

八重瀬町情報公開事務取扱要綱

令和5年3月31日制定

目 次

第1 趣 旨	2
第2 窓口等	2
1 窓口	2
2 総務課で行う事務	2
3 実施機関で行う事務	2
4 各課における連絡調整	2
第3 公文書公開事務	3
1 窓口における相談及び案内	3
2 窓口における公文書の公開請求の受領等	4
3 担当課等による公開請求書の受理等	7
4 担当課等による公開可否の決定手続	7
5 担当課等による公文書の公開の実施	12
第4 審査請求	16
1 審査請求書の受付等	16
2 担当課等による審査請求書の審査	16
3 審査会への諮問	19
4 処分理由説明書の作成と送付等	19
5 審査会の意見聴取等への対応	20
6 審査会の審議及び答申	20
7 審査請求に対する裁決	20
第5 運用状況の公表	22
様 式	23

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、八重瀬町情報公開条例（平成18年1月1日条例第9号。以下「条例」という。）による公文書の公開に関する事務及び情報提供の事務について必要な事項を定めるものとする。

第2 窓口等

1 窓口

公文書の公開に関する事務等の窓口は、総務部総務課（以下「総務課」という。）とする。

2 総務課で行う事務

- (1) 公開請求についての案内・相談に関すること。
- (2) 公開請求の受付に関すること。
- (3) 公開決定等に係る各課への指導助言に関すること。
- (4) 公開請求に係る決定に対する審査請求の受付に関すること。
- (5) その他情報公開に関すること。

3 実施機関の課、事務局（以下、「担当課」という。）で行う事務

- (1) 担当課における公開請求についての案内・相談に関すること。
- (2) 公文書の公開請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (3) 公文書公開請求書の写しの受理に関すること。
- (4) 公開請求書の補正に関すること。
- (5) 公開決定等及びその通知に関すること。
- (6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (7) 公文書の写しの作成に関すること（電磁的記録の写しを含む。）。
- (8) 公文書の公開の実施に関すること。
- (9) 公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求書の写しの受理に関すること。
- (10) 審査請求事案の八重瀬町情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること。
- (11) 審査請求についての決定又は裁決に関すること。
- (12) 情報提供に関すること。
- (13) その他条例で実施機関が行うこととされる事項に関すること。

4 各課における連絡調整

公文書公開事務等を円滑・適正に行うため、各課における公文書公開事務の連絡調整

を行うものとする。

第3 公文書公開事務

1 窓口における相談及び案内

(1) 来訪者への対応

来訪者が必要としている情報の聞き取りを行う。この場合において、来訪者が求める情報が特定できるように内容を具体的に聞き取るものとする。

(2) 公文書の検索

当該情報に係る担当課等を調べ、当該担当課等への電話照会等により当該情報の所在の確認を行い、必要に応じて担当課を案内する。

(3) 対応方法の判断

照会結果等により、次のいずれで対応すべきか判断し、それぞれ適切に処理するものとする。この場合、来訪者が求める情報の内容により、公表資料、刊行物等情報提供で対応できるときは、できるだけ情報提供で対応するものとする。

(4) 行政資料等による情報提供

町作成の刊行物等の行政資料を提供することなどで対応可能な場合には、これらにより情報提供を行うものとする。

なお、この場合は、条例に基づく公文書の公開とはならないので、公開請求書の提出は不要である。

また、条例第2章（情報の公開）の規定を適用しないこととしているもの（条例第26条第2項）については、町立図書館等で閲覧等が可能であるので、それぞれの手続を来訪者に説明するものとする。

(5) 自己情報の開示請求

条例により、自己を本人とする個人情報記録された公文書について公開請求を行うことは可能であるが、条例では、公開請求者が誰であるかにかかわらず非公開情報の該当性を判断することとなるため、当該個人情報については、条例第7条第2号ただし書又は条例第9条（公益上の理由による公開）のいずれかに該当しない限り、公開されないこととなる。

したがって、自己を本人とする個人情報の公開について相談があった場合は、個人情報の保護に関する法律による自己情報の開示請求の手続を説明するものとする。

(6) 条例に基づく公文書の公開請求

(4)から(5)までの方法で対応できない場合は、条例第5条の公文書の公開請求の方法となるので、公開請求書に必要事項を記載させ、提出させるものとする。その際、公文書の件名又は内容を特定できるよう、公開請求書の記載方法等の指導を行うものとする。

公文書の特定は、担当課等と連絡調整し、必要がある場合は、当該担当課等の職員の立会いを求めるものとする。

なお、相談の時点で、来訪者が求める公文書が存在しないことが明らかになった場合は、その旨を説明するものとする。この場合において、来訪者の納得が得られなければ、公開請求書の提出自体はできるものであり、相談段階で拒否することはできない。

- (7) 各課等に来訪者から直接相談があった場合には、当該各課等において(4)で対応できる場合を除き、総務課へ案内するものとする。

2 窓口における公文書公開請求の受領等

(1) 公文書公開請求の方法

公文書公開請求は、公開請求しようとする者が、公開請求書に必要事項を記載し提出することにより行うものとし、口頭、電話又は電子メールによる公開請求は認めないものとする。

