# 八王子市情報公開事務取扱要綱

## 第１　趣旨

八王子市情報公開条例（平成12年八王子市条例第67号。以下「条例」という。）に定める情報公開に関する事務処理については、別に定めがある場合を除き、この要綱（以下「事務取扱要綱」という。）の定めるところにより行う。

## 第２　情報公開・個人情報保護コーナーの設置

情報公開制度の統一的かつ円滑な運営と利用者の利便を図るため、情報公開の総合窓口として、情報公開・個人情報保護コーナーを総合政策部公文書法制課（以下「公文書法制課」という。）に設置する。

## 第３　情報公開に関する事務の分担

１　情報公開・個人情報保護コーナーで行う事務

⑴　情報公開についての案内及び相談に関すること。

⑵　情報公開についての連絡調整に関すること。

⑶　公文書公開請求書（八王子市情報公開条例施行規則（平成13年八王子市規則第12号。以下「規則」という。）第１号様式。以下「公開請求書」という。）の仮受付に関すること。

⑷　公文書の公開の実施（情報公開・個人情報保護コーナーで公開を実施する場合）に関すること。

⑸　公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収（情報公開・個人情報保護コーナーで費用を徴収する場合）に関すること。

⑹　八王子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）及び八王子市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）に関すること。

⑺　情報公開の総合的な推進に関すること。

⑻　公文書の検索に必要な資料（以下「公文書検索資料（規則第11条に規定するファイル基準表又は各実施機関が別に定めるものをいう。以下同じ。）」という。）の取りまとめに関すること。

⑼　情報公開制度の実施状況の公表に関すること。

⑽　その他情報公開制度の運営に関し必要な事項

２　所管課で行う事務

公文書を保有している課（事務局等を含む。以下「所管課」という。）においては、次のことを行う。

⑴　情報公開についての案内及び相談に関すること。

⑵　公開請求書の受付に関すること。

⑶　公開請求に関する公文書の検索及び特定に関すること。

⑷　公開請求に対する決定に関すること。

⑸　公文書の公開の実施（所管課で公開を実施する場合）に関すること。

⑹　公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収（所管課で費用を徴収する場合）に関すること。

⑺　条例第15条第１項又は第２項の規定により、市以外のもの又は市、国、他の地方公共団体及び公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に対し、意見書を提出する機会を与えること。

⑻　審査請求に関する部分公開決定及び非公開決定の再検討に関すること。

⑼　所管課に関する公文書検索資料の作成に関すること。

⑽　所管課における情報公開の総合的な推進に関すること。

⑾　その他情報公開制度の運営に関し必要な事項

３　審査請求担当課で行う事務

各実施機関の審査請求に関する事務を分掌する課（事務局を含む。以下「審査請求担当課」という。）においては、次のことを行う。

⑴　審査請求の受付及び要件審査に関すること。

⑵　審査請求に関する審査会への諮問に関すること。

⑶　審査請求に対する裁決に関すること。

## 第４　公文書の公開に関する事務

１　案内

⑴　請求内容の特定

公開請求を行いたい旨の相談があった場合は、その対象となる情報を確認

し、請求の手続を説明する。その際、当該情報について、既に公表がされているか又は提供が可能なものについては、市政資料室、市立図書館、所管課又はインターネットのホームページで閲覧等ができることを説明する。

⑵　他の制度等との調整

次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧等が可能であるため、それぞれの閲覧手続等を説明する。

ア　条例第２条第２号に該当する場合

①　条例第２条第２号アに該当する場合

本号アに該当するものについては、書店等で販売していることを説明する。

②　条例第２条第２号イに該当する場合

八王子市郷土資料館その他の市の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものは、条例に定める公文書から除外され、条例の規定は適用されない。ただし、これらについては個別に閲覧手続等が定めてあるので、当該資料の所管課を案内する。

イ　条例第18条に該当する場合

①　条例第18条第１項に該当する場合

条例第18条第１項に該当する公文書は、他の法令等による閲覧等が可能であるので、閲覧等の手続や閲覧等ができる場所を案内する。

②　条例第18条第２項に該当する場合

図書館その他の施設において、市民の利用に供することを目的としている公文書については、条例の規定は適用されないので、当該施設を案内する。

⑶　個人情報が記載されている公文書に関する本人からの公開請求への対応

条例の規定に基づく公開請求については、本人からの請求か否かにかかわらず、すべての公開請求者に対して同一の公開決定等（公開決定、部分公開決定及び非公開決定をいう。以下同じ。）の処分を行うこととなる。したがって、本人からの請求であっても個人に関する情報は原則非公開となるため、個人情報が記載されている公文書に関する本人からの請求については、八王子市個人

情報保護条例（平成16年八王子市条例第33号。以下「個人情報保護条例」という。）による開示請求手続が必要となる旨を説明する。

２　公開請求書の受付

公開請求書の受付は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーにおいて行う。ただし、情報公開・個人情報保護コーナーでは仮受付とする。

⑴　公開請求書の受付処理

ア　提出された公開請求書について、必要事項が記入されていることを確認する。

イ　所管課で公開請求書を受け付けた日又は情報公開・個人情報保護コーナーで公開請求書を仮受け付けした日をもって、条例第13条第１項に規定する公開請求があった日として取り扱う。

