

静岡市情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号。以下「条例」という。）及び静岡市情報公開条例施行規則（平成15年静岡市規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、公文書の公開に関す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 公文書の公開等に係る事務の所管

1 総務局政策法務課

- (1) 公文書の公開制度を含めた情報公開制度の総合的な推進に関すること。
- (2) 公開請求に係る公文書を主管する課等（以下「担当課」という。）との連絡調整並びに担当課に対する助言及び指導に関すること。
- (3) 静岡市情報公開審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。

2 各区役所地域総務課

- (1) 公文書の公開についての相談及び案内に関すること。
- (2) 公文書公開請求書（規則様式第1号。以下「公開請求書」という。）及び不服申立書の受付に関すること。
- (3) 市政情報コーナーの管理及び運営に関すること。
- (4) 公文書の公開の実施に関すること。
- (5) 公文書の公開に係る写しの交付等に要する費用の徴収に関すること。
- (6) その他公開請求等の手続に関する公開請求者等及び担当課との連絡調整に関すること。

3 担当課

- (1) 公文書の公開についての相談及び説明に関すること。
- (2) 公開請求に係る公文書（以下「請求公文書」という。）の検索及び特定に関すること。
- (3) 第三者に対する意見照会に関すること。
- (4) 請求公文書の公開の可否及び決定期間の延長の決定に関すること。
- (5) 公開の可否の決定に係る不服申立て及び訴訟に関すること。

第3 公文書の公開事務

1 案内等

- (1) 各区役所地域総務課

ア 来訪者から公開請求についての相談を受けた場合は、必要に応じて、担当課の職員を同席させ、聞き取りを行う。担当課の職員が同席できないときは、必要に応じて、電話照会等により当該情報の所在の確認を行う。

イ 来訪者が必要としている情報の内容に応じて、次のいずれかの方法により適切に処理するものとする。

(ア) 対象外公文書としての処理（条例第2条第2項ただし書等）

条例第2条第2項ただし書に規定する官報、公報、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である場合は、図書館等で閲覧できるものがあり、又は書店等で販売されていることを来訪者に説明する。また、公開請求によらず、情報提供の方法により容易に対応できるもの又は従前から情報提供で対応しているものについては、その旨を来訪者に説明し、公開請求をしようとする意思を妨げない限りにおいて、原則として、情報提供の方法により対応すること。

(イ) 請求による公文書の公開（条例第5条）

条例に基づく公開請求により対応する場合は、請求公文書の名称又は内容を特定し、公開請求書の記載方法等の指導を行う。

なお、請求公文書の不存在が明らかになった場合は、その旨を説明するものの、公開請求者が公開請求を希望する場合は、速やかに受け付ける。

(ウ) 他の法令等による閲覧等（条例第28条及び第29条）

他の法令等によって閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付手続が定められている場合は、同一の方法による公文書の公開はしない（条例第28条）ので、その旨を来訪者に説明し、当該情報に係る事務を担当する課等を案内する。ただし、これらの手続が定められている場合であっても、閲覧等の請求者の範囲、期間等が限定されているときは、当該限定部分以外の部分については、条例が適用されるため、公開請求ができる。

また、市立図書館その他の市の機関が市民の利用に供することを目的として管理している公文書については、条例の規定は適用しない（条例第29条）ので、その旨を来訪者に説明し、市立図書館等の施設で閲覧等が可能であることを案内する。

(2) 担当課

ア 来訪者から公開請求についての相談を受けた地域総務課（以下「受付地域総務

課」という。) から連絡を受けた担当課の職員は、直ちに受付地域総務課の市政情報コーナーに出向き、当該公開請求に係る情報の聞き取りを行う。この場合において、条例第10条の規定による公開請求の拒否(以下「存否応答拒否」という。)に係る情報が含まれているおそれがあるときは、来訪者に対し、その存否が明らかにならないよう留意する。

イ 一の公開請求につき複数の担当課が存在する場合は、受付地域総務課の課長が、次の基準に従い、公開事務の主たる担当課を指名するものとする。

(ア) 請求公文書のうち、その請求の趣旨から説明を要する部分が最も多く含まれる公文書を保有する課が主たる担当課となる。

(イ) 上記(ア)により判断することができない場合は、静岡市事務分掌規則(平成17年静岡市規則第10号)に規定する局、部又は課の順序により主たる担当課を定める。

(ウ) 前記(ア)及び(イ)にかかわらず、公開請求の内容が、各区役所の課にまたがるものである場合は、それらの課の総合調整を行う課が調整を行う。

2 公開請求の受付等

(1) 公開請求の方法

ア 公開請求書の提出

公開請求は、公開請求者が公開請求書に必要事項を記載し、本人が提出することにより行うことを原則とするが、代理人による請求も可能である。

イ 日本語による記載

外国人も公開請求をすることができるが、公開請求書は日本語で記載しなければならないものとする。

ウ 書面主義

公開請求は、公開請求書を提出することにより行うことを原則とし、電話又は口頭による請求は、認めないものとする。ただし、身体に障害を有する場合その他特別の理由がある場合で公開請求者の依頼に基づき職員が代筆したときは、本人により公開請求書が提出されたものとみなし、請求を認めるものとする。

エ 提出区分

公開請求書は、請求公文書を管理している実施機関ごとに提出させるものとする。また、複数の公文書について請求があり、担当課が複数ある場合は、それぞれの担当課ごとに公開請求書を提出することを原則とするが、公開請求者が1枚