公開請求に当たって必要な要件が満たされている場合には、郵送やFAX、又は電子申請の利用により公開請求書を提出することができるものとする。

公開請求書は、原則として公開請求する公文書1件につき1枚提出するものとする。ただし、同一の担当課等に同一人から同じ内容の複数の公文書について公開請求があった場合は、複数の公開請求を1枚の公開請求書によって行うことを認めるものとする。

(2) 公開請求書の受領に当たっての注意事項

公開請求書の受領に当たっては、次のことに留意すること。

- ア 公開請求書は、原則として日本語で記載するものとする。
- イ 代理人による公開請求の場合は、委任状等を徴するなどにより代理関係の確認を行う。

(3) 公開請求書の記載事項の確認

公開請求書の記載事項について、次のことに留意して記載内容を確認するものとする。

- ア 「住所又は居所」欄

- (ア) 公開決定等の通知先の特定及び連絡調整のため、正確に記載されていること。
- (イ) 個人の場合は住所又は居所、法人等の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

イ 「氏名又は名称」欄（「代表者氏名」及び「担当者氏名」欄を含む。）

- (ア) 個人の場合は氏名、法人等の場合は名称及び代表者の氏名が記載されていること。また、法人等の代表者名で担当者が公開請求する場合は、当該担当者氏名も記載されていること。
- (イ) 押印は要しないものであること。

ウ 「電話番号」欄

電話番号は、自宅、勤務先、携帯等連絡が容易なものが記載されていること。

エ 「請求する公文書の内容」（公文書を特定することができるように公文書の件名又は知りたい事項を具体的に記入）年度又は期間など、公文書を特定できる程度に記載されていること。

オ 「請求の理由」欄

記載については、公開請求者の任意であるが、公文書の特定、部分公開する場合における公開請求の趣旨を損なわないかどうかの判断及び公文書の公開制度の利用状況の把握の参考資料となるので、記載の協力を求めるものとする。

カ 「公開の方法」欄該当する□にレ印が記入されていること。

(4) 公開請求書の受付等

ア 公開請求書は、総務課において受付するものとする。

イ 総務課は、公開請求書に記載された事項を確認し、受付印を押印し、受付番号を記載し、担当課へ公文書公開請求書（依頼）「要綱第1号様式」により、当該公開請求書の写しを送付するものとする。

また、公文書の公開を求められた方へ「要綱第2号様式」に必要事項を記載の上、公開請求者に交付するとともに、その内容について説明を行う。

なお、総務課は公文書公開請求処理簿「要綱第3号様式」により当該公開請求に係る処理経過を記録するものとする。

(5) 公開請求書の補正

ア 公開請求書の記載事項に不備がある場合など、形式上の要件に適合しない公開請求があった場合は、担当課の職員は補正を求めるものとする。郵送申請による公

開請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、担当課が速やかに公開請求者に対し、相当の期間を定めて当該公開請求書の補正を求めるとする。(要綱第4号様式及び要綱第5号様式)

なお、補正を求める場合には、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならないものである。(条例第6条第2項)

イ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、当該公開請求が不適法であることを理由とする非公開決定を行うこととなる。

ウ 補正を求めた公開請求に係る公開決定等は、補正に要した日数を除き、公開請求書を収受した日から起算して30日以内にしなければならない。

エ 軽微な不備(明らかな誤字、脱字等)がある場合には、担当課は、公開請求者と調整の上、職権で補正することができるものとする。

(6) 公開請求書を受け付けた場合の説明等

収受印を押印した公開請求書の写しを公開請求者に交付するとともに、「公文書の公開を求められた方へ(要綱第2号様式)」により次の事項等について説明を行う。

ア 公開決定等は、収受の日から起算して30日以内に行うこと。また、やむを得ない理由から30日以内に公開決定等を行うことができないときには、請求のあった日から起算して60日以内に限り決定期間を延長することがあり、この場合には遅滞なく、公開請求者に通知すること。

イ 公開決定等は、「公文書公開決定通知書(規則第2号様式)」、「公文書一部公開決定通知書(規則第3号様式)」、「公文書非公開決定通知書(規則第4号様式)」、「公文書不存在による請求拒否決定通知書(規則第5号様式)」(以下、「決定通知書」と総称する。)により公開請求者に通知すること。

ウ 公文書の公開を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書で指定すること。

(7) 公開請求の取下げ

ア 公開決定等が行われるまでの間に、公開請求者から公開請求の全部又は一部を取り下げる旨の申し出があったときは、当該申し出に係る「公文書公開請求取下書(要綱第6号様式)」(以下「公開請求取下書」という。)の提出を求めるものとする。

イ 公開請求取下書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

(ア) 公開請求取下書を提出する日付

(イ) 公開請求書を提出した日付

(ウ) 公開請求者の氏名又は名称並びに住所又は居所

(エ) 公開請求書の「公開請求に係る公文書の内容」欄に記載した内容(取下げが公開請求の一部である場合は、当該記載した内容のうち取り下げる内容)

