

四條畷市情報公開条例

手引書

令和6年8月

四條畷市

目 次

I 四條畷市情報公開条例の解釈と運用

第1章 総則

第1条 目的	1
第2条 定義	3
第3条 実施機関の責務	6
第4条 利用者の責務	7

第2章 行政文書の開示

第5条 請求権者	9
第6条 開示請求の方法	10
第7条 開示しないことができる行政文書	13
第8条 開示してはならない行政文書	25
第9条 行政文書の部分開示	29
第10条 開示の決定及び通知	31
第11条 拒否部分の理由に関する特例	33
第12条 開示決定等の期限	35
第13条 開示決定等期限の特例	37
第14条 事案の移送	39
第15条 第三者に対する意見の提出の機会の付与等	41
第16条 行政文書の開示の実施	44
第17条 他の法令との調整	46

第3章 不服申立て

第18条 審査会への諮問	48
第19条 諮問をした旨の通知	51
第20条 第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続	53
第21条～第28条（削除）	54

第4章 補則

第29条 情報提供の責務	55
第30条 行政文書の管理	57
第31条 開示請求の利便を考慮した適切な措置	58
第32条 費用負担	59
第33条 運用状況の公表	60
第34条 出資法人等の取扱い	61
第35条 委任	62

附 則	62
-----	----

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、実施機関が保有する行政文書の開示を請求する権利を保障することにより、市民の「知る権利」を具体化するとともに、より公正で開かれた市政を実現するため、市政を市民に説明する義務を全うするようにし、もって市政の健全な発展に資することを目的とする。

<趣旨>

本条は、この条例の目的を明らかにし、本市の情報公開制度の基本的な考え方を定めたものであって、実施機関は、この条例の解釈及び運用の指針として常に本条に照らして制度実施を行わなければならない。

<解釈>

1. 情報公開制度が「地方自治の本旨」という憲法の理念を踏まえた制度であり、本条例によって「知る権利」を具体化するとともに市民に対し説明責任を明らかにするものである。

(注)「地方自治の本旨」とは、憲法第92条のことは。一般的には、「団体自治」と「住民自治」の二つの要素から成り立つものと考えられている。「団体自治」とは国とは別の地方公共団体が一定の自治権を持って地方自治を行うことを意味し、「住民自治」とは地方の政治や行政はできるだけその地方の住民が自らの意思と責任において行っていくことをいう。

2. 「知る権利」については、国民主権のもと行政活動について国民・市民の情報を受け取る権利であり、憲法第21条の「表現の自由」に由来されていると考えられている。

本条で行政文書の開示を請求する権利保障を規定することにより、憲法上の理念である「知る権利」を制度として具体化するものである。

(注)「知る権利」という文言は、情報公開法には規定されていない。他の地方公共団体の例でも明記するところとしないところで分かれ、これにより開示・非開示の区分が左右されるわけではない。情報公開法の考え方は、判例では請求権として未だ認められておらず、行政情報開示請求権として明記するまでの成熟性が必ずしも十分ではないとして見送られたものである。

本条例としては、「知る権利」という文言により市民の本制度への関心を高めるとともに、実施機関にとって原則公開の意義を強調して根付かせるために目的規定において明記した。

3. 「説明する義務」については、市は市民からの信託を受けて行政活動を進めているのであるから、自ら諸活動について説明する責務を負わなければならないということの意味する。市民は市政情報を知ることによって初めて市政に対する理解が深まるのであり、このことを通じて開かれた市政を推進することができ、市民参加など市政の健全な発展に通じるものとなると考えられる。

もともとアメリカの情報自由法における政府の公開性（openness）と説明責任（accountability）が民主制の基本であるとの理念に由来して、我が国の情報公開法へ位置づけられてきたものと考えられる。

<事例>

「知る権利」に言及した最高裁判例

- 「博多駅事件」大法廷決定（S44.11.26）

報道機関の報道は、民主主義社会において、国民が国政に関与するにつき、重要な判断の資料を提供し、国民の「知る権利」に奉仕するものである。したがって、思想の表明の自由とならんで、事実の報道の自由は、表現の自由を規定した憲法第21条の保障のもとにあることはいうまでもない。

- 「外務省秘密漏洩事件」第1小法廷決定（S53.5.31）

報道機関の国政に関する報道は、民主主義社会において、国民が国政に関与するにつき、重要な判断の資料を提供し、いわゆる国民の知る権利に奉仕するものであるから、報道の自由は、憲法第21条に保障する表現の自由のうちでも特に重要なものである。

<運用>

第1条の「目的」を運用面で生かしていくために留意すべきことは、やはり、「原則公開」を実施機関の職員全員が十分理解しておかなければならない。

本市の保有する行政情報は市民のための共通の財産であり、すべて原則公開である。本条例に基づく開示請求手続に入ったときはもちろん、行政情報の公開を求められれば可能な限り情報提供を行うなどの姿勢を持つことが必要である。

第2条 (定義)

第2条 この条例において、「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライド(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。)並びに電磁的記録(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、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 実施機関が、市民の利用に供することを目的として管理しているもの
- (2) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されているもの(前号に掲げるものを除く。)

2 この条例において、「実施機関」とは、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、水道事業管理者及び議会をいう。

<趣旨>

本条は、本条例で繰り返し用いられる「行政文書」と「実施機関」の意味を明確にするための定義規定である。

<解釈>

1. 「行政文書」について(第1項)

ここで定義される「行政文書」が第2章の「行政文書の開示」手続の前提として重要な位置づけをなす。さらにいくつかの点に分けて解説する。

(1) すべての記録媒体とすること

本条例は「情報公開条例」という名前であるが、行政情報自体を対象とするのではなく、行政情報が記録されている媒体を「行政文書」として対象とするものである。このため、「文書、図画、写真及びスライド(略)並びに電磁的記録(略)」と媒体を細かく列挙して規定し、電磁的記録も含めるため、行政情報がどのような媒体に記録されているかを問わずに、本条例の対象となる。この規定は、情報公開法や同法に基づき改正された大阪府の情報公開条例の規定を参考にしている。

仮に開示請求について紙による公文書のみを対象とすれば、近年の行政の情報化に伴う各種の「・・・システム」といったものに対応できないこととなり、説明責任を果たしていく上で望ましくないということが本規定の意図するところである。

(注)「電磁的記録」の文言は、刑法第7条の2を参考にしたもの
刑法第7条の2

この法律において「電磁的記録」とは、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。

本条例では情報公開法と同様、「電子計算機による」を付けていないので、録音テープや録画テープなども含む。

(2) 組織共用文書であること

従来の情報公開条例で多く見られた決裁・供覧という事案処理手続を要件としない。

それぞれの事務事業について決裁等が完了してはじめて行政としての責任をもった公文書と考えられていたが、情報公開法では、文書管理規程上の手続要件で対象範囲を画することは必ずしも適切ではなく、説明責任の観点から「組織共用文書」という概念を導入している。

本条例も、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであって、当該実施機関が組織的に用いるものとして管理しているものとした。

「実施機関の職員」とは、実施機関の職務上の指揮監督権限の及ぶすべての職員をいう。

「組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階にとどまらず、組織としての共用文書の実質を備えた状態、つまり、当該実施機関の組織が業務上の必要から利用・保存している段階にあるものをいう。

職員が何らかの下書きをしている段階、いわゆる「職員メモ」や他に原本が組織共用文書としてあって職員が別途自らの仕事の便宜のためにコピーをしているものなどは対象とはしない。職員が開示請求を懸念してメモ作成をためらうようなこととなれば事務が停滞するおそれがあるし、別に正式な組織共用文書が管理されていれば開示請求の対象としては十分だからである。

「当該実施機関が管理しているもの」については、開示請求の時点での「管理しているもの」を対象とし、その時点で持っていない文書まで、改めて作成して開示請求に応じることを求めるものではないということである。

(3) 市民利用目的のもの除外（第1号）

窓口に置かれた広報パンフレットや公表された行政資料などは、わざわざ開示請求手続によらなくても、いつでも求められれば利用に供するのが当然のものであるから、適用除外とした。

(4) 官報、白書ほか販売目的のもの除外（第2号）

官報、公報などは公共施設において容易に知りうるものであるとともに、別途、販売されているものの場合も同様に適用除外としている。

2. 「実施機関」について（第2項）

「実施機関」とは本条例により行政文書の開示請求を受け、開示の実施等の決定などを行う本市の機関をいう。

具体的には、第2項に列挙しているように、地方自治法に基づき独立して事務を管理・執行する権限を持つ執行機関、すなわち市長、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、水道事業管理者と、議決機関である議会をその対象範囲とする。

なお、消防関係については、消防長が消防本部の管理者であることから市長の区分に含めることとした。

さらに、福祉事務所長も、市長とは別に独立した一定の事務を行う権限を持つが、本条例での行政文書開示については市長の区分に含めることとした。

審議会等の附属機関については、事務執行の面では実施機関の組織内の管理に属しているため、この制度の実施機関に入っている。

<運用>

1. 行政文書の実際の扱い

開示の実施の際の具体的な運用上の問題となるが、ここでは本条の定義規定からそれぞれ列挙する。

- ・文書は、いわゆる紙による公文書のほか、台帳、カード等の帳票類も含む。
- ・図画は、地図、図面等をいう。
- ・写真は、プリントしたものをいう。
- ・スライドは、情報内容が記録され、映写のために作成されたフィルムをいう。
- ・マイクロフィルムは、文書等を撮影し、保存用に小型化したものをいう。
- ・電磁的記録については、コンピュータで用いるものや磁気ディスク等は、そのままでは知覚できないので、開示（閲覧又は写しの交付）については、当面、紙の文書に採録（プリントアウト）したものでかえる。

なお、録音テープ、録画テープは、視聴できるので閲覧にあたる。ただし、録音テープで部分開示となる場合は、紙の文書に採録したものでかえる。

2. 文書の保存期間との関係

本条の解釈としては、「組織共用文書」にあたるかが問題となる。

文書管理上、保存期間が満了し、廃棄したものは、文書不存在である。

保存期間が満了しても実施機関が事務上必要があって保有していれば対象となる。

3. 会議の公開との関係

会議公開に関して、例えば傍聴は行政文書開示にあらず、本条例を直接には適用できない。ただし、会議における配布資料、会議結果をまとめた文書、会議録、録音テープ、録画テープなどは「行政文書」にあたり、開示手続の対象となる。

4 実施機関の開示手続運用について

市長以外の各行政委員会の開示請求手続等については、市長部局に設置する情報公開窓口担当が市長部局内部のものと同様、各委員会事務局の補助を行う（地方自治法第180条の7）。議会の開示手続等についても便宜的にこれに準じて行う。

5 出資団体等との関係

実施機関が保有している出資団体等の文書は、「行政文書」にあたり、本条例の対象となる。
なお、第34条参照。

第3条（実施機関の責務）

第3条 実施機関は、行政文書の開示を請求する権利が十分に保障されるように、この条例を解釈、運用するとともに、個人の尊厳を守るため、個人に関する情報の保護について最大限の配慮をしなければならない。

2 実施機関は行政文書の適正な管理を図るとともに、開示手続その他この制度に基づく事務の適切かつ円滑な遂行に努めなければならない。

<趣旨>

本条は、この条例の解釈及び運用並びに行政文書の適正管理等について定めたものである。

<解釈>

1. 解釈・運用の基礎的考え方（第1項）

実施機関は、原則公開を基本にこの条例を解釈・運用し、「知る権利」が十分に保障されるように常に留意して制度運営に努めなければならない。

また、実施機関の保有する行政文書には、個人情報を含むものも多い。特定の個人が識別される情報のうち、一般に他人に知られたいと望むことが正当であると認められる情報は、個人のプライバシーとして侵害してはならない。

非開示の区分については第7条、第8条に規定するところであるが、特に、本条で個人のプライバシーの尊重を規定したのは、原則公開のもと、「知る権利」を保障することと、プライバシーという人権保障とを別々に互いに並立させた制度としたからである。

2. 行政文書の適正な管理等（第2項）

「行政文書の適正な管理」については、実施機関が文書管理規程等に基づき、作成し、又は取得した行政文書を定められた年限の間、紛失、き損のないようにするとともに、開示請求を受けたとき、すぐに検索し取り出すなど適切に対応できるよう常に整理された状態にしておく必要がある。

さらに、「開示請求その他この制度に基づく事務の適切かつ円滑な遂行」として、本条例に基づく開示請求手続、不服申立手続はもちろん、情報提供の努めや出資団体等への指導も含めた様々な取り組みに努めることを定めている。

<運用>

特に、文書管理に関して、実施機関の事務・事業の遂行上、必要な行政文書の作成・保存を怠らないよう日頃からの心がけが求められている。仮にも開示請求をおそれて文書を作成しないと本制度そのものの意味を失ってしまうので、そういうことがないようにしなければならない。

第4条 (利用者の責務)

第4条 この条例により行政文書の開示を受けたものは、それによって得た情報を、この条例の目的に即して適正に使用しなければならない、公共の利益又は他人の正当な利益を侵害してはならない。

<趣旨>

本条は、情報公開制度の利用者が、この制度を利用するにあたって守るべき責務を定めたものである。

<解釈>

「この条例の目的に即して」とは、第1条に目的として定める「市民の『知る権利』を具体化する」こと、「より公正で開かれた市政を実現する」こと、「市政を市民に説明する責務を全うする」こと、「もって市政の健全な発展に資する」ことに従ってという意味である。

このため、「適正に使用しなければならない」とは、社会通念上この制度の趣旨、目的に沿っていると認められるように、本制度によって得た情報を使用しなければならないことをいう。続いて明記しているように、「公共の利益又は他人の正当な利益」、つまり個人のプライバシーや第三者の平穏な社会生活、事業活動などを侵害しないようにしなければならないのである。

(注) 適正利用に関する他の例をみる。

東京都情報公開制度懇話会の提言(平成10年9月)では、都の旧条例第4条「適正利用」について「これまでの運用においてむしろ問題となったのは請求をして開示決定を受けたにもかかわらず閲覧に応じないなど、不適正な請求が行われた事例である。したがって、開示を受ける意思のない請求を行うべきではないなど、適正な請求を行うべきことを明記すべき」、「また、再度催告しても正当な理由なく閲覧等に応じない場合には、手数料を請求できることとし、併せて実施機関は請求対象公文書を閲覧等に供するための準備をしておく義務を免れるとすることが適当」と述べている。

※東京都情報公開条例

第4条(適正な請求及び使用)

この条例の定めるところにより、公文書の開示を請求しようとするものは、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。

また、横浜市公文書公開審査会の「横浜市の公文書公開制度等のあり方について」(平成11年3月)では、「一部の例外的な事例ではあるが、文書件数にして数万件にも及ぶ大量の公文書を請求し、公開決定に至るまでの膨大な事務作業を実施機関に強いながら閲覧しないなど、情報公開制度の趣旨を逸脱するような請求事例も見受けられる。もとより、請求者が真に必要とする大量請求も有り得るが、行政の正常な運営を明らかに阻害するような濫用的な開示請求については、これを防止するため、(略)開示請求権の適正行使に関する規定を新たに設けるべき」と述べている。

