示請求者に対しその旨を書面により通知すること。

イ　やむを得ない理由により15日以内に開示決定等をすることができない場合は、その期間を延長することがあり、その際には、延長の理由及び延長期間を書面により通知すること。

ウ　開示請求に係る行政文書が大量である場合には、開示決定等を分割して行う場合があること。

エ　開示する場合の日時及び場所等を上記アの通知で示すこと。

オ　写しの交付を希望する場合又はその写しの郵送を希望する場合は、実費の負担が必要であること。

カ　開示決定等の期間の起算日は、情報公開センターに開示請求書の提出の

あった日をもって、条例第10条第１項に規定する開示請求があった日として取り扱うものとする。なお、開示請求書の補正（第４の１の(3)参照）に要した日数は当該期間に算入しない。

(3) 郵送による開示請求の取扱い

開示請求書が郵送された場合は、情報公開センターの職員は、上記(2)の取り扱いに準じて処理するものとし、開示請求書の写しに上記(2)の⑥の説明書を添えて、開示請求者に送付するものとする。

開示請求書の送付を受けた所管課は、開示請求書に不備があるときは、開示請求者に対して補正を求めるものとする。ただし、軽微なものについては、開示請求者に電話等でその箇所を確認し、了解を得た上で、所管課の職員が補正することができるものとする。この場合において、補正に要した日数は、開示決定等の期間に算入しないものとする。

(4) 処理票の作成及び開示請求書の所管課への送付

情報公開センターは、開示請求書を受け付け、「開示請求書受付簿」に必要事項を記入した後は、次の処理を行うものとする。

① 「行政文書開示請求処理票」（別記様式第２号。以下「開示請求処理票」という。）に必要な事項を記入すること。

② 開示請求書の写し（情報公開センター用）を１部保管した上で、直ちに開示請求書（原本）に開示請求処理票を添えて所管課に送付すること。

第4　開示決定等の検討、通知等《所管課》

1　開示決定等の検討

開示請求のあった行政文書に係る開示、部分開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）の事務は、所管課において行うものとし、当該開示決定等に係る決裁の区分は、延岡市事務決裁規程（平成4年訓令第2号）別表第1第4項第4号により、当該所管課の所管部長とする。ただし、その内容が重要又は異例に属するものは、市長の決裁を受けなければならない。この場合において、市長以外の実施機関については、それぞれの実施機関の長が定めるところにより決裁手続を行うものとする。

(1)　開示請求書の確認

所管課は、情報公開センターから送付された開示請求書を延岡市文書取扱規程（平成9年訓令第2号）第12条に定める手続に従って収受し、次に掲げる事項を確認するものとする。

①　開示請求に係る行政文書が、条例第2条第2号（附則第2項の規定を含む。）に定める行政文書に該当すること。

②　開示請求者が条例第3条に定める請求権者に該当すること。

③　開示請求に係る行政文書が、条例第15条又は附則第3項に定める行政文書に該当しないこと。

④　開示請求に係る行政文書を保有していること。

(2)　開示請求書の記載内容の確認事項

開示請求書の送付を受けた所管課は、次のことに留意してその記載内容を確認するものとする。

①　「請求者」欄

ア　請求権者であるかどうか及び開示決定等の通知文書が確実に送付できる住所が正確に記載してあること。（押印は必要ない。）

イ　連絡先については、請求者に確実かつ迅速に連絡できる電話番号（自宅、勤務先等）が記載してあること。

②　「請求者の区分」欄

該当する区分のいずれか一つの番号が○で囲まれていること。

ア　「市内に住所を有する個人」とは、市内に生活の本拠を有する個人の場合に限るものとし、原則として、住民基本台帳法上の住所又は外国人登録法上の居住地をもって、生活の本拠として取り扱うこと。

イ　「市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体」とは、市内に本店、支店、営業所その他の事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体をいい、事務所又は事業所の名称及び所在地が記載してあること。

ウ　「市内に存する事業所又は事業所に勤務する個人」とは、市内にある事

務所又は事業所に勤務する個人をいい、事務所又は事業所の名称及び所在地が記載してあること。なお、当該個人が本市の区域内に住所を有しているか否かは、問わない。

エ　「市内に存する学校に在学する個人」とは、本市の区域内に設置された学校において教育を受ける者をいい、学校名が記載してあること。なお、当該個人が本市の区域内に住所を有しているか否かは、問わない。