ウ 公開請求取下書は、公開請求をした者が、必要事項を記載し提出することにより行うものとし、総務課において收受するものとする。

公開請求取下書は、担当課等への提出のほか、郵送の利用により提出することができるものとする。

担当課で收受した公開請求取下書は、(3)に準じて取り扱うものとし、公開請求取下書が担当課等へ送付されてきた場合は、当該取下書を総務課に送付するものとする。

エ 担当課は、公開請求取下書を受取した場合、当該公開請求事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが公開請求の一部である場合は、この限りでない。

3 担当課等による公開請求書の受理等

公開請求書は、担当課において、次により行うものとする。

- (1) 総務課が收受した日をもって担当課は公開請求書の受理日として取り扱う。
- (2) 公開請求書の記載内容を確認するとともに、公開請求に係る公文書を特定する。
- (3) 公開請求書に不備がある場合には、公開請求者に対し補正を求める。

4 担当課等による公開可否の決定手続

公開可否の決定は、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

公開請求書を受取したときは、速やかに、特定した公文書に記録されている情報が条例第7条各号（非公開情報）に該当するかどうかを検討し、必要に応じて関係する各課は協議するものとする。この場合において、既に開示をしたことのある公文書についての請求であり、かつ、その後の状況に変化がないため決定の内容を変更することがないと判断される場合には、協議をする必要はない。

また、非公開情報に該当する情報が記録されている場合にあっては、条例第8条の規定による部分公開ができるかどうか及び条例第9条の規定による公益上の理由による公開ができるかどうかについても検討するものとする。

決定は、1件の公開請求に対し、複数行う場合もあり得る。なお、同一人からの複数の公開請求書に対し、決定を1つにまとめて行うことはできないものとする。

(2) 公開決定等の期間の延長

ア 条例第11条第4項の規定による延長

担当課は、災害等の発生、年末年始等の町の休日など、事務処理上の困難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には、形式的不備のない公開請求書を受取した日から起算して30日以内に、公開請求者に対し、「公文書公開決定期間延長通知書（規則第6号様式）」により通知するとともに、速やかにその写しを総

務課に送付するものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を算入しないものである。

なお、延長する期間については、公開請求書を収受した日から起算して 60 日以内の範囲で、公開決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。

また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第 12 条（公開決定等の期限の特例）の規定による特例延長

公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、形式的不備のない公開請求があった日から起算して 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と判断した場合には、担当課は、形式的不備のない公開請求書を受付した日から起算して 30 日以内に公開請求者に対し、「公文書公開決定等期間特例延長通知書（規則第 7 号様式）」により通知するとともに、速やかにその写しを総務課に送付するものとする。この場合、本条を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(3) 関係課等との連絡調整

担当課は、公開請求に係る公文書の中に、関係課等が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又はこれらが作成した公文書が含まれている場合は、必要に応じ、当該関係課等と連絡をとり、調整を行うものとする。

(4) 公開決定等に係る決裁

ア 公開決定等は、各課においては、八重瀬町事務決裁規程、以下「決裁規程」という。）第 8 条（部長及び課長の専決事項）の規定により部長等が行い、ただし、特に重要又は異例であると認められる事案については、決裁規程第 10 条（先決の制限）の規定により、町長又は上司の決裁を受けなければならない。

イ 公開決定等についての起案文書には、公開請求書、決定等通知書案、関係書類等を添付するものとする。

ウ 公開決定等の期間延長の決定は、アに準じて行うものとする。

エ 担当課は、公開決定等をした場合は、決定通知書により公開請求者へ通知するものとする。

(5) 決定通知書の記載事項

ア 公開決定及び非公開決定をする場合は、「公開する公文書の内容」、「非公開とする公文書の内容」欄には、当該公開請求に係る公文書として、特定した公文書の名称を記載する。複数の公文書を特定した場合は、それぞれの公文書の名称を記載するものとする。

一部公開決定及び公文書不存在による請求拒否決定をする場合は、「請求のあつ

た公文書の内容」欄には、公文書公開請求書の「請求する公文書の内容」欄に記載されている内容を転記する。

イ 日時の指定

公文書の公開を実施する日時は、決定通知書が公開請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の時刻を指定するものとする。

また、公文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

ウ 公開の場所

公開の場所は、原則として、各課が管理する公文書にあっては所定の場所とする。

また、公文書の写しを送付する場合は、「公開を実施する場所」欄に「郵送」と記載するものとする。

エ 「公開をしない部分」(規則第3号様式)

公開しない公文書の名称又は公開しない情報の概要について、公開請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。

なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙(任意様式)に記載の上、添付するものとする。

〔例〕「〇〇のうち特定個人の氏名、住所」、「××のうち用地買収計画の部分」

オ 「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(規則第3号様式及び規則第4号様式)

根拠規定として条例第7条の該当する号を記載し、公開しない理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載)するものとする。

なお、公文書非公開決定にあたり、非公開情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分公開をしない場合には、その理由も併せて記載するものとする。

〔例〕・「非公開情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分公開はしない。」、「非公開情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字(数字、符号)のみとなるため、部分公開はしない。」

カ 郵送により公開する場合

公開請求者が写しの送付(郵送)を希望する場合は、備考欄又は別紙に以下の内容を参照に記載すること。(直接交付の場合は郵便料金の箇所を除く。)

〔例〕「担当課が郵送により公開する場合」

(1) 複写料金(コピー代)と郵便料金(切手代)を請求する。

①納付書を送付する。(納付書)・(領収済通知書)・(領収書)

②県外の場合は振込依頼書を送付する。(手数料は公開請求者の負担です。)

(2) 公開請求に係る「複写料金」及び「郵便料金」は公開請求者の負担です。

複写料金：〇〇円（A 4・〇枚×20 円＝〇〇円）の郵便料金：切手〇円分

(6) 決定通知書の送付

ア 公開請求者への送付

担当課は公開決定等をしたときは、遅滞なく、決定通知書を公開請求者に郵送するものとする。

イ 総務課への送付

担当課は公開請求者に決定通知書を送付したときは、速やかに当該決定通知書の写しを総務課に送付するものとする。

(7) 公文書を保有していない場合の取扱い

公開請求書の受理後に、公開請求に係る公文書を保有していないことが判明した場合は、担当課は、公文書を保有していないための非公開決定をし、公開請求者に対し、その旨を遅滞なく「公文書不存在による請求拒否決定通知書（規則第5号様式）」により通知するものとする。

当該様式の記載事項は次のとおり。

ア 「公文書の不存在の状況」欄

公文書の不存在状況（理由）を明記する。

イ 「実施機関で保有したことがない」欄に公文書の不存在理由を明記する。

〔例〕・「〇〇は（公開請求された公文書は）、〇〇年度に作成（取得）したものであり、保存年限〇年のため〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」

・「〇〇は（公開請求された公文書は）、〇〇のために作成(取得)されるものであるが、〇〇（公文書の性質、不存在の理由等）のため、保有していません。」

・「当該公文書は、作成していないため、存在していません。」

・「当該文書は存在はするが、組織として用いる文書ではなく、条例の適用を受ける公文書ではありません。」

ウ 開示請求に係る公文書を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

エ 担当課は、当該決定通知書を送付したときは、速やかに当該決定通知書の写しを総務課に送付するものとする。

(8) 第三者への意見書提出の機会の付与

ア 条例第13条第1項の規定による場合

担当課等は、公開請求に係る公文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団又は公開請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に意見書提出の機会を与えるものとする。

(ア) 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、原則として第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている公文書の名称などを公文書の公開請求に関する通知書（規則様式第 8 号）により通知し、公文書の公開請求に関する意見書（規則様式第 9 号）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね 1 週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(イ) 口頭で通知する場合

担当課等は、例外的に口頭（面接又は電話）により通知する場合は、第三者に対し、公文書の公開請求に関する意見書（規則様式第 8 号）に記載する事項と同一の事項を通知し、公文書の公開請求に関する意見書（規則様式第 9 号）をおおむね 1 週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(ウ) 第三者への通知

担当課等は、第三者が公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、第三者に係る情報が記録された公文書について、全部又は一部を公開する旨の決定をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、反対意見書の提出を受けた公文書の公開通知書（規則様式第 12 号）により通知するものとする。

イ 条例第 13 条第 2 項の規定による場合

担当課等は、公開請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、当該情報を条例第 7 条第 2 号イ、同条第 3 号ア又は条例第 9 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判明しない場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

(ア) 意見書提出の機会の付与の方法

アの(ア)と同様の方法で行う。

(イ) 第三者への通知

アの(ウ)と同様の方法で行う。

ウ 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

ア又はイにより、意見書の提出を求められた第三者が、当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、全部又は一部を公開する旨の決定を行うときは、公開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ことに留意しなければならない(条例第 13 条第 3 項)。

エ 通知書等の写しの提出

担当課等は、第三者が記録されている公文書の公開請求に関する通知書（規則様式 8 号）、第三者情報が記録されている公文書の公開に係る意見書（規則様

式第9号)、反対意見書の提出を受けた公文書を公開通知書(規則様式第12号)により通知した場合は、総務課へこれらの写しを送付するものとする。

5 担当課等による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、決定通知書により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の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することができる。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

(2) 公文書の準備等

担当課等の職員は、指定の時刻に、当該公文書を開示請求者に提示する。

(3) 公開を受ける者の確認

担当課等の職員は、公開場所へ来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、その者が決定通知書に記載されている名あて人であるかどうかの確認を行うものとする。

ただし、法人等代表者名で開示請求し、担当者が来庁する場合は決定通知書(原本)の提示により、開示請求者からの委任があったものとみなすこととする。

なお、決定通知書の提示がない場合(持参忘れ、紛失等)においては、免許証等で開示請求者本人であることを確認し、開示の実施を行うことができるものとする。

また、開示請求者から事前に、代理人により開示の実施を受けたい旨の申し出があった場合は、担当課等の職員は、当該代理人から決定通知書の提示と併せて、開示請求者からの委任状(様式任意)の提出及び代理人であることを身分証等で確認することにより、開示の実施を行うことができるものとする。

(4) 公文書の公開の実施方法

ア 公開の方法

公文書の公開の方法は、次のとおりとする。

なお、公文書の公開は、原則として、公文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損又は破損のおそれがあるとき、又は一部を公開するとき、などにあつては、原本(マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また、電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。)を複写したもの又はその写しにより行うことができる(条例第14条第2

項、規則第6条第1項)。

なお、当該原本を複製したもの又はその写しにより閲覧、聴取又は視聴を行った場合は、当該複製等の写しの作成に要する費用として徴収するものとする。

(ア) 文書又は図画

- a 原本を閲覧に供し、又は原本を複製機により複製したものを交付することにより行うものとする。
- b 交付する写しの用紙の大きさは、日本工業規格A3版までとする。ただし、A3版を超える大きさの場合は、原則としてA3版までの大きさの用紙による分割複製により処理するものとし、A3版による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。
- c 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、公開請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。この場合、片面を1枚として費用を徴収する。

d フィルム

(a) マイクロフィルム

専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複製機により複製したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)bと同様とする。

(b) スライドフィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(c) 映画フィルム

専用機器により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

(イ) 録音テープ又は録音ディスク

当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものを聴取又は録音カセットテープに複製したものを交付することにより行うものとする。

(ウ) ビデオテープ又はビデオディスク

当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものを視聴又はビデオカセットテープに複製したものを交付することにより行うものとする。

(エ) 電磁的記録 ((イ)及び(ウ)を除く。)

- a 用紙に出力することができる電磁的記録
用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)のbと同様とする。
 - b 用紙に出力することができない電磁的記録
動画として記録されている電磁的記録のように、用紙に出力することができないものは、専用機器で再生したものを閲覧又は視聴に供することにより行うものとする。
 - c a及びbにかかわらず、担当課等において、電磁的記録を公開するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来すことがない範囲内において対応することができる場合は、当該電磁的記録をフロッピーディスク（3.5インチ2HDに限る。）に複写することにより行うことができる。
 - d 電磁的記録をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、公開請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。
 - e 電磁的記録をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字符号等（独自に作成した外字等）が含まれているときは、公開請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。
 - f セキュリティーの観点から、交付するものについては、必要に応じてウイルスチェックを行うこととし、公開請求者が持参した媒体への複写は行わないものとする。
- イ 部分公開の方法
- 部分公開を行う場合は、次の方法等により非公開部分を除く工夫をして行うものとする。
- (ア) 文書又は図画（フィルムは、用紙に印刷したものに限る。）
 - 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、当該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で非公開部分のみを取り外すことができないものは、①公開部分のみ複写機で複写する、②非公開部分をクリップ等で挟み、閉鎖する、③非公開部分を袋で覆い、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。

- (a) 非公開部分を覆って複写機で複写する。
 - (b) 該当ページを複写機で複写して非公開部分を塗りつぶし、それを再度複写機で複写する。
 - c スライドフィルム及び映画フィルムのうち非公開情報が記録されているものについては、当該非公開情報を容易に区分して除くことが困難であるため公開できないものである。
- (イ) 電磁的記録
- a 用紙に出力したものにより公開する場合
用紙に出力したものについて、(ア)と同様の方法により行う。
 - b 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する場合
パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサ等のファイルであって、非公開とするデータを他の記号等（例えば×、○、□等）に置き換えることができる場合にあっては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧又は視聴に供する。
 - c フロッピーディスクに複写したものを交付する場合
bと同様の方法により処理した上で交付する。
 - d 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち非公開情報が記録されているものについては、一般に非公開情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、非公開情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、公開できないものである。

ウ 閲覧等の中止等

公文書の原本の視聴又は閲覧の実施に当たっては、公開請求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うものとする。

また、公開請求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おそれがあると認めるとき、及び職員の指示に従わない場合は、実施機関は、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる（規則第6条第3項）。

(5) 公文書の写しの交付

公文書の写しの交付は、次のとおり行うものとする。

- ア 公文書の写しの作成は、担当課等で行い、写しの交付部数は公文書1件につき1部とする（第2の3の(7)）。
- イ 写しの交付は、原則として、複写機により複写したもので行うものとする。
- ウ 交付に要する費用は前納（規則第7条2項）とする。
- エ 写しの交付に要する費用として徴収する額のうち、写しの作成に要する費用及び

- 写しの送付に要する費用の額は、規則別表第2で定めるところによるものとし、写しの送付（郵送）に要する費用の額は、郵便料金とする。
- オ 費用の徴収は、担当課が行うものとする。また、費用の徴収及び領収書の発行方法については担当課においてあらかじめ納入通知書を発行するなどして対応することを妨げるものではなく、納入通知書を発行した場合は、領収書の発行・送付は不要となる。
- カ 写しの交付に係る歳入の予算科目は、(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入とする。担当課は、決定日から30日目を目途として、写しの作成に要する費用等の納付期限を記載する。
- キ 写しの交付に関する留意点
- (ア) 公開請求書において選択された希望する公開の方法が閲覧のみである場合であっても、公開の当日に写しの交付を求められたときは、写しを交付できるものとする。写しは担当課等で作成するものとする（第2の3の(7)）。
 - (イ) 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

第4 審査請求

公開決定等及び公開請求に係る不作為（以下「不作為」という。）に対する当該審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

1 審査請求書の受付等

(1) 総務課における受付

審査請求書（要綱第7号様式又は要綱第8号様式。以下「審査請求書」という。）が提出された場合は、総務課は当該審査請求書を受付、決裁し、直ちに、当該審査請求に係る公開決定等及び不作為をした担当課に当該写しを送付するものとする。

(2) 担当課等における受理

担当課等は、審査請求が総務課から送付された場合は、審査請求書の受領を行う。

2 担当課による審査請求書の審査

(1) 記載事項等の確認

送付を受けた担当課は、行政不服審査法に基づき、次の要件について審査請求書の確認を行うものとする。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認（行政不服審査法第19条第2項）

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求

をするときは代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所)

- (イ) 審査請求に係る処分の内容
 - (ウ) 審査請求に係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
- イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認(行政不服審査法第 19 条第 3 項)
- (ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所(審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするときは代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所)
 - (イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
 - (ウ) 審査請求の年月日
- ウ 代表者等の資格を証明する書面の添付の有無(例えば、法人登記簿の謄本・抄本、代表者若しくは管理人又は総代を選任したことを証する総会議事録等の写し又は代理人委任状等)
- エ 審査請求期間内(公開決定等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)の審査請求かどうか。(行政不服審査法第 18 条第 1 項) なお、郵送により審査請求書が提出された場合は、郵送に要した期間は、審査請求期間に算入しない。(行政不服審査法第 18 条第 3 項)
- オ 審査請求適格の有無(公開決定等及び不作為により自己の権利若しくは法律上保護された利益を侵害され、又は必然的に侵害されるおそれのある者かどうか。)

(2) 審査請求書の補正

担当課は、審査請求が(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。(行政不服審査法第 23 条)

(3) 審査請求についての却下の裁決

担当課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、当該裁決書の写しを総務課に報告するものとする。(行政不服審査法第 45 条第 1 項及び第 49 条第 1 項)

ア 審査請求が審査請求期間(原則として公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内。行政不服審査法第 18 条第 1 項。)の経過後にされたものである場合。

- イ 審査請求適格のない者からの審査請求である場合。
- ウ 存在しない公開決定等についての審査請求である場合。
- エ 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- オ 審査請求の記載の不備について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求である場合。

(4) 公開決定等の再検討

- ア 公開決定等に対する審査請求の認容（行政不服審査法第 46 条第 1 項及び第 52 条、条例第 16 条第 1 項第 2 号）

担当課は、審査請求に係る公開決定等を再検討した結果、これを取消し又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開をすることとするときは、その旨の裁決をするものとする。

担当課は裁決で公開決定等を取り消した場合、裁決の趣旨に従い、改めて審査請求に対する公開決定等をしなければならない。

- イ 不作為についての審査請求の裁決（行政不服審査法第 49 条第 3 項）

担当課は、審査請求に係る公開請求の不作為について再検討を行い、審査請求人の主張に理由があり、一定の処分をすべきと認めるときは、裁決で、当該不作為が違法又は不当である旨を審査請求人に通知するものとする。

(5) 審査請求の取下げ

- ア 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に、審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る「審査請求取下書」の提出を求めるものとする。

- イ 審査請求取下書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所
- (イ) 審査請求書を提出した日付
- (ウ) 審査請求に係る処分の内容
- (エ) 取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容

- ウ 審査請求取下書の収受は、1 に準じるものとする。

- エ 担当課は、ウにおいて審査請求取下書を受理した場合、当該審査請求事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

3 審査会への諮問

担当課は、2(3)から(5)の場合を除き、遅滞なく、次により審査会に諮問するものと

する。

(1) 諮問書の作成

担当課は、次に掲げる事項を記載した「公文書の公開決定等に対する審査請求について（諮問）（要綱第9号様式）」（以下「諮問書」という。）を作成する。

- ア 審査請求に係る開示可否の決定の対象となった公文書の件名
- イ 審査請求に係る開示可否の決定の内容及びその具体的理由
- ウ 関係書類

(2) 諮問書の提出

担当課は、諮問書に次に掲げる書類を添付して総務課に提出する。

- ア 審査請求書（写し）
- イ 公文書公開請求書（写し）
- ウ 決定通知書（写し）
- エ その他必要な書類（審査請求の対象となった公文書の写し等）

(3) 諮問した旨の通知

担当課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げる者に対し、「公文書公開審査請求に係る諮問した旨の通知書（規則第13号様式）」により通知するものとする。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 公開請求者（公開請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該審査請求に係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

4 処分理由説明書の作成と送付等

(1) 処分理由説明書の作成と送付

公開決定等（不作為を含む）を行った担当課は処分理由説明書を作成する。

(2) 処分理由説明書の記載事項

- ア 処分についての審査請求に対する説明
処分の内容及び理由
- イ 不作為についての審査請求に対する説明
処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由

(3) 処分理由説明書に対する意見書の提出

- ア 審査会は、処分理由説明書を審査請求人に送付するとともに、処分理由説明書に

対する意見書について期限を定めて提出を求めるものとする。

- イ 審査会は、処分理由説明書を参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人（同条第1項及び第2項に基づき審査請求に参加する利害関係人）をいう。以下同じ。）に送付するとともに、処分理由説明書に対する意見書について期限を定めて提出を求めるものとする。

(4) 処分理由説明書に対する意見書の写しの送付

- ア 審査会は、審査請求人から意見書の提出があったときは、当該意見書の写しを参加人及び担当課に送付するものとする。
- イ 審査会は、参加人から意見書の提出があったときは、当該意見書の写しを審査請求人及び担当課に送付するものとする。

5 審査会の意見聴取等への対応

担当課は、審査会から、条例第20条第1項の規定により公開決定等に係る公文書の提示を求められた場合、同条第3項に規定する資料の作成・提出を求められた場合、又は同条第4項の規定により意見書又は資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

6 審査会の審議及び答申

審査会が、諮問について、条例及び八重瀬町情報公開審査会規則及び八重瀬町情報公開審査会運営要領の定めるところにより審議し、その結果を町長に答申した場合、審査会は、答申書を担当課に送付するものとする。

審査会は、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。

7 審査請求に対する裁決

(1) 審査請求に対する裁決

担当課は、審査会から答申があったときは、当該答申の内容を尊重して、遅滞なく、町長等の決裁を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

この場合、裁決書を作成するものとする。

(2) 審査請求の棄却

担当課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の決定を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に郵送するものとする。

(3) 審査請求の認容

担当課は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、当初の公開決定等を

答申と同内容に変更する旨の決定を行い、裁決書の謄本を審査請求人に郵送するものとする。

(4) 審査請求に対する裁決による公文書の公開又は部分公開

公開決定等を行った担当課は、審査請求に対する裁決により、公文書の公開を行う必要がある場合は、審査請求人に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 公開する公文書の名称

イ 公開する日時及び場所

ウ 公開に要する費用の額（この場合においては、当初の一部公開決定又は非公開決定に基づき、写しの交付による公開を実施しなかった公文書に係る写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、当初の一部公開決定に基づき、写しの交付による公開を実施した公文書と同一の公文書に係る写しの作成及び送付（郵送）に要する費用については徴収しないものとする。）

(5) 第三者への通知

公開決定等を行った担当課等は、全部又は一部を公開する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下又は棄却する裁決を行う場合には、当該第三者に対し、「反対意見の提出を受けた公文書の公開決定した通知書（規則第 12 号様式）」により通知するものとする。

(6) 参加人への通知

公開決定等を行った担当課等は、第三者に関する情報が記録されている公文書に係る一部を公開する旨の決定又は全部を公開しない旨の決定に対して審査請求があった場合において、これらの決定を変更し、これらの決定に係る公文書を公開する旨の決定をするときは（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、公開に反対の意思を表示している場合に限る。）、当該参加人に対し、「反対意見の提出を受けた公文書の公開決定した通知書（規則第 12 号様式）」により通知するものとする。

(7) 公開決定と公開実施日の間の期間

(5)及び(6)の場合においては、審査請求に対する裁決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ことに注意する必要がある（条例第 17 条において準用する第 13 条第 3 項）。

(8) 写しの報告

担当課は、郵送又は通知を行った場合は、速やかにその写しを総務課に報告するものとする。

第5 運用状況の公表

総務課は、毎年度、前年度における条例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、次の事項を町公報紙等に掲載することにより公表するものとする。

(施行規則第12条)

- (1) 公文書公開の請求の状況
- (2) 公開決定、一部公開決定及び公文書不存在等の決定の状況
- (3) 審査請求の状況
- (4) その他必要な事項

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式（第3の2（4）関係）

八重 第 号
年 月 日

課長（担当課長） 殿

総務課長 印

公文書公開請求について（依頼）

八重瀬町情報公開条例第6条第1項の規定による公文書公開請求書が下記のとおり提出されています。

つきましては、公文書公開請求書の写しを送付いたしますので、公開・非公開等の決定を行い、下記の方法にて回答してください。また、通知書等の写しを総務課まで提出お願いします。

記

受付年月日： 年 月 日

請求者の氏名：

請求する公文書：

公開の方法：

請求者への回答期限： 年 月 日（ ）

※処理期限については、八重瀬町情報公開条例第11条第3項の規定により、公開請求があった日から30日以内となっております。

費用の納入：公文書の写しの作成費用及び送付に要する費用は前納となります。

（八重瀬町情報公開条例施行規則第7条第2項）

担当：総務課 ○○班 ○○

第2号様式（第3の2（4）及び（6）関係）

公文書の公開を求められた方へ

八重瀬町

- 1 公開決定等は、公開請求を収受した日から起算して30日以内に行うことになっており、決定後に公開請求者に郵送しますので、決定から到着までに2～3日かかります。
- 2 やむを得ない理由により30日以内に公開決定等を行うことができない場合は、その期間を公開請求書を窓口で収受した日から起算して60日以内で延長することがあります。この場合には、公開請求書を窓口で収受した日から起算して30日以内に、決定期間を延長する旨を通知します。
- 3 公文書が著しく大量であるため、公開請求書を窓口で収受した日から起算して60日以内に、そのすべてについて公開決定等を行うことにより、事務に著しい支障がある場合には、60日以内に相当の部分について決定等をし、残りの公文書については、後日、公開決定等を行うことがあります。
この場合には、公開請求書を窓口で収受した日から起算して30日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の公開決定等の期限を通知します。
- 4 公文書の公開は、その写しを送付する場合を除き、決定通知で指定する日時及び場所で行います。
- 5 公文書の写しを「直接交付」で希望される方には、写しの作成に要する費用（複写料金）を、納付書により負担していただきます。
- 6 公文書の写しの交付を「郵送」で希望される方には、裏面記載の写しの作成に要する費用（複写料金）及び写しの送付（郵送）に要する費用（郵便料金）を納付書等により負担していただきます。
この場合に係る手数料は、公開請求者の負担となりますのでご了承ください。
- 7 郵送による交付を希望される場合は、6の費用について受領確認した後に公文書の写しをお送りします。