※横浜市の保有する情報の公開に関する条例

第 4 条（利用者の責務）

行政文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求を行うとともに、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。

参考に熊本県情報公開審査会答申（平成 14 年 12 月 12 日）の事例を挙げておく。この件は熊本県が保管するすべての契約書等の開示請求に対し、県情報公開条例第 1 条（目的）及び第 4 条（適正請求）の規定の趣旨を逸脱した開示請求権の濫用にあたるとして県が不開示決定したことから、請求者が異議申立てを行ったことへの答申事例である。

審査会は、対象文書が 31 万枚を超える膨大なものであること、県の事務処理を停滞・混乱させる意図がうかがえることから、異議申立人の受けた不利益を考慮しても県の判断は妥当であると、異議申立てを棄却した。

本市の条例第 1 条（目的）及び第 4 条（利用者の責務）から同趣旨の判断が可能であると考えられるが、考慮しておく必要がある。

※熊本県情報公開条例

第 4 条（適正請求及び適正利用）

この条例の定めるところにより行政文書の開示を請求しようとする者は、この条例の目的に即して、適正に請求するよう努めるとともに、行政文書の開示によって得た情報を適正に使用しなければならない。

また、近年、営利目的のため、大量の行政文書の開示を求められる事例がある。こうした場合も開示の是非について議論されるところであるが、利用目的を理由に非開示と判断することには、情報公開条例制定の趣旨から見ても批判があり、当該行政文書の開示にあたっては、別途手数料を条例で定めるなどの抑止力が必要であると考えられる。

<運用>

本条は責務規定であるため、利用者が得た情報を不適正に使用したり、又はそのおそれがある場合の制裁、罰則などの規定はない。

実施機関は、必要に応じて開示請求などの際、本制度の趣旨目的についての指導を行うよう努める。

第2章 行政文書の開示

第5条（請求権者）

第5条 何人も、実施機関に対して、行政文書の開示を請求することができる。

<趣旨>

本条は開示請求権を定めた核心的な規定である。開示請求権者が誰にあるのか、誰に対して請求できるのかを明らかにしている。

<解釈>

1. 「何人も」とは、自然人たる個人か法人か、また、内国人か外国人かを問わないこととした。情報公開法第3条に則ったものである。

第1条の目的に沿ってみると、請求権者としては、まず市民、そして通勤・通学者等の関係者に範囲を絞ることが考えられ、従来の他の地方公共団体の条例でも、市民と関係者の範囲限定型の制度とする方が多くみられた。

しかし、四條畷市情報公開・個人情報保護制度懇話会の提言（平成11年11月）で述べられているように、そもそも本制度は公益目的だから市外の人からも市政への提言、批判、評価等が期待できること、情報化の進展に伴い、将来的にどこからでも誰からでも市政情報にアクセスされ、情報は境界を超えていくことが「開かれた市政」の帰結するところと考えられる。

このため本条では、「何人も」とし、制限を設けないこととした。

2. 「実施機関」については、第2条第2項に規定している。

当該実施機関の保有している行政文書の開示請求を受けることとなるが、もし、他の実施機関の保有する行政文書である場合には、第14条による移送の手続をとる。

<事例>

- ・開示請求権の法的性格についての判例（東京高判 S59.12.20）

神奈川県条例について「県の行政に利害関係を有する者は広く公文書の閲覧等をするにつき一般的に利益を有するものとのひとつの擬制にたっただうえで、これらの者に対して個別的、具体的権利として公文書の閲覧等を請求し得る権利を付与している」と解し、「（開示請求に対する諾否の）決定によって公文書の閲覧等の権利を侵害されたとする者は、それだけで右決定の取り消しを求めるにつき法律上の利益を有するのであって、行政事件訴訟法第3条第2項の処分の取消しの訴えを提起することができる」と判断された。

<運用>

法的手続なので当然、請求権者には意思能力が必要である。未成年者の場合、制度の趣旨や写し交付の場合の費用負担などが理解できる。おおむね中学生程度であれば単独でできる。成年被後見人であっても本人が開示請求書を作成することが可能であれば、意思表示を行うことができる状態にあると判断する。

第6条（開示請求の方法）

第6条 前条の規定による行政文書の開示を請求（以下「開示請求」という。）をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を実施機関に提出することにより行わなければならない。

- （1）氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- （2）行政文書の名称その他開示請求に係る行政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、実施機関の規則で定める事項

2 実施機関は、開示請求をしようとするものに対し、当該開示請求に係る行政文書の特定に必要な情報を提供するよう努めなければならない。

3 実施機関は、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「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、請求者に対し、当該補正に必要な情報を提供するよう努めなければならない。

<趣旨>

本条は、開示請求に関する法律関係という重要な事項を明らかにするため、開示請求書を提出しなければならないとし、その内容を定めたものである。

<解釈>

1. 請求書の内容

日本語での書面によるものとする。

本条第1項第1号で住所等の記載を要求しているのは、開示請求権の有無を審査するためではなく、請求者の同一性を確認し、実施機関が請求者に開示決定等の通知やその他の連絡をするときに必要だからである。

第2号の行政文書の名称等については、開示請求の対象を、実施機関が検索し、審査し開示決定等を行うに際して、対象となる行政文書を特定することが前提となるからである。なお、記載された名称が例規上の正式名称でなくてもよいことは当然である。請求を受けた実施機関の職員が実務上の努力で文書を特定できるような相当程度の記載でよい。

第3号の「実務機関の規則で定める事項」については、開示手続の便宜上、請求段階で実施機関が把握しておくことが望ましい事項である。具体的には、電話番号や開示実施方法の希望する区分（閲覧、写しの交付、写しの送付）など。

なお、請求権者は、「何人も」であるから、請求の理由、目的、請求者の利害関係などは必要ではない。

（注）請求の目的等について、統計をとる目的で任意に記載を求めることまでは禁じられてはいない。しかし、請求書に理由・目的欄を設けても条例上は義務づけられていないので、その記載がなくても請求は認められる。

2. 特定に必要な情報提供

本条第2項は、実施機関の努力義務である。第1項で請求者に書面提出という手続義務を定めているが、通常、請求者は自らの求める情報がどのような行政文書の形としているか把握しているわけではないから、実施機関としても文書特定の合理的な努力をすべきであるという意味である。

3. 不備の場合の補正措置

第1項及び第2項によっても、なお、請求者が的確に請求書を記載することが困難であることも考えられ、請求書に「形式上の不備」がある場合の補正措置の定めである。実施機関としては、本制度の運用を円滑なものとし、請求者との不必要な摩擦を避けなければならない。重ねて適切な情報提供を行い、行政文書の特定を援助しなければならないということである。

(注) 行政手続条例との関係

本条例に基づく開示請求は、行政手続条例の「申請」にあたる。

このため、まず、第一に留意すべきことは、「受理」という考えはないということである。

本条例第12条の開示決定等の期限に関連するが、開示請求書を受けて、何らかの瑕疵により、「受理」するかどうか保留するようなことは、請求者の権利利益を害することとして否定され、行政手続条例第7条で、形式上の要件に適合しない申請として補正か拒否をしなければならないのである。

第二に、本条第2項及び第3項の実施機関が行うべき情報提供は、行政手続条例第9条第2項の「求めに応じた情報提供」に対する特則と位置づけられ、実施機関としては求められなくても文書特定のための情報提供に努めなければならないのである。

<運用>

1. 電子メール等による開示請求の方向性

インターネットなどの普及により、行政の情報化はますます進化している。

本条では「書面」主義をとっているが、電子媒体によるものも「書面」と解釈することは可能である（大阪府では実施済）。

したがって、本市の実務上、文書事務の一環として電子情報を扱えるような基盤整備等の要件が整い、市民ニーズが高まった段階で、電子メール受付の導入を図るべきである。開示の実施の面でも同様である。一部の地方公共団体では、電子メールによる受付を認めるケースがみられ、実施機関から発信人への「郵送」が正しく到着するかどうかで手続を進める運用を行うとのことである。

しかし、電子媒体特有のさまざまな危険性（偽者による「なりすまし」請求、市情報基盤自体の損傷など）が否定できない。また、開示決定等郵送が「宛名人所在不明」で返還された場合のそれまでの実施機関の無駄な労力を考えると慎重に構えざるを得ない。

制度実施の当面は、市役所への本人の来庁による請求書記載又は郵便、ファクシミリによる住所、氏名の請求書記載の確認をもって行うこととする（郵送、ファクシミリの場合、発信人不明であれば、請求受付段階で請求者不明として不適法却下とする。）。

2. 請求方法の流れ

- ①請求者 市役所への問い合わせについては直に内容に応じた担当課での情報提供でよい。目的をもって「情報公開」を求められる場合に以下の対応となる。
本人、代理人の場合は委任状（代理権限を証する書面）を要する。
あらかじめ請求書様式を入手は可
市役所来庁、総務課内「情報公開コーナー」へ
又は、郵送、ファクシミリ（電話、電子メール、口頭は認めない）
- ②情報公開コーナー及び請求内容の担当課 請求者の求める情報内容の担当課職員を呼び出し、立ち会い接遇。
本条による請求手続とするかどうかの調整（迅速な対応）
・ 情報提供（既に公表されている行政資料等閲覧）で可能なとき
・ 他の法令等による閲覧等の場合は適用除外
・ 個人情報の本人の場合は個人情報保護法による
- ③請求書記載 請求者の確認（住所、氏名、電話番号の記載の確認。身分証明や押印は不要。）
法人については法人のとしての所在地、代表者のほか、担当者の職氏名等も記載を求める。
請求する行政文書の特定努力
・ 文書分類表等による検索。探す文書の分野と年度の絞り込み
請求書の件数・ 特定された行政文書1件で1通。ただし、請求内容により一体として扱うのが適切な場合は1件とする。
- ④請求書受付 請求書の完成・ 受付にあたって、3部（コピー）とし、総務課、請求内容担当課及び請求者が保管する。
- ⑤不備の場合の補正 請求内容担当課は総務課と相談の上、請求者に連絡をとり、速やかに、情報提供をしつつ処理に必要な相当期間を設定して補正を求める。
- 留意事項
- ・ 郵送、ファクシミリの場合、情報公開コーナー窓口での相談、接遇は略する。
 - ・ 視覚障害者等の請求の場合、書面によることが困難なとき、本人の了解を得て、付き添い者又は情報公開コーナー職員の代筆により処理する。
 - ・ 請求書受付時において必要に応じて請求者に対する次の事項の情報提供
開示決定等の期限及び延長の可能性（第12条）
著しく大量の場合の措置（第13条）
事案の移送の可能性（第14条）
第三者情報が入っている場合の取り扱い（第15条）
開示の実施の場合の費用負担（第32条）等。

第7条 第1号（開示しないことができる行政文書）… 「法人等情報」

第7条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている行政文書を開示しないことができる。

- (1) 法人(国及び地方公共団体その他の公共団体(以下「国等」という。))を除く。)その他の団体(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公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの(人の生命、身体若しくは健康に対し危害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生活に対し重大な影響を及ぼす違法な若しくは著しく不当な事業活動に関する情報(以下「例外開示情報」という。))を除く。)

<趣旨>

原則公開のもと非公開の扱いはあくまでも例外であるため、その解釈運用も必要最小限にとどめる必要がある。

情報公開法第5条の規定とは異なり、規定内容をわかりやすくするため、本条と次条の2か条で「開示しないことができる」と「開示してはならない」の二つに分けた。

本条は「開示しないことができる」として実施機関に裁量を付与し開示しない権限を認めたもので、非開示義務が課されたものではない。

このうち第1号は「法人等情報」（ここでは「事業を営む個人」を含む。）と言われるものである。法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を保護している。

<解釈>

1. 「法人」には特段限定が付されていないので、会社のように営利を目的とするものに限られず、特殊法人、認可法人、学校法人、宗教法人、社会福祉法人、公益法人、特定非営利法人等も含まれる。

「その他の団体」とは、法人格は持っていないが、団体としての規約、代表者の定めなど団体としての実態を備えているもの。各種市民団体、自治会、PTAなど。

「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第7項から第9項までに掲げる事業を営むものや、農林漁業等を営むものをいう。

「当該事業に関する情報」とは、事業者の事業内容、事業所得や事業用資産に関するものなどを行い、家庭状況や事業とは切り離された個人財産などは当たらない。

2. 「公にすることにより」とは、当該開示の実施に基づき請求者が閲覧等により知ることとなる場合を含み、その情報が一般に広く知られることとなった場合を意味する。したがって、以下の事項の判断にあたっては、その情報が広く知られた場合の当該法人等又は個人の「利益を害すると認められる」かどうかを考慮しなければならない。

3. 「競争上の地位その他正当な利益」とは、生産技術上若しくは営業上のノウハウ、信用上不利益を与える情報または人事上専ら法人等の内部の情報のうち公開されることにより公正な競争原理が侵害されると認められる情報及び社会的名誉や信用が失墜し、団体の自治が弱まり、組織が乱れ結社の自由を侵害されると認められる情報をいう。

これに該当するかどうかは、当該情報の内容だけでなく、法人等の性格、規模、事業活動における当該情報の位置づけなどの要素を参考にして慎重に判断する必要がある。判断の困難な場合には、当該法人に対し、ヒアリングを行うなど事前に十分な調査を行うべきである。

* 表「競争上の地位その他正当な利益」に関する類型

1. 生産技術等に関する情報

①生産活動の状況に関する情報

- ・生產品目、生産量、出荷額等
- ・原材料の種類、使用量等
- ・施設設備の規模・構造・配置・性能、機械設備の稼働状況
- ・その他生産活動の内容が明らかになる情報

②生産活動の計画・方針等に関する情報

- ・新製品の性能・仕様・開発状況・生産工程・生産開始時期等
- ・新製品その他の生產品目の生産計画・方針等
- ・原材料の仕入れ等の計画、出荷予定等
- ・新規施設、新規プラント等
- ・新規・更新等に係る機械、設備等の機種・台数・規模・能力等
- ・設備の新設等の時期・経費等
- ・社員の配置計画・研修計画、資金調達計画等
- ・その他生産活動に係る計画、方針等の内容が明らかになる情報

③技術上のノウハウに関する情報

- ・機械・設備等の機種・台数・規模・能力等
- ・機械・設備等の利用技術
- ・生産行程の管理、製品の品質管理等
- ・設計図等に表示された設計者等の考案・工夫等
- ・設計に用いる係数・計算式等
- ・設計、建築等に用いる機械等の種類・利用技術等
- ・建築等に用いる資材の種類・寸法・加工等
- ・通信・情報処理等に係る技術上のノウハウ
- ・その他生産、技術等の秘密に関する情報

2. 販売、営業等に関する情報

①販売、営業活動の状況に関する情報

- ・販売実績、契約実績、契約内容等
- ・取引先・得意先等の名称、取引の内容・実績、納品状況等
- ・法人間の提携、下請等

- 原価、販売単価等
 - 受注経路、受注単価等
 - 販売方法その他営業上のノウハウ等
 - その他販売、営業活動の秘密に関する情報
- ②販売、営業活動の計画、方針等に関する情報
- 販売計画、販売高の見込額・目標額等
 - 受注計画、交渉の計画・方針等
 - 事業の将来展望、経営方針等
 - 売場面積の拡張、店舗等の改装等
 - 営業所・事務所・支店等の新設・移設等
 - 新設・移設等に係る店舗・営業所・事務所等の規模・内容等
 - 資金の調達予定額・調達方法等
 - 投資予定額、投資対象等
 - その他販売、営業活動の計画等の秘密に関する情報
3. 信用に関する情報
- ①経営状態、資産内容、負債内容等に関する情報
- 経営状態の評価、債権額、内容、借入額、借り入れ条件、借入先、返済計画、返済状況、人的・物的担保の内容・評価等
- ②その他信用に関する情報
4. 経理、人事等の内部管理に関する情報
- ①金銭出納等経理に関する情報
- ②人事に関する情報
- 従業員の人数、氏名、配置、勤務状況、採用計画等
 - 従業員の給与、報酬、その他の労働条件
- ③その他専ら団体の内部管理に関する情報
5. その他正当な利益を害すると認められる情報

(注) なお、本条例第2条の定義及び第17条の他法令との調整により、本条が適用されないものとして、次のものがあげられる。

- ①誰でも法令の規定により閲覧できる情報
- ②市が市民等に対し、公表することを目的として作成し、又は取得した情報
- ③法人等がPRのために自主的に公表した資料から誰でもが知ることのできる情報
- ④事業上の秘密に属する情報であっても、統計のように素材が処理加工され、結果として個々の法人等が識別できなくなっている情報

表、第7条第1号「法人等情報」が適用されない場合

(それぞれ市の事務でなくても、市の実施機関が保有する行政文書の中に、業者からの各種申請等にその写しが含まれている場合があるので留意すべきである。)

1. 法令等の定めにより閲覧され、又は縦覧される場合

- ・株式会社登記簿等の商業登記簿（商業登記法第10条、第11条）
- ・登記事項証明書（不動産登記法第119条）
- ・著作権登録原簿・出版権登録原簿、著作隣接権登録原簿（著作権法第78条、第88条、第104条）
- ・特許原簿等（特許法第186条）
- ・意匠原簿等（意匠法第63条）
- ・実用新案原簿等（実用新案法第55条）
- ・不動産鑑定業者登録簿（不動産の鑑定評価に関する法律第31条）
- ・宅地建物取引業者名簿等（宅地建物取引業法第10条）
- ・建築士事務所登録簿（建築士法第23条の8）
- ・旅行業者登録簿（旅行業法第21条）
- ・一般建設業許可申請書（建設業法第13条）
- ・工場立地調査簿（工場立地法第3条）
- ・政治団体収支報告書等（政治資金規正法第20条、第20条の2）
- ・建築計画概要書（建築基準法第93条の2）
- ・開発登録簿（都市計画法第47条）

その他何人も閲覧することができる」とされている情報

2. 公表することを目的として作成し、又は取得した情報

- ・公表することを前提として法人等又は事業を営む個人から任意に提供された商店街名簿、工場名簿等に記録された情報
- ・社史、パンフレットなどピーアールの目的で法人等又は事業を営む個人が自主的に公表した資料から何人でも知りうる情報
- ・その他公表されている情報で開示することにより法人等又は事業営む個人の活動利益を害するとは認められないもの

3. 情報が加工され、又は整理されるなど統計的な処理がなされていて、特定の法人等又は事業を営む個人が識別できない情報

(注) 1. の場合で、閲覧を利害関係者等のみに認めているものなど、限定されている場合は、含まない。

4. 「例外開示情報」として「人の生命、身体若しくは健康に対し、危害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生活に対し重大な影響を及ぼす違法な若しくは著しく不当な事業活動に関する情報」を定め、法人等又は個人の「競争上の地位その他正当な利益」を害すると認められるものであっても、開示する。

法人等や事業を営む個人の活動によって、現に発生しているか、将来発生するおそれがある人の生命等への危害のおそれや財産若しくは生活に対し重大な影響のある場合に適用され、危害などの未然防止、発生した危害の排除、拡大の防止、再発防止等を図るものである。

「違法な若しくは著しく不当な事業活動」とは、法令の規定に反した事業活動や社会通念に照らして著しく妥当性を欠く事業活動をいう。

「財産若しくは生活」とは、個人の財産や生活をいい、例えば生活環境や自然環境への破壊等に関する情報も含まれる。

表「例外開示情報」の具体的な例示

<p>1. 生命、身体若しくは健康に対する危害を及ぼすおそれ</p> <ul style="list-style-type: none">・ 防火対象物立入検査結果に関する情報・ 工場排水の分析結果に関する情報・ 危険物貯蔵状況に関する情報・ 立入検査結果の改善勧告、命令書その他行政処分等に関する情報・ 公害、食中毒等の発生施設及びその事件の概要に関する情報 など
<p>2. 人の財産若しくは生活に対し重大な影響</p> <ul style="list-style-type: none">・ 詐欺その他法令違反による事業活動情報・ 訪問販売の苦情等に関する情報・ 計量器検査結果等に関する情報・ 欠陥商品の販売等に関する情報 など

<運用>

1. 事業を営む個人の事業情報については、当該「個人」の情報が混在している場合が多いため、その取扱いに当たってはプライバシーが侵害されないよう特に慎重に対処すべきである。

2. 「例外開示情報」は、開示することで法人等の利益を明らかに害することとなってもなお開示するものであるから、開示することにより保護される利益（生命等）と法人等の利益とを比較考量した上で、公益上開示することが強く要請されるものに限って開示するというように留意すべきである。

第7条 第2号（開示しないことができる行政文書）・・・「任意提供情報」

第7条

（略）

（2）実施機関の要請を受けて、公にしないことを条件として任意に提供された情報であつて、個人又は法人等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、内容等に照らして正当であり、かつ、当該個人又は法人等の承諾なく公にすることにより、これらの協力を得ることが著しく困難になると認められるもの（例外開示情報を除く。）

<趣旨>

本号は、開示しないことを条件として個人又は法人等から市の実施機関に提供された情報を当該個人又は法人等の承諾なしに開示することは、情報提供者との協力関係、信頼関係を損ない、将来の情報の入手に支障を来し、行政の適正な運営を妨げるおそれのあることから、当該情報を開示しないことができる旨を定めたものである。

<解釈>

1. 「実施機関の要請を受けて」という要件が付いているのは、実施機関が行政事務を行う上の必要により、法人等に資料提出を要請したときに限り、本号が適用されるということを意味する。法人等や個人が自己の利益のために有利な行政施策を求めて、そのための書類を実施機関に提供したような場合まで、本号による保護には値しないためである。

2. 「公にしないことを条件として」とは、契約書、調査書等の書面中に例えば「公開してはならない」、「他の目的に供してはならない」、「秘密を厳守する」等の記載がされているもの又は情報の提供者が情報の提供時又は提供後に開示してはならないことを条件とした場合をいう。

法人等や個人が一方的に条件を記載しただけでは足りず、市の実施機関側がその条件を了承していることが必要である。

3. 「任意に提供された情報であつて」とは、法令等の根拠に基づかないで自発的に提供された場合をいう。

4. 「個人又は法人等における通例として」とは、当該個人又は法人等が非開示とすることが通例だと主張すれば足りるのではなく、客観的にみて、その属する業界や業種等の通常の慣行に照らして非開示が通例だと認められる場合を意味する。

5. 「当該情報の性質、内容等に照らして正当」とは、情報公開を不当に免れることがないよう、非開示とする条件付けがその状況に照らして合理的であると認められるものに限定する意味である。

6. 「承諾なく公にすることにより、これらの協力を得ることが著しく困難になる」とは、各種アンケート調査や各種表彰候補推薦などのように情報提供者の信頼を失い、以後の情報収集に困難を来すことが予測される場合や情報提供者が不測の損害を被り、例えば市に対し損害賠償を求めることが予測される場合のことをいう。

7. 「例外開示情報」の除外

前号（法人情報）と同じく、生命・身体等に係る「例外開示情報」の除外規定を入れており、その解釈は前号のとおりである。

<運用>

これまで、実施機関としては、法令上提出が義務づけられているか否かを問わず、行政指導により情報を提出させることが多く、情報提供者側は、非開示を暗黙の前提として応じることが多く見られる。

本号の適用に当たり、法令上提出義務のある情報であるにもかかわらず、「公にしない」約束とする「任意提供」の措置をとった場合はどうなるのか問題が残る。

基本的に、開示しないことを条件として任意に提供された情報であっても当然に非開示となるものではない。開示により、情報提供者の保護される利益が侵害されるとともに、今後、協力を得ることが著しく困難になると認められる場合に開示しないことができるのである。

次のような考え方によって、本号の規定を濫用することのないようにしなければならない。

1. 行政上入手すべき情報は、提出の根拠を明確にしておくよう努める。
法令上、情報提出の義務付けのある場合には、その手続きによること。
2. 必ずしも必要でない情報を安易に行政指導により提出させることのないように努める。
3. 個人や法人等の側に対し情報公開制度を十分に理解してもらい、任意提供の要請に応じるかどうかの判断ができるように促すとともに、任意提供する場合には非開示を望むかどうかを明確にしておく必要がある。
4. 非開示を条件とした任意提供情報であっても、その後、情報提供者が公表したものや開示することについて情報提供者の了解が得られたものは、当該条件が解除されたものとして開示することができる。

第7条 第3号（開示しないことができる行政文書）・ ・ ・「意思形成過程情報」

第7条

（略）

（3）実施機関又は国等の機関が行う調査研究、企画、調整等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、市民の正確な理解を妨げることにより不当に市民の生活に支障を及ぼす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>

行政の説明責任の観点から、意思形成の過程自体も可能な限り情報公開されるべきである。本条例では、行政文書を組織共用文書と定義しているため（第2条）、事案決定手続中の文書も対象となる。

そこで、時期尚早な段階で開示することにより特に支障が生じる場合の非開示区分を設定する必要がある場合が考えられる。本号は、行政における内部的な調査研究、企画、調整等の情報について、非開示とすべき支障等事由を列挙するものである。

（注）一般に「意思形成過程」情報と呼ばれているものの扱いを定める。この文言では実施機関の事務事業の着手から終結に至るまでのすべての過程を包括的に捉えられ、過度に非開示としてしまうことから、本号ではこれを避けるため、「意思形成過程」の文言を用いなかった。

情報公開法では「審議、検討又は協議」情報となっているが、地方公共団体としては、「調査研究、企画、調整」の方がより現実の業務に即していると考えられる。

<解釈>

1. 「実施機関又は国等の機関」については、「実施機関」は市の実施機関をいい、ここではそれらの附属機関はもちろん職員も含んでおり、「国等」とは本条例第7条第1号の「国及び地方公共団体その他の公共団体」をいい、行政機関関係を広く含んでいる。

（注）本条例では、他の地方公共団体の情報公開条例の非開示区分で見られる「合議制機関情報」を規定していない。このため審議会等の附属機関についても、実施機関の一員として本条例の適用を受け、審議会等の行政文書について原則公開のもと個別的に非開示の是非を判断することになる。具体的には、ここで保有される会議録等の「行政文書」について本条例の対象となり本号（意思形成過程情報）の適用が問題となるのである（なお、「会議の公開」自体は「行政文書の開示」を定める本条例とは別の扱いである。）。

2. 「調査研究、企画、調整」とは、行政内部の調査検討、研究、審議、企画、意見調整、打ち合わせなどであり、これに使用する目的で保有している行政文書が対象となる。

3. 支障事由の考え方

本号では、3つの支障事由を列挙し、意思形成過程への支障の内容を具体化し、非開示区分の範囲を明確にしていこうという意図である。

それぞれに「不当に」の文言を付けている。予想される支障が「不当」なものであるかどうかは、当該情報の性質に照らし、開示することによる利益と非開示とすることの利益とを比較考量してなされなければならない。

なお、本号では、人の生命、身体等に係る「例外開示情報」規定を置いていない。「不当」要件の判断に際し、「例外開示情報」を勿論含めて、さらに種々の比較考量がなされなければならないからである。

4. 支障事由の具体例

(率直な意見交換、意思決定の中立性への支障)

- ・各種会議、意見交換の記録等で、開示することにより、外部からの圧力や干渉等の影響を受けるなど自由率直な意見交換又は意思決定の中立性が損なわれるもの

(不当に市民の間に混乱を与える支障)

- ・行政内部の検討等のための案、制度の点検が不十分な資料、データ等で開示することにより市民に誤解を与えたり、混乱を招くおそれのあるもの
- ・内部検討段階で提出された試案、問題点として検討された事項などその検討段階にある情報（審議会会議録や事務担当者会議結果報告書など）
- ・企画、検討等に際して収集した資料等で、開示することにより、今後、企画、検討等に必要資料、データ等を得にくくなるもの
- ・施策の立案、推進等のため、又は行財政運営上の必要な調整、協議等に関する情報で、開示することにより、必要な情報又は関係者の理解協力が得られなくなるおそれがあるもの

(特定の者に不当な利益若しくは不利益を与える支障)

- ・調査研究等におけるノウハウ、発明、調査結果等で、開示することにより、情報利用者など一部の者に不当な利益を与え、不公平を生ずるもの
- ・統一的に公にする必要のある企画、検討案等で、開示することにより、特定の者に不当な利益を与え、不公平を生ずるもの
- ・開示することにより、情報利用者などの一部に不当な利益を与え、市民の間に不公平を生じさせる情報（用地買収計画案など）

<事例> 安威川ダムサイト、調査資料に関する控訴審判決（大阪高判 平6. 6. 2.）

本件非公開資料は、専門家が調査した自然界の客観的、科学的な事実、及びこれについての客観的、科学的な分析であると推認されるのであり、その情報自体において、安威川ダム建設に伴う、調査研究、企画などを遂行するのに誤解が生ずるものとは考えられない。

(注) 事実に関する情報は、具体的な弊害をもつとは考えにくいので、原則として、非開示の対象からは除外して解釈・運用することが求められる。

<運用>

1. 一度は非開示とされた情報であっても、意思決定後は開示又は公表していくよう努める必要がある。

2. 意思形成の全プロセスを一括して非開示とするのではなく、意思形成の区切りごとに細やかに対応して開示の範囲を広げていくよう努めるべきである。

第7条 第4号（開示しないことができる行政文書）・・・「事務執行支障情報」

第7条 （略）

（4）実施機関又は国等の機関が行う取締り、監督、立入検査、許可、認可、試験、入札、交渉、渉外、争訟等の事務に関する情報であって、公にすることにより、当該若しくは同種の事務の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務の公正かつ適切な執行に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの

<趣旨>

本号は、行政が行う事務の性質、目的等からみて実施前や実施中などで開示することにより、当該事務の目的が達成できなくなったり、著しい支障を及ぼすようなとき、開示しないとするものである。

前号が主に意思形成過程にかかる企画調整段階の情報であるのに対し、本号は、事務事業の実施段階のものということができる。

<解釈>

1. 本号に規定する情報の意味内容について

例えば、立ち入り検査や試験問題のように事務事業の性質、内容等からみて、執行前やその途中での開示により、当該事務事業の目的の達成ができなくなったり、公正かつ適切な執行に著しい支障を生じ、ひいては市民全体に不利益となることがある。