の公開請求書によって行うことを希望するときは、速やかに受け付け、当該公開請求書の写しを必要部数作成し、各担当課に送付するものとする。

(2) 公開請求書の記載事項の確認

受付地域総務課は、提出された公開請求書について、次の事項を確認する。

ア 「公開請求者」欄

(ア) 公文書の公開の可否の決定の通知、連絡調整等に必要となるので正確に記載されていること。

- a 住所又は居所（郵便番号を含む。）
- b 氏名（押印は必要ない。）
- c 電話番号その他の連絡先

(イ) 代理人による請求の場合は、公開請求者本人の住所又は居所及び氏名並びに代理人の住所又は居所、氏名及び電話番号が記載されていること。この場合において、委任状、戸籍謄本など代理関係を証明する書面の提出を求めて確認するものとする。

(ウ) 法人その他の団体にあつては、「住所又は居所」欄に郵便番号及び主たる事務所の所在地、「氏名」欄に法人その他の団体の名称及びその代表者の氏名が記載されていること。

イ 「請求公文書の名称又は内容」欄

公文書の名称又は閲覧したい事項の内容について、公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

なお、確認に当たっては、的確に公文書を特定するため、公開請求者からの任意の説明により、求められている公文書の周辺の事情を聴取し、請求の趣旨の把握に努めるものとする。

ウ 「公開区分」欄

(ア) 公開の方法について、公文書の「閲覧又は視聴」又は「写しの交付」のいずれかの記入枠に正確に記入されていること。

(イ) 公文書を閲覧した後に、必要な部分の写しの交付を希望する場合については、両方の記入枠に記入されていること。

エ 「備考」欄

請求内容についての照会に必要な場合には、法人の担当者の電話番号、氏名等を記載してもらうこと。また、必要に応じてファクシミリの番号や電子メー

ルアドレスを記載してもらうこと。

(3) 公開請求書の受付

ア 各区役所地域総務課の市政情報コーナーにおいて行うことを原則とする。

イ 受付地域総務課における公開請求書の受付は、公開請求書に記載された事項を確認し、静岡市公文書管理規程（平成15年静岡市訓令第5号）に規定する課受付印（以下「受付印」という。）を押印して行う。この場合において、記載事項の漏れ、請求公文書を特定するに足りる事項の記載の不備など、公開請求書に形式上の不備があると認められるときは、その場で補正を求めるものとする（条例第6条第2項）。

なお、郵送及びファクシミリによる請求の場合など、その場で補正できない場合は、担当課は、公開請求者に対し、補正をするのに社会通念上必要とされる相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合における当該補正に要した日数は、条例第13条第1項に定める期間に算入しないこと。

ウ 受付地域総務課は、公開請求者がいずれの区役所の市政情報コーナーで公文書の公開を希望するかを確認する。この場合において、公開請求者が市政情報コーナー以外の場所での公開を希望するときは、担当課と協議すること。

エ 郵送又はファクシミリによる公開請求の受付

(ア) 各区役所地域総務課に公開請求書が郵送されてきた場合は、当該地域総務課を受付地域総務課とし、前記（2）により記載事項を確認して受け付けるものとする。

また、公開請求書が担当課に直接郵送された場合は、当該担当課が記載事項を確認して受け付けるものとし、公開請求書が担当課に到達した日をもって受付日とする。この場合において、担当課は、直ちに、静岡市区の設置等に関する条例（平成16年静岡市条例第85号）に規定する区域に応じ、当該担当課が所在する区域の地域総務課に公開請求があった旨を連絡し、受付印を押印した公開請求書の原本を送付する。

(イ) 公開請求書がファクシミリ等により送信されてきた場合は、前記（ア）に準じて取り扱うものとする。

(4) 公開請求者への説明

受付地域総務課の職員は、公開請求者に対し、次の事項について説明を行う。

ア 公開の可否の決定は、公開請求のあった日から起算して15日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により上記期限内に公開の可否の決定を行うことができないときは、公開請求のあった日から起算して45日以内に限り決定期間を延長することがあり、その場合は、公開決定等期間延長通知書（規則様式第5号）により公開請求者に通知すること。

ウ 公開決定等は、公文書公開決定通知書（規則様式第2号）、公文書部分公開決定通知書（規則様式第3号）又は公文書非公開決定通知書（規則様式第4号。以下これらを「公開決定等の通知書」という。）により公開請求者に通知すること。

エ 公文書の公開を実施する日時は、電話等で公開請求者と連絡調整を行った上で決めること。

オ 公文書の公開を実施することにより公文書の保存に支障が生じるおそれがある場合又は担当課の所在する庁舎等以外で公文書の公開を実施することにより事務の遂行に支障が生じるおそれがある場合は、公文書の写しを閲覧に供し、又はその写しを交付することがあること。

カ 公文書の写しの交付を受けるには、費用負担が必要であること。

(5) 受付後の公開請求書の取扱い

受付をした公開請求書は、次により取り扱うものとする。

ア 公開請求者が公開請求書の写しの交付を希望する場合

受付地域総務課は、受付印を押印した公開請求書の写しを作成し、公開請求者に交付する。この場合において、当該写しの作成に係る費用の負担は求めない。

イ 公開請求書の送付等

受付地域総務課は、担当課に公開請求書の原本及び公文書公開請求連絡票（様式第1号）を送付するとともに、それらの写しを受付地域総務課において保管する。受付地域総務課から送付を受けた担当課は、公開請求書に記載された事項を確認の上、受付印を押印して收受する。