ウ　公文書管理の手引に定める手続に基づき、公開請求書に収受日付印を押印するとともに、文書管理システムの文書収発簿に記録する。

エ　情報公開・個人情報保護コーナーで公開請求書の仮受付を行った場合には、その日付で所管課は受付を行う。

オ　民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による公開請求は可能である。この場合、公開請求書が所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーに到達した日を受付日とする。

カ　公開請求書の受付（仮受付を含む。）の際、当該公開請求書の写しを一部作成し、公開請求者に交付する。ただし、郵便等による公開請求の場合で、公開請求書の写しを交付する必要がないと認められるときは、写しの交付を省略することができる。

⑵　電話又は口頭による公開請求

条例第７条第１項は、公開請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による請求は認めない。

⑶　ファクシミリ又は電子メールによる公開請求

ファクシミリ又は電子メールによる公開請求については、公開請求者が誤送信する危険があることから、原則として認めない。

ただし、総合行政ネットワーク（ＬＧＷＡＮ）を利用した電子申請による公開請求は、請求手段が確立されていることから可能である。

⑷　公開請求書各欄の確認

公開請求書の各欄について、次のことを確認する。

ア　「請求者」欄

①　住所、氏名及び電話番号が記入してあることを確認する。

②　氏名が通称名又は俗名であることが確認できた場合は、本名を記入するよう依頼する。（ただし、外国人登録している特別永住者を除く。）

③　市の区域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による請求の場合は、事務所等の所在地、法人等の名称、法人等の代表者の氏名が記入してあることを確認する。

④　法人等にあっては、担当者の氏名、連絡先等も併せて記入するよう依頼する。

⑤　この欄は、公文書公開決定通知書（規則第２号様式）、公文書部分公開決定通知書（規則第３号様式）又は公文書非公開決定通知書（規則第４号様式）（以下、これらを「公文書公開決定通知書等」という。）を送付するために必要となるので、正確に記入されているかどうか確認する。

⑥　この欄に押印は要しない。

イ　「請求者の区分」欄

①　該当する請求者の区分の□内にレ印が記入してあることを確認する。

②　「市の区域内に住所を有する者」とは、市の住民基本台帳に記録されている個人、市の外国人登録原票に登録されている個人又は市内に生活の本拠地を有する個人をいう。

③　「請求者」欄の記入内容とこの欄の記入内容との整合性がとれていることを確認する。

ウ　「公開の方法」欄

①　閲覧、視聴又は写しの交付のうちいずれを希望しているかを確認する。

②　写しの交付については、郵送希望の有無を確認する。

エ　「公文書の件名又は内容」欄

①　件名又は内容が、公文書を特定することができる程度に具体的に記入し

てあることを確認する。

② 記入されている内容が不明確、理解不能その他の理由により対象となる公文書の特定ができない場合は、請求内容をよく聴き取り、当該請求の趣旨を十分理解した上で特定する。

その際、公文書検索資料を活用し、又は所管課と十分連絡を取り合うなどして、公開請求者が公開請求をする上で有用な情報の提供に努める。

公開請求書には、できるだけ公文書の件名そのものを記入してもらうことが望ましいが、公文書検索資料には公文書の件名そのものが記入されていないこともあり、また、一般的に、公開請求者は行政実務に通じていないことから、公文書の内容が特定できるような記入であれば差し支えない。

③ 同一人から複数の公開請求があった場合は、この欄に記入することができる範囲で、１枚の公開請求書により受け付けることができる（実施機関又は所管課が異なる場合を除く。）。

オ 「公文書の公開を必要とする理由」欄

条例第６条第１号から第４号までのいずれかに該当するものについては、可能な限りこの欄へ記入するよう依頼する。また、同条第５号に該当するものについては、理由を明記することが請求するための必要条件であるから、請求理由が具体的に記入してあることを確認する。この場合、条例第５条に規定する適正使用の趣旨に反する理由による請求である場合は、請求を拒否する。

カ 「受付処理」欄

所管課名その他必要な事項があれば記入する。

⑸ 公開請求書の補正

公開請求書の記入事項に漏れ（不鮮明な記入又は意味不明な記入を含む。）がある場合や公文書の特定ができない場合には、その場で補正を求める（訂正印は不要）。

郵便等による公開請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて公開請求者に補正を求める。

公開請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は公開請求者に連絡がつか

ないときは、請求を却下し、公文書公開請求却下通知書（事務取扱要綱第１号様式）により通知する。なお、請求を却下したときは、所管課は公文書公開請求却下通知書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

３　所管課の特定

⑴　情報公開・個人情報保護コーナーに公開請求書が提出された場合は、請求内容に関する所管課を特定し、所管課へ確認を行う。

⑵　所管課の特定に当たっては、次のことに留意する。

ア　公開請求に関する公文書を作成した課及び取得した課の双方で管理保管しているときは、いずれの課に対しても請求することができるが、原則として当該公文書を作成した課をもって所管課とする。

イ　公開請求に関する公文書が、市以外のものから２以上の課に送付された文書又は本市において２以上の課が合議体となって作成した文書等であって、当該公文書が２以上の課に分かれて存在する場合は、関係する課で協議して所管課を特定する。

４　公開請求書を受け付けた場合の説明等

公開請求書を受け付けたときは、公開請求者に次に掲げる事項の説明を行う。また、情報公開・個人情報保護コーナーで仮受付をした場合には、情報公開・個人情報保護コーナーで同様の説明を行う。