なお、「学校」には、学校教育法（昭和22年法律第25号）第１条に規定する大学、高等専門学校、高等学校等の学校のほか、同法第82条の２に規定する専修学校、同法第83条に規定する各種学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第16条に規定する職業訓練施設等（公共職業能力開発施設等）を含むものとする。

オ　「実施機関が行う事務事業に利害関係を有すると認められるもの」とは、上記アからエまでに掲げる者以外の者であって、実施機関が行う事務事業により自己の権利や利益に直接影響を受け、又は直接影響を受けるおそれのある個人又は法人その他の団体をいい、実施機関が行う事務事業との利害関係の存在が具体的に記載していること。

③　「開示請求する行政文書の名称又は内容」欄

開示請求の対象となる行政文書を特定するための欄であるので、名称又は内容によって行政文書を検索できる程度に具体的に記載してあること。

④　「開示の実施方法」欄

該当する区分のいずれか一つの番号が○で囲まれていること。

なお、「４　その他」については、視聴、聴取等電磁的記録の開示の実施方法を記載させること。

(3)　開示請求書の記載等が不十分な場合の対応

開示請求書に必要事項が記入されていないとき若しくは不明確な箇所があるとき又は代理人による請求の場合であって委任状等が添付されていないとき等には、開示請求者に対して、補筆若しくは訂正又は必要書類の添付などの補正を行うよう求めるものとする。この場合において、書面で補正を求める必要があるときは、行政文書開示請求書補正要求書（規則様式第２号）により求めるものとする。

(4)　開示決定等の検討及び関係課との協議

所管課は、開示決定等の判断にあたっては、開示請求に係る行政文書の内容が、条例第５条各号に掲げる不開示情報に該当するかどうかについて客観的に判断することが必要であり、恣意的な運用がなされないように留意すること。

開示決定等の検討は、慎重さが要求され、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（行政文書の存否について応答を拒否する場合及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。）及び一部を開示しないときの決定に当たっては、当該決定に対する不服申立てや訴訟も起こり得ることから、

特に慎重な検討を行い、当該決定をする理由及び条例第５条各号のうち該当する号（複数の場合があり得る。）を明確にしておくこと。

また、開示請求に係る行政文書の内容が他の課に関係するときは、当該関係課と十分協議すること。

(5) 第三者に関する情報の取扱い

所管課は、開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されているときは、下記５（第三者に関する情報の取扱い）に定めるところにより、必要に応じ、当該第三者から意見の聴取を行うこと。

(6) 写しの交付に係る検討

所管課は、写しの交付の請求については、著作権法により複製が禁じられている行政文書もあるため、著作権等の侵害の有無について十分検討すること。

(7) 開示決定等の期間の延長

所管課は、開示請求があった日（開示請求書の情報公開センターにおける受付日）から起算して15日以内に開示決定等をすることができないと認めるときは、下記３（開示決定等の期間の延長の取扱い）に定めるところにより書面を作成し、その旨を開示請求者に通知するものとする。

(8) 開示決定等

開示決定等は、上記(1)から(7)までの検討、協議をふまえたうえで、起案文書により総務部総務課長（市長以外の実施機関においても同じ。）に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

起案文書には、開示決定等の判断に関する理由及び内容を詳細に記載し、開示請求書（原本）、開示等決定通知書（案）、第三者から意見の聴取を行った場合にはその意見書（原本）、開示請求に係る行政文書の写し等、開示決定等の判断に必要な書類を添付すること。

2 開示決定等の通知

所管課は、開示決定等をしたときは、次の事項に留意して、速やかに「行政文書開示決定通知書」（規則様式第４号。以下「開示決定通知書」という。）、「行政文書部分開示決定通知書」（規則様式第５号。以下「部分開示決定通知書」という。）又は「行政文書不開示決定通知書」（規則様式第６号。以下「不開示決定通知書」という。）を作成し、開示請求者に送付するものとする。

(1) 開示決定通知書

① 「開示請求に係る行政文書の名称又は内容」欄

開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容を正確に記入すること。

② 「行政文書の開示を行う日時及び場所」欄

開示の日時は、あらかじめ電話等により、開示請求者及び情報公開センターと打ち合わせておくものとし、勤務時間内において、できるだけ開示請求者の都合の良い日時を指定するものとする。