受付地域総務課は、公開請求書の受付日と同日中に担当課へ送付するよう努め、担当課は、当該公開請求書の到達後直ちに受付を行うものとする。

3 公開の可否の決定の手続

公開の可否の決定は、担当課において、次により行うものとする。

(1) 公文書の内容の検討

担当課は、公開請求書を受け付けたときは、当該公文書に条例第7条の非公開情報が含まれているかどうかを検討する。また、非公開部分の検討に当たっては、必

要に応じて、関係課と協議し、又は総務局政策法務課（以下「政策法務課」という。）若しくは受付地域総務課に相談するものとする。

(2) 存否応答拒否をする場合の取扱い（条例第10条）

担当課は、存否応答拒否をするときは、公文書非公開決定通知書により公開請求者に通知する。この場合において、当該通知書は、拒否の理由として、当該請求公文書の存在又は不存在の事実自体を明らかにすることがどうして非公開情報を明らかにすることになるのか、存否応答による支障の具体的内容及び適用する非公開条項を明示しなければならない。

(3) 文書不存在の場合の取扱い（条例第11条第2項）

担当課は、公開請求に係る公文書を保有していないときは、公文書非公開決定通知書に次の例により文書の不存在の理由を明記して、公開請求者に通知しなければならない。

ア 請求された公文書そのものが存在しない場合の理由の例

(ア) 不作成又は未取得

請求に該当する事務は行っておらず、公文書を作成又は取得していない。

(イ) 廃棄

当該公文書は存在したが、保存年限が経過したため、〇年に廃棄した。

イ 条例で定義する「公文書」に該当しない場合の理由の例

当該文書は存在するが、条例第2条第2項に規定する組織的に用いるものとして保有している文書ではないため、条例の対象となる公文書には該当しない。

(4) 不適法な公開請求であることを理由として却下する場合の取扱い

担当課は、次のいずれかに該当する場合は、不適法な公開請求として公開請求を却下し、公開請求却下通知書（様式第2号）により公開請求者に通知する。

ア 公開請求の内容及びあまいで公文書が特定できず、かつ、補正の命令にも応じない場合

イ 請求公文書について、他の法令等により閲覧、縦覧又は写しの交付の手續が定められている場合（条例第28条）

ウ 請求公文書が市立図書館その他の市の機関において閲覧又は貸出をすることを目的として管理されている公文書である場合（条例第29条）

(5) 第三者保護に関する手續（条例第15条）

担当課は、公開の可否の決定をするに当たって、請求公文書に記録された本市、

国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公開請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対し意見照会を行うときは、次により行う。

ア 照会方法

意見照会は、公文書の公開に係る意見照会書（規則様式第7号。以下「意見照会書」という。）及び公開決定等に係る意見書（様式第3号）を送付し、当該意見書の提出を求めることにより行う。この場合において、意見照会書の送付の日から1週間以内に回答を行うよう第三者に協力を求めるものとし、意見照会書には必要に応じて公開請求書の写し（公開請求者の氏名、住所等は表示しない。）等を添付する。

なお、軽易なもの（条例第15条第1項による意見照会に限る。）については、口頭で行うことができる。この場合においては、その結果を記録しておくものとする。

イ 照会事項

当該公文書が公開されることによる支障の有無及びその具体的内容

ウ 第三者への通知

意見照会を行った第三者から当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書が提出されたときは、公開の可否について慎重に検討し、その結果、第三者の情報が記録されている公文書を公開する決定をしたときは、当該第三者に対し、直ちに公開決定をした旨の通知書（規則様式第8号）により通知しなければならない。この場合において、当該第三者が、当該決定の取消しを求める争訟を提起し、執行停止の申立てを行う機会を確保するため、公開決定の日と公開を実施する日との間には少なくとも2週間を置かなければならない。

なお、公開しない旨の決定をしたときも書面又は口頭により連絡することが望ましい。

(6) 公開決定等の期間の延長

ア 期間の延長の通知

担当課は、災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、第三者情報に係る意見照会その他正当な理由により、公開決定等の期間を延長する場合（条例第13条第2項）は、公文書公開決定等期間延長通知書を作成し、当該通知書及びその写し並びに公文書公開請求連絡票の写しを受付地域総務課に送付する。また、公文書公開決定等期間延長通知書は決定期間で

ある15日以内に公開請求者に到達するよう努めるものとする。

イ 延長期間

延長期間は30日以内とするが、延長はできるだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

ウ 大量請求の場合の公開決定等の期限の特例

1件の請求公文書が大量である場合、同時期に多数の公開請求が集中した場合など、前記イの延長期間内にその全てについて公開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、条例第14条の規定により公開決定等の処理を行うことができる。

担当課は、この特例により公開決定等の処理をしようとするときは、公開請求のあった日から起算して15日以内に、公文書公開決定等期間特例延長通知書（規則様式第6号）を作成し、当該通知書及びその写し並びに公文書公開請求連絡票の写しを受付地域総務課に送付する。

(7) 公開の可否の決定等の決裁

ア 公開の可否の決定は、静岡市事務専決規則（平成17年静岡市規則第14号）第5条第1項の規定により、課長等が行うものとし、特に重要又は異例であると認められる事案については、部長等の決裁を受けなければならない。

イ 前記（6）のア及びウの延長の決定については、前記アに準じて行うものとする。

(8) 公開決定等の通知書の記載事項

ア 公文書公開決定通知書及び公文書部分公開決定通知書の「公開の日時」欄及び「公開の場所」欄

(ア) 日時の指定

公文書の公開を実施する日時は、受付地域総務課の職員が公開請求者と事前に電話等で連絡を取り、公開請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

(イ) 公開の場所

公開の場所は、原則として受付地域総務課の市政情報コーナーとする。ただし、前記2（3）ウの協議により公開請求者の希望する場所で公開することとなる場合は、この限りでない。

イ 公文書部分公開決定通知書の「公開しないこととした部分、その根拠規定及び

当該規定を適用した理由」欄

条例第7条各号に該当する場合に、該当する部分と根拠規定及びその理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、この欄に記載しきれない場合は、別紙に記載する。

ウ 公文書非公開決定通知書の「公開しないこととした根拠規定及び当該規定を適用した理由」欄

条例第7条各号に該当する場合に、根拠規定及びその理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。

(9) 通知書等の送付

担当課は、公開決定等をしたときは、速やかに次に掲げる書類を受付地域総務課に送付するものとする。

ア 通知書及びその写し

イ 公文書公開請求連絡票

ウ 決定に係る決裁文書の写し

エ 公開公文書の写し（公開請求者が写しの交付を希望している場合は2部）

オ 公開請求書の写し

(10) 公開請求者への通知

ア 前記（6）のア及びウで公開決定等の期間の延長の通知書の送付を受けた受付地域総務課は、公開請求者と連絡を取り、郵送等の方法により通知書を当該公開請求者あて送達するものとする。

イ 前記（9）で公開決定等に係る通知書等の送付を受けた受付地域総務課は、公開請求者と連絡を取り、公開日時を決定したのち（請求公文書の全部又は一部を公開する場合に限る。）、郵送等の方法により通知書を当該公開請求者あて送達するものとする。

4 公文書の公開の実施

(1) 公開の日時及び場所

公文書の公開は、前記3（8）アであらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、公開請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に公文

書の公開を実施することができる。この場合において、公開日時の変更による変更決定は行わないものとする。

(2) 公開の方法

公文書の公開は、次の方法により行うものとする。

ア 文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）にあつては、閲覧又は写しの交付

イ 電磁的記録にあつては、次のいずれかによる。

(ア) 用紙に出力したものの閲覧

(イ) ビデオデッキ、テープレコーダー等再生用の機器による閲覧又は視聴

(ウ) 用紙に出力したもの若しくはそのものを複製したもの又は電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク等）に複製したものの交付

(3) 公開の実施

受付地域総務課は、公開請求者に対して、公文書の名称等の確認を行った上で、次の方法により公文書を公開する。この場合において、公開する公文書の内容等について説明を要するときは、担当課の職員が立ち会うものとする。

ア 文書、図画及び写真の閲覧方法

(ア) 全部公開の場合

原則として、公文書の原本を提示することにより行うものとする。ただし、原本を提示することにより原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより業務に支障をきたすとき、又は公文書の一部を公開する場合等であつて必要と認められるときなどは、原本を複製したものを提示するものとする。この場合において、原本に代えて提示する複製物の作成に係る費用の負担は求めない。

(イ) 部分公開の場合

次の方法により非公開部分を除くものとする。

a 非公開部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 非公開部分のみを取り外すことが可能なものは、非公開部分を取り外す。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したもの、用紙の表裏に記録されているもの等非公開部分のみを取り外すことができないものは、非公開部分を閉鎖する。

b 公開部分と非公開部分とが同一ページに記録されているとき。

非公開部分を覆って判読できないようにする。

(ウ) 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で紙に出力したものを提示することにより行うものとする。その一部を閲覧に供する場合は、前記（イ）に準じて行うものとする。

イ スライド、映画フィルムの視聴方法

それぞれ映写機等の通常の用法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非公開情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。

ウ 電磁的記録の閲覧又は視聴方法

(ア) 閲覧（用紙に出力したもの）

原則として、用紙に出力したものを提示することにより行うものとし、その一部を閲覧に供する場合は、前記ア（イ）に準じて行うものとする。

(イ) 閲覧又は視聴（用紙に出力したもの以外のもの）

ビデオテープ及び録音テープについては再生用の専用機器の用法により行うものとし、その一部を視聴する場合は、視聴に供することができる部分から非公開情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。

エ 写しの交付方法

(ア) 文書、図画及び写真

- a 原則として乾式複写機により、日本工業規格A列4番（以下「A4判」という。）の規格による用紙を用いて当該文書、図画及び写真の写しを作成し、交付するものとする。ただし、これにより難しいときは、当該文書、図画及び写真の大きさに応じて、A4判を超える規格による用紙を用いることができる。
- b 請求公文書が多色刷りであって、公開請求者から多色刷りによる写しの交付が要請された場合は、多色刷り用の複写機によりA4判の用紙を用いて当該文書、図画及び写真の写しを作成し、交付するものとする。ただし、これにより難しいときは、当該文書、図画及び写真の大きさに応じて、A4判を超える規格による用紙を用いることができる。
- c 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
- d 写しの作成は、対象公文書の原寸により行う。ただし、当該公文書の用紙まで原寸とする必要はなく、当該公文書が日本工業規格B列5番であっても

A4判の用紙を用いて写しを作成することはかまわない。

e 複数のページを合成して、1枚の写しを作成することはしない。

(イ) スライド、映画フィルム

スライド、映画フィルムについては、写しの作成に要する費用を公開請求者が負担することを条件として交付することとする。

(ウ) 電磁的記録

a 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として用紙に出力したものを交付することにより行う。

なお、用紙に出力したものの自体を交付できないときは、前記（ア）の方法により、その写しを作成して交付することとする。

b 写しの交付を行う場合において、規則第5条で定める方法により対応できるときは、当該電磁的記録を電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク等）に複写したものを交付することができる。