⑴　公開請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に公開決定等を行うこと。また、公開決定等の通知の発送から到達までに１日～２日を要すること。当該通知日と公文書を公開する日とは異なること。やむを得ない理由があるとき又は公開請求に関する公文書が著しく大量である場合は、14日の決定期間を延長することがあること。

⑵　公文書の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、公開請求者の負担であること。

⑶　公文書の公開を実施する場合の日時及び場所は、公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書により公開請求者に対し通知すること。

⑷　公文書の公開をしない場合には、公文書非公開決定通知書により公開請求者に対し通知すること。

５　受付後の公開請求書の取扱い

⑴　決定期間

ア　起算日

決定期間の起算日は、条例第13条第１項に規定する「公開請求があった日」の翌日である。

イ　期間

決定期間は14日以内である。なお、公開請求書の確認若しくは公文書の特定について補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

⑵　公開請求書の原本又は写しの送付

ア　情報公開・個人情報保護コーナーで公開請求書の仮受付をした場合は、当該公開請求書を直ちに所管課へ送付する。この場合、情報公開・個人情報保護コーナーは当該公開請求書の写しを作成し、保管する。

イ　所管課で公開請求書を受け付けた場合は、当該公開請求書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーへ送付する。

６　公開決定等の事務

⑴　所管課における公開決定等の事務

ア　公開請求に関する公文書の内容の検討

公開請求に関する公文書の内容が、条例第８条各号に掲げる非公開事由に該当するかどうかを検討する。この場合、当該公文書が起案文書の場合には、起案時に記入した起案書表面の「情報の公開・非公開の区分」欄を確認し、再度検討を行う。

また、非公開事由に該当する場合であっても、同条第２号アからウまで、同条第３号アからウまで及び同条第７号ただし書に規定する公開事由に該当するかどうか、また、条例第10条に規定する裁量的公開事由に該当するかどうかを検討する。

イ　関係部課との協議

公開請求に関する公文書が他の部課に関係する場合には、必要に応じて当該関係部課と口頭又は書面により協議する。

⑵　決定期間の延長

ア　条例第13条第２項の規定により公開決定等の期間を延長する場合

やむを得ない理由により、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内に公開決定等をすることができないときは、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに公文書公開決定等期間延長通知書（規則第５号様式）によりその旨を通知する。

この場合、次のことに留意する。

① 決定期間の延長はやむを得ない理由があることと規定しており、安易に期間を延長することがないよう、慎重を期するとともに、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。

② 「決定期間延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入する。

③ 決定期間の延長は、１回限りとし、再度の期間延長はできない。

イ 条例第13条第３項の規定により公開決定等の期間を延長する場合（公開請求に関する公文書が著しく大量である場合）

公開請求に関する公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等をすることにより事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内に条例第13条第３項を適用する旨の決定をし、公開請求者に対して、速やかに公文書公開決定等期間特例延長通知書（規則第６号様式）により、公開請求に関する公文書のうちの相当の部分につき公開決定等をする期間及び公文書の件名、残りの公文書について公開決定等をする期限及び本項を適用する理由等を通知する。

この場合、次のことに留意する。

① 本項は、公開請求に関する公文書が著しく大量であるだけではなく、公開決定等をする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ことが適用要件になっているから、安易に本項を適用することがないよう、慎重を期する。

② 本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入する。

③ 本項を適用する場合は、延長の理由等について、総合政策部公文書担当課長（以下「公文書担当課長」という。）に協議する。

⑶　第三者に関する情報の取扱い

公開請求に関する公文書に、市以外のもの又は第三者（以下「第三者等」という。）に関する情報が記録されている場合は、慎重かつ公正な公開決定等をするため、「第５　第三者保護に関する手続」により処理する。

⑷　協議等

ア　公開請求に関する公文書の全部又は一部を公開しない旨の決定（公開請求に関する公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否（以下「存否応答拒否」という。）するとき及び公開請求に関する公文書を保有していないときの決定を含む。）をするに当たっては、公文書担当課長に協議する。

なお、存否応答拒否をした場合は、審議会にその旨を報告すること。

イ　電磁的記録については、公開決定等をするに当たり、公文書担当課長に協議する。

⑸　適用除外、他の制度等との調整

公開請求に関する公文書が、条例第２条第２号ただし書又は第３条に規定する条例の適用が除外される公文書である場合若しくは条例第18条第１項又は第２項に規定する他の制度により公開が行われる公文書である場合は、当該請求を却下し、公文書公開請求却下通知書により通知する。

⑹　公文書公開決定通知書の記入要領

ア　「公文書の件名」欄

公開請求に関する公文書の名称を記入する。

なお、公開請求書の「公文書の件名又は内容」欄に記入された事項をそのまま記入するのではなく、当該公開決定に関する公文書の件名を正確に記入すること。

また、決定区分が同一であれば、１枚の公開決定通知書に複数の件名を記入することができる。

イ　「公開の方法」欄

どのような方法で公開をするのか、公開請求書の「公開の方法」欄を確認して、該当する□に「レ」印を記入する。

ウ　「公開の日時及び場所」欄

①　「日時」欄

公開請求に関する公文書の公開を実施する日時は、公開決定の通知書が公開請求者に到達するまでの日数を考慮した上で、通常の勤務時間内の日時を指定する。この場合、公開決定の決裁後に公開請求者と電話等により調整を行い、公開請求者の都合のよい日時を指定するよう努める。なお、情報公開・個人情報保護コーナーの職員とあらかじめその日時を調整しておく。