また、検査、交渉など反復、継続的な事務の場合、当該事務の実施後であっても、開示することにより今後同様の事務の実施目的が図れなくなったり、公正かつ適切な遂行に著しい支障を及ぼすことがある。

このような事務執行支障情報の場合として、本号は、「取締り、監督、立入検査、許可、認可、試験、入札、交渉、渉外、争訟等」を列挙している。これは限定的な列挙ではなく、事務執行支障となることが容易に想定される典型的な事項を例示したものである。この意味で他の事務執行支障となる場合を除外するものではない。

（注）情報公開法第5条第6号では、この他に「人事管理」「企業経営」の情報を規定している。本条例では、このような内部管理的な情報は直ちに市民への不利益とか著しい支障の典型とは考えにくく、例示しているような行政として対外的に作用となるものについて例示した。このような内部管理的情報について仮に問題となるものがあれば、本号の「事務の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務の公正かつ適切な執行に著しい支障を及ぼす」ものに該当するかどうかの判断となる。

2. 例示事項の意味内容について

- 「取締り、監督、立入検査、許可、認可」については行政が法令上の権限に基づいて行うものをいう。
- 「試験」とは、採用試験、資格試験等をいう。
- 「入札」とは、契約事務に関するものをいう。
- 「交渉」とは、補償、賠償に係る交渉、土地等の売買に係る交渉、労務上の交渉等をいう。
- 「渉外」とは、外部との連絡調整等をいう。
- 「争訟」とは、訴訟、行政不服審査法に基づく不服申立て手続等をいう。

3. 「実施機関又は国等」とは、本市の実施機関又は国及び地方公共団体その他公共団体をいう。本市だけでなく他の行政の事務執行支障も含むことを明らかにしている。

(注) 本条例では、他の地方公共団体の条例にみられるような「国等協力関係事務」を非開示とする規定は採用していない。単に、国等との関係で支障が生じるから非開示とするのではなく、本来、行政の事務執行支障となる本号又は意思形成過程支障となる前号に基づき実質的な支障が生じるゆえに、非開示とする判断を行うべきと考えられる

4. 要件の限定的な解釈

「当該若しくは同種の事務」とは、当該事務のみならず、「検査」など継続反復的な事務の場合、将来の支障や「試験」など同様の種類の事務の場合をいう。

「目的を達成できなくなり」とは、当該事務の実施自体ができなくなる場合や実施してもその結果の効果が失われる場合をいう。

「これらの事務の公正かつ適切な執行に著しい支障を及ぼすおそれ」についてが問題である。勿論、実施機関に広範な裁量を認めるものではない。開示のもたらす支障とともに、開示のもたらす利益も比較考量しなければならない。「支障」の程度は名目的なものでは足りず、実質的なものであることが必要である。「おそれ」は抽象的ではあってはならず、法的保護に値する程度の蓋然性が要求される。

(注) 本号は前号と同様、生命、身体等に係る「例外開示情報」除外の規定を置いていない。ここでは「公正かつ適正な執行」について、その他の公益上の開示の必要性も考慮されなければならない。

5. 具体例

- 経費が著しく増大したり、事務又は事業の実施が大幅に遅れて、行政の質の低下を来すもの（用地買収に伴う交渉記録、買収、売却予定地の市内部での評価額、損失補償基準など）
- 事務又は事業実施のために必要な情報又は関係者の理解が得られなくなったり、市にとっての経済的、財政的利益又は社会的信用を低下あるいは喪失させるもの（危険物、特殊な薬品を取り扱う事業所の届出書等に関する情報など）
- 特定の者に利益を与えたり、不公平を生ずるもの（実施前の試験問題、採点基準、立入検査の予定内容など）

第7条 第5号（開示しないことができる行政文書）・・・「公共安全情報」

第7条

（略）

（5）公にすることにより、個人の生命、身体、財産等の保護又は犯罪の予防若しくは捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められる情報

<趣旨>

本号は、公共安全と秩序を維持し、安心・安全といった市民の基本的な利益を守ることが行政責任であることから規定するものである。

（注）主として、いわゆる司法警察を念頭においたものであり、許認可に係わる規制、行政警察的なものは前号の問題となる。

<解釈>

1. 「個人の生命、身体、財産等の保護又は犯罪の予防若しくは捜査」については、開示することにより、特定の個人の行動や違法行為等の通報者が特定され、これらの人が危害を加えられるおそれがある場合や特定個人の日程や家屋構造などがわかり、犯罪の被害を受けるおそれがある場合などをいう。

ここで「生命、身体、財産等」は、個人の地位、名誉、自由等も含む。

「犯罪の予防」とは、犯罪行為を予め防止することをいい、「捜査」とは、犯罪者を発見したり、証拠を収集し、又は保全する活動をいう。

2. 「その他の公共安全と秩序の維持」とは、善良の風俗、経済秩序、交通秩序の保持や災害警備など、市民生活の平穏を含む。これを害されないよう、障害を除去する防犯活動全般をいう。

3. 具体例

- ・ 捜査関係照会、回答文書
- ・ 警備委託契約の仕様書
- ・ 内外の来賓の日程
- ・ 公害、違反建築物等の苦情告発記録の中の情報提供者名等
- ・ 危険物保管箇所

第8条 第1号 (開示してはならない行政文書)・ ・ ・「個人情報」

第8条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている行政文書を開示してはならない。

(1) 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。)であって、特定の個人が識別され得るもの(以下「個人識別情報」という。)のうち、一般に他人に知られたいと望むことが正当であると認められるもの。ただし、次に掲げる情報は除く。

ア 法令又は条例(以下「法令等」という。)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(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及び地方公務員法(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、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

<趣旨>

本号は、基本的人権として、個人の尊厳を守るため、個人のプライバシーに係わる情報については、これを非開示の区分とすることを定めたものである。

第7条が「開示しないことができる」として裁量による比較考量が加味されているのとは異なり、本条では「開示してはならない」として裁量の余地なく開示を禁止しているものである。

(注) 情報公開法では、個人識別情報型の構成をとっているが、本条例では、プライバシー情報型をとっている。単に、個人がわかるだけではなくて、個人が知られたいと望むことが正当と認められるものと考えている。

<解釈>

1. 「個人に関する情報」について

特定の個人が識別されるものの意味であるが、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、それ自体として個人を識別しうる情報のみならず、例えば、個人の病歴などの記載により識別される場合、「個人識別情報」となる。

また、情報公開法第5条第1号前段の括弧書きにより当該情報だけでは個人識別ができなくても、他の情報と照合することにより識別される場合も非開示とされている。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個人が識別される場合である。

さらに情報公開法第5条第1号後段で「又は特定の個人が識別することはできないが、公にすることにより、なお、個人の権利利益を侵害するおそれがあるもの」と規定される。具体的には、氏名等の記載がなく個人識別性がなくても、カルテ、反省文、未発表の研究論文のように、開示されると当該個人の権利利益が侵害されるとして非開示とされるのである。

一定集団の情報を開示することで、当該集団の個々の者の不利益がある場合も想定される。

本条例では、個人識別情報の上に、プライバシー保護の網をかけることとしているため、情報公開法のように、他関連情報照合による場合や個人識別性がなくても個人情報侵害となる場合を明記するまでもなく、解釈運用上の判断とすべきである。

また、「事業を営む個人の当該事業に関する情報」については、第7条第1号により処理する。

なお、「死者に関する情報」が問題である。勿論、死者に開示請求権はなく、本制度の対象とはなりえないが、「死者の名誉」や遺族の権利利益侵害も想定されることから、本号の適用可能性について慎重な判断が必要である。

次に個人情報の具体例を列挙する。

- ・個人の内心の秘密に関するもの～図書貸出記録、意識調査アンケート、個人相談カード
- ・個人の心身状況に関するもの～健康診断書、身体障害者手帳交付記録、生徒の学業成績
- ・個人の家庭状況に関するもの～生活保護決定関係、生活相談記録
- ・個人の経歴・社会的活動に関するもの～法人役員の履歴書、刑罰等調書
- ・個人の財産状況に関するもの～所得証明書、納税証明書、固定資産評価額、土地売買評価額（公表分を除く）

2. プライバシー保護の意義

「一般に他人に知られたいと望むことが正当であると認められるもの」である。具体的には、個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、職業、学歴、出身、所属団体、財産、所得等に関する情報があげられる。

最近では、交際費などの事例で、地方公共団体が供与した相手方の情報を公開すべきとの判断が裁判所でなされる事例が出てきている。プライバシーとは画一的に明記できるものではなく、当該情報を開示することの公共性も考慮して、社会通念に照らしつつ、司法判断の趨勢もよくみて慎重に扱う必要がある。

3. ただし書きによる例外的開示

本号は「プライバシー保護型」をとっているため、その解釈運用により開示非開示を合理的に区分すべきであるが、典型的な場合について、特に「ただし書き」を設け、次の3つの例外的開示を明記した。

第一に、アとして法令等や慣行により「公にされ又は公にされることが予定されている」情報である。現在、何人にも知りうることとなる情報なので、非開示とはしないのである。

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| ・法令等の規定により公にされている例 | 商業登記簿に登記されている法人の役員
土地建物登記簿記載の諸事項 |
| ・慣行として公にされている例 | 叙勲者名簿、公共団体の幹部職員録 |
| ・公にすることが予定されている例 | 毎年実施される功労者表彰者名簿
改選される附属機関等の委員名簿 |

第二に、イとして「人の生命、健康・・・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」は、第7条第1号及び第2号における「例外開示情報」と同様の趣旨で、非開示により保護される利益と開示により保護される利益とを比較考量しなければならない。

ただし、本号では、「プライバシー保護」として「開示してはならない」区分に属する情報であるため、各利益の具体的な性格を慎重に検討する必要がある。非開示として保護すべき情報の中でも高度にセンシティブな（繊細な配慮が求められる）情報もあれば、それほどでもないものもありうる。一方、開示によって保護される利益も「生命、身体」と「財産」とでは保護の重要度に差異があるものと考えられる。

- ・具体例 〇ー１５７等の法定感染症の発生情報
 道路、水路の占用許可関係情報 など

第三に、「公務員情報」である。

公務員の職務遂行に関する情報は、行政事務そのものと不可分一体であり、そもそもプライバシーには当たらないと考えられるが、行政の説明責任を全うする趣旨から、公務員個人の識別される職務遂行情報として、これを特に明記する意義があると考えられる。

国家公務員法第2条第1項、地方公務員法第2条に規定する公務員とは、一般職のみならず特別職も含まれる。具体的には、議会議員、行政委員会委員、附属機関の委員など、非常勤のものも含む。

「職務の遂行」とは、所属する機関が所管する事務を分任し、遂行することに係る情報である。

「職」を開示するのであって「氏名」は含まない。当該「職」が公にされることで、その職が一人しかいない場合のように公務員個人が識別され、不利益を受ける可能性が考えられるが、ここでは、行政の説明責任が優先するという立法政策の問題である。

なお、「職」については、その範囲を限定しない。

（注）仮に、「職と職務遂行内容」の開示によって、当該公務員が識別され、テロの対象となる危険があるなどの場合は、第7条第5号の「公共安全情報」として非開示と解することが考えられる。

<運用>

1. 個人情報について、本人からの開示請求があった場合には、これは個人情報保護法に基づく手続によるべきことを請求者に適切に教示しなければならない。

2. 「公務員情報」における本市職員の扱いについては、行政責任を明らかにする観点から、「職」だけでなく「氏名」についても公開対象とする。

第8条第2号（開示してはならない行政文書）・・・「法令秘情報」

第8条

（略）

（2）法令等の規定に基づき、公にすることができない情報

<趣旨>

本号は、法令等により公にすることができないとされているものについては、当然、非開示となるものだが、このことを確認的に規定している。

<解釈>

1. 「法令等」とは、法律、政令、省令、条例等をいう。

法令等に公にできないことが明記されている場合、法律と条例との関係、また本市の個別条例と一般的な情報公開条例との関係により、非開示としなければならない。

2. 具体例

- ・ 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
印鑑登録原票等（四條畷市印鑑条例第14条）
公判の開廷前における訴訟関係情報（刑事訴訟法第47条）
- ・ 他の目的使用が禁止されているもの
指定統計調査票（統計法第15条）
- ・ 守秘義務が課せられているもの
地方税に関する調査事務に従事していた者がその事務に関して知りえた秘密（地方税法第22条）
指定統計に関する事務に従事していた者がその事務に関して知りえた秘密（統計法第19条の2）
住民基本台帳関係事務について知りえた秘密（住民基本台帳法第35条）
消防関連で立入検査、質問に関して知りえた秘密（消防法第4条、第34条）
診療録の検査に関して知りえた医師等の業務上の秘密（医療法第72条）

<運用>

1. 国等からの「明示の指示」の取扱い

地方分権関連による地方自治法改正により機関委任事務が廃止されるとともに、新たに、国からの関与の方式としての様々な類型が同法に設けられた。

情報公開条例においては、一般に国等から非開示とすべき「明示の指示」のあるときに非開示区分とする規定がみられる（大阪府の情報公開条例でも法令秘情報の中に組み込んだ形をとっている。）。

本市条例の非開示区分の考え方としては、地方分権の趣旨から、当然、国等協力関係事務も設けないこととした。開示請求を受けて、国等からの指示があるからといって非開示区分にするのは、地方分権の中で本市としての主体性からいっても、行政の説明責任の考え方からいっても、理由が薄弱だからである。

したがって、本号の法令秘情報については、明確に法令等の規定がある場合に限定するとともに国等から本市に非開示とするよう求める「明示の指示」があったとしても、これを理由に非開示処分はできず、意思形成過程情報や事務執行支障情報の非開示区分に照らし判断すべきである。

第9条 （行政文書の部分開示）

第9条 実施機関は開示請求された行政文書に、次に掲げる情報が記録されている部分がある場合において、その部分を容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて当該文書を開示しなければならない。

（1）第7条各号のいずれかに該当する情報で、同規定によりその記録されている行政文書を開示しないこととされるもの

（2）前条各号のいずれかに該当する情報

<趣旨>

本条は、開示請求を受けた情報に、一部に開示できない部分が混じっているとき、当然に非開示とすべきでなく、開示できない部分を切り離して部分的に開示すべきことを規定することによって、可能な限り公開していこうとするものである。

<解釈>

1. 「容易に」分離できるという意味は、開示請求のあった行政文書に非開示情報とそれ以外の部分とが、部分開示の実施のために必要となる事務上の技術的、時間的、経費的な各面から判断して、容易に可能である場合をいう。

「開示請求の趣旨を損なわない程度」とは、非開示情報を分離した残った部分がそれ自体として客観的に見て意味をなさなくなる場合、例えば文字、数字、記号などになってしまう場合のことをいう。これでは、請求者にとって利益にならないし、実施機関にとっても不要な負担となるからである。

2. 第1号及び第2号は、非開示情報の判断となる根拠が、第7条の「開示しないことができる」場合と第8条の「開示してはならない」場合との二つがあって、特に第7条の場合について、実施機関の裁量が働くため「同規定によりその記録されている行政文書を開示しないこととされるもの」との文言を加えたものである。

3. 部分開示は、原則公開の理念から、また行政文書開示請求権の保障から導かれるもので部分開示を行うか否かの判断は、慎重に行わなければならない。

部分開示の決定は、非開示情報部分についての開示拒否処分であるから、本条例第10条第3項により理由付記等の措置をとらねばならない。

4. 部分開示を行わない場合については、例えば、開示可能な部分が一部含まれているのに容易に分離できないときは「非開示部分と開示部分の分離が、既存のプログラムでは行えず、両者を分離するためのプログラム作成に多額の費用がかかる」という理由となる。

また、分離できても意味のある情報が残らないと認められるときは「非開示情報の部分を分離すると、それ自体としては無意味な数字のみとなるため」という理由となる。

<運用>

1. 部分開示の方法は、おおむね次のとおり（紙媒体の一般的な方法）

ア) 非開示部分がページ単位である場合でとりはずしができないとき（袋とじ、割印が押してあるとき、ページの裏表など）。

- ・ 開示部分のみコピーで複写する。
- ・ 非開示部分をクリップではさみ閉鎖する。
- ・ 非開示部分に袋をかけて閉鎖する。

イ) ア) 以外でとりはずし可能なとき。

- ・ 非開示部分をとりはずして開示部分のみを閲覧に供し又は写しの交付

ウ) 開示部分と非開示部分が同一のページに記載されているとき。

- ・ 黒塗り

当該文書をコピーし、非開示部分を黒で塗りつぶし、それを更にコピーする。

2. 電磁的記録の扱い

電磁的記録の場合は、紙の記録の場合と異なり、請求者に分からない形で削除がなされる可能性があり、請求者が部分開示の是非を争うことを困難にする。

このため、削除の箇所、分量等を請求者に示すような運用に努めるべきである。

第10条（開示の決定及び通知）

第10条 実施機関は、開示請求に係る行政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、速やかに、請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な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、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（次条に規定する拒否処分をするとき及び開示請求に係る行政文書を管理していないときを含む。）は、その決定をし、速やかに、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。

3 実施機関は、第1項の規定による行政文書の一部を開示する旨の決定又は前項の決定をした旨の通知をするときは、当該通知に次に掲げる事項を付記しなければならない。

（1）当該通知に係る決定の理由

（2）当該通知に係る行政文書に記録されている情報が第9条各号に掲げる情報に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合にあっては、その期日

<趣旨>

本条は、開示請求に対し、開示・非開示の決定等を書面で通知しなければならないことを定める。

<解釈>

1. 第1項関係

全部開示決定と一部開示決定をする場合の定めである。

開示請求に対する実施機関による条例の適用関係を明確にする趣旨から書面通知によることとした。

「開示の実施に関し必要な事項」とは、請求に係る情報内容、行政文書名、開示の実施の日時・場所、費用負担などである。

2. 第2項関係

全部非開示決定の場合で、これには「かっこ書き」で、第11条に基づく拒否処分と文書不存在の場合を含める。

請求が対象文書を特定しておらず不適法な場合も、第2項の「全部を開示をしないとき」に含まれる。

請求対象文書を保有しているが、開示請求制度の適用対象外（本条例第2条、第17条）であるときも開示をしない旨の決定となる。

さらに、規定はしていないが、開示請求が権利濫用にあたる場合、法の一般原則からいって認められず、開示をしない旨の決定となると考えられる。

3. 第3項関係

理由付記と時限開示について規定している。

理由付記については、本条例による開示請求と「開示をしない」決定が、行政手続条例のいう申請と拒否処分にあたることから理由付記を行う義務が生じるものであるが、本情報公開条例においても特に理由付記に係る規定を設けた。

第1項の「一部を開示する旨の決定」は部分開示について、第2項のうち「全部を開示しない」決定は全部非開示についてであって、主に、第7条及び第8条に定める非開示区分に係る拒否処分である場合、どのような非開示区分にあたるのかを明らかにしなければならない。

また、請求が不適法な場合や情報公開条例の対象外である場合、理由付記としては「組織として保有している文書であるが、情報公開条例第・・条に基づき適用されない」等を明記しなければならない。

第11条による拒否処分の場合、「当該請求が特定個人の・・に係る請求であって・・を侵害するものであるから情報公開条例第11条に基づき拒否する」という理由になる。

文書不存在の場合は、「当該文書は作成しない慣行になっており、実際に存在しない」とか、「当該文書は存在したが、〇〇年の保存年限が経過したため〇〇年に廃棄した」等の理由が考えられる。

仮に、請求自体が権利濫用であるという場合も、なぜそうなのかを明らかにしなければならない。

第3項第2号では、非開示情報であっても、開示請求に対してできる限り応じようという趣旨から、当該情報の内容、性質等に応じて一定期間の経過後は非開示とする事由がなくなるような場合についての措置を定めている。

情報の時限開示は、開示請求の都度判断すべきだが、開示できない理由が将来の一定の期日以降に無くなることが確実である場合には、その期日を付記するものである。

なお、当該期日が到来すれば、当該行政文書の開示請求をしようとする者は、改めて開示請求しなければならない。

4. 救済措置

全部非開示決定、部分開示決定とともに、不適法の場合の拒否処分や本条例第11条に基づく拒否処分、文書不存在による拒否処分のいずれも、上記のような理由付記に対して、請求者が納得できなければ、行政不服審査法や行政事件訴訟法に基づいて争うことが可能である。

第 11 条 （拒否処分の理由に関する特例）

第 11 条 実施機関は、行政文書の開示請求であつて、第 7 条及び第 8 条各号のいずれかに該当する情報で、非開示情報の規定により保護される特定の個人の生命、健康、生活、財産、名誉若しくは信用又は特定の法人若しくは事業を営む特定の個人の競争上の地位その他正当な利益を侵害するものに対しては、当該請求の内容に対する判断のみを理由として拒否処分をすることができる。

<趣旨>

本号は、開示請求自体が、特定の者の生命、身体、財産等の保護法益を侵害するものであるときは、請求対象となる行政文書の開示・非開示を判断することなく、請求内容自体の判断によって拒否することができることを定める。

<解釈>

1. 必要性

例えば、請求が特定個人を名指しでその病歴情報を求めるなど「誰々氏の〇〇に関する情報」といったものであるとき、これを受けて行政文書を特定すればその人の病歴の存在が明らかになり（非開示処分をするとしても）そのような手続自体が結果としてプライバシーを侵害することとなる。

本条は、このような場合に必要な措置としての特例である。

2. 情報公開法との関係

本条は、情報公開法第 8 条にいう「存否応答拒否」規定に代替するものである。

情報公開法第 8 条は行政文書の存否を答えるだけで「不開示情報を開示することとなるときは、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」というものである。

本来、開示請求に対する決定は、その対象となる行政文書を特定した上で、開示・非開示の可否を決定するものであるが、情報公開法第 8 条は「存否応答拒否」としてその例外としている。

しかしながら、どのような場合が拒否されるのか不確定な規定であるとともに、請求に対する応答拒否を認めるのは行政の適正手続きを図る趣旨からみても課題が多いと考えられている。

このため、本条例では、開示請求が特定の者を名指しで、「個人の生命、身体・・・」に係わるような場合や法人等情報で保護される「競争上の地位」が侵害されることが明らかである場合には拒否処分を行うが、その理由付記の特例として規定するものである。

これによって、どのような場合が該当するかが分かり、行政手続的にも拒否処分のあり方とその理由が明確になると考えられる。

3. 保護される利益の種類

本条では、第 7 条及び第 8 条に規定する非開示情報の枠組みの中で、特に、「非開示情報の規定により保護される特定の個人の生命、健康、生活・・・又は特定の法人・・・の競争上の地位・・・を侵害する」ものとしている。

情報公開法第 8 条では特定されなかったが、本条例では、幾つもの非開示区分の中で、特に特定の個人又は法人等にとって「侵されたくない」情報が情報公開という公益と比べてもより重大であると考え、上記のような規定とした。

したがって、意思形成過程情報や事務執行支障情報に関するもので開示請求を受ける

ことによって単に実施機関にとって支障を来すようなだけでは足りない。(このような場合は、通常の開示・非開示の枠組みの中で判断すべきである。)

開示請求が特定の個人又は法人等の私的な領域の中を探索するようなもので、本条で規定する保護すべき利益を侵すことが明らかである場合に、該当すると解する。

4. 拒否処分の理由

本条では「当該請求の内容に対する判断のみを理由として」と規定している。

本条を適用する場合、第10条第2項により、請求者に拒否処分の通知をしなければならず、同条第3項により理由付記が必要である。

その理由付記は、例えば「請求内容が特定の・・・氏(〇〇会社)の**を侵害するものであると認められるもので、情報公開条例第11条に基づき拒否する。」という表現が考えられる。

5. 救済手続

本条によるものも拒否処分であるから行政不服審査法や行政事件訴訟法による手続を請求者はとることができる。

<運用>

1. 本条は、あくまでも特例であって、実施機関の恣意的な判断で濫用することがあってはならない。

本来、開示請求は公益的なものであって、何人でも、どのような理由も問わずに受けべきものである。したがって、請求内容にかかる行政文書の所在を特定し、その内容を条例の開示・非開示の区分に照らし点検するという実施機関の果たすべき事務の流れを念頭において適切に対処すること。

2. 開示請求を受ける段階で、請求内容が特定のものの非開示区分を狙っているおそれがある場合には、請求者に対し、情報公開の公益性の趣旨を説明しつつ、他の私人への探索的な請求行為は控えるよう誘導に努めなければならない。

第12条（開示決定等の期限）

- 第12条 第10条第1項及び第2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起算して15日以内に行わなければならない。ただし、請求書の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 実施機関は、前項に規定する期間内に同項に規定する開示決定等を行うことができないことにつき正当な理由があるときは、その期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、請求者に対し、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。
- 3 第1項に規定する期間（前項の規定により当該期間の延長がなされた場合にあつては、当該延長後の期間）内に、実施機関が開示決定等をしないときは、請求者は、第10条第2項の規定による行政文書の全部を開示しない旨の決定（以下「非開示決定」という。）があつたものとみなすことができる。

<趣旨>

本条は、開示決定等の期限、正当な理由のある場合の延長及び開示決定等をしない場合の措置について定めたものである。

<解釈>

1. 第1項関係

開示請求は、行政手続条例上の申請に該当するから、開示請求が情報公開条例第6条に基づきなされた場合、実施機関に審査義務が生じる。そして本条の開示決定等を行うまでの期間は、請求対象となる文書の検索、審査、開示決定等通知書作成などに要する期間からなり、対象文書の多少、開示・非開示判断の難しさ、第三者意見聴取などの状況により左右されるものと考えられる。

現実の運用においては、通常2週間程度を要している（大阪府情報公開推進会議提言平成11年2月）と考えられることから、公開原則とプライバシー保護という基本原則からみても、決定までに必要な日数で、利用者から容易に理解できる範囲として、15日と規定した。

（注）開示請求があつたとき、対象となる行政文書が本条例の適用、解釈、判断の余地なく直ちに公開できるものであるときは、迅速に情報提供できるようにするのが現実的である。つまり、実施機関として開示請求を受けて本市条例に基づく事務を行うのは、非開示区分にあたるかどうか、第三者情報が含まれるかどうかといった場合について行うものである。

また、情報公開法は、30日（延長も30日）としているが（情報公開法第10条）、本市の場合、地方公共団体として文書の性質、量や所在などで国とは事情が異なることから短く設定した。

また、15日は原則であつて、事案によって15日以内に条例に基づく開示決定等ができる場合には、できるだけ速やかに行うべきである。

「ただし書き」については、本条例第6条第3項により補正を求めた場合の取扱いである。行政手続的にも形式的要件に適合しない請求の場合の補正に要する期間は、手続の標準的な処理期間のうちには含まれられず、適法な請求がなされてからの処理としての開示決定等の期間と考えられるため、補正期間は算入しないこととした。

補正は行政指導であつて、請求者はこれに従う義務はなく、請求者が開示請求の補正

をしないことを真摯かつ明確に意思表示したときは、請求手続が進行し、本条第1項の期間に入る。

2. 第2項関係

延長は15日を限度としている。

延長する場合は、社会通念上合理的な理由が必要で、前述した第三者情報の意見聴取に日数がかかるときや、行政文書の性質、量などでその開示・非開示の判断に日数を要する場合などであって、それらの理由を付して請求者に通知しなければならない。

「限度」としているので、常に15日延長するのではなく、15日以内で必要最小限度の範囲内とすべきである。

3. 第3項関係

第1項及び第2項に基づく期間内に開示決定等が行われないうち、本項により、拒否処分があったものとみなすことができる。

この「みなし拒否処分」の制度により請求者は、行政不服審査法に基づく不服申立てや、行政事件訴訟法に基づく不作為の違法確認訴訟、国家賠償法に基づく損害賠償請求訴訟が可能となる。

<運用>

開示決定等に期限延長をかけて行う場合とは、<解釈>で示したものも含め、概ね次のような場合と考えられる。

- ・ 第三者情報が含まれており、当該第三者の意見聴取に慎重な手続が要請される場合
- ・ 複数の部課にまたがる事務事業に係る行政文書で関連部課間の意見調整が必要な場合
- ・ 情報内容が難解で、条例の内容を確認し、開示等決定の判断に慎重な手続を要する場合
- ・ 司法手続や国等の監査などにより対象となる行政文書を他の機関に提出している場合
- ・ 予測しがたい突発的な業務の増大や風水害等緊急を要する業務の処理のため暇がない場合
- ・ 年末年始など公務を行わない場合 など

第13条 (開示決定等期限の特例)

第13条 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15日(第6条第3項の規定により請求書の補正を求めた場合にあっては、これに当該補正に要した日数を加えた日数)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、前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、実施機関は、当該開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をするに足りる。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、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) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの行政文書についての開示決定等をする期限

2 請求者に対し前項の規定による通知をした場合には、当該通知に係る行政文書については、前条第3項の規定は適用しない。

3 第1項第2号に規定する期限までに、実施機関が開示決定等を行わないときは、請求者は、同号の残りの行政文書について非開示決定があったものとみなすことができる。

<趣旨>

本条は、著しく大量の開示請求に対して、事務の適正な執行に著しい支障が生じる場合に限り、開示等決定の期限の特例を認めるときの取扱いについて規定している。

<解釈>

1. 第1項関係

基本的に実施機関としては開示請求権が十分に保障されるよう解釈運用しなければならないので、たとえ、請求対象が著しく大量であるとしても、適法な権利行使である以上、対応しなければならない(大量請求が直ちに権利濫用だと考えてはならない。)

しかし、著しく大量の行政文書が開示請求されたため、第12条に規定する期限内には、他の事務をすべて停止して開示請求に係る手続に専念しなければならないとすれば、行政として著しい支障が生じるものと解される。

単に請求が「著しく大量」のときに本条を適用することはできず、その処理のために開示請求対応手続以外の他の事務に著しい支障が生じることを要件として特例としたのである。

したがって、第12条第2項の延長の場合とは異なる。

本条の適用の判断は、第12条第1項の15日以内に、本条を適用する旨とその理由、残りの行政文書を開示決定等をする期限を請求者に通知しなければならない。そして、通常の間内(基本15日、延長15日)に対象文書中ないうる「相当の部分」について開示等決定を行わなければならない。