(エ) 郵送による写しの交付

公開請求者が郵送による写しの交付を希望する場合は、前記3（9）の送付を受けた受付地域総務課は、写しの交付に要する費用の額、郵送に要する切手代を確認し、それらを公開請求者に電話等で連絡するとともに、送付を受けた公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書の備考欄に記入し郵送等の方法により当該公開請求者あて送達するものとする。

公開請求者から写しの交付に要する費用（現金書留又は普通為替若しくは定額小為替による）及び郵送に要する費用に相当する切手の送付を受けた受付地域総務課は、公文書の写し及び領収書（写しの交付に要する費用分のみ）を当該公開請求者あて郵送する。

(オ) 写しの交付部数は、一つの公開請求につき1部とする（規則第6条第3項）。

オ 閲覧の停止又は禁止

公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷することがないように注意を払い、閲覧者がそれらをしたとき、又はそれらのおそれがあると認められるときは、直ちに、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止する。

(4) 催告

受付地域総務課は、前記（1）なお書きの場合以外の場合においてあらかじめ指

定した日時に来庁しなかったとき、又は前記（３）エ（エ）の場合において相当の期間内に当該公開請求者からの費用等の送付がないときは、当該公開請求者に催告を行う。催告後、相当の期間内に来庁しないとき、又は費用等の送付がないときは、閲覧又は写しの交付を放棄したものとみなす。

（５）公文書の公開に要する費用の徴収事務

公文書の公開を実施した地域総務課が費用を徴収し、歳入する。

第４ 不服申立て

１ 不服申立書の受付

公開の可否の決定について、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）に基づく不服申立てがあったときは、原則として各区役所地域総務課において受け付けるものとする。

（１）各区役所地域総務課

不服申立人から行政不服審査法に基づく不服申立書（以下「不服申立書」という。）を提出されたときは、受付印を押印した後、直ちに、不服申立てに係る公開の可否の決定を行った課等（以下「不服申立担当課」という。）に不服申立書の原本を送付するとともに、それらの写しを保管する。

（２）不服申立担当課

不服申立書を受け付けた地域総務課（以下「不服申立受付地域総務課」という。）から不服申立書の送付を受けたときは、受付印を押印した後、その写しを政策法務課に送付するものとする。

２ 不服申立書の審査

（１）記載事項の確認

不服申立受付地域総務課は、不服申立書について次の確認をするものとする。

ア 不服申立書の記載事項の確認

（ア）不服申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

不服申立人が、法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人の氏名及び住所、代理人によって不服申立てをするときには代理人の氏名及び住所

（イ）不服申立てに係る処分

（ウ）不服申立てに係る処分があったことを知った年月日

（エ）不服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) 不服申立ての年月日

イ 不服申立人の押印の有無

ウ 代表者等の資格を証明する書面の添付の有無

例えば、法人の登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等

エ 不服申立期間

公開の可否の決定の処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内の不服申立てかどうか。

オ 不服申立適格の有無

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。

(2) 不服申立書の補正

不服申立受付地域総務課又は不服申立担当課は、不服申立てが前記(1)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) 不服申立てについての却下の決定

不服申立担当課は、不服申立てが次のいずれかに該当する場合には、当該不服申立てについて却下の決定を行い、決定書の謄本を不服申立人に送達するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付するものとする。

ア 不服申立てが不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

3 審査会への諮問

不服申立担当課は、不服申立てを却下する場合等を除き、速やかに審査会に諮問しなければならない(条例第17条)。

(1) 諮問書の作成

不服申立担当課は、次に掲げる事項を記載した審査諮問書(様式第4号)を作成する。

ア 不服申立てに係る公文書の名称又は内容

イ 不服申立てに係る公開の可否の決定の内容

ウ 不服申立年月日

エ 不服申立ての趣旨及びその理由

(2) 審査諮問書の提出

不服申立担当課は、審査諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に提出する。

- ア 不服申立書（写し）
- イ 公開請求書（写し）
- ウ 公開の可否の決定に係る通知書（写し）

4 諮問をした旨の通知

不服申立担当課は、審査会に諮問した後、速やかに条例第18条各号に該当する者に審査会諮問通知書（規則様式第9号）により諮問した旨を通知しなければならない。

5 審査会への対象公文書の提示（インカメラ審理の対応）

不服申立担当課は、条例第21条第1項の規定に基づき審査会から不服申立てのあった公開の可否の決定に係る公文書の提示を求められたときは、当該公文書を審査会に提示しなければならない（同条第2項）。ただし、審査会の了承を得て当該公文書の写しをもって提示することができる。

6 審査会への資料（ヴォーン・インデックス）の提出

不服申立担当課は、条例第21条第3項の規定により審査会から不服申立てのあった公開の可否の決定に係る公文書に記録されている情報を分類又は整理した資料の提出要求があったときは、これを審査会に提出しなければならない。

7 審査会の意見照会等への対応

不服申立担当課は、条例第21条第4項の規定により審査会から必要な書類の提出を求められたとき、又は説明若しくは意見を求められたときは、これに応じなければならない。

8 審査会へ提出する資料等の扱い

条例第24条の規定により、不服申立人、参加人又は諮問庁（不服申立担当課）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を求めことができ、審査会は、不服申立人、参加人及び諮問庁以外の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。したがって、不服申立担当課が審査会へ提出する意見書又は資料は原則として不服申立人、参加人に送付されるものであることを念頭において作成するものとする。