また、第三者から意見の聴取を行い、当該第三者が開示に反対の意思を表示した場合において、開示の決定をしたときは、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週間を置くものとする。この場合には、事前に開示請求者に連絡することとする。

開示の場所は、原則として情報公開センターを指定するものとする。なお、行政文書の写しの交付を郵送により行う場合は、この欄は斜線で消し、発送予定日を備考欄に記入するものとする。

③　「開示の実施方法」欄

開示請求書に記入された開示の実施方法と同一にするものとする。

④　「写しの交付を受ける場合の負担すべき費用の額」欄

行政文書の写しを交付する場合は、その費用の額を記入すること。

⑤　「写しの送付を受ける場合の負担すべき郵便料の額」欄

開示請求者が郵送による写しの交付を希望しているときは、写しの送付に要する郵便料の額を記入すること。

⑥　「所管課」欄

所管課名及び直通の電話番号を記入すること。

⑦　「備考」欄

情報公開センターの受付番号を記入すること。

(2)　部分開示決定通知書

①　「開示する行政文書から一部の情報を除くこととした理由」欄

条例第5条の該当号及び除くこととした具体的理由を記入すること。条例第5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入するものとし、記入しきれないときは、別紙に記入の上、通知書に添えること。

②　その他の記載事項

その他の記載事項については、上記(1)の例によること。

(3)　不開示決定通知書

①　「開示しない理由」欄

該当する区分の番号を○印で囲み、条例第5条の該当号及びその具体的理由を記入すること。条例第5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入するものとし、記入しきれないときは、別紙に記入の上、通知書に添えること。

また、文書の不存在及び存否応答拒否についても、不開示決定を行い、下記により通知すること。

ア　不存在の場合

「不存在」については、文書が存在しないことを十分に確認したうえで、不開示決定通知書には、開示しない理由を記入すること。

※　不存在の場合の開示しない理由欄の記入例

「開示請求に係る行政文書については、保有していない。」

イ　存否応答拒否の場合

「存否応答拒否」については、すべての不開示情報の類型（条例第５条の各号）について生じうるものであり、この決定をするときは、特に慎重な検討が必要である。開示請求者に対しては、必要かつ十分な理由を説明し、不開示決定通知書には、開示しない理由を記入すること。

※　存否応答拒否の場合の開示しない理由欄の記入例

「当該行政文書の存否を答えること自体、延岡市情報公開条例第５条第○号の不開示情報を開示することになるので、延岡市情報公開条例第８条の規定により開示請求に係る行政文書の存否を答えることができない。仮に、開示請求に係る行政文書があるとしても、延岡市情報公開条例第５条第○号により不開示情報に該当する。」

②　その他の記載事項

その他の記載事項については、上記(1)の例によること。

(4)　所管課は、行政文書の不開示（部分開示を含む。）の決定を行った場合は、不開示決定通知書又は部分開示決定通知書を配達証明付きの郵便により送付すること。

(5)　所管課は、開示請求に係る行政文書の開示決定通知書、部分開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し、及び必要事項を記載した開示請求処理票を情報公開センターに送付すること。

3　開示決定等の期間の延長の取扱い

(1)　条例第10条第２項の規定による場合

開示決定等は、開示請求があった日から起算して15日以内にしなければならないが、一度に多くの種類の開示請求があった場合や、開示請求があった行政文書の内容が複雑で、開示決定等の判断に相当の期間を要する場合など開示請求があった日から起算して15日以内に開示決定等をすることができないことが明らかになったときは、条例第10条第２項の規定を適用することができる。この場合には、所管課は開示請求があった日から15日以内に、次の事項に留意して、「行政文書開示決定等の期間延長通知書」（規則様式第７号）を作成し、開示請求者に送付するものとする。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

①　「開示請求に係る行政文書の名称又は内容」欄

開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容を正確に記入すること。

②　「条例第10条第１項に規定する開示決定等の期限」欄

本来の開示決定等の期限を記入すること。

③　「延長の理由」欄

開示決定等を延長することにつきやむを得ない理由を具体的に記入するこ

と。

④　「延長後の開示決定等の期間」欄

開示請求があった日から起算して45日以内の日で、延長する期間及び延長後の開示決定等の期限を記入すること。

⑤　「所管課」欄

所管課名及び直通の電話番号を記入すること。

⑥　「備考」欄

情報公開センターの受付番号を記入すること。

(2)　条例第11条の規定による場合

所管課は、開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等をすることができないと認めるときは、条例第11条の規定を適用することができる。この場合には、所管課は開示請求があった日から起算して15日以内に、次の事項に留意して、「行政文書開示決定等の期限特例通知書」（規則様式第８号）を作成し、開示請求者に送付するものとする。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