「相当の部分」については可能な限り分かりやすく客観的に示さなければならない。

また、「残りの行政文書について開示決定等をする期限」について上限は設けていない。残りの文書についての「相当の期間」とは、実施機関として最大限努力しても決定までに要する合理的な期間と解釈すべきである。当初の15日(延長15日)で決定した部分と不相応な長期を示してはならない。

(注) 制度の現実の姿としては、実施機関が開示請求手続を首尾一貫して担当するセクショ

ンは置かず、実施機関全体の請求を受ける窓口機能を設けるにとどまるので、実施機関の各担当課としては、担当業務を行いながら、開示請求があれば臨時に対応していくこととなる。

そこで「著しい大量請求」への対応は正常になしうるものではなく、実施機関の事情ではあるが、行政事務全体の円滑な遂行を図るためのやむをえない場合に限定した特例である。

2. 第2項関係

第1項の場合について、期限15日を過ぎても第12条第3項の「みなし」拒否処分とはならないという意味の確認規定である。

3. 第3項関係

前項で第12条第3項は適用しない代わりに、本条第1項の場合の「残りの行政文書について開示決定等をする期限」を過ぎても開示決定等をしないときの「みなし」拒否処分である。

(注) 情報公開法では「みなし」拒否処分を採用していないので、当然、本条の第2項、第3項のような規定はない。

<運用>

1. 「相当の部分」のみについて開示決定等がされた後、請求者としては目的が達成されるなど、「残りの行政文書」開示請求の必要が無くなる場合も考えられる。

この場合、

- ・「残りの行政文書」全体の開示請求の取り下げ
- ・「残りの行政文書」の一部についてのみの開示請求へと変更

ということが想定されるので、このような意味も含めて、「相当部分」開示決定の際、できれば請求者に照会、確認することも運用上考えられる。

2. 第12条に具体的な決定期限（延長つき）の定めがあるにも係わらず、本条の期間の定めが明確でないような規定を現実に適用することは、開示請求権保障の意味からも決して望ましくなく、あくまでも例外措置であって安易に行ってはならない。

実施機関としては、請求者の理解と協力を求めながら（請求の細分化や請求内容の絞り込み）、極力通常の期限（第12条）での運用に努めなければならない。

第14条 (事案の移送)

第14条 実施機関は、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たものであるときは、当該開示請求の趣旨に反しない限りにおいて、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

<趣旨>

本条は、開示請求を受けた実施機関が、対象となる行政文書を作成した実施機関に対し、事案を移送する場合に必要な手続を定める。

<解釈>

1. 第1項関係

開示請求は、実施機関が組織として管理する行政文書に対して行われ、開示決定等は当該実施機関が行うことが原則である。

ところが、請求対象に係る行政文書が他の実施機関によって作成されたものである場合、請求を受けた実施機関か、それとも当該行政文書を作成した実施機関か本条の事案である移送の問題が生じる。

より迅速かつ適切に条例に定める手続を進めるためには、当該行政文書の作成に責任を持ち、業務内容を熟知している機関が開示決定等の判断を行うことが望ましく、第1項により

- ・対象文書を他の実施機関が作成したものであるとき
- ・開示請求の趣旨に反しない限りで
- ・請求を受けた実施機関と他の実施機関との間の協議により

を要件として事案の移送を可能としている。

ただし、事案の移送はあくまでも本市の内部的な措置であり、この手続のために請求者の不利益となってはならないことから、事案を移送した旨の請求者への書面通知を規定している。

2. 第2項関係

事案の移送を受けた実施機関が本条例上、開示決定等を行うべき立場にあることを規定しており、移送前の行為を移送を受けた実施機関の行為とみなす規定も責任の所在を明らかにするとともに、請求者の利益保護を図る意味である。

従って、決定等期限の日数計算は、当初の開示請求を前の実施機関が受けた段階から算定する。

3. 第3項関係

移送後の実施機関が開示決定し、及び開示実施をする場合、請求を受けた移送前の実施機関の協力義務も改めて明記したものである。移送するのは事案の移送であって、行政文書自体ではないから、仮にその行政文書が原本一つしかない場合、それを保有している移送前の実施機関としては当然開示の実施に協力しなければならない。

<運用>

1. 実施機関の実際

本条例第2条第2項で、実施機関が定義され、市長と各行政委員会、水道事業管理者及び議会ということになる。したがって、移送の問題が生じるのは、これらの実施機関の間ということになる。

2. 請求窓口の実際

開示請求を受け付ける運用としては、

- ・文書分類目録等により対象文書がどの実施機関の所管（市長、教育委員会にあっては、さらに・・・部・・・課又は出先機関名）に係るものかを特定する
- ・所管実施機関の職員により、対象文書の特定作業を行う
- ・所管実施機関の担当課で審査し、開示等決定手続を執るということになる。

したがって、通常の場合は、移送の問題は起こらないと考えられるが、請求方法として郵送等によることとする場合が問題である。市長あて、議長あて、あるいは各行政委員会あて、さらには担当所属長あてなどとして、上記の窓口調整を経ずに請求が個々の実施機関の事務所に到達することが考えられる。この場合、請求を受けた実施機関としては、仮に組織共用文書として保有していれば手続をとることとなるが、より迅速適切な手続により請求者の趣旨に沿うようにするとすれば、その文書を作成した実施機関、即ち当該事務の所管課に手続を移送するよう努めることとする。

3. 文書不存在として処理するケース

求める情報に関係のない実施機関に請求しても本手続が進行するものではない。請求を受けた実施機関が請求に係る行政文書を保有しているとき（条例第2条第1項）に、当該文書を作成（事務を所管）する他の実施機関が存在してはじめて、本条の移送の問題となる。したがって、たまたま請求を受けた実施機関が当該行政文書を保有していないときは、文書不存在として処理すべきである。

逆に行政文書を作成した実施機関が開示請求があつて、たまたま他の実施機関に当該行政文書を送付しており、請求を受けた当該文書を作成した実施機関が文書を保有していないときは、文書不存在となるが、その際、他の実施機関が保有していることを請求者に教示すべきである。

第15条 (第三者に対する意見の提出の機会の付与等)

- 第15条 実施機関は、開示決定等を行う場合において、当該開示決定等に係る行政文書に国、地方公共団体及び請求者以外のもの（以下、この条、第19条及び第20条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関の規則で定める事項を通知して、意見書を書面により提出する機会を与えることができる。ただし、次項の規定により、あらかじめ第三者に対し、その意見を書面により提出する機会を与えなければならない場合は、この限りでない。
- 2 実施機関は、開示決定を行う場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ当該各号の第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関の規則で定める事項を書面により通知して、その意見を書面により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行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が例外開示情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する個人識別情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該個人識別情報が人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にすることが必要であることから、第8条に規定する開示してはならない情報に該当しないと認められるとき。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見を書面により提出する機会を与えられた第三者が当該機会に係る行政文書の開示に反対の意思を表示した書面（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該行政文書について開示決定をするときは、当該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、当該反対意見書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>

本条は、開示請求に係る行政文書に行政機関と請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合、行政手続として第三者の権利利益を保護するため、意見書提出の機会の付与等の手続を規定し、第三者の争訟の機会へとつなげるものである。

これにより、実施機関の開示・非開示の判断の適正確保に資する目的も有するものである。

(注)デュープロセスの保障

一般に、行政庁が処分を行う場合、当該処分によって不利益を受ける当事者に対して、事前に処分の内容を告知し、聴聞や弁明の機会を与えなければならない、そのような手続を欠いた処分は違法と評価される。これは憲法第31条にいう適正手続の保障に含まれる概念であり、その趣旨が行政手続にも及ぶことは最高裁判例の考え方でもある。

従来の情報公開制度では、第三者の権利保護手続は公開原則に抑止的效果を働かせるものとみられかねないが、行政手続法制が整備される今日、情報公開法第13条で第三者に対する意見書提出の機会の付与等が定められるに従い本市としても同様の規定を設けることとした。

< 解釈 >

1. 任意的意見聴取

開示請求の対象となる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も、通常、条例の規定を適切に解釈し判断することによって、公開原則と第三者保護の要請の中、開示されることにより得られる利益と開示されないことにより得られる利益との調整が図られることとなる。

しかしながら、第三者情報の中には、いったん開示されるとその人の権利利益を不当に侵害し、回復困難な損害を及ぼすおそれもあるとはいえない。こうしたことを実施機関がすべて想定することも困難で、行政の職員がみて、とるにたらない情報であるとしても、当該第三者たる法人の貴重な営業上の秘密だったりすることもあり得るのである。

このため、第1項では「任意的意見聴取」として、開示請求に係る行政文書に請求者や行政機関以外の第三者に係る情報が記録されているときは、あらかじめ当該第三者に意見書を提出することができる機会を設けるものである。

もちろん、「できる」と任意的規定にしているのは、当該第三者の権利利益を害さないことが明らかな場合は、実施機関はその機会を与えなくてもよいという裁量判断が許されるためである。

本条の第三者は一般的な意味での第三者とは異なり、「国、地方公共団体及び開示請求者」以外としている。

(注)ただし、国や他の地方公共団体については適用されなくても、実務上、開示請求に関連してくる場合、事前の意見聴取を否定するものではない。意思形成過程情報や事務執行支障情報について実務上、意見調整が必要といえる。

また、第三者は自分の情報を提供した者に限定されない。実施機関がみずから作成し、保有している文書に「第三者」情報が入っている場合や情報提供者が提出した文書の中に他の者の情報が入っている場合も含まれる。

「任意的」であるので、意見聴取をする場合、次項とは異なり、必ずしも書面により意見聴取をしなくてもよい。

ただし、当該第三者が意見を述べようとするときは書面による。第3項で、開示決定の場合、開示決定と開示実施に2週間を置くという手続につながるため、意見を述べたという事実関係を明確にしておく必要があるからである。

2. 必要的意見聴取

開示請求に係る第三者情報が含まれた行政文書につき、

(1) 公益的な「例外開示情報」として第7条第1号及び第2号により法人等情報や任意提供情報を開示しようとするとき、

(2) 第三者の個人識別情報であって、第8条第1号イの「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため」公にする必要があるとき、

第三者の利益と公益との比較により開示が正当化されることになる。

このような場合、自らの権利利益を侵害される第三者から事前に意見聴取することは、デュープロセスの理念に照らして実施機関に義務付けることが必要である。

このため、必要的意見聴取として「与えなければならない」と規定した。

なお、第1項の任意的意見聴取と異なり、第2項の必要的意見聴取は、「書面により通知して」行わなければならない。実施機関への義務付けであるから当然である。

当該第三者は、書面により意見提出することは第1項と同様である。

第三者の所在が判明しない場合については、第2項が「必要的」規定であることからただし書により「この限りでない」と明記し、実施機関への義務を免除した。

仮に、第三者が多数にのぼる場合は、義務を免れない。実施機関は、状況に応じて、第12条又は第13条により開示決定等の期限延長の措置をとって対処しなければならない。

3. 争訟の機会の保障

第1項及び第2項に基づき第三者が反対意見書を出した場合、実施機関は当該意見書に拘束されず、当然意見書の内容を斟酌して開示決定等を判断するのであって、なお、開示決定を行うことが考えられる。

その場合、開示決定とともに期間を置かずに開示の実施をしてしまえば、当該第三者としては、その実施機関の決定を争う途が閉ざされてしまい、結果的に当該第三者の権利利益が救済されないこととなる。

このため、当該第三者の争訟の機会を確保するため、第3項として第三者が第1項又は第2項に基づき反対の意思を表示した書面を提出したにもかかわらず、実施機関が開示決定するときは、

- ・開示決定と開示実施の間に「少なくとも2週間」置かねばならない
- ・開示決定後「直ちに」当該第三者に「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」を通知しなければならないこととした。

第3項の適用については、第三者が開示に反対の意思表示をしていないときは同項の規定により、2週間をおくことは必要ではない。

「少なくとも2週間」の意味は、当該第三者にとって、その期間に行政不服審査法に基づく不服申立てや行政事件訴訟法に基づく抗告訴訟を可能にするためである。また、直ちに理由付記等をした通知の規定は、第三者にも行政手続的保障を行う意図である。

(注)行政不服審査法の不服申立期間は60日、行政事件訴訟法の出訴期間は6か月である。もちろん本条項で法律の期間を短縮するわけではない。この2週間という期間は開示請求をした者への迅速な開示対応という期待との事実上の利益調整を図るものと考えられる。

<運用>

1. 第三者からの意見提出は、書面によることとなっているので、開示決定等の期限までに、第三者が意見書を作成し、及び提出するために必要な相当程度の期間を設定して通知するよう努力しなければならない。

2. 第2項の第三者の所在が判明しない場合については、実施機関としては第三者の所在を探するための合理的努力をしなければならない。例えば、登記簿等公にされている記録を調査することが求められる。

第16条 (行政文書の開示の実施)

- 第16条 実施機関は、開示決定を行ったときは、速やかに、請求者に対し、当該開示決定に係る行政文書を開示しなければならない。
- 2 前項の規定による行政文書の開示は、文書、図画、写真又はスライドにあっては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録にあっ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の規則で定める方法により行う。
 - 3 前項の規定にかかわらず、実施機関は、行政文書を開示することにより当該行政文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、第9条の規定により行政文書を開示するときその他相当の理由があるときは、当該行政文書を複写した物を閲覧させ、又は、その写しを交付し、又はこれらに準ずる方法として実施機関の規則で定める方法により開示することができる。
 - 4 第1項の規定による行政文書の開示を受けるものは、実施機関の規則で定めるところにより、開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の実施の方法その他実施機関の規則で定める事項を申し出なければならない。
 - 5 前項の規定による申出は、第10条第1項の規定による通知があった日から30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

<趣旨>

本条は、開示がどのような方法で実施されるのか、及び開示を受ける者が開示の実施方法の申出をする場合の手續について定めている。

<解釈>

1. 第1項関係

実施機関が開示決定を行った場合、請求者に対し、開示を実施すべきことを明記した。「速やかに」とは、請求者にとって、支障が生じない程度の期間内で、できる限り早期に開示を実施することをいう。ただし、第三者に関する情報については、第15条第3項に基づき当該第三者が反対意見書を提出した場合であって開示決定したときは、「少なくとも2週間置く」ことになっている。

2. 第2項関係

対象となる行政文書については、第2条第1項で、文書、図画等及び電磁的記録という媒体を列挙しているため、それぞれに応じた方法で開示するとしている。

まず、「文書、図画、写真又はスライド」にあっては、「閲覧又は写しの交付」による。

「閲覧」は、当該行政文書原本の閲覧を原則としている。

「写しの交付」は、当該行政文書を複写したものを請求者に交付することをいう。

次に「電磁的記録」についてである。

第2条第1項では定義づけているが、具体的には、電算処理に係る「・・・システム」内のもの、フロッピー、CD-ROM、録音テープ、ビデオテープ等といった媒体に記録されているものとなる。これらについての開示方法としては、実施機関における電磁的記録を処理する技術面での整備状況に伴い、様々な場合が考えられる。基本的な事項として「閲覧又は写しの交付に準ずる」とことと条例の本項で定め、具体的には規則（四條畷市情報公開条例施行規則）で定めることが適切である。

条例解釈としては、必ず対応しなければならない方法として、電算処理情報で紙に出力可能なものは、紙に出力したものの閲覧又は交付、紙に出力できない音声や画像については、録音テープ、ビデオテープ等により複写したものの閲覧又は交付と考えられる。閲覧のみならば、電算処理の端末等のディスプレイ視聴も可能であろう。

今後の「情報化の進展状況等を勘案して」というのは、請求者から電磁的記録での開示の実施を望まれることが予測されるので、現時点では本市の実施機関側では技術的には対応できないが、開示実施の便宜を図るため実施機関の行政情報化が進展する中で、今後可能な限り対応することが望ましいということである。

(注) 電磁的記録による実施の具体的な方法例

- ・フロッピー、磁気テープ等へコピーしたものの交付
- ・電子メールによる送信 など

実際、このような新たな手段をとる方が作業に要する時間や経費の面で紙へのコピーに比べて少なくすむというメリットも考えられる。

一方で、このような新たな媒体を持ってない請求者に対し、「電子情報で見てください」ということは、アクセスの否定であって、できない。従来どおり、紙による閲覧や写しの交付を希望した場合には、それで対応することは当然である。

3. 第3項関係

写しによる開示の特例を定めている。

同項で明記しているように、当該行政文書の原本が「破損され又は汚損されるおそれ」や、「第9条の規定により」部分開示をする場合が「その他相当の理由があるとき」としている。

「その他相当の理由があるとき」というのは、台帳などのように常時業務に使用しており、これを開示の実施として閲覧に供すると業務に支障が生じるような場合をいう。また、電算処理に係るデータの部分開示などでは、特別のプログラムが必要となったり、電算システム自体のセキュリティの問題となったり、なお制約がある場合には、紙に情報を出力したものに通常の部分開示の加工を加えるような場合も相当すると考えられる。

4. 第4項、第5項関係（開示の実施方法の申出）

開示の実施に当たっては、請求者の便宜を考慮し、できるだけその要望に応えることができるものとすべきである。このため、第4項では、開示の実施を受ける場合の希望する方法を申し出ることとしている。30日の期間で相当である。その方法は規則で定める。

<運用>

実際には、開示請求の段階で、請求書において、「方法」の欄を設け「閲覧・写しの交付・写しの送付」のいずれかを選択する方法をとっている。その場合、開示決定の通知の段階など後に請求者から別段の意思表示のない限り、請求段階の方法選択が本項による申出であるとみなせば足りる。（改めて、決定通知後、「申出」を求めなくてもよい。）

第17条 (他の法令との調整)

第17条 この章の規定は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める方法による当該行政文書の開示については、適用しない。

(1) 他の法令の規定により閲覧し、又は縦覧することができる行政文書（電磁的記録を除く。） 閲覧

(2) 他の法令の規定により謄本、抄本等の交付を受けることができる行政文書（電磁的記録を除く。） 写しの交付

(3) 他の法令の規定により、前条第2項の実施機関の規則で定める方法と同じ方法で開示を受けることができる行政文書（電磁的記録に限る。） 当該同じ方法

<趣旨>

本条は、他の法令に基づく行政文書の開示についての規定が置かれている場合の適用除外の調整を行うものである。

<解釈>

1. 個別の法律の中には公表、公示等の情報公表義務制度、何人にも閲覧や謄本抄本の交付を認める客観的情報開示請求、利害関係人にのみ閲覧や謄本抄本の交付を認める主観的情報開示請求制度を定めたり、文書を公にすることを禁止する制度を規定している例が多く存在する。

条例は法律の範囲内で制定されるものであるから、これらの法律に反することはできない。

しかしながら、行政文書の開示については、必ずしも排他的に扱われるものではない。法律に規定する開示と同じ方法の場合は、個別の法律によるべきであり、本条例の適用の余地はないが、他の方法による開示の場合については否定されない。

本条では、大きく「電磁的記録」かそうでないかによって区分し、電磁的記録でないもののうち

- ・ 第1号で他法令の規定が閲覧又は縦覧の場合、本条例による「閲覧」
- ・ 第2号で他法令の規定が「謄本、抄本の交付」の場合、本条例による「写しの交付」次に電磁的記録について
- ・ 第3号で他法令の規定が本条例による「実施機関の規則に定める方法」と同じ方法の場合、本条例の適用が除外される。

逆に上記の各号にあたらぬ場合の開示請求については、本条例が適用される。

また、法令によっては縦覧期間が一定時期に限定されているような場合があるが、この場合、当該期間以外の間における開示請求は本条例によることとなる。

2. 法令等により閲覧等の手続が定められている場合の例

(閲覧)

- ・ 住民基本台帳法の閲覧（住民基本台帳法第11条）
- ・ 建築計画概要書の閲覧（建築基準法第93条の2）
- ・ 道路台帳の閲覧（道路法第28条）
- ・ 開発登録簿の閲覧（都市計画法第47条第5項）
- ・ 地価公示台帳の閲覧（地価公示法第7条第2項）
- ・ 戸籍届出書等の閲覧（戸籍法第48条第2項）
- ・ 住居表示台帳の閲覧（住居表示に関する法律第9条） 等

(縦覧)

- 固定資産課税台帳の縦覧（地方税法第415条）
- 都市計画決定図書の縦覧（都市計画法第17条）
- 選挙人名簿の縦覧（公職選挙法第23条、第29条）
- 区画整理事業計画の縦覧（土地区画整理法第20条）
- 農業委員会選挙人名簿の縦覧（農業委員会等に関する法律第11条） 等

(謄本、抄本等の交付)

- 戸籍の謄本、抄本等の交付（戸籍法第10条）
- 住民票の写しの交付（住民基本台帳法第12条）
- 戸籍の付票の写しの交付（住民基本台帳法第20条）
- 開発登録簿の写しの交付（都市計画法第47条第5項）
- 納税証明の交付（地方税法第20条の10） 等

第3章 不服申立て

第18条 (審査会への諮問)

第18条 開示決定等について、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場合は、当該不服申立てに対する決定又は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、遅滞なく、四條畷市情報公開・個人情報保護審査会に当該不服申立てに対する決定又は裁決について諮問しなければならない。

(1) 不服申立てが明らかに不適法であり、却下するとき。

(2) 決定又は裁決で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下この号において同じ。）を取り消し又は変更し、当該不服申立てに係る行政文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

<趣旨>

本条は、実施機関が行う開示決定等について不服申立てがなされた場合、当該申立てに対し、実施機関に第三者機関である四條畷市情報公開・個人情報保護審査会への諮問を義務付けた規定である。

<解釈>

1. 不服申立ての意義

開示請求に対する全部非開示又は部分開示等の決定についての救済手段として不服申立てと行政訴訟が考えられる。

情報公開制度においては、立法政策上、不服申立前置主義をとっておらず、請求者としては、不服申立てを行ってもよいし、直ちに裁判に訴えることも論理的には可能である。

通常は、行政文書の特定、存否、開示・非開示の判断などを通じ、実施機関側の手の内にある当該文書を巡って争うわけであるから、実施機関の自己評価に委ねず、争訟段階での公正さを確保するためにも一定の調査権限をもった第三者機関である審査会への諮問手続をとることとしている。

審査会は、行政不服審査法に基づく不服申立ての審理の一環として審査を行うので、開示決定等の適法性のみならず当・不当についても審査することができる。このため審査会は、当該行政文書の性格に応じて、実施機関の専門的・技術的な裁量をどの程度尊重すべきかを考慮して審理することになる。

2. 開示決定等と不服申立てのできる者

「開示決定等」とは、第10条第1項及び第2項の決定をいう。したがって、①全部開示、②部分開示、③全部非開示、④第11条に基づく拒否処分、⑤文書不存在の場合である。

請求者にとって請求の趣旨が充たされない場合として、主に②から⑤が問題となる。

①全部開示が含まれているのは、全部開示によって不利益を受ける第三者からの不服申立てを想定したものである。

また、開示請求に対し不作為（決定期限が到来しても「しない」）のとき、第12条第3項又は第13条第3項により、非開示決定があったものとみなされ、請求者は不服申立てができる。

なお、請求者が非開示処分に対し不服申立てをしないとき、請求者とは別の者が（請求者が不服申立てをしないという理由で）不服申立てすることはできない。

（注）第三者の救済方法について

第三者が不服申立てをする場合、行政不服審査法は執行停止を採用していないので、不服申立て手続中に開示が実施されてしまうと、不服申立ての利益が失われてしまう。そうすると、事後的な損害賠償請求もありうる、第三者としては不服申立てとともに執行停止の申立てをしておくことが考えられる。

なお、第三者については、第15条に規定する「第三者に対する意見の提出の機会の付与等」の手続を経た第三者に限定されるものではなく、開示決定等がなされた段階ではじめて、行政不服審査法上当事者適格があると認められる第三者であればよい。

3. 審査会への諮問

審査会への諮問は行政不服審査法に基づく不服申立て手続が開始されることで行われる。不服申立てが行われたら、本条第1号又は第2号に該当しない限り、不服申立てを受けた実施機関は審査会に諮問しなければならない。

「遅滞なく」とは、実施機関は、不服申立てを受けたら本条第1号及び第2号に該当しないかどうかを迅速に調査し、該当しないと判断したら、速やかに諮問手続をとるということである。

4. 諮問の必要がない場合

諮問の必要性が認められていない次の場合には、実施機関は、例外的に審査会への諮問義務を免除される。

①まず第1号は、行政不服審査法の却下要件に当たる次の場合である。

- ・形式上の不備
- ・申立期間の途過
- ・処分（不作為も含む）の不存在
- ・申立適格の欠如
- ・申立先の実施機関が誤っている場合

「明らかに」不適法と規定しているのは、本号の安易な適用を抑制するためである。行政不服審査法に照らして客観的に明白に不適法と認められることが必要である。

②次に第2号は、いったんなされた非開示決定（部分開示、第11条の拒否処分、文書不存在）が取り消し、又は変更され、全部が公開されることとなった場合、請求者としては請求の趣旨が充たされるので、審査会への諮問の必要性がない。

ただし、第15条に規定する第三者からの反対意見書が提出されている場合、全部の公開は第三者の利益を害するので、諮問を要することとしている。

実際には、不服申立てを受けた実施機関は、審査会へ諮問する前に、自らの判断により、原決定等を取消・変更し公開することがありうると考えられる。

<運用>

1. 「遅滞なく」諮問すること。

これまで他の地方公共団体で、不服申立て手続に長期間を要している例が見受けられる。単に、審査会における審理に時間がかかるだけでなく、不服申立てから諮問までに日数がかかっている場合が見られる。

また、第28条第4項で、不服申立てから90日以内を明記して実施機関の決定又は裁決の責務規定があることも含めて、「遅滞なく」の解釈・運用をしなければならない。

2. 除外する第1号及び第2号の規定について

第1号では、情報公開の性質上却下に該当するかどうか分かりにくく、判断に迷うときは、審査会に諮問すべきである。

また、第2号の規定の適用は、慎重に行わなければならない。

原則公開の理念や審査会の負担回避を考えると任意的公開は現実には望ましいが、結果として非開示を維持する場合は、手続の停滞につながる。また、第2号のような事例が増えると、原決定等が「安易になされている」との批判にもつながるので、原決定等の際、十分検討した上で、開示か非開示かを決定しなければならない。

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）不服申立人及び参加人
- （2）請求者（請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）
- （3）当該諮問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（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

<趣旨>

本条は、諮問実施機関は、審査会への諮問をした旨を誰に対して通知しなければならないかを明記し、手続の透明化を図るものである。

(注)本条以降、第3章の各規定は基本的には情報公開法の規定にのっとり規定したもので、従来の情報公開条例に比べ手続事項をきめ細かく定めた内容となっている。これらは、できる限り、情報公開の理念や行政手続上も、透明化していくことが当然の前提となる。

<解釈>

1. 通知の意義

実施機関が審査会へ諮問を行うことは、行政内部の問題と捉えられがちであるが、以後、進行する不服申立て手続を考えると、不服申立人等が「いつ諮問がなされたか」を知ることが重要な関心事である。例えば、不服申立人が意見陳述などを行おうとするとき、その準備のためにある程度のスケジュールの目安が必要となるからである。

このため、本条の通知の義務付けは、不服申立て手続を迅速かつ公正に行うため、そのスタートとなる諮問の遅滞を防止する意義を持つものと考えられる。

2. 通知の範囲

①不服申立人及び参加人について

第1号のうち、「不服申立人」については、開示請求者本人のほか、開示決定等に関して自己に係わる情報が記録されていることを理由に不服申立てをする第三者（第三者の範囲は第15条）である。

「参加人」については、行政不服審査法第24条及び第48条の規定により、申請に基づき、若しくは職権で不服申立て手続に参加する利害関係人をいう（不服申立人と利害を一にするか、対立するかを問わない。）。

②請求者

第2号については、不服申立てが請求者以外の者からなされた場合を想定している。

請求者になされた開示決定等について自己に関する情報が記載されている第三者が当該決定に不服申立てを行った場合、本号が適用される。

したがって、請求者本人が不服申立人又は参加人である場合には第1号が適用される。

③反対意見を提出した第三者

第15条の手続をとって反対意見を提出した第三者の場合を想定している。

請求者が全部非開示決定又は部分開示決定を受けて不服申立てを行ったとき、実施機関が諮問すれば、反対意見を提出した第三者について本号により（不服申立人や参加人とともに）通知する。

反対意見を提出した第三者が、不服申立人や参加人である場合には第1号が適用される。

<運用>

通知先については、本条の文言解釈では複雑なので図示すると次のようになる。

(①②③各号の適用関係見取り図)

(通知先)	参加人	請求者	反対意見書提出第三者
(二つの場合) 不服申立てが請求者本人	①	①	③
不服申立てが請求者以外 の反対意見書提出第三者	①	②	①
その他の第三者	①	②	③

ただし、反対意見書でない「その他の第三者」の例において、その者は①不服申立人として通知を受ける。

つまり、いずれの場合でも不服申立人、参加人、請求者、「第三者」に対しては必ず通知をする。ただし、場合ごとに適用すべき号数が異なることに留意しなければならない。

第20条 (第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第20条 第15条第3項の規定は次の各号のいずれかに該当する決定又は裁決をする場合に準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する決定又は裁決
- (2) 不服申立てに係る行政文書を開示する旨の決定又は裁決を行う場合（第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意思を表明している場合に限る。）

<趣旨>

本条は、開示決定等における第三者の意見提出の機会等を定めた第15条第3項を準用し、不服申立てに対する裁決又は決定等と開示実施日との間に少なくとも2週間を置くこと等により第三者が出訴する機会を保障しようとするものである。

<解釈>

1. 第1号関係

開示決定の取消しを求めて第三者が不服申立てをした場合、その不服申立てを却下し又は棄却する決定又は裁決がなされ、直ちに開示が実施されれば、開示決定の取消しを求めて出訴する機会が失われる。このため、本号では第15条第3項を準用した。

(注) この場合、第三者から開示決定の執行停止が申し立てられ、決定又は裁決まで執行が停止されるのが通常と思われるが、それでも決定又は裁決後直ちに開示実施されるような場合が想定される。