八重瀬町役場 部 課
電話番号： ()

(裏)

1 写しの作成に要する費用

公文書の種類	区分	費用	
文書又は図面	複写機により複写したもの	1枚につき	白黒 20 円 (日本産業規格 A 列 3 番まで)
	※閲覧時に複写したものも含む		カラー 50 円(A 3 未満) カラー 80 円(A 3)
電磁的記録	用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1枚につき	白黒 20 円 (A 3 まで) (日本産業規格 A 列 3 番まで) カラー 50 円(A 3 未満) カラー 80 円(A 3)
	C D - R 等の光ディスクに複写したもの	1枚につき	100 円
	その他の場合		実費相当額

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を 1 枚として計算する。
- 2 複写機による作成については、原則として、A 3 までの大きさの用紙を用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合については、A 3 による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。
- 3 この表の区分の欄に掲げる複写の方法は、実施機関が保有する専用機器及びプログラムにより行うことができるものに限る。

2 写しの送付に要する費用

郵便料金

第3号様式（第3の2の(4)関係）

公文書公開請求処理簿

請求 件数	整理 番号	請求受 付年月 日	請求する公文 書の内容	決定期 限（延 長期 限）	決定年 月日	担当課 等	決定の内容	備考

※整理番号とは、1件の請求で複数の公文書について開示請求があること。

第4号様式（第3の2の(5)関係）

八重 第 号
年 月 日

様

八重瀬町長 印

補正通知書

あなたが 年 月 日付けで提出された公文書公開請求書は、次のとおり不備がありますので、八重瀬町情報公開条例第6条第2項の規定によりその補正を求めます。

つきましては、 年 月 日までに補正してください。

1	請求する公文書の内容	
2	補正を求める事項	
3	添付書類	
4	補正書の提出先 (担当課)	八重瀬町役場 部 課 (電話番号： - -)
5	補正の参考となる情報	

(注)1 この補正に要した日数は、条例第11条第3項に規定する公開決定等の期間に算入されません。

2 書面で補正を行うときは、別紙（要綱第5号様式）で行ってください。

第5号様式（第3の2の(5)関係）

補正書

実施機関
八重瀬町長 殿

審査請求人（氏名）
住所又は居所
連絡先（電話番号）

年 月 日付け八重 第 号で要求のあった公文書公開請求書の補正について、次のとおりです。

補 正 の 内 容	
-----------	--

（注） 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

第6号様式（第2の4（7）関係）

公文書公開請求取下書

年 月 日

八重瀬町長 殿

下記の公文書公開請求を取下げます。

記

- 1 公文書公開請求書を提出した日付： 年 月 日
- 2 公開請求者の住所又は居所：
- 3 公開請求者の氏名又は名称：
- 4 取下げをする公開請求の件名：

（公文書公開請求書の「請求する公文書の内容」欄に記載した内容を記入すること。なお、取下げが公開請求の一部である場合は、公開請求した内容のうち、取下げる内容を記入すること。）

第7号様式（第4の1及び2関係）

年 月 日

実施機関

八重瀬町長 殿

審査請求人 住所
氏名
連絡先

審 査 請 求 書

次のとおり審査請求をします。

- 1 審査請求人の氏名及び住所又は居所
- 2 審査請求に係る処分の内容
- 3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- 4 審査請求の趣旨
- 5 審査請求の理由
- 6 実施機関による教示の有無及びその内容
- 7 添付書類

第8号様式（第4の1及び2関係）

年 月 日

実施機関
八重瀬町長 殿

審査請求人 住所
氏名
連絡先

審 査 請 求 書

次のとおり審査請求をします。

- 1 審査請求人の氏名及び住所又は居所
- 2 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- 3 審査請求の趣旨
- 4 添付書類

第9号様式（第4の4（1）関係）

八重瀬町諮問第 号
年 月 日

八重瀬町情報公開・個人情報保護審査会
会長 殿

八重瀬町長 印

公文書の開示可否の決定等に対する審査請求について（諮問）

八重瀬町情報公開条例第16条の規定により、下記の審査請求のあった公文書の開示可否の決定について諮問します。

記

- 1 審査請求に係る開示可否の決定の対象となった公文書の件名
- 2 審査請求に係る公開可否の決定の内容及びその具体的理由
- 3 関係書類
 - (1) 審査請求書(写し)
 - (2) 公文書公開請求書(写し)
 - (3) 決定通知書(写し)
 - (4) その他必要な書類(審査請求の対象となった公文書の写し等)

担当課： 部 課
電話番号：