② 「場所」欄

公開請求に関する公文書の公開を実施する場所は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーを指定する。

③ 公開の日時及び場所の通知は、条例により、書面によることが義務付けられているので、公開請求者と事前に連絡が取れない場合は、所管課において日時及び場所を決定し通知する。

エ 「担当課」欄

原則として部、課、担当名及び直通の電話番号を記入する。

⑺ 公文書部分公開決定通知書の記入要領

ア 「公文書の件名」、「部分公開の方法」、「部分公開の日時及び場所」及び「担当課」欄については、前記⑹の記入要領と同じ。

イ 「公開しない部分並びに公開しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

公開しない部分並びに該当する非公開条項（条例第８条各号）及び当該条項を適用する理由について、専門的知識を有しない人にも十分理解ができるよう、分かりやすく記入する。この場合、条例第８条各号に重複して該当するときは、該当する号ごとにその具体的な理由を記入する。

| |
|---|
| （公開しない部分の記入例）<br>○○通知書のうち、「氏名」及び「年齢」欄の部分 |

| |
|---|
| （公開しない部分にそれぞれ対応した非公開条項及び当該条項を適用する理由の記入例） |

| |
|---|
| 1　記号Ａの部分は、～の理由により条例第８条第○号に該当し、記号Ｂの部分は、～の理由により条例第８条第○号に該当する。<br>2　○頁○行目の部分は、～の理由により条例第８条第○号に該当し、～の理由により条例第８条第○号にも該当する。<br>※　複数の非公開条項を適用する場合は、○頁○行目のように公開しない部分を特定し、それぞれの条項と適用する理由を明記する。 |

ウ　「八王子市情報公開条例第14条第２項の規定に該当する場合の公文書の公開をすることができる時期」欄

部分公開決定に関する公文書のうち非公開情報に関する部分について、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、いつから公開することができるのか具体的な時期を記入する。なお、公開することができるようになる時期は、受付をした日からおおむね１年以内とする。

⑻　公文書非公開決定通知書の記入要領

ア　「公文書の件名」欄

前記⑹アの記入要領と同じ。ただし、公開請求に関する公文書を保有していないことを理由とした非公開決定の場合又は存否応答拒否をする場合は、公開請求書に記入された公文書の件名又は内容を記入する。

なお、公開請求に関する公文書を保有していないことを理由とした非公開決定において、保存年限経過による廃棄済等により当該公文書を保有していない場合で公文書の名称等が明らかなときは、その名称等を記入すること。

イ　「公開しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

①　該当する非公開条項（条例第８条各号）及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解ができるよう、分かりやすく記入する。複数の非公開事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記入する。

②　公開請求に関する公文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合は、当該公文書が実施機関に存在しない理由を記入する。

（記入例）
1　当該公文書は、～（文書の性質・不存在の事情等）のため、実施機関では作成及び取得しておらず、存在しない。
2　当該公文書は、○年に作成された○年保存の公文書であるため（省略）○年に廃棄済であり、現在は存在しない。

③　存否応答拒否をする場合は、公開請求に関する公文書が仮に存在した場合に適用することとなる非公開条項（条例第８条各号）及び当該公文書の存否を明らかにすることが非公開情報を公開することになる理由を記入する。

（記入例）
当該公文書の存否を答えること自体が、個人情報を公開することになるので、当該公文書があるともないとも言えないが、仮にあるとしても、条例第８条第２号に該当し非公開となる公文書である。

公開請求に関する公文書が存在しない場合には不存在を理由として非公開決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該公文書が存在することを公開請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合は、実際の公文書の存在の有無を問わず請求を拒否する必要がある。

ウ　「八王子市情報公開条例第14条第２項の規定に該当する場合の公文書の公開をすることができる時期」欄

非公開決定に関する公文書について、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、いつから公開することができるのか具体的な時期を記入する。なお、公開することができるようになる時期は、受付をした日からおおむね１年以内とする。

エ　「担当課」欄については、前記⑹エの記入要領と同じ。

⑼　公文書公開決定通知書等の送付

ア　所管課は、公開決定等をした場合は、公文書公開決定通知書等を作成し、

これを遅滞なく公開請求者に送付する。

イ　所管課は、公文書公開決定通知書等の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

7　公文書の公開方法

⑴　閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

文書、図画及び写真については、原則として、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行う。公文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、公開することができない部分を黒塗りし、当該黒塗りした写しを再度複写したものを閲覧に供することにより行う。

なお、公開請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付携帯電話等の機器（以下「カメラ等」という。）による撮影の申出があったときは、当該公文書を汚損又は破損するおそれがないと認められ、かつ、公開請求者が撮影に必要な機器を持参した場合に限り、撮影を認めることができる。

⑵　フィルム、録音テープ及びビデオテープの視聴の方法（電磁的記録を除く。）

フィルム、録音テープ及びビデオテープについては、それぞれ映写機、再生機等における通常の利用法により視聴を行う。ただし、これらの公文書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を容易に区分して除くことができ、かつ、非公開情報に関する部分を区分して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに限り、非公開情報に関する部分を除いて、当該公文書を視聴に供する。

⑶　写しの交付の方法（電磁的記録を除く。）

公文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行う。

ア　文書、図画又は写真については、原則として複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成する方法により行う。

イ　公文書が多色刷りの場合において、公開請求者から申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成する方法により行う。