2. 第2号関係

全部非開示や部分開示等の場合、請求者から不服申立てがなされ、当該全部非開示や部分開示等が変更され、当該文書が開示される決定又は裁決のときも、同様に当該第三者にとって開示する旨の決定又は裁決を争う機会を保障するため、本号では第15条第3項を準用した。

かっこ書きについては、請求者による「開示してほしい」とする不服申立て手続において、第三者が参加人となり、開示に反対の意思を表示したもの以外まで出訴の便宜を図る必要はないのでこのような限定を行った。

請求者（第2号の場合の不服申立人）にとってみると速やかな開示実施を求めているのだから、開示の実施を遅らせる必要性があるものを所定手続を経た者に限定しようとするものである。

第三者としても、第15条や本条本号を前提に参加人として請求者からの不服申立に参加して、当該文書の開示に反対の意思を表示しておかねばならない。

(注) 本号の規定について、情報公開法第20条第2号では、開示決定等を「変更し」た場合とされており、決定又は裁決が取り消され、改めて実施機関より開示決定等がなされる場合は、同法第13条第3項を直接適用するものと考えられる。本条例は、単に「不服申立てに係る行政文書を開示する旨の決定又は裁決」と規定しており、両方の場合を含んでいる。したがって、変更された場合も、取り消され改めて開示決定された場合も本条本号の適用となる。

第21条~第28条 削除

第4章 補則

第29条 (情報提供の責務)

第29条 実施機関は、市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするため、市政に関する情報が適時に、かつ適切な方法で、わかりやすく市民に明らかにされるよう、積極的な情報提供に努めなければならない。

<趣旨>

「第4章 補則」は、行政文書の開示手続及び不服申立て手続に関連して、必要な事項を規定している。

本条は、そのはじめとして「情報提供の責務」を定めている。

<解釈>

1. 情報提供の意義

情報提供とは、開示・非開示等の解釈運用を必要とせずに直ちに公開することができるものについて、本条例の開示請求手続によらずに、実施機関が申し出てくる者の求めに応じて任意に開示することをいう。

したがって、特に法令等の定めがない限り、開示手続は必要ではなく、口頭による求めでもよいし、いつでも、どこでも実施可能である。そのため、情報公開窓口で行う必要はなく、実施機関のいずれの担当課所でもそれぞれのニーズに応じた対応を任意に行ってよい。

2. 情報提供が可能なもの

実施機関としては、法令等により公開できないと判断されるもの、地方公務員法第34条の守秘義務に係るもの以外で、自らの意思と判断で提供が可能な情報はおおむね次のとおりである。

- ・公表用の行政資料、広報物、報道資料提供されたものなど、法令等で義務付けのない実施機関の管理する情報
- ・条例、規則の公布、財政状況の公表など、法令等の義務付けにより実施機関が管理する情報

(注) 本条例第2条第1項の定義の「ただし書き」で除外されている「(1)実施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もの」が想定されるが、第2条第1項の「ただし書き」各号は、行政文書開示の適用除外として開示請求手続の対象とはならないことを明記しているのであって、本条の情報提供とは趣旨が異なる。

3. 積極的な情報提供

本条では、説明責任を全うすること、そして「適時に、かつ適切な方法で、わかりやすく市民に明らかに」することが求められている。

まず、説明責任については、請求があって初めて公開するのみにとどまらず、開示請求がなくても、実施機関は行政活動に関する情報を積極的に提供、公表していかねばならないということを意味している。このことは、情報公開法第40条が情報の提供に関する施策の充実を定めているのと同趣旨である。

さらに、わかりやすく公開すべきことが求められており、公開の在り方、方法なども行政文書開示手続を含め、情報提供など他の方法とで相互に補完しあいながら、より幅広い意味での情報公開を進めていくべきことを責務規定として定めている。

(注) ここで、会議公開も含めた広義の情報公開を整理すると次のようになる。

広義の情報公開	<ul style="list-style-type: none">• 行政文書開示（狭義の情報公開）• 求めに応じた情報提供• 情報の公表（求めによらない公表。法令等による義務的な公表を含む。）• 会議の公開（事前周知と傍聴、会議録閲覧）
---------	---

直ちに、すべての広義の情報公開施策の展開は困難としても、本条をよりどころとして、各実施機関は実施に向けての努力が求められる。

<運用>

1. 実施機関の各課所は、求められた情報が開示請求手続に基づかずに情報提供で対応できる場合、それによる。簡単に提供できるのに、「情報公開窓口に行くように」などの「たらい回し的」案内にならないよう留意すべきである。

いずれにすべきか、直ちに判別できないときは、情報公開窓口担当に電話で照会の上、対応方法を決めて、求めてきた者に適切に対応すべきである。

なお、各課所の情報提供に対して、情報を求めてきた者が、さらに条例に基づく公開を求めたいとの意向が示されれば、情報公開窓口案内する。

2. すでに、開示請求されたもので開示決定等の判断がなされた情報に対して、他の者から求めがあった場合など、開示された同一情報で複数の請求に対しては、積極的に公表又は情報提供に努める。

3. 情報公開コーナーの活用

本条例第31条に基づき設置される情報公開コーナーは、情報公開窓口担当が開示請求の受付等を行うが、本条による情報提供にも役立てるものとし、同コーナーに行政資料を配備し、その場で閲覧できるものとする。したがって、各課所は、行政資料を作成した場合は、同コーナーに送付しなければならない。

4. 新たな媒体の活用

インターネット等の電子媒体を活用した情報提供については、いつでもどこでも情報提供できるというニーズが予想されるが、開示請求手続と同様、実施機関の情報化の整備状況をみて、検討していく。

第30条 (行政文書の管理)

第30条 実施機関は、この条例の適切かつ円滑な運用に資するため、当該実施機関の規則で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設け、これを一般の閲覧に供しなければならない。

2 前項の規則においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し必要な基本的事項について定めなければならない。

<趣旨>

情報公開と文書管理が「車の両輪」との認識に立ち、文書管理の定めを本条例に置き、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する定めを規則により制定し、これを閲覧に供するものとした。

<解釈>

1. 現状の文書管理

これまで、一般に文書管理は、行政事務の管理執行のための事務的な手続として、内部的な定めとして考えられており、本市では「四條畷市文書規程」として運用しているところである。

この規程では、文書の取扱いについて、収受、配付、起案、決裁、公印、文書番号、分類、保存、廃棄等について定めている。

2. 情報公開と文書管理

開示請求の対象となるのは行政文書であるから、文書管理上、存在すべき行政文書が保存されていなかったり、その所在が不明で検索できなければ、本条例の円滑な運用はなしえない。

この意味で、文書管理は単に実施機関の事務的な処理のための内部的定めにとどまるものではなく、行政文書が何人でも開示請求の対象となりうるような開かれた公共の物と位置づけられなければならない。

したがって、文書管理に関することを法形式として規定するため、本条で文書管理の総括的なことを明記し、その具体的な内容、分類、作成、保存及び廃棄に関することなどを規則によることとしている。

3. 閲覧対応

文書管理に関する定めを「一般の閲覧に供しなければならない」とは、実施機関の窓口へ備え付け、執務時間中、誰でも求めがあれば自由に閲覧できるということである。

写しの交付については明記していないが、当然、開示請求には全部開示となるべきものであるとともに、規則として公表されるべきものであるから、実費負担の条件で応じなければならない。

<運用>

また、閲覧については、情報公開窓口担当「情報公開コーナー」において「規程」を備えておくほか、あわせて第31条第2項に基づき、検索するための文書分類目録も備えるものとする。

第31条（開示請求の利便を考慮した適切な措置）

- 第31条 実施機関は、何人も容易にかつ的確に開示請求することができるよう、当該実施機関が管理する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。
- 2 実施機関は、行政文書の目録等行政文書を検索するための資料を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。

<趣旨>

本条は、開示請求の利便のための適切な措置を定める。

<解釈>

1. 第1項関係

「行政文書の特定に資する情報の提供」は、本条例第6条第2項の「開示請求に係る行政文書に特定するに足りる事項」に呼応する規定である。

請求しようとするものにとって、行政文書の特定が困難な場合が少なくなく、実施機関としても行政文書の目録などによってできる限り調べて教示することが必要である。

「その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置」とは、情報公開制度の趣旨説明、開示請求手続の案内などが含まれる。

ここでは情報提供のように「求めに応じて」ではない。求められなくても、請求しようとする者のために適切な提供に努めるべきである。

2. 第2項

「行政文書の目録等行政文書を検索するための資料」として、本項に基づき、本市の「行政文書分類目録」を整備することとなる。これを情報公開担当窓口「情報公開コーナー」に備え付ける。

<運用>

1. 運用していくためには、実施機関の組織として、情報公開に関することの所管を定め、情報公開担当を置くとともに、本市庁舎における情報公開のための場所を開示請求の利便のため及び積極的な情報提供のための「情報公開コーナー」を設置し、開示請求手続及びその他の行政資料閲覧などの機能を持たせることとする。

2. さらに、制度を運用していくためには、本制度及び本市のこれらの措置を広報活動により広く周知し、浸透させていくことが必要である。

制度施行段階だけでなく、第33条の「運用状況の公表」に合わせて制度全体のPRに努める。

第32条 (費用負担)

第32条 開示請求に係る手数料は、無料とする。

2 開示請求をして、行政文書又はこれを複写した物の写しの交付（第16条第2項及び第3項の実施機関の規則で定める方法を含む。）を受けるものは、その写しの作成及び送付（これらに準ずるものとして実施機関の規則で定めるものを含む。）に要する費用を負担しなければならない。

<趣旨>

本条は、開示請求に係る手数料を無料とし、開示の実施で写しの作成及び送付に係る費用の負担すべきことを定める。

<解釈>

1. 手数料無料の考え方

情報公開制度自体の趣旨が「知る権利」を保障し、行政の説明責任を全うするものであり、開示請求に係る費用は、行政の側で賄うべきであるとの考え方から、手数料としては求めない。

次に、開示の実施等について、単に閲覧だけでなく、写しの交付、そして送付を行う場合、特定の者のために係る費用であるから、実費に見合う相当額について適正な負担を求めるものである。

2. 費用負担の場合と内容

写しの「作成」とは、コピー機による複写に要する費用、用紙代や磁気テープ、フロッピー等の媒体に関する費用である。

「行政文書又はこれを複写した物」の「複写」に係る費用は、部分開示や破損などを避けるためのものであるが、これは実施機関サイドの側の問題であると考えられるので請求者の負担には含まれないと解する。「複写した物」の閲覧にも請求者に費用負担させられないのも同じ理由である。

写しの「送付」とは、郵送料、通信費をいう。

なお、「これらに準ずる方法」については、本条第16条を参照。

<運用>

費用負担の事務的な事項は規則で定めるが、請求者の便宜のため費用の概算を事前に示すよう努める。

第33条 （運用状況の公表）

第33条 市長は、毎年、実施機関に対し、この条例の運用状況について報告を求め、これを取りまとめて、その概要を公表しなければならない。

<趣旨>

本条は、本条例の運用状況についてチェックするため、市長として各実施機関の状況を取りまとめ、その概要を公表することを定める。

<解釈>

1. 公表主体

実施機関ごとに行うことも考えられるが、本市として一体で情報公開条例に基づく手続を進めることや、市民の観点からも分かりやすいことから一本化して行うことが適当であるとしている。

市長は実施機関の一員としての市長分、そして各行政委員会分、水道事業管理者分及び議会分を取りまとめ、市長名で総括して公表するものである。

2. 公表する内容と時期

「運用状況」の内容としては次の事項である。

- ・ 開示請求の請求件数
- ・ 開示請求に対する全部開示、部分開示、全部非開示等の件数
- ・ 不服申立て件数
- ・ 不服申立ての処理状況
- ・ その他必要と認める事項

年1回とし、年度（4月から翌3月までの分）をまとめる作業を考慮し、速やかに公表する。公表手段は、市公告式条例に基づく掲示板掲示、広報誌掲載又はそれに準じる手段とする。

第34条 (出資法人等の取扱い)

第34条 実施機関は、市が出資その他財政的援助を行う法人であって、実施機関が定めるもの（以下「出資法人等」という。）について、その性格及び業務内容に応じ、出資法人の情報の収集と公開に努めなければならない。

2 出資法人等は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開に関し、必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めるものとする。

<趣旨>

本条は、市が出資する法人等について、実施機関として所管する法人の情報の公開に努めるとともに、法人等自身は、直接、本市条例の実施機関にはならないが、これに準じて公開するよう努めることを定める。

<解釈>

1. 第1項関係

「出資その他財政的援助を行う法人」とは、本市実施機関と実質的に一体となって本市行政関連施策を遂行している団体、いわゆる外郭団体を意味する。

実施機関としては、所管の外郭団体からの情報を収集することにより、これを実施機関自身の行政文書の中に含ませ、情報公開へ対応できるよう努めなければならない。

実施機関としては、所管する法人に対し、法令等に基づき当該法人から提出された文書又は任意に提出された文書が相当する。情報公開の要請からということで、実施機関として当該法人に提出を命ずる立場にはないが、可能な限り収集・公開することという意味で努力義務としている。

「その性格及び業務内容に応じ」とあるのは、当該法人と本市との関係の密接さ、業務との関連などの事情を勘案して、実施機関は監督官庁としての権限等を適切に行使して進めるべきということである。

2. 第2項関係

第2項は、出資法人における自主的な情報公開をいう。本市としては地方自治法第243条の3第2項により特定の法人等について事業年度ごとに経営状況説明書類を作成、議会に提出しているが、さらに情報公開を進めるためには、当該法人等が自ら独自の情報公開制度を本市実施機関に準じて制度化することが求められるということを努力義務として定めたものである。

<運用>

1. 本条の対象とする法人のうち、すべての団体が情報公開制度を制定済である。

- 四條畷市土地開発公社
- 財団法人四條畷市施設管理公社
- 四條畷市シルバー人材センター
- 四條畷市社会福祉協議会

第35条 (委任)

第35条 この条例の施行に関し、必要な事項は実施機関が別に定める。

<運用>

この条例の施行については、別に規則として定めるが、本市として統一した形で進めるべきであるので、条例施行規則その他の規則などで定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、同日より前に作成し、又は取得した行政文書については、第30条及び第31条に規定する措置が完了したものから適用する。

(特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償等に関する条例の一部改正)

3 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和26年条例第72号)の一部を次のように改正する。

別表第1中

体 育 指 導 員	年額 60,000円
-----------	------------

を

体 育 指 導 員	年額 60,000円
四條畷市情報公開審査会会長	日額 8,500円
四條畷市情報公開審査会委員	日額 7,500円

に改める。

附 則

(施行期日)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

<運用>

経過措置については、施行前文書が問題となる。

施行前文書で、本市の旧文書管理の中で位置づけられ、文書目録に登載されている状態を第30条及び第31条による整理されたものとして適用され、平成11年度までの文書で旧文書規程に基づき管理されているものについてはそのまま適用される。

それ以外のものについては、例えば決裁・供覧等を経て保存された状態ではないその他の行政文書及び電磁的記録については、適用できず、その整理に努力するものとし、整理がついてから適用となる。