①　「開示請求に係る行政文書のうち、相当の部分について開示決定等をする期限」欄

開示請求に係る行政文書のうち、相当の部分について開示決定等をする日で、開示請求があった日から起算して45日以内の日を記入すること。

②　「上記の期限までに開示請求のすべてについて開示決定等をすることができない理由」欄

上記①の期限までに開示請求のすべてについて開示決定等をすることができない理由を具体的に記入すること。

③　「上記の期限までに開示決定等をする部分以外の部分について開示決定等をする期限」欄

上記①の期限までに開示決定等をする部分の残りの部分について開示決定等をすることができる期限を記入すること。

④　その他の記載事項

その他の記載事項については、上記(1)の例によること。

4　事案の移送

所管課は、開示請求に係る行政文書が、他の実施機関により作成され、又は他の実施機関の事務に関連を有する情報が記録されていることを確認したときは、当該他の実施機関と協議のうえ、当該協議が整った場合に条例第12条に定める事案の移送を行うことができる。この場合において、所管課は、速やかに次の事項に留意して「行政文書の開示請求に係る事案移送通知書」（規則様式第９号）を

作成し、開示請求者に送付するものとする。

事案の移送をした場合においても、事案の移送を受けた実施機関の開示決定等の期間は、開示請求があった日から15日以内であることに留意すること。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

① 「開示請求に係る行政文書の名称又は内容」欄

開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容を正確に記入すること。

② 「事案の移送を受けた実施機関」欄

開示決定等をする実施機関名を記入すること。

③ 「所管課」欄

移送を受けた実施機関の所管課名及び直通の電話番号を記入すること。

④ 「備考」欄

情報公開センターの受付番号を記入すること。

※ 事案の移送を行うときは、条例第10条第1項の規定による期間内（15日）に開示決定等をすることが困難である場合も考えられるため、条例第10条第2項の規定による期間の延長を考慮する必要がある。

5 第三者に関する情報の取扱い

所管課は、開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されているときは、当該第三者の正当な権利利益の保護に関する不開示情報であるかどうかを適切に判断するため、必要があると認めるときは、開示決定等をするに際して、当該第三者から意見の聴取を行うことができる。

この第三者からの意見の聴取は、当該第三者に開示決定等に対して同意を求めるものではなく、開示決定等の検討を行う上での参考意見として取り扱うものである。所管課は、第三者から意見の聴取を行うときは、次の事項に留意するものとする。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

(1) 第三者からの意見の聴取

① 意見の聴取の実施

所管課は、開示請求に係る行政文書に第三者情報が記録されているときは、当該情報が条例第5条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときを除き、原則として当該第三者から意見の聴取を行うものとする。

なお、1件の行政文書に多数の第三者情報が記録されている場合は、必要かつ効果的な方法で意見の聴取を行うものとする。

② 意見の聴取の留意事項

所管課は、意見の聴取に当たっては、当該行政文書が開示されることによ

る第三者たる当該個人の権利利益の侵害の有無、第三者たる当該法人その他の団体が受ける不利益の有無と程度、第三者たる国や他の地方公共団体との協力関係への影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

第三者に対して意見を聴取するにあたっては、開示請求者の氏名、住所等については、当該第三者に知らせてはならない。

③　意見の聴取の方法

ア　所管課は、第三者情報が記録されている行政文書に係る開示請求書が提出されたことを「行政文書の開示請求に係る意見照会通知書」（規則様式第10号）により当該第三者に通知し、これに対する意見を「行政文書の開示請求に係る意見書」（規則様式第11号）により提出するよう求めることにより意見の聴取を行うものとする。

イ　所管課は、開示請求があった日から15日以内に開示決定等をする必要があるため、「行政文書の開示請求に係る意見照会通知書」により通知した日から概ね１週間以内に意見書を提出するよう当該第三者に協力を求めるものとする。意見書の提出先は、所管課とし、「行政文書の開示請求に係る意見書」提出の期限の変更は原則として認めないものとする。