ウ　写しの作成は、対象文書の原寸により行うものであるが、公開請求者から申出があった場合において、複写作業に著しい支障がないと認めるときは、

Ｂ５判、Ａ４判、Ｂ４判又はＡ３判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、公開請求に関する公文書が複数枚数である場合に、合成して写しを作成することはしない。

エ　公開請求者から申出があったときは、公開請求に関する公文書を汚損又は破損するおそれがないと認める場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。

オ　公開請求に関する公文書が複数ページである場合に、部分公開としてその一部のページについて写しの交付を行う場合は、公開することができるページについて写しを作成し、交付する。この場合、非公開情報が誤って公開されることがないよう特に留意すること。

カ　公開請求に関する公文書が記録されたマイクロフィルムについては、Ａ３判までの用紙に印刷したものを交付する。

キ　写しの交付部数は、公開請求のあった公文書１件につき１部とする。

ク　閲覧又は視聴することによって、公開請求者が必要な部分を特定した場合には、その特定した部分について写しを作成し交付する。

ケ　公開請求者から申出があったときは、写しの交付を郵便等で行うことができる。

⑷　写しの交付（電磁的記録を除く。）をする場合の注意事項

公開請求に関する公文書に非公開情報が含まれている場合は、当該部分に黒塗りの処理をし、公開請求に関する公文書に公開請求者が求めていない内容が含まれており、かつ、非公開情報に該当する部分がある場合は、当該部分を白塗りして枠で囲む等の処理をした上で公開する。

⑸　電磁的記録の閲覧の方法

電磁的記録については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行う。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は、当該電磁的記録の内容そのものを出力したものではないため行わない。

⑹　電磁的記録の視聴の方法

前記⑸にかかわらず、電磁的記録に関する視聴については、パーソナルコンピュータ等のファイルであって容易に対応できるときは、パーソナルコン

ピュータ等のディスプレイに表示し又は音声再生機能を利用して行う。

⑺　電磁的記録の写しの交付の方法

ア　電磁的記録に関して写しの交付の請求があったときは、原則として紙に出力したものを交付する。ただし、画面のハードコピーの交付は行わない。

イ　写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク及び磁気テープ等の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

　この場合の電磁的記録媒体については、各システムにより使用している規格が異なる場合があるので、当該システムで使用可能なものに限定して差し支えない。

ウ　電磁的記録のデータを複写する場合は、ファイル形式等は変更しない。ただし、容易に対応できる場合には、公開請求者の指定する形式等に変換し、交付することができる。なお、この場合は、交付に関する実費（媒体費用等）を徴収する。

⑻　電磁的記録の部分公開の取扱い

ア　電磁的記録を紙に出力して公開するものについては、紙の文書と同様の処理を行う。ただし、処理の過程において、次のイ又はウの方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法により公開することができる。

イ　電磁的記録をデータで公開するものについては、非公開となる部分を記号等に置換して行う。

ウ　記号等への置換処理が困難なデータについては、非公開とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について非公開とする旨を付記する。

エ　置換又は削除処理をすることにより、公開するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等が入力されていて、その後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、紙による部分公開で対応する。

⑼　視覚障害者への対応

　公開請求者から申出があった場合で容易に対応できるときは、公開請求に関する公文書について点字又は音声情報に変換し、公開することができる。

⑽　業務用システムの取扱い

ア　汎用機等を利用した業務用システムのデータの公開については、原則として前記⑸、⑺及び⑻による。なお、公開に際し特別の処理を必要とする場合には、当該特別の処理に要する費用を実費として徴収することとし、原則としてその概算額を前納させる。

特別の処理とは、他の媒体へデータを複写するために必要な処理等であって、当該システムにおける通常の業務として行わないものをいう。ただし、当該特別の処理が、データの一部を非公開とする処理のみである場合を除く。

イ　前記アの特別の処理に要する費用については、その見積額をもって概算額とし、公開請求者に納入通知書を発行する。納付確認後業者と契約を締結し、当該契約額をもって確定額とし精算する。

⑾　閲覧又は視聴と写しの交付の同時請求

閲覧又は視聴と写しの交付を同時に請求された場合は、まず閲覧又は視聴による公文書の公開を実施し、公開請求者に写しを必要とする箇所等の確認をした上で写しを作成し交付する。なお、請求が閲覧又は視聴のみであった場合でも、閲覧又は視聴の後に当該公文書の写しの交付を請求された場合は、当初から写しの交付請求があったものと見なして交付することができる。

８　公文書の公開の実施

⑴　日時及び場所

公文書の公開は、あらかじめ公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書により指定した日時及び場所で実施する。

⑵　職員の立会い

公文書の公開は、原則として所管課職員が立ち会って行う。

⑶　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提示

公文書を公開する際には、公開請求者に対して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提示を求める。

⑷　公文書の確認

公文書の公開を実施するに当たっては、公開請求者に請求をした公文書であるかどうかの確認を求める。

⑸　公文書の公開を実施する場合の注意事項

ア　公開請求に関する公文書を公開することにより、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おそれがあると認めるときは、当該公文書に代えて当該公文書を複写したものを公開することができる。

イ　公文書の公開を実施しているときに公開請求者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、所管課職員及び情報公開・個人情報保護コーナーの職員は、当該公文書の閲覧又は視聴の中止若しくは禁止を命ずることができる。

⑹　公開請求者が指定日に来庁しない場合

公開請求者が、公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書で指定した日に来庁しなかった場合又は公開請求者から指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合には、所管課は公開請求者と日程等を調整し、別の日時に公文書の公開を実施する。この場合、新たに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交付は行わない。