9 不服申立てに対する裁決又は決定

- (1) 不服申立担当課は、審査会から答申があったときは、速やかに当該不服申立てに対する裁決又は決定を行うものとする。

ア 不服申立てを棄却し、公文書を公開しない場合

不服申立担当課は、不服申立人に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。意見照会をした第三者がある場合は、当該第三者に不服申立てに係る公文書を非公開とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。

イ 不服申立てを認容し、公文書を公開する場合

不服申立担当課は、不服申立人に対して裁決書又は決定書の謄本を送達する（送達の際に当該謄本に添付する送付文には公開の日時及び場所を記載する。）とともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。公益上の理由により第三者の情報が記録されている公文書を公開するとき又は意見照会をした第三者があるときは、当該第三者に不服申立てに係る公文書を公開する旨の通知書（様式第5号）を送付するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、裁決又は決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

ウ 不服申立てを一部認容し、公文書を部分公開する場合

前記イによる。

- (2) 公開請求者からの不服申立てに係る公開の可否の決定を変更して公開部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から不服申立てがあったときは、速やかに審査会に諮問する。

10 第三者からの不服申立てへの対応

(1) 不服申立てに対する事務処理

請求公文書の全部又は一部を公開する旨の決定（以下「原処分」という。）に対し、当該公文書を公開請求者に公開する日までの間に第三者から不服申立てがされた場合は、前記1から8までに準じて取り扱うとともに、不服申立担当課は職権で当該公文書の公開又は部分公開の実施を停止し、当該公開請求者にその旨を通知する。

(2) 不服申立てに対する裁決又は決定

不服申立担当課は、審査会から答申があったときは、速やかに当該不服申立てに対する裁決又は決定を行うものとする。

ア 不服申立てを棄却し、公文書を公開する場合

不服申立担当課は、不服申立人である第三者に対して裁決書又は決定書の謄本

を送達するとともに、その写しを公開請求者（公開請求者へ送付する写しは氏名、名称等、不服申立人を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。また、不服申立てに係る公文書を公開する旨の通知書（様式第6号）を公開請求者に送付するとともに、その写しを不服申立人（不服申立人へ送付する写しは氏名、名称等、公開請求者を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、裁決又は決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

イ 不服申立てを認容し、公文書を公開しない場合

不服申立担当課は、不服申立人である第三者に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを公開請求者（公開請求者へ送付する写しは氏名、名称等、不服申立人を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、不服申立担当課は、原処分を取り消して非公開決定を行い、その旨を記載した公文書非公開決定通知書により公開請求者に通知するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。

ウ 不服申立てを一部認容し、公文書を部分公開する場合

不服申立担当課は、不服申立人である第三者に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを公開請求者（公開請求者へ送付する写しは氏名、名称等、不服申立人を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。また、不服申立担当課は、原処分を取り消して部分公開決定を行い、その旨を記載した公文書部分公開決定通知書により公開請求者に通知するとともに、その写しを不服申立人（不服申立人へ送付する写しは氏名、名称等、公開請求者を特定できる情報を除く。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、裁決又は決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

第5 公文書の検索資料

条例第33条に定める公文書の検索資料の作成等は、次のとおり行う。

- 1 検索資料の作成は、静岡市公文書管理規則（平成15年静岡市規則第14号）第11条に規定する文書管理システムにより分類基準表を出力することにより行うものとする。
- 2 各区役所地域総務課の市政情報コーナーに当該簿冊目録を備え置き、来訪者の閲覧

に供する。

第6 運用状況の公表

政策法務課は、前年度の情報公開制度の運用状況について、各実施機関からの報告を取りまとめ、次の事項を広報紙に掲載すること等により公表するものとする。

- (1) 公開請求の件数
- (2) 公開の可否の決定の件数
- (3) 不服申立ての件数及び処理状況
- (4) その他必要な事項

第7 公文書の任意的公開

条例附則第2項及び第3項に規定する条例第2章及び第3章の規定を適用しない公文書についての公開（以下「任意的公開」という。）の申出があった場合は、次のとおり取り扱う。

- (1) 任意的公開の申出の手続は、条例第6条の規定の例による。この場合において、任意的公開の申出は、公文書任意的公開申出書（様式第7号）を提出してするものとする。
- (2) 担当課は、任意的公開の申出があったときは、遅滞なく公開請求の手続に準じて処理するものとし、公文書任意的公開申出回答書（様式第8号）により申出者に通知するものとする。
- (3) 任意的公開の実施方法は、公開請求の手続の例による。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

様式第1号（第3-2-(5)関係）

公文書公開請求連絡票

| | | | | |
|-------|----------|-------|------|---|
| 受付記載欄 | 整理番号 | | 請求区分 | <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| | 受付日 | 年 月 日 | 処理期限 | 年 月 日 |
| | 請求公文書の内容 | | | |
| | 請求者の氏名 | | 連絡先 | |
| | 担当課 | | 担当者 | 内線 |

| | | | | | |
|--------|---|---|--------|-----------|--|
| 担当課記載欄 | 文書番号 | 第 号 | 決定年月日 | 年 月 日 | |
| | 公開区分 | <input type="checkbox"/> 公開請求 <input type="checkbox"/> 任意的公開申出 | | | |
| | 決定区分 | <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> その他 | | | |
| | 決定内容 | 【非公開又は部分公開の理由】 条例第 条第 号に該当 | | | |
| | その他 | <input type="checkbox"/> 取下げ（ 年 月 日） | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 他の法令等に関覧等の手続が定められている。 <input type="checkbox"/> 市民の利用に供することを目的とする図書等である。 <input type="checkbox"/> その他（ ） | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 補正 期間（ 年 月 日から 年 月 日まで） | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 決定期間の延長 延長期限（ 年 月 日） 延長理由（ ） | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 延長期間の特例延長 延長期限（ 年 月 日） 延長理由（ ） | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 公文書の公開に係る意見照会 回答（ 年 月 日） 通知（ 年 月 日） | | | |
| 提出資料 | <input type="checkbox"/> 情報提供により実施 理由（ ） | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 公文書公開請求連絡票 <input type="checkbox"/> 請求書の写し <input type="checkbox"/> 決定通知書 <input type="checkbox"/> 決定通知書の写し <input type="checkbox"/> 公文書の写し（2部） <input type="checkbox"/> その他（ ） | | | | |
| 写しの枚数 | A3判以内 | 枚 | その他（ ） | 枚 合計 枚 | |

| | | | | |
|-----|-----|-------|-----|-------|
| 処理欄 | 実施日 | 年 月 日 | 通知日 | 年 月 日 |
| | 費用 | 枚 円 | | |

様式第2号（第3-3-(4)関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関名 印

公開請求却下通知書

年 月 日付けで請求のあった公文書の公開については、次の理由により請求を却下するので通知します。

| | |
|-----------|---|
| 公文書の名称 | |
| 請求を却下する理由 | <input type="checkbox"/> 請求された公文書が、他の法令等に基づく閲覧等の手続が定められており、条例の適用を受けないため。 <input type="checkbox"/> 請求された公文書が、市民の利用に供することを目的とする図書又は刊行物等であるため。 <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 担当課 | 電話番号 |
| 備考 | |

(教示)

- 1 この処分に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、（実施機関又は上級行政庁名）に対して不服申立てをすることができます。なお、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると不服申立てをすることができなくなります。
- 2 この処分については、この通知書を受け取った日（上記1の不服申立てをした場合にあっては、当該不服申立てに対する裁決（決定）があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、静岡市を被告として（訴訟において静岡市を代表する者は（取消訴訟における代表者）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、この通知書を受け取った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると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。
様式第3号（第3-3-(5)関係）

公文書の公開決定等に係る意見書

年 月 日

(宛先) 実施機関名

住所又は居所 { 法人その他の団体にあつては、
その主たる事務所の所在地 }

氏 名 { 法人その他の団体にあつては、
その名称及び代表者の氏名 }

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

| | |
|---|---|
| 照 会 の 対 象 となつた 情 報 | |
| 公開に対する意見 | <input type="checkbox"/> 公開してもよい <input type="checkbox"/> 公開しないでほしい <input type="checkbox"/> どちらでもよい (公開しないでほしい部分) |
| (公開されることにより不利益となること等が予測される場合は、その理由をできるだけ具体的に記入してください。) | (不利益の内容及び公開しないでほしい理由) |
| 連 絡 先 (回答内容について照会することがありますので、担当者の氏名、電話番号等を記載してください。) | |

様式第4号（第4-3-(1)関係）

第 号
年 月 日

静岡市情報公開審査会
会 長 様

実施機関名 印

審 査 諮 問 書

静岡市情報公開条例第17条の規定により、次のとおり諮問します。

| | |
|------------------------|------|
| 不服申立てに係る 公文書の名称又は内容 | |
| 不服申立てに係る 公開可否の決定の内容 | |
| 不服申立年月日 | |
| 不服申立ての趣旨 及びその理由 | (趣旨) |
| | (理由) |
| 担 当 課 | 電話番号 |
| 備 考 | |

様式第5号（第4-9-(1)関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関名

公文書を公開する旨の通知書

先に照会しましたあなたに関する情報が記録された公文書の 非公開
部分公開 決定（ 年
月 日付け 第 号）は、これを 取消
変更 し、次のとおり公開することとしましたの
で通知します。

| | |
|---|-------|
| 公文書の名称 | |
| 不服申立てに係る情報 ※ 非公開とした情報の うち、不服申立人が取 消しを求めた情報 | |
| 公開する理由 | |
| 公開を実施する日 | 年 月 日 |
| 担当課 | 電話番号 |
| 備考 | |

様式第6号（第4-10-（2）関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関名

公文書を公開する旨の通知書

年 月 日付け 第 号で^{公開}_{部分公開}決定した公文書について、

次のとおり公開しますので通知します。

| | |
|--------|-------|
| 公文書の名称 | |
| 公開する日時 | 年 月 日 |
| 公開する場所 | |
| 担当課 | 電話番号 |
| 備考 | |

(注)

- 1 公文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。
- 2 指定された日時に来庁できない場合は、あらかじめ静岡市 区役所地域総務課に連絡してください。

様式第7号（第7-1-（1）関係）

公文書任意的公開申出書

年 月 日

（宛先）実施機関名

住所又は居所 { 法人その他の団体にあつては、
その主たる事務所の所在地 }

氏 名 { 法人その他の団体にあつては、
その名称及び代表者の氏名 }

静岡市情報公開条例附則第5項の規定により、次のとおり公文書の任意的公開を申し出ます。

| | |
|----------------|--|
| 公文書の件名 又は内容 | |
| 公開区分 | <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 備考 | |