※　第三者から意見の聴取を行うときは、条例第10条第１項の規定による期間内（15日）に開示決定等をすることが困難である場合も考えられるため、条例第10条第２項の規定による期間の延長を考慮する必要がある。

(2)　第三者への通知

①　所管課は、第三者から意見の聴取を行った場合において、当該第三者が当該意見書において開示に反対の意思を表示したものの、開示決定（部分開示を含む。）をしたときは、開示請求者に対する開示決定等の通知と同時に、当該第三者に対して「反対意見書に係る行政文書開示決定通知書」（規則様式第12号）を送付すること。

②　所管課は、第三者から意見の聴取を行った場合において、不開示決定をしたときは、第三者の正当な権利利益を損なうおそれがないので、条例上の通知は義務付けられていないが、第三者との信頼関係を保つ上から当該第三者に対して、「反対意見書に係る行政文書不開示決定通知書」（規則様式第13号）によりその旨を通知すること。

第5　開示の実施に係る事務

1　開示の実施

(1)　行政文書の開示は、開示決定通知書又は部分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ものとする。

なお、指定日時に開示請求者の都合が悪くなったときは、所管課は、開示請求者と打合せの上、情報公開センターと協議して、別の日時に行政文書の開示を実施することができるものとする。この場合において、所管課は、行政文書開示決定通知書の控えの備考欄に「（変更）○年○月○日○時○分」と記入し、改めて行政文書開示決定通知書は送付しないものとする。

(2)　所管課の職員は、開示に係る行政文書又はその写しを開示を実施する日時までに情報公開センターに持参し、情報公開センターの職員の確認をあらかじめ受けるものとする。

(3)　情報公開センターの職員は、開示請求者に開示決定通知書又は部分開示決定通知書の提示を求め、開示請求者又は代理人であるかどうかの確認をする。

(4)　所管課の職員は、行政文書の開示を行うときは、開示請求者に開示決定通知書又は部分開示決定通知書に記入された行政文書と、開示を行おうとする行政文書が一致することを確認させるものとする。また、写しの交付を行う場合も同様とし、写しの内容及びその枚数を確認させるものとする。

(5)　行政文書の開示を実施するに当たっては、所管課の職員及び情報公開センターの職員が立ち会い、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行う。

(6)　当初の開示請求において、開示の方法が閲覧のみであった場合でも、開示の当日に写しの交付を求められた時は、「行政文書開示申出書」（規則様式第14号）を提出させるものとする。この場合において、庁内の複写機で速やかに写しを作成できる場合は、写しの交付を行うものとし、写しの作成に時間を要する場合又は外部委託の方法で写しを作成する場合には、写しの交付は改めて後日に行うものとし、交付の日時については後日電話等で連絡する旨を説明するものとする。

(7)　開示決定（部分開示を含む。）を受けた者が、開示を受けた日から30日以内に当該開示を受けた行政文書について再度の開示又は写しの交付を求めるときは、行政文書開示申出書を情報公開センターに提出させるものとする。写しの交付については、上記(6)に準じて行うものとする。

2　開示の方法

(1)　文書、図画及び写真については、当該文書、図画及び写真の原本を閲覧に供することにより行うものとする。

(2)　フィルム（マイクロフィルムを除く。以下同じ。）、録音テープ及び録画テープについては、それぞれの映写機、再生機器等を使用した通常の方法により

視聴に供することにより行う。写しの交付は、当該フィルム、録音テープ及び録画テープの複製物を作成して交付する。

(3) マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムをリーダープリンターによりプリントアウトしたものを閲覧に供することにより行うものとし、写しの交付も同様とする。

(4) 磁気テープ（録音テープ及び録画テープを除く。以下同じ。）、磁気ディスク、光ディスク等の電磁的記録媒体については、当該電磁的記録媒体から紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとし、写しの交付も同様とする。

(5) 電磁的記録媒体については、次の事項に留意するものとする。

① 電磁的記録媒体に記録されている情報が既に紙に出力されており閲覧が可能な場合は、改めて紙に出力しないものとする。

② 電磁的記録媒体から紙に出力する場合においては、新たなプログラムの作成は行わず、また他の既存のプログラムがある場合でも、職務で使用したプログラム処理が可能な場合にしか行わないものとする。

③ 記録されている情報が日々更新されるような電磁的記録の開示請求があった場合には、原則として、開示請求があった日から開示決定等の日までの間において出力したものを閲覧に供するものとする。

(6) 開示の特例

行政文書を閲覧に供する場合において、原本が汚損又は破損するおそれがあるとき、事務事業に使用するとき、又はその他相当の理由（例えば、部分開示など）があり、行政文書の原本を閲覧に供することができないときは、所管課が作成した当該行政文書の写しを閲覧に供するものとする。

3 部分開示の方法

(1) 文書、図画及び写真の部分開示の実施

① 開示部分と不開示部分がページ単位で分離できる場合

開示部分と不開示部分とがページ単位で分離できるときは、不開示部分のページを分離して、部分開示するページのみを開示する。開示部分と不開示部分がページ単位で分離できないときは、不開示部分を覆って複写するか、又はいったんすべてを複写し、当該複写した行政文書の不開示部分を黒マジック等で塗抹し、再度これを複写したものを開示する。

② 1枚の行政文書に開示部分と不開示部分が記録されている場合

不開示部分を覆って複写するか、又はいったんすべてを複写し、当該複写した行政文書の不開示部分を黒マジック等で塗抹し、再度これを複写したものを開示する。

(2) 電磁的記録の部分開示の方法

① フィルム、録音テープ及び録画テープの部分開示については、開示部分と

不開示部分の分離が現在のところ技術的に困難であるため行わないものとする。なお、この場合は、情報公開センターに協議するものとする。

② マイクロフィルムの部分開示については、リーダープリンターによりプリントアウトしたものについて、(1)に準じた方法により行う。

③ その他の電磁的記録の部分開示については、紙に出力されたものについて上記(1)に準じた方法により行う。

4 写しの交付に関する留意事項

行政文書の写しを作成するにあたっては、開示する箇所等を十分に確認し、次に掲げる事項に留意して写しを作成するものとする。

(1) 写しの作成は、原本と同一の大きさの用紙を用いるものとし、原則として拡大、縮小は行わないものとする。

(2) 写しの作成は、庁内の複写機等を使用して行うものとする。ただし、当該行政文書が、実施機関に設置してある複写機では写しの作成ができないとき、その他文書以外のもので、庁内で写しの作成をすることが困難である場合には、外部委託の方法により作成したものを交付するものとする。

(3) 行政文書の写しの交付部数は、行政文書1件につき1部とする。

5 写しの交付に要する費用の取扱い

(1) 行政文書の写しの作成に要する費用の額は、次のとおりとする。

① 庁内の複写機により写しを作成する場合は、用紙1枚につき20円とする。

② 外部委託の方法により写しを作成する場合は、その実費とする。

③ その他の方法により写しを作成する場合は、その実費とする。

(2) 写しの送付に要する費用の額は、当該行政文書の写しの郵送に要する額とし、原則として切手により徴収するものとする。

(3) 写しの作成に要する費用の徴収に係る事務は、原則として、情報公開センターが行い、写しを交付する際に現金により徴収し、領収書を開示請求者に交付するものとする。ただし、郵送により写しの交付を請求された場合は、郵便為替でもよいものとし、費用の送付を確認後、領収書とともに写しを開示請求者に送付するものとする。

第6　不服申立てに係る事務

行政文書の開示決定等に対する行政不服審査法（昭和37年法律第 160号。以下「行服法」という。）の規定による不服申立ては、通常は、当該開示決定等をした実施機関の長に対して行われる異議申立てである。

行服法の規定により、実施機関の長に対し異議申立てがあった場合は、行服法に定める手続に従い、次のことに留意して取り扱うものとする。

1　異議申立ての受付《情報公開センター》

(1)　異議申立ての受付は、情報公開センターで行うものとする。

(2)　異議申立ては、行服法第9条の規定により書面（異議申立書1部）を提出して行うものとされており、口頭による異議申立ては認められないので、口頭による異議申立てがあったときは、書面で行うよう指導すること。

(3)　情報公開センターは、異議申立書が提出されたときは、異議申立書に受付印を押し、「情報公開不服申立受付簿」（別記様式第3号）に記入のうえ、異議申立書の写しを異議申立人に交付すること。

(4)　処理表の作成等

情報公開センターは、異議申立書を受け付け、「情報公開不服申立受付簿」に必要事項を記入した後は、次の処理を行うものとする。

①　「情報公開不服申立処理票」（別記様式第4号。以下「不服申立処理票」という。）に必要な事項を記入すること。

②　異議申立書の写し（情報公開センター用）を1部保管した上で、直ちに異議申立書（原本）に不服申立処理票を添えて所管課へ送付すること。

(5)　異議申立てに関する検討は、所管課において行うものとする。

2　異議申立書の取扱い《所管課》

(1)　所管課は、情報公開センターから送付された異議申立書を延岡市文書取扱規程に基づき受付等の処理を行うものとする。

①　記載事項の確認（行服法第48条において準用する同法第15条第1項及び第2項）

ア　異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

イ　異議申立てに係る処分

ウ　異議申立てに係る処分があったことを知った年月日

エ　異議申立ての趣旨及び理由

オ　処分庁の教示の有無及びその内容

カ　異議申立ての年月日

キ　異議申立人が法人その他の社団又は財団である場合は、その代表者又は管理人の氏名及び住所

ク　異議申立人が総代を互選した場合は、総代の氏名及び住所

ケ　異議申立人が代理人によって異議申立てをする場合は、代理人の氏名及び住所

②　異議申立人の押印の有無

③　異議申立期間及び異議申立適格の有無の審査

ア　開示決定等の処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内又は処分のあった日の翌日から起算して１年以内の異議申立てかどうか。

イ　開示決定等の処分によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。

3　異議申立てに対する却下の決定（行服法第47条第１項）《所管課》

所管課は、異議申立てが法定の期間経過後にされたものであるとき、その他不適法であるときは、当該異議申立てについて却下の決定を行い、その決定書（謄本）を異議申立人に配達証明付き郵便により送付すること。

異議申立てが不適法であるときとは、次のいずれかに該当する場合が考えられる。

(1)　異議申立てをすることができない者がしたものであるとき。

(2)　異議申立てをすることができる期間が経過した後にされたものであるとき。

(3)　異議申立書の記載事項に不備があるとき。

(4)　異議申立書に代表者若しくは管理人、又は代理人の資格を証明する書面の添付がされていないとき。

(1)及び(2)については、当該異議申立てを補正することができず、(3)及び(4)については、補正できるものと解される。

補正可能な場合は、行服法第21条の規定により異議申立人に期間を定めて補正を求めなければならないが、補正に応じなかった場合や、指定期限後に補正をした場合は、当該異議申立てを却下することとなる。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

4　執行停止の検討（行服法第48条において準用する同法第34条第２項）《所管課》

所管課は、開示請求に係る行政文書に第三者情報が記録されているときは、原則として当該第三者から意見の聴取を行い、当該第三者が開示に反対の意思を表示した場合において、開示決定をするときは、開示請求者に対する開示決定通知と併せて当該第三者に対しても開示決定をした旨を通知することとなる。

この開示決定について、当該第三者が異議申立てを行うことが十分予想されるが、この場合、開示請求者及び当該第三者に対して行った開示決定通知に記載された開示の実施日が問題となる。

すなわち、当該第三者が異議申立てを行っても、当該行政文書が開示請求者に

開示されれば当該第三者に回復困難な損害を発生させるおそれがある場合が考えられる。

このような場合は、行服法第48条において準用する同法第34条第２項の規定により職権で開示の実施の手続の続行を停止することを検討する必要がある。

また、このことは、異議申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の決定をするときも同様であるので、十分な検討が必要となる。

なお、執行停止を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

5　開示決定等の再検討《所管課》

(1)　所管課は、開示決定等について異議申立てがあったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

(2)　所管課は、開示決定等の再検討の結果、当該開示決定等と異なる開示決定等を行う必要があるとき（当該行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合であって、当該第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）は、下記８の(2)以下に定める手続に従い、当該異議申立てに対する決定を行うものとする。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

6　延岡市情報公開審査会に対する諮問等《所管課》

(1)　所管課は、開示決定等について異議申立てがあったときは、速やかに審査会に諮問すること。ただし、次に掲げる場合にあっては、審査会への諮問は不要とする。

①　異議申立てを却下する場合

②　上記５の(2)の決定を行う場合

(2)　所管課は、審査会に諮問するときは、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受け、「諮問書」（規則様式第16号）を作成し、次の書類を添えて、総務部総務課長に提出すること。