なお、公開日時等の変更があった場合は、所管課の職員は　直ちに情報公開・個人情報保護コーナーへ連絡し、情報公開・個人情報保護コーナーの職員は当該日時を記録する。

9　郵便等による写しの交付事務

郵便等により写しの交付を行う場合には、公開請求者に写しの作成に要する費用及び写しの送付に要する郵便等の料金を示した書類を送付し、公開請求者が納付書又は現金書留等により当該費用を負担したことを確認した後、対象公文書の写しを郵送する。

10　写しの作成及び郵便等に要する費用

⑴　写しの交付に要する費用の額は、別表のとおりとする。

⑵　費用の徴収

ア　写しの作成及び郵便等に要する費用については、原則として現金とし、前納とする。

イ　費用の徴収に関する事務は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーが行う。

## 第５　第三者保護に関する手続

### １　市以外のものに関する情報についての任意的意見照会

公開請求に関する公文書に、市以外のものに関する情報が記録されている場合において、必要があると認めるときは、慎重かつ公正な公開決定等をするために、当該市以外のものに対し、公文書公開決定等に係る意見書（規則第７号様式別紙）の提出を求めることができる。（当該公開請求に関する公文書について、条例第８条各号に掲げる非公開事由が含まれているかどうかをこれまで検討したことがない場合には、原則、意見書の提出を求める。）

この場合において、公開請求に関する公文書に多数の市以外のものに関する情報が含まれているときは、必要な範囲で意見照会を行う。

### ２　第三者に関する情報についての必要的意見照会

公開請求に関する公文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、条例第８条第２号イ、同条第３号ただし書又は条例第10条の規定により公開しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、公文書公開決定等に係る意見書の提出を求めなければならない。なお、条例第８条第７号ただし書きにより公開する場合についても同様の手続を経ること。

### ３　意見照会する事項

当該公開請求者以外の個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要な事項とする。

### ４　意見照会の方法

意見照会は、公開請求書が提出されたことを公文書公開決定等に係る意見照会書（規則第７号様式）により通知し、原則として、公文書公開決定等に係る意見書で意見を求めることにより行う。この場合所管課は、意見照会を行った旨を情報公開・個人情報保護コーナーへ連絡する。また、第三者等に対し、１週間以内に回答するよう協力を求める。なお、文書による回答がなく、口頭による回答があった場合は、その内容等を記録する。

### ５　意見書の取扱い

意見書の提出があった場合は、第三者等の意見に拘束されるものではないが、第三者等の意見を参考とした上で公開・非公開等の決定をしなければならない。

６　第三者等への通知

公開請求に関する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にもかかわらず、当該公文書を公開する決定をした所管課は、直ちに意見書を提出した第三者等に対し、公開決定に係る通知書（規則第８号様式）により通知する。この場合所管課は、当該通知書の写しを作成し、情報公開・個人情報保護コーナーへ送付する。

７　意見照会を行う場合の注意事項

意見照会を行うときは、公開請求者の権利利益の保護に十分配慮し、公開請求者が特定されることなどがないよう、慎重に処理すること。

## 第６　審査請求があった場合の取扱い

１　審査請求

⑴　公開決定等について不服がある者は、実施機関に対し、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）に基づく審査請求をすることができる。この場合の審査請求をすることができる期間は、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内である（行服法第18条）。

⑵　本市における審査請求は、各実施機関に上級行政庁がないので、実施機関に対する審査請求となる（行服法第４条）。

⑶　審査請求は、書面をもって行う必要があり、口頭による審査請求はできない（行服法第19条第１項）。

⑷　審査請求書には、次に掲げる事項を記入し、審査請求人（審査請求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、総代を互選したときは総代、代理人によって審査請求をするときは代理人）が押印しなければならない（行服法第19条第１項及び第２項並びに行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第４項第２項）。

ア　審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

イ　審査請求に関する処分

ウ　審査請求に関する処分があったことを知った年月日

エ　審査請求の趣旨及び理由

オ　処分庁の教示の有無及びその内容

カ　審査請求の年月日

キ　アからカに掲げる事項のほか、審査請求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、総代を互選したときは総代の氏名及び住所、代理人によって審査請求をするときは代理人の氏名及び住所も記入する。

2　審査請求書の取扱い

⑴　審査請求書の受付窓口

ア　審査請求書の受付は、各実施機関の審査請求担当課が行う。

イ　審査請求書が郵便等により送付された場合

審査請求書が郵便等により送付された場合は、総務部総務課から各実施機関の審査請求担当課に送付し、当該審査請求担当課が受付を行う。

ウ　審査請求書を持参した場合

①　審査請求人が所管課に審査請求書を持参した場合は、当該所管課の属する実施機関の審査請求担当課に連絡し、当該審査請求担当課が受付を行う。

②　審査請求人が情報公開・個人情報保護コーナーに審査請求書を持参した場合は、各実施機関の審査請求担当課に連絡し、当該審査請求担当課が受付を行う。

エ　審査請求書の写しの送付

審査請求担当課は、審査請求書を受付後、当該審査請求書の写しを作成し、所管課及び情報公開・個人情報保護コーナーへ速やかに送付する。

⑵　補正命令

審査請求が行服法に定める要件を欠き不適法であるときは、当該審査請求を却下することとなるが、審査請求書に不備があり、補正することができるものであるときは、補正するのに社会通念上必要とされる程度の期間を定めて、審査請求人に対してその補正を命じなければならない（行服法第23条）。なお、審査請求書を補正するため、文言等を改める場合は、訂正印が必要である。