（注）「公開区分」の欄は、該当する□にレ点を記入してください。

様式第8号（第7-1-(2)関係）

第 号
年 月 日

様

実施機関名

公文書任意的公開申出回答書

年 月 日付で申出のあった公文書の公開について、次のとおり回答します。

| | |
|---------|--|
| 公文書の名称 | |
| 回答の区分 | <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 非公開 |
| 公開の日時 | 年 月 日 時 |
| 公開の場所 | |
| 公開しない理由 | |
| 担当課 | 電話番号 |
| 備考 | |

記載例 1 (不服申立書)

※市長が行った非公開決定に対する不服申立てがあった場合の例

平成〇年〇月〇日

異議申立書

静岡市長 ○○○○ 様

異議申立人 静岡 太郎

同代理人 静岡 花子 (印)

次のとおり異議申立てをします。

1 異議申立人の住所、氏名、年齢

(住所) 静岡市○○区○○町○ー○

(氏名) 静岡 太郎 ○○歳

2 異議申立てに係る処分

静岡市情報公開条例第11条第2項の決定による平成〇年△月△日付け○静△△第○○号に係る公文書の非公開決定処分

3 異議申立てに係る処分があったことを知った日

平成〇年△月〇日

4 異議申立ての趣旨

2に記載した処分を取り消し、公開するとの決定を求める。

5 異議申立ての理由

静岡市長が非公開とした理由は、○○の情報が静岡市情報公開条例第7条第○号に該当するとのことであるが、これらは○○であり、同条例第7条第○号には該当しないものであるため、全部公開を要求するものである。

6 処分庁の教示の有無及び内容

「この処分に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、静岡市長に対して異議申立てをすることができます。なお、・・・・」との教示があった。

7 その他

証拠物件、添付書類等

記載例 2 (非公開理由説明書)

※教育委員会が行った部分公開決定に対する不服申立てがあった場合の例

平成〇年〇月〇日

非公開理由説明書

静岡市情報公開審査会会長 様

静岡市教育委員会 印

(〇〇〇〇課)

異議申立人静岡太郎 (以下「異議申立人」という。) が、平成〇年〇月〇日に提起した静岡市情報公開条例 (以下「条例」という。) 第11条第 1 項の規定による公文書部分公開決定処分に係る異議申立てにつき、非公開とした理由を次のとおり説明します。

1 異議申立ての理由に対する認否

※異議申立書に記載された「異議申立ての理由」の各項について、認否等を記載する。

2 本件の経過

(1) 異議申立人は、平成〇年△月〇日、静岡市教育委員会 (以下「実施機関」という。) に対し、条例第 6 条の規定により、「〇〇〇〇〇」の公文書の公開請求を行った。

(2) 実施機関は、平成〇年△月△日、本件請求に対応する公文書として「〇〇〇〇書」 (以下「本件公文書」という。) を特定し、「△△△△」の部分 (以下「本件非公開部分」という。) を除いて公開すると部分公開の決定 (以下「本件処分」という。) を行い、公開しない理由を次のとおり付して異議申立人に通知した。

条例第 7 条第〇号に該当

※決定通知書に記載したとおりに記載する。

(3) 異議申立人は、平成〇年〇月〇日、本件処分を不服として、行政不服審査法第 6 条の規定により、本件処分を取り消し、公開を求める異議申立てを行った。

3 本件処分をした理由

(1) 本件公文書における事業の背景

〇〇〇〇〇。

(2) 条例第 7 条第〇号に該当することについて

△△△△△。

以上のとおり、本件処分は、違法、不当な点はない。

記載例3（裁決書・決定書）

※市長が行った部分公開決定の非公開部分の一部をさらに公開する場合の例

平成〇年〇月〇日

決 定 書

異議申立人

住所 静岡市〇〇区〇〇町〇ー〇

氏名 静岡 太郎

静岡市長 〇〇〇〇 印

(〇〇局〇〇部〇〇〇〇課)

上記異議申立人静岡太郎から平成〇年△月〇日をもって提起された静岡市情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第1項の規定による「〇〇〇〇〇書」（以下「本件公文書」という。）の部分公開決定処分（以下「本件処分」という。）に係る異議申立てについて、次のとおり決定する。

主 文

本件処分のうち、「〇〇〇〇〇」を非公開とした部分を取り消す。

本件異議申立てのその他の部分は、これを棄却する。

不服の要旨

異議申立人は、本件処分の取消しを求め、次のように主張した。

※原則として、答申の「異議申立人の主張要旨」から引用する。

決定の理由

1 静岡市長は、条例第17条の規定により、平成〇年△月△日、本件異議申立てについて、静岡市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問した。

2 平成〇年〇月△日付け〇静情審第〇〇号による本件異議申立てに対する審査会の判断は、次のとおりである。

※原則として、答申の「審査会の判断」から引用する。

3 よって、審査会の判断を尊重して、主文のとおり決定する。

記載例 4（裁決書・決定書の謄本の送付書）

※公営企業管理者が行った部分公開決定の非公開部分を公開する場合の例

○静○○○第○号

平成○年○月○日

静岡 花子 様

静岡市公営企業管理者 ○○○○ 印

（上下水道局○○部○○○○課）

決定書の謄本について（送付）

平成○年△月○日付けで提起された公文書の部分公開決定処分に係る異議申立てについて決定したので、別添のとおり決定書の謄本を送付します。

なお、部分公開決定を取り消した公文書については、下記のとおり公開することとしたので通知します。

1 公開する公文書の名称

○○○○○○書

2 公文書の公開の日時

平成○年○月△日（△） 午後 1 時

3 公文書の公開の場所

静岡市○○区役所○階 地域総務課 市政情報コーナー

4 担当課

上下水道局○○部○○○○課○○担当