①　異議申立書及び添付書類の写し

②　開示請求書の写し

③　開示請求に対する行政文書の開示決定通知書、部分開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し

④　その他必要な書類

(3)　所管課は、審査会に諮問したときは、条例第18条の規定により、速やかに「情報公開審査会への諮問通知書」（規則様式第17号）により諮問をした旨を次の者に通知すること。

① 異議申立人及び参加人

② 開示請求者（開示請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

③ 異議申立て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（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

(4) 所管課は、審査会から条例第21条の規定により、開示請求に係る行政文書の提示、諮問された事案に関する説明、意見書又は資料の提出を求められたときは、速やかにこれに応じること。

(5) 情報公開センターは、審査会から答申があったときは、直ちに答申書を所管課に送付すること。

7 不服申立人等から意見陳述の申立てがあったときの取扱い《情報公開センター》

不服申立人等（異議申立人、参加人又は諮問実施機関）は、審査会において意見を述べようとするときは、「口頭による意見陳述申立書」（規則様式第18号）を提出しなければならないものとする。

なお、不服申立人等の意見を全面的に認めるときや、同一の行政文書の開示・不開示の判断の先例が確立しているときなど、改めて不服申立人等から意見を聴く必要が認められない場合は、事案の迅速な解決と審査会全体の調査審議の効率性の確保のため、これを聴かずに答申をすることができるものとする。

8 異議申立てに対する決定《所管課》

(1) 所管課は、審査会から答申書の送付があったときは、これを尊重して、当該異議申立てに対する決定を行うものとする。

なお、この決定を行う場合は、起案文書により総務部総務課長に合議のうえ、決裁権者の決裁を受けること。

(2) 所管課は、異議申立てに対する決定を行った場合は、直ちに、決定書の謄本を異議申立人に送付すること。

(3) 所管課は、異議申立てに理由があり、開示決定等を取り消したときは、速やかに当該決定に応じた開示決定等を行い、開示決定通知書、部分開示決定通知書又は不開示決定通知書を開示請求者に送付すること。

(4) 所管課は、異議申立てに係る開示決定等を取り消し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の決定をする場合において、第４の５（第三者に関する情報の取扱い）により意見の聴取を行った第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）が当該行政文書の開示に反対の意思を表示しているときは、当該第三者に対して、行政文書を開示する旨の決定をした旨を「反対意見書に係る行政文書開示裁決・決定通知書（規則様式第15号）」により通知すること。

(5) 所管課は、上記(2)、(3)及び(4)による文書の送付に当たっては、配達証明付き郵便によりこれを送付すること。

(6) 所管課は、上記の手続が終了したときは、上記(2)、(3)及び(4)で送付したものその他関係書類の写し及び必要事項を記載した不服申立処理票を情報公開センターに送付すること。

第7　行政文書の任意的な開示

1　任意的な開示の申出

条例附則第3項に規定する条例適用外の行政文書の開示の申出は、申出をしようとする者に「適用外行政文書開示申出書」（規則様式第20号）に必要事項を記入させ、実施機関の長に提出させることにより行うものとする。

2　申出に対する諾否の回答

適用外の行政文書の開示の申出に対する諾否の回答は、「適用外行政文書開示回答書」（規則様式第21号）を申出者に送付することにより行うものとする。

3　その他

適用外の行政文書の開示の申出に関する事務については、第3から第5までの定めに準じて取り扱うものとする。

第8　行政文書の検索資料の作成

1　所管課は、延岡市文書取扱規程に基づき、ファイル基準表を作成し、その写しを情報公開センターに提出にしなければならない。

また、年度途中に新たな文書が発生した場合は、速やかにファイル基準表に登載し、追加した文書を登載したファイル基準表の該当ページの写しを情報公開センターに送付しなければならない。

2　情報公開センターにおいて、行政文書の検索資料として、ファイル基準表を一般の閲覧に供するものとする。

第9　実施状況の公表

1　条例第27条に規定する実施状況の公表の内容は、次のとおりとする。

(1)　行政文書開示請求の件数及び処理状況

(2)　不服申立ての件数及び処理状況

(3)　その他必要な事項

2　情報公開センターは、実施状況を取りまとめ、毎年度1回公表する。

3　公表は、掲示場に掲示するとともに、延岡市広報に掲載するものとする。