⑶　審査請求に対する却下の裁決

実施機関（審査請求担当課）は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書を作成の上、審査請求人

に送付する。この場合、実施機関（審査請求担当課）は、当該裁決書の写しを作成し、所管課及び情報公開・個人情報保護コーナーへ速やかに送付する。

ア　審査請求が不適法であるとき。

イ　補正の指示に従わないとき。

⑷　実施機関（所管課）における再検討

ア　審査請求書の写しが送付された後、実施機関（所管課）は公開決定等をした公文書の内容について精査し、当該公開決定等について再度の検討を行う。

イ　実施機関（所管課）の再検討の結果、審査請求人の主張を受け入れて部分公開決定又は非公開決定した公文書を公開する場合は、審査会への諮問を必要としない。この場合、審査請求の取下げの手続が必要となる。また、審査請求人の主張を受け入れて当該公文書を公開することによって、第三者に関する情報が公開されることとなる場合は、第三者保護に関する手続（第５　第三者保護に関する手続を参照）が必要となる。

ウ　実施機関（所管課）の再検討の結果、なお部分公開決定又は非公開決定が妥当であると判断した場合は、速やかに審査会に諮問する。

３　審査会への諮問

⑴　審査会への諮問は、実施機関（審査請求担当課）が諮問書を作成し、弁明書の写しを添えて、諮問（情報公開・個人情報保護コーナーに送付）する。なお、公開請求が条例に規定する要件を満たさない、又は公開請求者が補正に応じない等の理由により請求を却下した場合は、公開請求者から審査請求があったとしても、当該処分は公開決定等に含まれないことから審査会への諮問は要しない。

⑵　諮問書の添付資料

ア　審査請求書の写し

イ　公開請求書の写し

ウ　公開請求に関する決定通知書の写し

エ　第三者保護に関する意見照会を行った場合は、意見書の写し

⑶　弁明書の写し

ア　条例第19条第３項に規定する弁明書の写しが提出されたときは、審査会は

当該弁明書の写しを審査請求人に送付する（八王子市情報公開・個人情報保護審査会審査要領（以下「審査会要領」という。）第３条）。弁明書の提出に当たっては、公文書を非公開等とした根拠規定及び当該規定を適用した具体的な理由を記入するものとする。

イ　審査会は、審査請求人に対し当該弁明書に対する八王子市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成８年八王子市条例第７号。以下「審査会条例」という。）第６条の２第１項に規定する反論書の提出を求め、反論書が提出されたときは、当該反論書の写しを実施機関に送付する（審査会要領第５条）。

⑷　審査会の庶務は、公文書法制課が行う。

４　諮問をした旨の通知

実施機関（審査請求担当課）は、審査会に諮問をした場合には、速やかに条例第20条各号に掲げる者に審査会諮問通知書（規則第９号様式）により諮問をした旨を通知しなければならない。

５　審査会への公文書の提示（インカメラ審理への対応）

実施機関（所管課）は、審査会条例第５条第１項の規定に基づき審査会から審査請求に関す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する。ただし、審査会の了承を得た場合は、当該公文書の写しの提出に代えることができる。審査請求に関する公開決定等が部分公開決定の場合には、非公開情報に関する部分に黒塗り等の処理を施した文書の写しを提出する。

＜インカメラ審理＞

審査会は、市長の附属機関ではあるが、実施機関から独立した第三者性をもった機関として適正な判断を行うことが期待されている。このため、審査会には条例に基づく諸種の調査権限が与えられており、その権限の一つとして公開決定等に関する公文書を提示させ、実際に当該公文書を見分して審査を行うこととなる。

６　審査会への分類整理した資料（ヴォーン・インデックス）の提出

実施機関（所管課）は、審査会条例第５条第３項の規定に基づき審査会から審

査請求があった公開決定等に関する公文書を分類整理した資料の提出を求められたときは、情報公開・個人情報保護コーナーと調整の上、これを提出する。

＜ヴォーン・インデックス＞

公開決定等に関する公文書が大量であり、複数の非公開条項が適用されているような場合には、争点等を明確にするために、非公開の決定がなされた部分と当該非公開条項を適用した理由等を記入した資料を実施機関が作成し、審査会の指定する方法により分類又は整理した上で、これを審査会が見分して迅速な審査を行うこととなる。

7　審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

⑴　審査会条例第７条第１項の規定に基づく、審査請求人及び参加人からの審査会への提出資料等の閲覧又は複写の請求（以下「閲覧等請求」という。）は、実施機関に対して行われるものであるため、審査会提出資料等閲覧・複写請求書（八王子市情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧・複写事務取扱要綱（以下「閲覧等要綱」という。）第１号様式。以下「閲覧・複写請求書」という。）により実施機関（所管課）が受け付ける。提出された閲覧・複写請求書の記入に不備がある場合の対応は、公文書公開請求書の取扱いに準じる。

⑵　実施機関（所管課）は、閲覧・複写請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人又は参加人）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、審査会提出資料等閲覧・複写請求却下通知書（閲覧等要綱第２号様式）により却下する旨を通知する。

⑶　実施機関（所管課）は、閲覧等請求の可否を決定した場合は、審査会提出資料等閲覧・複写可否決定通知書（閲覧等要綱第３号様式）により閲覧等請求をした者に通知する。可否の決定に当たっては、情報公開・個人情報保護コーナーに協議する。

⑷　実施機関（所管課）は、閲覧・複写を実施する際には、身分証明書等により本人確認を行う。

⑸　閲覧等請求に要する費用は、徴収しない。

8　第三者からの審査請求への対応

⑴　公開請求に関する公文書の全部又は一部を公開する旨の決定に対し、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審査請求があった場合は、前記１～７に準じて取り扱うとともに、所管課は、職権で当該公文書の公開又は部分公開の実施を停止し、公開請求者にその旨を通知する。

⑵　公開請求者からの審査請求に関する公開決定等を変更し、当初の決定よりも公開する部分を拡大す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審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

９　審査会答申後の対応

⑴　答申の尊重及び答申後の対応

ア　審査会の答申を受けた実施機関（審査請求担当課）は、その答申を尊重し、審査請求に関する公開決定等について再々検討を行う。

イ　審査会は、公開請求者からの審査請求について公平な判断を得るため第三者性をもった機関として設置した市長の附属機関であり、実施機関の非公開の決定等に対する救済制度として設置するとした条例の趣旨を損なうことがないよう、実施機関（審査請求担当課）は審査会の答申を尊重して、審査請求に対する裁決（行服法第44条）を行わなければならない。

ウ　答申内容が関係部課との協議を必要とする場合は、必要に応じて当該関係部課と協議の上、審査請求に対する裁決を行う。

エ　審査請求に対する裁決は、将来訴訟につながることが考えられるので、慎重な検討を要する。

⑵　審査請求に対する実施機関（審査請求担当課）の裁決

実施機関（審査請求担当課）は、審査請求に対する裁決を行うときは、審査請求に関する裁決書を作成し、審査請求人へ通知しなければならない。この場合、裁決書の写しを作成し、当該写しを所管課及び情報公開・個人情報保護コーナーへ速やかに送付する。

また、第三者である参加人が審査請求に関する公文書の公開に反対の意思を表示している場合において、審査請求に関する非公開の決定等を変更し、当該決定等に関する公文書を公開する旨の決定をするときは、条例第21条において準用する第15条第３項の規定に基づき、直ちに当該第三者に対し（省略）公開決定に係る通知書により通知しなければならない。

第７　公文書検索資料

１　公文書検索資料の作成

所管課は、公文書検索資料を作成し、一般の利用に供しなければならない。なお、公文書検索資料の内容を変更した場合は、その都度更新する。

２　公文書検索資料の送付

所管課は、毎年１回、作成した公文書検索資料の写しを情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

３　公文書検索資料の閲覧

公文書検索資料は、所管課のほか、情報公開・個人情報保護コーナーにおいて閲覧に供する。

第８　運用状況の公表

１　運用状況の公表は、毎年１回、各実施機関が行った公開決定等についての状況を情報公開・個人情報保護コーナーで取りまとめ、広報「はちおうじ」に掲載することにより行う。

２　運用状況の公表事項は、次のとおりとする。

⑴　公文書の公開請求の件数

⑵　公文書の公開請求に関する処理状況

⑶　審査請求の状況

⑷　その他実施機関が必要と認める事項

附　則

この要綱は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成15年８月18日から施行する。

附　則

この要綱は、平成17年６月22日から施行する。

附　則

この要綱は、平成19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27年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成28年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年７月１日から施行する。

別表

写しの作成に要する費用

| 公文書の種別 | 交付する写し | 金額 |
|---|---|---|
| 文書、図画又は写真 | 複写機により複写したもの（単色刷り） | １枚につき10円（日本産業規格Ａ列３番まで） |
| | 複写機により複写したもの（多色刷り） | １枚につき50円（日本産業規格Ａ列３番まで） |
| | その他の方法により複写したもの | 当該複写の作成に要する実費相当額 |
| 電磁的記録 | 印刷物（単色刷り）として出力したもの | １枚につき10円（日本産業規格Ａ列３番まで） |
| | 印刷物（多色刷り）として出力したもの | １枚につき50円（日本産業規格Ａ列３番まで） |
| | 光ディスク（ＣＤ－Ｒ700メガバイト）に複写したもの | １枚につき100円 |
| | その他の方法により複写したもの | 当該複写の作成に要する実費相当額 |

備考

１　用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を１枚として算定する。

２　公文書の写し（電磁的記録の場合においては、印刷物として出力したもの）を交付する場合は、原則として日本産業規格Ａ列３番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格Ａ列３番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

| | |
|---|---|
| 写しの送付に要する費用の額 | 郵便料に相当する額 |

第１号様式

第　　号

年　月　日

公文書公開請求却下通知書

様

印

年　月　日付でありました公文書の公開請求については、次の理由により、請求を却下することとしましたので通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、裏面のとおり審査請求及び処分の取消しの訴えを提起することができます。

| | |
|---|---|
| 公開請求に係る<br>公文書の内容 | |
| 却下の理由 | |
| 担　当　課 | |

第１号様式（裏）

１　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、実施機関に対して審査請求をすることができます。

２　この決定については、この決定（１の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決）があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、八王子市を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

３　１の場合において、決定の日の翌日から起算して１年を経過したときは、審査請求をすることはできません。

４　２の場合において、この決定（１の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決）の日の翌日から起算して１年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできません。