

平成30年度第1回

野田市情報公開・個人情報保護審査会会議次第

日 時 平成30年5月23日(水)

午前9時から

場 所 市役所低層棟4階 職員控室

1 個人情報取扱事務について(公開)

報告事項

- ・し尿収集業務の変更(清掃第一課)
- ・中国残留邦人等の支援給付等に関する事務の変更(生活支援課)
- ・生活保護法施行事務の個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置の報告(生活支援課)
- ・家具転倒防止器具取付事業に関する事務の変更(高齢者支援課)
- ・認知症サポーター養成講座事務局に関する事務の変更(介護保険課)
- ・子ども未来教室事業に関する事務の変更(社会教育課)
- ・公共施設絵画展示事業に関する事務の開始(社会教育課)
- ・野田市文化・スポーツ推進奨励金交付事務の開始(社会体育課)

2 諮問事項 情報公開制度の運用の見直しについて(公開)

平成30年4月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	し尿収集業務
届出部課等の名称	環境部清掃第一課
変更年月日	平成30年4月1日
変更の理由	清掃第二課を廃止し、し尿収集受付業務全般を民間業者に委託することとしたため。
変更内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 届出部課等の名称を「環境部清掃第二課」から「環境部清掃第一課」に変更する。 2 事務の名称を「し尿収集業務」から「し尿収集に関する事務」に変更する。 3 収集項目に「公的扶助」「り災状況」を加える。 4 収集先に「実施機関内部（国保年金課、生活支援課、障がい者支援課、児童家庭課）」、本人以外から収集している理由に「2号（本人同意）」を加える。 5 個人情報の保存期間を「1年」から「その他（申請書は1年、名簿は常用）」に変更。
備考	変更内容の3については、これまでも収集していたが、届出がなされていなかった。

個人情報取扱事務登録簿

区	分	<input checked="" type="checkbox"/> 共通	<input type="checkbox"/> 個別
---	---	--	-----------------------------

実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	環境部清掃第一課
関係課等の名称			
届出年月日	H15.6.6	開始年月日	H27.4.1
		最終変更年月日	H30.4.1
事務の名称	し尿収集に関する事務		
事務の目的	し尿収集対象世帯からし尿を収集し適正に処理することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図るため。		
事務の概要	新たにし尿の収集を受けようとする土地又は建物の占有者からし尿処理申請を受け、又はし尿の収集を不要とする占有者からその旨の申出を受け、対象世帯名簿を作成する。 対象世帯から処理手数料として売りさばいたし尿処理券を回収し、し尿を収集し、処理場に搬入し、処理する。また、処理手数料に係る減免の申請を受け、申請内容を審査し、承認する。		
対象者	し尿処理申請者、処理手数料減免申請者		
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日	
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> り災状況 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部(国保年金課、生活支援課、障がい者支援課、児童家庭課) <input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input type="checkbox"/> 民間・私人() <input type="checkbox"/> その他()	
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日	
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目()	
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目() (<input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input type="checkbox"/> その他())	
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日	
外部委託等	<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託(<input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日		
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日		
個人情報の保存期間	1年 3年 5年 10年 永年 常用 <input checked="" type="checkbox"/> その他(申請書は1年、名簿は常用)		

第2号様式（第3条第4項）

平成30年 4月23日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	中国残留邦人等の支援給付等に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 生活支援課
変更年月日	平成30年4月27日
変更の理由	給付の適正化を図るための診療報酬明細書点検等を実施機関以外のものに委託するため。
変更内容	外部委託等の欄に「外部委託」を加える。
備考	条例第13条第1項の個人情報を保護するための措置として、委託契約書に「個人情報に関する特記事項」及び「情報セキュリティ特記事項」を付し、これを遵守させることとします。

別記第1号様式(第3条第3項)

個人情報取扱事務登録簿

区 分 共通 個別

実施機関の名称		市長	届出部課等の名称		保健福祉部 生活支援課
関係課等の名称					
届出年月日		H29. 2. 28	開始年月日	H20. 4. 1	最終変更年月日 H30. 4. 27
事務の名称		中国残留邦人等の支援給付等に関する事務			
事務の目的		中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)の規定による支援給付を行うもの。			
事務の概要		支援給付を希望する者から申請を受け、審査し、給付する。給付等の決定後においても収入状況の申告その他の調査を行い、適正な給付を図る。			
対象者		中国残留邦人等及び特定配偶者			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input checked="" type="checkbox"/> 社会的身分 <input checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input checked="" type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律</u> <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input checked="" type="checkbox"/> 収入・支出 <input checked="" type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部(国保年金課、課税課、収税課、児童家庭課、介護保険課) <input checked="" type="checkbox"/> 他の実施機関(教育委員会) <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁(国、県、他市区町村) <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人(社会保険診療報酬支払基金、社会福祉協議会、日本年金機構、医療機関、医療保険者、金融機関、保険会社) <input type="checkbox"/> その他() 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律</u> <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目() <input checked="" type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： <u>番号法により「中国残留邦人等支援支給等関係情報」を提供する事務</u> 主な提供項目(中国残留邦人等支援支給等関係情報) (<input checked="" type="checkbox"/> 他の実施機関(教育委員会) <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁(国、県、他市区町村) <input checked="" type="checkbox"/> その他(社会福祉協議会)) 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <u>番号法</u> <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			

経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>国民健康保険に係る被保険者資格の管理及び保険の給付に関する事務</u></p> <p>主な利用項目（<u>中国残留邦人等支援支給等関係情報</u>）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>国民健康保険法</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>国民年金保険料免除申請受付事務</u></p> <p>主な利用項目（<u>中国残留邦人等支援支給等関係情報</u>）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>国民年金法</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>介護保険料賦課事務</u></p> <p>主な利用項目（<u>中国残留邦人等支援支給等関係情報</u>）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>介護保険法</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>保育所等入所事務</u></p> <p>主な利用項目（<u>中国残留邦人等支援支給等関係情報</u>）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の保育料等に関する規則</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>

<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>病児・病後児保育事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市病児・病後児保育実施要綱</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>学童保育所入所事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市留守家庭学童保育所設置条例</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>ひとり親家庭等医療費助成金支給に関する事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市ひとり親家庭等医療費助成金支給に関する条例</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>子ども医療費助成事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔<input type="checkbox"/>他の実施機関（_____）<input type="checkbox"/>他の官公庁（_____） <input type="checkbox"/>その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市子ども医療費の助成に関する規則</u></p> <p>■2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>

経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>市税等賦課収納事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>地方税法</u></p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>固定資産税・都市計画税賦課事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>地方税法</u></p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>下水道使用料賦課徴収事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市下水道条例</u></p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
経常的な目的外利用・提供先	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>し尿収集業務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>□1号(法令等) ⇒法令等の名称：_____</p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>

<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>重度心身障がい者医療費助成金支給事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>□1号(法令等) ⇒法令等の名称：_____</p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>市営住宅の管理に関する事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市営住宅の設置及び管理に関する条例</u></p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
<p>経常的な目的外 利用・提供先</p>	<p>■目的外利用有⇒利用する事務の名称：<u>介護用品支給申請受付事務</u></p> <p>主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報）</p> <p>□目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____</p> <p>主な提供項目（_____）</p> <p>〔□他の実施機関（_____） □他の官公庁（_____） □その他（_____）〕</p> <p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p>■1号(法令等) ⇒法令等の名称：<u>野田市介護用品支給事業実施規則</u></p> <p>■2号(本人同意) □3号(公の情報) □4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p>□5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
<p>外部委託等</p>	<p>■外部委託（□クラウドコンピューティング）</p> <p>□指定管理者による管理⇒審査会承認 _____年 月 日</p>
<p>電子計算機結合</p>	<p>□有【第12条第1項】</p> <p>□1号(法令等)⇒法令等の名称：_____</p> <p>□2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 _____年 月 日</p>
<p>個人情報の 保存期間</p>	<p>1年 3年 5年 10年 <u>永年</u> 常用 その他（_____）</p>

平成30年 4月23日

野田市情報公開・個人情報保護審査会

会長 須賀 昭徳 様

報告者 野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第13条第3項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	生活保護法施行事務
届出部課等の名称	保健福祉部 生活支援課
委託開始年月日	平成30年4月27日
委託する事務	給付の適正化を図るための診療報酬明細書の点検等
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

第2号様式（第3条第4項）

平成30年 4月 1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	家具転倒防止器具取付事業に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 高齢者支援課
変更年月日	平成30年4月1日
変更の理由	市税の滞納情報を収集しないこととしたため。
変更内容	1 収集項目から「市税の滞納の有無」を削る。 2 個人情報の収集先から「本人以外」「実施機関内部」を削り、本人以外から収集している理由から「2号」を削る。
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input checked="" type="checkbox"/> 共通	<input type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称		野田市長	届出部課等の名称		保健福祉部 高齢者支援課
関係課等の名称		障がい者支援課			
届出年月日		平成29年3月24日	開始年月日	平成29年4月1日	最終変更年月日 平成30年4月1日
事務の名称		家具転倒防止器具取付事業に関する事務			
事務の目的		高齢者及び障がい者が居住する住宅内の家具に、家具転倒防止器具を取り付けることにより、高齢者等の生命及び財産を地震災害から守り、高齢者等の福祉の増進を図る。			
事務の概要		事業を利用しようとする者から申請書の提出を受け、市において書類審査及び現地調査の上、利用許可(不許可)通知書を送付する。市から委託業者へ利用者の氏名・住所・連絡先・家具の写真及び調査結果を送付し、作業を依頼する。委託業者が利用者宅を訪問し、器具の取付けを行う。			
対象者		申請者、世帯員、家屋の所有者、賃貸人及び賃借人			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：野田市家具転倒防止器具取付事業実施要綱 第2条 <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input checked="" type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 家具の配置及び壁等の状況 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部() <input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input type="checkbox"/> 民間・私人() <input type="checkbox"/> その他()			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目()			
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目() (<input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input type="checkbox"/> その他())			
外部委託等		<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託(<input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日			
個人情報の保存期間		1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他()			

平成30年5月8日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	認知症サポーター養成講座事務局に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 介護保険課
変更年月日	平成30年6月1日
変更の理由	活動意欲のある認知症サポーターに対し、スキルアップ研修の案内その他の活動支援を行うことを事務の目的に加えるため。
変更内容	<p>1 届出担当課等を「保健福祉部高齢者支援課」から「保健福祉部介護保険課」に変更する。</p> <p>2 事務の名称を次のとおり変更する。 変更前：認知症サポーター養成講座事務局に関する事務 変更後：認知症サポーター及び認知症キャラバン・メイトの養成及び活動支援に関する事務</p> <p>3 事務の目的を次のとおり変更する。 変更前：認知症サポーターを養成する「認知症サポーター養成講座」の企画、立案及び実施を行う「キャラバンメイト」を養成するため、別紙に掲げる業務を行う。 （別紙に掲げる業務） キャラバン・メイトに関する情報の作成・管理、キャラバンメイト養成研修受講申請の受付と申込み、キャラバンメイト登録名簿の管理、認知症サポーター養成講座の企画・運営・調整、認知症サポーター養成講座の教材の管理、認知症サポーター養成講座の実施の状況把握等</p> <p>変更後：認知症を正しく理解し、自分のできる範囲のボランティア活動として認知症の人やその家族を見守る認知症サポーターを養成し、及び活動支援を行い、並びに認知症サポーターを養成する講座の講師となり、自らも講座を開催できるキャラバン・メイトに対する活</p>

	<p>動支援を行い、もって認知症に関する正しい理解を普及するため。</p> <p>4 対象者を次のとおり変更する。</p> <p>変更前：①認知症介護指導者養成研修修了者②認知症介護実践リーダー研修又は認知症介護実務者研修専門課程修了者③介護相談員④社団法人認知症の人と家族の会⑤上記に準ずると自治体等が認めたもの</p> <p>変更後：認知症サポーター養成講座受講希望者、認知症サポーター、キャラバン・メイト養成研修受講希望者、キャラバン・メイト</p> <p>5 収集項目に「研修等の受講に関する情報」、「認知症サポーター、キャラバン・メイトの活動に関する情報」を加える。</p> <p>6 収集先に「実施機関内部（市民課）」、「他の官公庁（他団体の認知症サポーターキャラバン事務局）」、「民間・私人（キャラバン・メイト、キャラバン・メイト連絡協議会）」を加え、本人以外から収集している理由に「1号（住民基本台帳）」、「2号（本人同意）」を加える。</p> <p>7 個人情報の保存期間を「その他（本事業の終了まで）」から「その他（研修等の申込書については1年、サポーター、キャラバン・メイト登録簿にあっては登録の抹消まで）」に変更する。</p>
備	考

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別	
実施機関の名称		市長	届出部課等の名称		保健福祉部 介護保険課	
関係課等の名称						
届出年月日		H21.11.13	開始年月日	H19.4.1	最終変更年月日	H30.6.1
事務の名称		認知症サポーター及び認知症キャラバン・メイトの養成及び活動支援に関する事務				
事務の目的		認知症を正しく理解し、自分のできる範囲のボランティア活動として認知症の人やその家族を見守る認知症サポーターを養成し、及び活動支援を行い、並びに認知症サポーターを養成する講座の講師となり、自らも講座を開催できるキャラバン・メイトに対する活動支援を行い、もって認知症に関する正しい理解を普及するため。				
事務の概要		認知症サポーター養成講座受講者を募集し、講座を実施する。 認知症サポーターが希望する場合、サポーター登録をし、スキルアップ研修の案内その他の活動支援を行う。 県が開催するキャラバン・メイト養成研修に係る受講希望者の取りまとめをし、受講者に係るキャラバン・メイト登録をし、キャラバン・メイトに対する認知症サポーター養成講座講師としての派遣、スキルアップ講座の案内その他の活動支援を行う。				
対象者		認知症サポーター養成講座受講希望者、認知症サポーター、キャラバン・メイト養成研修受講希望者、キャラバン・メイト				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係				
	上記以外の項目	収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日 ■氏名 ■住所 ■年齢・生年月日 ■性別 ■連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 ■学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 ■研修等の受講に関する情報 ■認知症サポーター、キャラバン・メイトの活動に関する情報				
収集先		■本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部(市民課) <input type="checkbox"/> 他の実施機関() ■他の官公庁(他団体の認知症サポーターキャラバン事務局) ■民間・私人(キャラバン・メイト、キャラバン・メイト連絡協議会) <input type="checkbox"/> その他() 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ■1号(法令等)⇒法令等の名称：住民基本台帳法 ■2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日				
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目() <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目() (<input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁()) <input type="checkbox"/> その他()				
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日				
外部委託等		<input type="checkbox"/> 外部委託(<input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				
電子計算機結合		<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間		1年 3年 5年 10年 永年 常用 <input type="checkbox"/> その他(研修等の申込書については1年、サポーター、キャラバン・メイト登録簿にあつては登録の抹消まで)				

第2号様式（第3条第4項）

平成30年4月13日

（届出先）野田市長

届出者 野田市教育委員会

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	子ども未来教室事業に関する事務
届出部課等の名称	生涯学習部 社会教育課
変更年月日	平成30年4月16日
変更の理由	教室終了後、保護者の希望により、講師が児童を学童保育所に送り、又はスクールバスにより自宅付近のバス停まで送ることにしたため。
変更内容	収集項目に「入所している学童保育所名」「スクールバスの利用状況」を加える。
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	教育委員会	届出部課等の名称	生涯学習部社会教育課		
関係課等の名称					
届出年月日	平成29年3月10日	開始年月日	平成29年4月3日	最終変更年月日	平成30年4月16日
事務の名称	子ども未来教室事業に関する事務				
事務の目的	市内の公立小学校及び公立中学校の児童生徒が学校の授業を理解できるよう、児童生徒の自主的な学習をサポートし、基礎学力の向上や学習習慣の定着、学習に対する興味関心を高めるための学習支援の場を設け、子どもたちが将来への希望を持って進路を選択し、自立した社会生活を営んでいくことができるよう支援するもの。				
事務の概要	子ども未来教室の利用を希望する児童生徒の保護者から申込みを受け、学習支援を行う。				
対象者	受講児童生徒及びその保護者、講師				
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 通学先 <input checked="" type="checkbox"/> 学年 <input checked="" type="checkbox"/> 受講児童生徒の成績状況、進学状況、出席状況 <input checked="" type="checkbox"/> 入所している学童保育所名 <input checked="" type="checkbox"/> スクールバスの利用状況 <input checked="" type="checkbox"/> 講師の経歴			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 () <input type="checkbox"/> 他の実施機関 () <input type="checkbox"/> 他の官公庁 () <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人 (保護者) () <input type="checkbox"/> その他 ()			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 ()			
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 () (<input type="checkbox"/> 他の実施機関 () <input type="checkbox"/> 他の官公庁 () <input type="checkbox"/> その他 ())			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input checked="" type="checkbox"/> 外部委託 (<input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他 ()				

個人情報取扱事務登録簿

区 分 共通 個別

実施機関の名称		教育委員会	届出部課等の名称		生涯学習部 社会教育課
関係課等の名称					
届出年月日		H30.4.15	開始年月日		H30.5.2
				最終変更年月日	
事務の名称		公共施設絵画展示事業に関する事務			
事務の目的		公共施設に絵画を展示するもの。			
事務の概要		野田美術会から推薦のあった作品の作家に対し、協力を依頼し、協力する旨の書面の提出を受け、作品を展示し、謝礼金を支払う。			
対象者		展示する作品の作家			
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座の情報 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 () <input type="checkbox"/> 他の実施機関 () <input type="checkbox"/> 他の官公庁 () <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人 (野田美術会) <input type="checkbox"/> その他 ()			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 () <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 () (<input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁()) <input type="checkbox"/> その他()			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等	<input type="checkbox"/> 外部委託 (<input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日				
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日				
個人情報の保存期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 常用 <input type="checkbox"/> その他 ()				

個人情報取扱事務登録簿

区 分 共通 個別

実施機関の名称	教育委員会	届出部課等の名称	生涯学習部社会体育課
関係課等の名称	社会教育課		
届出年月日	平成30年3月20日	開始年月日	平成30年4月1日 最終変更年月日
事務の名称	野田市文化・スポーツ推進奨励金交付事務		
事務の目的	文化活動又はスポーツ活動において国際大会又は全国大会に出場した個人又は団体に対し、野田市文化・スポーツ推進奨励金を交付する。		
事務の概要	申請者から奨励金の交付申請を受け受理し、内容を審査し、交付の可否を決定し、通知し、交付の決定を受けた者から請求を受け、奨励金を交付する。		
対象者	奨励金交付申請者、申請団体の代表者、申請団体に係る出場者		
収集項目	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日	
	上記以外の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座の情報 <input checked="" type="checkbox"/> 所属団体 <input checked="" type="checkbox"/> 大会の概要及び結果を確認できる書類に記載された情報 <input type="checkbox"/>	
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部() <input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人(申請団体の代表者) <input type="checkbox"/> その他()	
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日	
経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目() <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目() (<input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input type="checkbox"/> その他())	
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日	
外部委託等	<input type="checkbox"/> 外部委託(<input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/> 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日		
電子計算機結合	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日		
個人情報の保存期間	1年 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他()		

別記第1号様式（第3条第3項）

個人情報を取り扱う事務開始届出書

平成30年3月20日

（届出先）
野田市長

届出者 野田市教育委員会

野田市個人情報保護条例第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

事務の名称	野田市文化・スポーツ推進奨励金交付事務				
届出担当課等の名称	生涯学習部 社会体育課、社会教育課				
事務の目的	文化活動又はスポーツ活動において国際大会又は全国大会に出場した個人又は団体に対し、野田市文化・スポーツ推進奨励金を交付する。				
対象者の範囲	申請者				
個人情報 の 記 録 項 目	①基本的事項	<input type="checkbox"/> 識別番号等 <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 年齢 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> その他			
	②家庭生活	<input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> その他			
	③思想・信条・宗教等	<input type="checkbox"/> 思想 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある情報 <input type="checkbox"/> その他			
	思想・信条・宗教等に関する個人情報を収集している理由（第7条第3項）				
	<input type="checkbox"/> 1号（根拠法令） <input type="checkbox"/> その他				
	④心身の状況	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 身体的な特性・能力 <input type="checkbox"/> 性質・性格 <input type="checkbox"/> その他			
	⑤社会生活	<input checked="" type="checkbox"/> 職業・職歴 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 趣味・し好 <input type="checkbox"/> 評価・判定 <input checked="" type="checkbox"/> 団体活動歴 <input type="checkbox"/> 意見・要望等 <input type="checkbox"/> その他			
⑥経済状況	<input type="checkbox"/> 財産・収入・支出 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> その他				
⑦その他	振込先口座、出場した大会の情報				
事務開始年月日	平成30年4月1日				
個人情報の収集先	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外（ <input type="checkbox"/> 実施機関内部 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他） 本人以外から収集している理由（第7条第2項） <input type="checkbox"/> 1号（根拠法令） <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号 <input type="checkbox"/> 7号 <input type="checkbox"/> その他				
個人情報の目的外利用・提供先	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 実施機関内部 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> その他） 目的外利用・提供をしている理由（第9条第1項） <input type="checkbox"/> 1号（根拠法令） <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> その他				
電子計算機処理の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	電子計算機結合の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	外部委託の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
備考	個人情報の保存期間 1・3・ <u>5</u> ・10年 永年・常用 その他（ ）				

野田市文化・スポーツ推進奨励金交付事務の内容

- 1 申請者から奨励金の交付申請を受け、受理する。
- 2 申請内容を審査し、交付の可否を決定、通知する。
- 3 交付の決定を受けた者から請求を受け、奨励金を支払う。

課題及び対応

- 1 現行の手引は、職員が具体的に何をすればよいのかについての記載となっておらず、職員に活用されていない。現在は、総務課を軸として適正な運用が図られているが、各課職員の意識の向上が図られないと、適正な運用に支障を生ずるおそれがある。

このため、手引について、個人情報保護条例の解釈及び運用の手引の見直しと同様に、職員にとっても市民にとっても読みやすいものを意識した改正を行うとともに、具体的な事務処理はマニュアルを整備して研修を行い、適正な運用が継続されるようにする。

⇒ 手引及びマニュアルを整備する。また、見直し後は、指定管理者の職員も対象とする研修を行う。

- 2 個人情報保護条例の改正に伴い、開示の方法の規定など、情報公開制度と個人情報保護制度の共通のものとの整合を図るため、条例の規定の改正を検討する。

⇒① 行政文書の規定を「文書、図画及び電磁的記録」に改める。

(第2条第2項)

また、指定管理者が当該管理の業務に関して作成し、又は取得した文書等が「行政文書」に含まれることを明記する。

- ② 開示請求書の補正の規定を整備(第4条第2項)
- ③ 開示等決定の期限の規定の表現を改める。(第10条第1項)
- ④ 開示の方法の規定を改める。(第14条)
- ⑤ 総務課が軸となって運用することを市長の調整として規定する。

(第18条第2項)

- ⑥ 出資法人等の情報公開の規定を「必要な措置を講じなければならない」と改める。(第19条)

- 3 県等に関する情報の公開については、任意の調査として県等に意見を聴くこともあるが、条例には明文化されていない。このような運用について、条

例に規定すべきか検討する。

⇒ 県等への意見聴取をすることがあることを明確にし、条例の規定に基づく意見聴取とするため、意見照会をする第三者に県等を含む規定とする。

(第13条第1項)

現行の条例では、公共機関及び開示請求者を除いた者に対する意見照会について規定しているが、県等に関する情報の公開について、県等に任意の調査として意見を聴くこともある。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第13条第1項の規定についても、第三者から地方公共団体等を除いているが、国に、地方公共団体への意見照会について確認したところ、任意の調査として実施するとのこと。

千葉県情報公開条例第16条第1項の規定においても、意見照会の対象から他の地方公共団体等を除いていない(県条例第16条第1項)。

柏市や鎌ヶ谷市の情報公開条例の規定においても、意見照会の対象から公共機関を除いておらず、また、その他の近隣市においても、運用においては実施することもあり得るとのこと。

◎ その他の改正

市民との意見交換会で提案を受けた「情報通信技術の活用による情報の提供」について規定し、また、「情報公開の総合的な推進」の章を新たに設ける。

《30.2.2 諮問書の添付資料》

課題

1 現行の手引は、職員が具体的に何をすればよいのかについての記載となっておらず、職員に活用されていない。現在は、総務課を軸として適正な運用が図られているが、各課職員の意識の向上が図られないと、適正な運用に支障を生ずるおそれがある。

このため、手引について、個人情報保護条例の解釈及び運用の手引の見直しと同様に、職員にとっても市民にとっても読みやすいものを意識した改正を行うとともに、具体的な事務処理はマニュアルを整備して研修を行い、適正な運用が継続されるようにする。

2 個人情報保護条例の改正に伴い、開示の方法の規定など、情報公開制度と個人情報保護制度の共通のものとの整合を図るため、条例の規定の改正を検討する。

3 県等に関する情報の公開については、任意の調査として県等に意見を聴くこともあるが、条例には明文化されていない。このような運用について、条例に規定すべきか検討する。

野田市情報公開条例の一部を改正する条例（案）の概要について

第4章及び第5章

現行の「第4章 補則」を整理するとともに、新たに「情報公開の総合的な推進」の章を設けるもの。

第1条

本条例は、行政文書の開示を請求する権利の創設に加えて、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、行政運営の公開性の向上を図るものであることを明記するもの。

第2条第2号

行政文書に、電磁的記録及び指定管理者が当該管理の業務に関して保有する文書等が含まれることを明記するとともに、写真及びフィルムは図画に含まれ、磁気テープは電磁的記録に含まれることから、これらの規定を整理するもの。

また、市に公文書館はないことから、「公文書館」を「実施機関」に改めるもの。

第2条第3号

開示の方法の規定（第14条）の整備に伴い削除するもの。

第4条第2項

行政文書開示請求書に不備があるときの対応を明記するもの。

第5条第1項

第4条第2項の新設に伴い、必要な用字用語の整理をするもの。

第6条第1号、第4号及び第5号

用字用語の整理をするもの。

第10条第1項

行政文書の開示の請求に対する開示等の決定の期限の規定について、分かりやすい規定である野田市個人情報保護条例に合わせるとともに、請求書に不備があるときは、当該不備の補正がなされた日の翌日から起算して15日以内が原則であることを明記するもの。

第13条第1項

現行の条例では、公共機関及び開示請求者を除いた者に対する意見照会について規定しているが、県等に関する情報の公開について、県等に任意の調査として意見を聴くこともある。

このことから、県等への意見照会をすることがあることを明確にし、条例の規定に基づく意見照会とするため、意見照会をする第三者に県等を含む規定とするもの。

第14条

野田市個人情報保護条例の規定に合わせて、行政文書の開示の方法等を明記するもの。

第15条

本条は、行政文書の開示に関する手数料は無料であること（第1項）だけでなく、行政文書の写しの作成及び送付に要する費用の負担（第2項）について定めるものであることを見出しに明記するもの。

第15条の2

現行の条例第17条の「他の制度との調整等」について、行政文書の開示に関する規定であることから、現行の「第4章 補則」から「第2章 行政文書の開示」に移行するもの。

第16条第1項第2号

開示請求者以外の第三者が開示に反対している場合の野田市情報公開・個人情報保護審査会への諮問についての規定を整備するもの。

第17条

現行の第19条について、情報通信技術の活用による情報の提供について明記した上で、新たに設ける「情報公開の総合的な推進」の章の先頭に移行するもの。

第18条

情報公開条例を市長部局（総務部総務課）が軸となって運用することを明記するもの。

第19条

現行の第20条について、出資法人等に対し、情報公開を行うために必要な措置を講ずることを義務付けるとともに、第19条に繰り上げるもの。

第20条

現行の第21条を繰り上げるもの。

野田市情報公開条例の一部を改正する条例案新旧対照表

(下線の部分は改正部分)

○ 野田市情報公開条例 (平成8年野田市条例第25号)

改 正 案	現 行
<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書の開示(第3条—<u>第15条の2</u>)</p> <p>第3章 審査請求(第16条)</p> <p>第4章 情報公開の総合的な推進(第17条—<u>第19条</u>)</p> <p>第5章 <u>補則(第20条)</u></p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、市民の知る権利の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利及び情報公開の総合的な推進に<u>関し必要な事項を定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政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とともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社(以下「土地開発公社」という。)をいう。</p> <p>(2) 行政文書 実施機関の職員(土地開発公社にあっては、役員を含む。以下この号において同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電磁的方式(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、<u>当該実施機関が保有しているもの(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。))に公の施設の管理を行わせる場合</u>にあっては、指定管理者の職員が当該管</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書の開示(第3条—<u>第15条</u>)</p> <p>第3章 審査請求(第16条)</p> <p>第4章 <u>補則(第17条—第21条)</u></p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、市民の知る権利の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利につき定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政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とともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社(以下「土地開発公社」という。)をいう。</p> <p>(2) 行政文書 実施機関の職員(土地開発公社にあっては、役員を含む。以下この号において同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、<u>写真、フィルム、磁気テープ</u>その他規則で定めるものであって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、<u>実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</u></p> <p>ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの</p> <p>イ <u>公文書館等</u>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</p>

理の業務上作成し、又は取得した文書、
図画及び電磁的記録であって、当該指定
管理者の職員が当該管理の業務上組織的
に用いるものとして、当該指定管理者が
保有しているものを含む。)をいう。ただ
し、次に掲げるものを除く。

ア 一般に容易に入手することができる
もの又は一般に利用することができる
施設において閲覧に供されているもの

イ 実施機関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
て特別に保有しているもの

(削る。)

第2章 行政文書の開示

(開示請求権)

第3条 次の各号に掲げるものは、この条例
の定めるところにより、実施機関に対し、
行政文書の開示(第5号に掲げるものに
あつては、そのものの有する利害関係に係
る行政文書の開示に限る。)を請求すること
ができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
(開示請求の手續)

第4条 行政文書の開示を請求しようとする
者は、実施機関に対し、請求に係る行政文
書を特定するために必要な事項その他所定
の事項を記載した書面を提出しなければならない。

2 実施機関は、前項の書面に形式上の不備が
あると認めるときは、行政文書の開示の請
求(以下「開示請求」という。)をした者(以
下「開示請求者」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、開
示請求者に対し、補正の参考となる情報を
提供するよう努めなければならない。

(実施機関の開示義務)

第5条 実施機関は、開示請求があつた場合
は、開示請求に係る行政文書に次条に規定
する不開示情報が記録されているときを除

して特別に保有しているもの

(3) 開示 閲覧に供し又は写しを交付す
ることをいう。

第2章 行政文書の開示

(開示請求権)

第3条 次の各号に掲げるものは、この条例
の定めるところにより、実施機関に対し、
行政文書の開示(第5号に掲げるものに
あつては、そのものの有する利害関係に係
る行政文書の開示に限る。)を請求すること
ができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
(開示請求の手續)

第4条 行政文書の開示を請求しようとする
者は、実施機関に対し、請求に係る行政文
書を特定するために必要な事項その他所定
の事項を記載した書面を提出しなければならない。

(実施機関の開示義務)

第5条 実施機関は、行政文書の開示の請求
(以下「開示請求」という。)があつた場合
は、開示請求に係る行政文書に次条に規定

き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

- 2 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該部分が当該部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、実施機関は、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。

(不開示情報)

第6条 不開示情報は、次の各号に掲げる情報とする。

(1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、開示することができないと認められる情報

(2) 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。)であつて、特定の個人が識別され又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、開示しても、本号により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 当該個人が公務員等(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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、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、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員並びに土地開発

する不開示情報が記録されているときを除き、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

- 2 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該部分が当該部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、実施機関は、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。

(不開示情報)

第6条 不開示情報は、次の各号に掲げる情報とする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、開示することができないと認められる情報

(2) 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。)であつて、特定の個人が識別され又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、開示しても、本号により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 当該個人が公務員等(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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、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、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員並びに土地開発

公社の役員及び職員をいう。以下同じ。)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等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報

- (3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものを除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないとの約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常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約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの

- (4) 開示することにより、犯罪の予防又は捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報

- (5) 実施機関内部又は実施機関相互の審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、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、不当に市民の間に混乱を生じさせる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

- (6) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、

公社の役員及び職員をいう。以下同じ。)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等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報

- (3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものを除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないとの約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常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約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの

- (4) 開示することにより、犯罪の予防・捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報

- (5) 実施機関内部又は実施機関相互の審議・検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、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、不当に市民の間に混乱を生じさせる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

- (6) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、

当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、前2条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、実施機関は、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第9条 開示請求に係る行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を通知しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書を開示しないときは、実施機関は、請求拒否の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨を通知しなければならない。

3 前条の規定により請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求を拒否するときも、前項と同様とする。

(開示等決定の期限)

第10条 前条に規定する決定(以下「開示等決定」という。)は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第4条第2項の規定により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 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に開示等決定をすることができないときは、30日を限度として、これを延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、同項の期間内に開示等決定ができない理由及び延長する期間を通知しなければならない

当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、前2条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、実施機関は、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第9条 開示請求に係る行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を通知しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書を開示しないときは、実施機関は、請求拒否の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨を通知しなければならない。

3 前条の規定により請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求を拒否するときも、前項と同様とする。

(開示等決定の期限)

第10条 前条に規定する決定(以下「開示等決定」という。)は、開示請求があった後15日以内にしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に開示等決定をすることができないときは、30日を限度として、これを延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、同項の期間内に開示等決定ができない理由及び延長する期間を通知しなければならない

い。

(著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例)

第 11 条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45 日以内にそのすべてについて開示等決定をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る行政文書の相当の部分につき、当該期間内に開示等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示等決定をすれば足りる。この場合においては、前条第 1 項の期間内に、同条第 2 項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第 12 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その他相当の理由があるときは、関係実施機関と協議の上、事案を移送することができる。この場合においては、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

(第三者保護に関する手続)

第 13 条 開示請求に係る行政文書に開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第 6 条第 2 号ただし書エ、同条第 3 号ただし書又は第 7 条の規定によりこれを開示しようとするときは、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、所定の事項を通知して、意見を述べる機会を与えなければならない。

3 前 2 項に定める手続がとられた場合において、当該行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、所定の事項を通知するものとする。

(開示の方法等)

第 14 条 行政文書の開示は、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

い。

(著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例)

第 11 条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45 日以内にそのすべてについて開示等決定をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る行政文書の相当の部分につき、当該期間内に開示等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示等決定をすれば足りる。この場合においては、前条第 1 項の期間内に、同条第 2 項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

(事案の移送)

第 12 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その他相当の理由があるときは、関係実施機関と協議の上、事案を移送することができる。この場合においては、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

(第三者保護に関する手続)

第 13 条 開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第 6 条第 2 号ただし書エ、同条第 3 号ただし書又は第 7 条の規定によりこれを開示しようとするときは、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、所定の事項を通知して、意見を述べる機会を与えなければならない。

3 前 2 項に定める手続がとられた場合において、当該行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、所定の事項を通知するものとする。

(開示の方法)

第 14 条 行政文書の開示の方法は、規則で定めるものとする。

る方法により行う。

(1) 文書又は図画にあっては、当該開示請求に係る部分の閲覧又は写しの交付

(2) 電磁的記録にあっては、当該開示請求に係る部分の視聴、閲覧、写しの交付その他の電磁的記録の種類、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法

2 前項各号の視聴又は閲覧の方法による行政文書の開示にあっては、実施機関は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

3 行政文書の視聴又は閲覧は、実施機関が指定する日時及び場所においてしなければならない。

4 行政文書の視聴又は閲覧をする者は、行政文書を丁寧に取り扱い、汚損、破損、加筆等の行為をしてはならない。

5 実施機関は、行政文書の視聴又は閲覧を受ける者が当該視聴又は閲覧に係る行政文書を汚損し、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、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。

6 第1項各号の写しの交付の方法による行政文書の開示における交付部数は、当該行政文書1件につき1部とする。

(手数料及び費用の負担)

第15条 行政文書の開示に関する手数料は、無料とする。

2 この条例に定める行政文書の写しの交付を受ける者は、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(他の制度との調整等)

第15条の2 この条例は、法令等の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本等の交付を受けることができるときは、適用しない。

第3章 審査請求

(審査請求に関する手続)

第16条 開示等決定又は開示等決定に係る不作為について、行政不服審査法(平成26年法律第68号。以下「行審法」という。)に基づく審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、

(手数料)

第15条 行政文書の開示に関する手数料は、無料とする。

2 この条例に定める行政文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

第3章 審査請求

(審査請求に関する手続)

第16条 開示等決定又は開示等決定に係る不作為について、行政不服審査法(平成26年法律第68号。以下「行審法」という。)に基づく審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、

野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合(第13条第1項又は第2項の規定により当該行政文書の開示について反対の意思を表示した意見が表明されている場合を除く。)

2 前項の規定による諮問は、次の各号に掲げる審査庁の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を添付してしなければならない。

(1) 市長及び議会並びに土地開発公社
行審法第42条第2項の規定により審理員から提出された審理員意見書及び事件記録の写し

(2) 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会
行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項の弁明書

3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進)

第17条 市長は、この条例に定める行政文書の開示のほか、情報通信技術の活用による情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(市長の調整及び運用状況の公表)

第18条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な処置を講ずるものとする。

2 市長は、必要があると認めるときは、市長以外の実施機関に対し、情報公開について、報告を求め、又は指導若しくは助言をすることができる

3 市長は、この条例の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

(削る。)

野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合(第13条第2項の規定により当該行政文書の開示について反対の意思を表示した意見が表明されている場合を除く。)

2 前項の規定による諮問は、次の各号に掲げる審査庁の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を添付してしなければならない。

(1) 市長及び議会並びに土地開発公社
行審法第42条第2項の規定により審理員から提出された審理員意見書及び事件記録の写し

(2) 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会
行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項の弁明書

3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

第4章 補則

(他の制度との調整等)

第17条 この条例は、法令等の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本等の交付を受けることができるときは、適用しない。

(利便の提供・運用状況の公表)

第18条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な処置を講ずるものとする。

2 市長は、この条例の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

(情報公開の総合的な推進)

第19条 市長は、この条例に定める行政文書の開示のほか、情報の提供その他の情報公

(出資法人等の情報公開)

第 19 条 市が出資その他財政支出等を行う法人であつて、市長が定めるもの(次項において「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講じなければならない。

第 5 章 補則

(委任)

第 20 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(出資法人等の情報公開)

第 20 条 市が出資その他財政支出等を行う法人であつて、市長が定めるもの(次項において「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第 21 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引改正案新旧対照表

改正案	現 行
<p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、市民の知る権利の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利及び情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政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とともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。</p> <p>【摘要】</p> <p>本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、この条例の解釈の指針となるものである。各条文の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。</p> <p>市民の市政に対する理解と信頼を深めるためには、行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信することが重要である。</p> <p>市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるよう、情報の提供の重要性を意識して日々の職務に当たること。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この条例は、市民の知る権利の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利につき定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政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とともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。</p> <p>【趣旨】</p> <p>本条は、この条例の目的を明らかにしたものであって、条例全体の解釈の指針となるものである。したがって、各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。</p> <p>【解釈・運用】</p> <p>1 「行政文書の開示を請求する市民の権利」とは、「知る権利」を具体化したものであり、市が保有する行政文書の閲覧又は写しの交付（以下「開示」という。）を請求することができる市民の権利をいう。この開示請求権は、直接憲法から導き出されたものではなく、あくまでこの条例によって創設された権利である。</p> <p>参考</p> <p>「情報公開法制の確立に関する意見」抜粋 平成8年12月16日行政改革委員会「知る権利」については、憲法学上、国民主権の理念を背景に、表現の自由を定め憲法第21条に根拠付けて主張されることが多い。この主張は、表現の自由は、国民が広く思想や情報を伝達し、またそれを受け取る自由のみならず、政府が保有する情報の開示を求める権利（政府情報開示請求権）をも含むという理解であり、この場合、後者が特に「知る権利」と呼ばれている。このような理解に立つ場合でも、「知る権利」は基本的には抽象的な権利であるにとど</p>

まり、法律による制度化を待つて具体的な権利となるという見解が有力である。

また、最高裁判所の判例においては、請求権的な権利としての「知る権利」は認知されるに至っていない。

2 「市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされる」とは、民主主義の健全な発展のために、市政を信託した主権者である市民に対し、行政を担当している市の機関がその諸活動の状況を具体的に明らかにし、説明する責務（説明責任）を全うする制度を整備することにより、市政の遂行状況に対する市民の的確な認識と評価が可能となり、市政に関する市民の責任ある意思形成が促進されることが期待できるとするものである。

3 「市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与する」とは、市民に行政文書の開示請求権を認め、情報公開制度を充実させることにより、開かれた市政、すなわち一層公正で民主的な行政運営を実現し、行政に対する市民の理解と信頼を深め、市民の市政への参加の促進を図り、ひいては地方自治の本旨である住民自治の実現に寄与しようとする条例の究極の目的を明らかにしたものである。

4 情報公開制度は、市民には行政文書の開示を請求する権利を付与し、行政を担当している市の機関には、市民からの請求に応じて、その保有する行政文書の開示を義務付けるところに意義がある。しかし、公開の対象が行政文書そのものであり、必ずしも市民にとって分かりやすいものではないこと、さらに請求者にのみ開示されるため、広報的効果は期待できないことなどに制度上の限界がある。

一方、情報の提供は、市が市民にとって有用と認めた情報を、広報等の媒体を通じて積極的に提供するものであり、市政に関する分かりやすい情報を、迅速かつ容易に得られるようにするものである。

このように、行政文書の開示請求権制度と情報提供は、それぞれ異なった機能を担いながらも、相互に補完し、補強しあって、一体となって情報公開を推進することにより、地方自治の理念に基づく市政の発展に寄与するものである。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員（土地開発公社にあつては、役員を含む。以下この号において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他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をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に公の施設の管理を行わせる場合にあつては、指定管理者の職員が当該管理の業務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該指定管理者の職員が当該管理の業務上組織的に用いるものとして、当該指定管理者が保有しているものを含む。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの
 - イ 実施機関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に保有しているもの
- (3) 開示 閲覧に供し又は写しを交付することをいう。

【摘要】

「行政文書」には、起案文書などの文書だけでなく、パソコンに保存されているデジタルデータも対象となる。

- 行政文書に該当しないもの
⇒ 起案の準備のために担当職員が作成中のデジタルデータ
- 行政文書に該当するもの
⇒ 担当職員が業務メモとしてパソコンに保存しているものである

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員（土地開発公社にあつては、役員を含む。以下この号において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、磁気テープその他規則で定めるものであつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの
 - イ 公文書館等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に保有しているもの
- (3) 開示 閲覧に供し又は写しを交付することをいう。

【趣旨】

本条例で用いられる「実施機関」「行政文書」「開示」について、その定義を定めたものである。

【解釈・運用】

第1号

- 1 情報公開制度の目的を達成するためには、広く市全体として制度の実施に取り組む必要があることから、行政文書の管理について独立した権限を有する機関を実施機関とした。

このことから、地方自治法上の執行機関（市長、行政委員会及び監査委員）の他、水道事業管理者、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社を実施機関としたものである。
- 2 附属機関は、実施機関の補助機関ではあるが、実施機関そのものではない。
- 3 市が出資している法人等（野田業務サービス株式会社、株式会社野田自然共生ファーム、一般財団法人野田市開発協会、公益社団法人野

- が、複数の職員が事務の参考とするために利用するデジタルデータ
- ◎ 指定管理者が指定管理業務のために作成又は取得した文書等は、指定管理者が行政事務のために作成又は取得した文書等であるから、行政文書である。
 - ⇒ 当該行政文書は、指定管理期間においては、市が閲覧、移管、廃棄等の権限を有しており、又、開示請求の対象となったときには、市から指定管理者に対して提出を命ずる。また、指定管理終了後は市に返却されるものであるから、行政文書の管理には留意すること。
 - ◎ 「図画」には、写真やフィルムが含まれる。
 - 「電磁的記録」には、磁気テープや光ディスクなども含まれる。
 - 市報、広報用資料等のように各世帯に配布され、又は所定の窓口に備え置かれているものや一般に販売されている書籍など、一般にその内容を容易に知り得る状態のものについては、開示請求の対象とする必要はないため、行政文書から除かれている。
 - また、実施機関が図書館等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に保有しているものは、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、それぞれ定められた公開の範囲、手続等の基準によるものとし、行政文書から除かれている。

田市シルバー人材センター及び社会福祉法人野田市社会福祉協議会)は、本市とは別の法人格を有する団体であり、市の機関でないことから、実施機関には含まれない。

第2号

1 開示請求の対象

開示請求権制度は、実施機関の保有する情報を処理又は加工して国民に提供するのではなく、あるがままの行政運営に関する情報を国民に提供するものであるから、本条例では、開示請求の対象を、情報が一定の媒体に記録されたもの(文書)とすることとした。

また、文書の媒体の種類については、情報・通信システムの進展をも踏まえ、幅広くとらえる必要がある。本条例では、紙を素材とする文書のみならず、フィルム、磁気テープについて例示するとともに、その他の媒体、例えば磁気ディスク、光ディスク等についても、実施機関の実情に則して対象文書とすることができるようにするため、これらを規則で定めることとした。

2 対象文書の範囲

情報公開の目的からすると、行政の諸活動を説明するために必要十分な範囲で、開示請求の対象となる文書を的確に定める必要がある。この見地からは、決裁、供覧等の文書管理規程上の手続的要件で対象文書の範囲を画することは、必ずしも適切でない。他方、組織として業務上の必要性に基づき保有しているとは言えないものまで含めることは、条例の目的との関係では不可欠なものでなく、条例の的確な運用に困難が生じたり、適正な事務処理を進める上での妨げとなるおそれもある。このため、本条例では、開示請求の対象の範囲を実質要件により画することとし、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものとした(第2条第2号本文)。

「当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該行政機関の組織において業務上必要なものとして利用及び保存されている状態のものを意味する。したがって、職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、これに当たらないこととなる。

3 対象文書から除外されるもの

上記の文書の中には、開示請求権制度の対象とする必要がないもの、又はその性質上対象とすることが適当でないものがある。

例えば、市報、広報用資料等のように各世帯に配布され、又は所定の窓口に備え置かれているなど、一般にその内容を容易に知り得る状態であれば本制度の対象とする必要はない。このようなことから、一般に容易に入手することができるもの又は公文書館等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に保有しているものを、開示請求の対象から除くこととした（第2条第2号ただし書）。したがって、公文書館等又は一般の実施機関が保有している文書の中には、作成又は取得から長期間が経過しているものもあるが、それだけでは、開示請求の対象から除かれることにはならない。

4 「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」ものでなければならない。実施機関の職務の遂行者として、公的立場において作成し、又は取得したという意味である。

「職務」には、国等が法律又はこれに基づく政令により、実施機関に委任した事務（機関委任事務）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の2又は第180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務を含むものである。

なお、実施機関の職員が作成した文書であっても、県、公社、協会、社会福祉協議会に出向又は派遣されている職員が、当該団体の職務として作成した文書は「行政文書」に含まれない。

5 「文書」とは、①文字又はこれに代わるべき可読的符号（点字、速記用符号など）を用いて、②特定人の意思的表示、思想、事実判断が、③ある程度永続すべき状態において、④ある物体（紙、木等）の上に表示されているものをいう。

「文書」の具体的な例としては、起案文書、供覧文書の他台帳、カード、帳票などがある。

6 「図面」とは、本質的には「文書」と同じであるが、「文書」が文字又はこれに代わるべき符号による表示であるのに対し、象形を用いて表示したものをいう。

「図面」の具体的な例としては、地図、設計図などがある。

(開示請求権)

第3条 次の各号に掲げるものは、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示(第5号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る行政文書の開示に限る。)を請求することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

【摘要】

第5号

開示を請求する行政文書と実施機関が行う事務事業に利害関係を有するか否かの判断に当たっては、次の事項を参考とすること。

要件	具体例
一定の事実が市内に存在するため、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生ずることが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	<ul style="list-style-type: none"> ① 市内に土地又は建物を所有している者が、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の開示を請求する場合 ② 市内の学校に児童又は生徒を通学させている保護者が、市の教育行政に係る行政文書の開示を請求する場合 ③ 市の施設の利用者が、当該

- 7 「写真」とは、ネガフィルム等から焼き付けされたものをいう。
- 8 磁気ディスク、光ディスク、CD-ROMなどの記録媒体は、「行政文書」に含まれる。
- 9 「実施機関の職員」とは、一般職、特別職又は常勤、非常勤を問わず、第1項に規定する実施機関に所属する全ての職員を指す。

(開示請求権)

第3条 次の各号に掲げるものは、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示(第5号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る行政文書の開示に限る。)を請求することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

【趣旨】

本条は、行政文書の開示請求をできるものの範囲を定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 「市内に住所を有する者」とは、原則として、市内に生活の本拠を有する者をいい、必ずしも住民登録又は外国人登録をしているものに限らない。
- 2 「市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体」とは、市内に本支店、営業所、その他事務所又は事業所を有する個人及び法人をいう。
- 3 「その他の団体」とは、自治会、消費者団体、商店会、PTA等の法人格を持たない団体をいう。
- 4 「市内に存する事務所又は事業所に勤務する者」とは、市内の事務所又は事業所に勤務している自然人をいう。
- 5 「市内に存する学校に在学する者」の「学校」とは、学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する大学等、同法第124条に規定する専修学校、同法第134条に規定する各種学校の他、職業能

	施設に係る行政文書の開示を請求する場合
隣接市町に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市の行政により居住環境に直接影響を受けている隣接市町の居住者が、当該居住地域に関連する清掃環境行政等に係る行政文書の開示を請求する場合
市が行う公法行為、私法行為等により市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるため、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	① 市が行った行政処分により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該行政処分に係る行政文書の開示を請求する場合 ② 市との契約により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該契約に係る行政文書の開示を請求する場合
市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有し、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市内の宿泊施設等に宿泊して災害等の被害を受けた者が、当該施設等に対する許可等に係る行政文書の開示を請求する場合
その他上記に類し、市の行政により自己の権利、利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるため、当該権利、利益等に係る行政文書の開示を請求するもの	

≪開示請求権が認められなかった事例≫

(野田市情報公開・個人情報保護審査会の平成24年3月29日付け答申から)

・対象行政文書

「住民基本台帳システム改修に伴う予算額の積算見積書」

力開発促進法（昭和44年法律第64号）第16条及び第25条に規定する職業訓練施設等をいう。

6 「実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの」とは、実施機関が行う事務事業により、自己の権利利益に直接影響を受け、又は受けるおそれのある個人及び法人その他の団体をいう。

これらのものについては、当該利害関係事項と直接関係がある行政文書に限り請求権を認め、当該利害関係事項と直接関係がない行政文書の開示は請求することができない。この認定は、開示請求に係る行政文書の内容と利害関係の内容及び請求目的との関連を十分に考慮し判断するものとする。

7 利害関係者認定基準及び具体例としては、次のようなものがある。

認定基準	具体例
一定の事実が市内に存在するため、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生ずることが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	① 市内に土地又は建物を所有しているものであって、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の開示を請求するもの ② 市内の学校に児童又は生徒を通学させている保護者であって、市の教育行政に係る行政文書の開示を請求するもの ③ 市の施設の利用者であって、当該施設に係る行政文書の開示を請求するもの
隣接市町に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市の行政により居住環境に直接影響を受けている隣接市町の居住者であって、当該居住地域に関連する清掃環境行政等に係る行政文書の開示を請求するもの

・利害関係の内容

「各務原市（請求者の住所地）の住民基本台帳システム改修に伴う予算額について、各務原市は、他市町村と比較検討して設定したと説明しているが、その中の一つが野田市である。このことから、各務原市の予算額が適正な額なのかを調査するため。」

・審査会の判断

「各務原市の予算額が適正な額なのかを調査することをもって、対象行政文書に係る実施機関が行う事務事業に利害関係を有するものであると認められない。」

（開示請求の手続）

第4条 行政文書の開示を請求しようとする者は、実施機関に対し、請求に係る行政文書を特定するために必要な事項その他所定の事項を記載した書面を提出しなければならない。

2 実施機関は、前項の書面に形式上の不備があると認めるときは、行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）をした者（以下「開示請求者」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、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

【摘要】

第1項

市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづ

<p>市が行う公法行為、私法行為等により市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるため、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの</p>	<p>① 市が行った行政処分により、自己の権利、利益等に直接影響を受けたものであって、当該行政処分に係る行政文書の開示を請求するもの ② 市の契約により、自己の権利、利益等に直接影響を受けたものであって、当該契約に係る行政文書の開示を請求するもの</p>
<p>市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有し、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの</p>	<p>市内の宿泊施設等に宿泊して災害等の被害を受けたものであって、当該施設等に対する許可等に係る行政文書の開示を請求するもの</p>
<p>その他上記各号に類し、市の行政により自己の権利、利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるため、当該利益等に係る行政文書の開示を請求するもの</p>	

（開示請求の手続）

第4条 行政文書の開示を請求しようとする者は、実施機関に対し、請求に係る行政文書を特定するために必要な事項その他所定の事項を記載した書面を提出しなければならない。

【趣旨】

本条は、行政文書の開示を請求する場合、所定の事項を記載した文書によらなければならないことを定めたものである。

らいため、請求者の必要とする情報が何なのかよく聴き取り、行政文書
を特定するために適切な案内をすること。

なお、以前は、開示請求書の様式に「請求の目的」の欄があったが、
現行では、当該欄はない。行政文書の特定のために、場合によっては、
請求者から請求の目的もよく聴き、行政文書を適切に特定すること。

【※ 開示請求書の様式は、運用の見直しと合わせて改正予定】

また、行政文書開示請求書については、窓口提出及び郵送提出のほか、
ちば電子申請サービスによる電子申請が可能である。

第2項

補正を求める場合は、請求者がどの部分をどのように補正すればよい
か分かるように求めること。

※ 『情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル』（以下『対応マ
ニュアル』という。）を参照すること。

（実施機関の開示義務）

第5条 実施機関は、開示請求があった場合は、開示請求に係る行政
文書に次条に規定する不開示情報が記録されているときを除き、開
示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている
場合において、当該部分が当該部分を除いた部分と容易に区分する
ことができるときは、実施機関は、開示請求者に対し、当該部分を
除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除
いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、
この限りでない。

【摘要】

本条は、適法な開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に
不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政
文書を開示する義務を負うとの原則開示の基本的枠組みを定めたもの

【解釈・運用】

- 1 「行政文書を特定するために必要な事項」とは、開示を請求する行
政文書の件名又は具体的な内容をいう。
- 2 「書面を提出しなければならない」とは、開示の請求は、条例によ
り付与された請求権の行使であり、請求に係る事実関係を明らかに
し、後日の紛争を防止する等手続の正確を期すために、請求は書面を
提出することにより行わなければならないとしたものである。したが
って、郵送による請求書の提出は認められるが、口頭、電話、ファク
クス等による請求は認められないものである。
- 3 書面に記載すべき事項の詳細については、規則で定めるものとす
る。

（実施機関の開示義務）

第5条 実施機関は、行政文書の開示の請求（以下「開示請求」とい
う。）があった場合は、開示請求に係る行政文書に次条に規定する
不開示情報が記録されているときを除き、開示請求をした者（以下
「開示請求者」という。）に対し、当該行政文書を開示しなければ
ならない。

2 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている
場合において、当該部分が当該部分を除いた部分と容易に区分する
ことができるときは、実施機関は、開示請求者に対し、当該部分を
除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除
いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、
この限りでない。

【趣旨】

本条は、適法な開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に
不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政
文書を開示する義務を負うとの原則開示の基本的枠組みを定めたもの

である。

第2項

- ・ ページの一部に不開示情報が記載されている場合は、当該部分を黒塗りにして他の部分を開示することとし、当該ページの全てを不開示とはしないことを原則とする。
- ・ ただし書を適用する場合は、決定通知書の理由の欄に「不開示となる部分を除くと、様式の枠のみの状態となるので、有意な情報がなく、情報公開制度の趣旨に合致しないと認められるため」など、その理由を記載すること。

※ 『対応マニュアル』P. 13

(不開示情報)

第6条 不開示情報は、次の各号に掲げる情報とする。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、開示することができないと認められる情報
- (2) 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又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除

である。

【運用・解釈】

第1項

1 上記のとおり本条は、開示請求権制度における原則開示の基本的枠組みを定めたものであるが、不開示情報は、開示されないことの利益を保護しようとするものであるから、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されているときは、実施機関は、開示請求に対して開示してはならないこととなる。

しかしながら、一般的には開示されないことの利益が認められる情報についても、高度の行政的な判断として、開示することに優越的な公益が認められる場合があり得るため、実施機関の判断による開示の規定を更に設けることとした（第7条後述）。

第2項

2 開示請求の対象は行政文書であるが、一つの行政文書には様々な情報が記録されており、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されているといっても、それが一部分にとどまることがあり得る。そこで、不開示情報が記録された部分が一つの行政文書の中の他の部分と容易に区分することができるときは、実施機関は、不開示情報が記録された部分を除いた部分を開示しなければならない。

しかしながら、不開示情報が記録された部分を除くと、客観的に有意な情報が残らないような場合は、不開示情報が記録された部分を除いて開示することは、行政機関に負担を強いるとともに、開示請求者の不利益にこそなれ、その利益に資するところがない。そこで、このような場合には、「制度の趣旨に合致」するとは認められないので、実施機関は、部分開示の義務を負わないこととした。

(不開示情報)

第6条 不開示情報は、次の各号に掲げる情報とする。

- (1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、開示することができないと認められる情報
- (2) 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又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除

く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、開示しても、本号により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 当該個人が公務員等（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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、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、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。以下同じ。）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等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものを除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないとの約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常例として

く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、開示しても、本号により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 当該個人が公務員等（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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、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、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。以下同じ。）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等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものを除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないとの約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常例として

公にしないこととされているものその他の当該約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの

- (4) 開示することにより、犯罪の予防又は捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足る相当の理由がある情報
- (5) 実施機関内部又は実施機関相互の審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、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、不当に市民の間に混乱を生じさせる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
- (6) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

【摘要】

◎ 開示することが原則であるため、不開示情報については慎重に検討すること。

また、判断に当たっては、事例集、裁判所の判例、国や他団体における裁決及び答申を参考とすること。

- ・ 裁判所ホームページ「裁判例情報」
- ・ 情報公開・個人情報保護関係答申・判決データベース
- ・ 行政不服審査裁決・答申検索データベース

第2号

- ・ 個人情報であっても、全て不開示情報に該当するわけではない。公にされている情報や公務員等の職務の遂行の内容などは不開示情報から除外されているため、留意すること。
- ・ 「事業を営む個人に関する情報」については、第3号により判断するものと、本号により判断するものとが混在することが考えられることから、慎重に取り扱うこと。

第3号

- ・ 法人の営業上の秘密に該当するか不明な情報については、条例第

公にしないこととされているものその他の当該約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの

- (4) 開示することにより、犯罪の予防・捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足る相当の理由がある情報
- (5) 実施機関内部又は実施機関相互の審議・検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、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、不当に市民の間に混乱を生じさせる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
- (6) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

【趣旨】

1 情報公開制度の下では、請求権者からの開示請求に対し、実施機関は原則として、請求された対象情報を全部開示しなければならない。しかし、市が保有する情報の中には、個人のプライバシーに関する情報など情報の内容や性質から、あるいは、「法令に違反しない限り」という立法上の一般的限界から、情報の公開原則の例外とする必要のあるものが生じる。

本条は、行政文書の開示請求に対し、情報の公開原則の例外として、実施機関が行政文書を、「開示しない」ことについて定めたものである。本条は、請求権者の行政文書開示請求権の保障と行政文書の開示を請求された実施機関の利益及び実施機関に情報を提供した個人や法人の権利及び利益の保護との調整を図る趣旨を明らかにしたものである。

2 本条例では、不開示とすることにより保護される利益に着目し、個人に関する情報、法人等に関する情報、公共安全等に関する情報、審議、検討等に関する情報及び実施機関の事務又は事業に関する情報の六つの類型に分けた上、事項（例えば、「●●に関する情報」）による基準と定性的（例えば、「●●が害されるおそれ」）な基準とを

1 3 条第 1 項の規定による第三者意見照会を検討すること。

第 5 号

- ・ 市が設置する審議会等の会議については、「野田市審議会等の会議に関する要項」の定めるところにより原則として公開すること。

組み合わせることを基本として、不開示情報の範囲をできるだけ明確かつ合理的に画することができるような規定とすることとした。

- 3 開示又は不開示の判断は、開示請求があった都度なされるのであるから、いったん不開示とされた行政文書であっても、その後の事情の変化により、開示されるべきものとなることがあるのは当然である。したがって、本条例では、行政文書の作成又は取得からの一定年数の経過を開示又は不開示の判断基準とする規定は設けないこととした。

【解釈・運用】

- 1 議会の調査権と不開示情報との関係

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 0 0 条の議会の調査権は、議会の議決により発動されるものであり、情報公開条例に基づく開示請求とは、制度趣旨が異なるものである。よって、調査権の制度により対応すべきものである。

ただし、議員個人がこの条例に基づいて開示請求した場合は、議会の調査権の発動ではないので、開示の可否の判断は、当然、不開示情報に該当するかどうかによることとなる。

- 2 弁護士法（昭和 2 4 年法律第 2 0 5 号）第 2 3 条の 2（報告の請求）と不開示事項との関係

弁護士は、受任している事件について、所属弁護士会に対し、公務所又は公私の団体に対して必要な事項の報告を求めることができることとされ、この申出に基づき、弁護士会は、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求められるとされている（弁護士法第 2 3 条の 2）。

この規定に基づき、実施機関に対し弁護士会から種々の報告要求がなされることがあるが、この報告要求は、この条例に基づく行政文書の開示請求とは制度趣旨が異なるものであるから、この要求に応ずるか否かについては、守秘義務、プライバシーの保護の観点の他、要求の目的、内容、対象となる行政文書等を総合的に判断して決定すべきであり、不開示情報に該当するか否かの判断のみをもって決定することはできない。

しかしながら、弁護士が、弁護士法に基づく照会によらずにこの条例に基づいて行政文書の開示請求をした場合は、当然、不開示情報の規定により開示の可否の判断を行うことになる。

3 民事訴訟法（平成8年法律第109号）第226条（文書送付の嘱託）と不開示情報との関係

訴訟当事者から文書送付嘱託の申立てがなされ、これについて裁判所が申立てを認容するときは、嘱託する旨の決定をした上、裁判所書記官が、文書を所持する官公署、公法人などに対して嘱託する。この文書送付嘱託も、情報公開条例に基づく請求とは、制度趣旨を異にするものである。

文書送付嘱託がなされた場合に、文書送付の受託者 - 所持人が、嘱託に応ずるか否かは自由であるから、市の機関は、文書送付嘱託があった場合は、守秘義務、プライバシーの保護の観点のほか、嘱託の目的、対象となる行政文書の内容などを総合的に判断して、嘱託に応ずるか否かを決定しなければならない。不開示情報に該当するか否かの判断のみをもって決定することはできない。

4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条等、実施機関の職員に守秘義務を課している規定における秘密とは、実質秘（非公知の事実であって、実質的にそれを秘密として保護するに値するものをいう。）に限られるとされており、実質秘を漏らせば地方公務員法等違反となり、懲戒処分又は刑事罰の対象となる。

一方、本条例は、不開示情報以外の情報は開示しなければならないとともに、不開示情報は開示してはならないという構成をとっており、仮に不開示情報を開示すれば、職務上の義務違反になり得る。

これらの解釈を前提とすると、実施機関の職員は、情報公開条例による不開示情報以外の情報を開示しなければならない義務及び不開示情報を開示してはならない義務と、地方公務員法等による実質秘を漏らしてはならない義務とを負っており、実質秘と不開示情報の位置付けの問題と職務義務規定の適用の問題との二点について、両者の間に矛盾抵触があってはならない。

前者の範囲の位置付けの問題については、地方公務員法等の実質秘の範囲は具体的に定められているとは言い難いことから、それが明確であることを前提として、不開示情報の範囲と法律の規定上関連付けることは困難であり、また、両者の範囲を関連付けることは、情報公開条例の制定において不開示範囲を定める場合の必須要件ではない。

後者の規定の適用関係の問題については、情報公開条例に基づき適

法に開示をしている限りにおいては、地方公務員法等の守秘義務違反による責任を問われないとすることが可能と考えられる。なお、第7条の規定に基づき裁量的開示をする場合についても、その裁量が適法になされている限り、同様の理が働くと考えられる。

第1号 法令秘情報

(1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、開示することができないと認められる情報

【趣旨】

本号は、法令等の規定に基づき、不開示とされている情報については、開示しないこととしたものである。

【解釈・運用】

- 1 地方公共団体は、法令に違反しない限りにおいて条例を制定することができる（地方自治法第14条第1項）ものとされている。したがって、既に法令の定めるところにより不開示とされている情報については、この条例においても不開示とするものである。
また、他の条例の定めるところにより、不開示とされている情報については、この条例と他の条例が一般法と特別法との関係であり、当該他の条例が優先されるため、この条例においても不開示とするものである。
- 2 国等からの通知及び通達については、上級の行政機関から下級機関に対する行政運営上の指示であり、ここにいう法令の範囲には含まれず、また、市の機関の訓令等も、法令の範囲に含まれないものである。
- 3 「開示することができないと認められる情報」としては、次のようなものがある。
 - (1) 明文の規定をもって閲覧が禁止されている情報
 - (2) 他の目的使用が禁止されている情報
 - (3) 地方公務員法、地方税法等の規定に基づき、守秘義務が課されている情報
 - (4) その他法令の趣旨及び目的に照らし開示することができないとされている情報
- 4 「法令秘情報」該当する情報の具体的内容の例示は、次のようなものがある。

分類	情報の具体的内容の例示		
	根拠条文	開示できないとされる情報	具体例
1 明文の規定をもって閲覧等が禁止されているもの	野田市印鑑条例（昭和52年野田市条例第39号）第11条	印鑑登録原票その他印鑑の登録及び証明に関する書類	印鑑登録原票
2 他の目的で利用が制限されているもの	健康増進法（平成14年法律第103号）第14条	国民健康・栄養調査の調査票	
3 守秘義務が課されているもの	地方公務員法第34条	職員又は職員であった者が職務上知り得た秘密及び職務上の秘密	
	地方税法（昭和25年法律第226号）第22条	地方税に関する調査に係る事務に従事した者が、その事務に関して知り得た秘密	個人・法人市民税申告書及び課税台帳、滞納処分処理票、特別土地保有税申告書家屋調査表及び評価調書、土地・家屋課税（補充）台帳、軽自動車課税台帳等

	児童福祉法（昭和22年法律第164号）第61条	児童相談所において相談、調査及び判定に従事した者がその職務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密	措置委託決定通知書児童委託証明書、児童に関する調査依頼書、重度肢体不自由児の認定書など（児童ケース記録等）
	医療法（昭和23年法律第205号）第72条	記録診療又は助産録の検査に関し、知り得た医師、歯科医師又は助産婦の業務上の秘密又は個人の秘密	カルテ（診療録）
	刑法（明治40年法律第45号）第134条	医師、薬剤師、医薬品販売業者、助産師、弁護士、弁護人又は公証人がその業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密	カルテ（診療録）、処方せん
	統計法（平成19年法律第53号）第41条、第43条	指定統計に関する事務に従事する行政機関等の職員、統計調査員等が、その職務執行に関して知り得た人、法人又はその他の団体の秘密に属する事項	
	精神保健及び精	精神衛生鑑定医等が	

	神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第51条の6	業務に関して知り得た秘密	
	母体保護法（昭和23年法律第156号）第27条	不妊手術等の事務に従事した者等が職務上知り得た人の秘密	
	臨床検査技師等に関する法律（昭和33年法律第76号）第19条	臨床検査技師がその業務上取り扱ったことについて知り得た秘密	
	視能訓練士法（昭和46年法律第64号）第19条	視能訓練士がその業務上知り得た人の秘密	
	理学療法士及び作業療法士法（昭和40年法律第137号）第16条	理学療法士等がその業務上知り得た人の秘密	機能訓練調査票及び申込書、指導訓練・訪問記録票等
	歯科衛生士法（昭和23年法律第204号）第13条の6	歯科衛生士がその業務上知り得た人の秘密	
	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）第53	健康診断及び指導の実施の事務に従事した者がその職務に関して知り得た人の秘密	被爆者見舞金支給申請書等

	条		
	感染症の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）法第73条、第74条	健康診断及び治療の実施の事務に従事した者がその知り得た人の秘密	
	労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第104条	健康診断に従事した者がその実施に関して知り得た人の秘密	定期健康診断問診票等
	消防法（昭和23年法律第186号）第4条、第16条の5、第34条	消防職員が関係がある場所に立ち入って検査又は質問を行った場所に関して知り得た関係者の秘密	立入検査結果報告書、是正報告書、指導命令、警告書、査察執行簿、火災調査報告書等
	住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第35条	住民基本台帳に関する調査事務に従事している者等がその事務に関して知り得た秘密	住民実態調査関係文書
4	その他法令の趣旨又は目的に照らし開示することができないと認められる情		

第2号 個人情報

(2) 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又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、開示しても、本号により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる

部分の情報

ウ 当該個人が公務員等（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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、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、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。以下同じ。）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等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報

【趣旨】

地方公共団体は住民との関わり合いが直接的かつ広範囲なため、個人に関する情報を多数所持している。これらを個人の意思と関わりなく全て公開するとなると、個人の知られたいくない情報でも公開されることになる。そこで、情報公開制度においては、プライバシー保護のための個人に関する情報を不開示としたものである。

【説明】

1 個人に関する情報の範囲

個人に関する情報には、個人の内心、身体、身分、地位その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等の全ての情報が含まれる。すなわち、個人に関する情報は、個人の人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報、個人の営む事業に関する情報その他個人との関連性を有する全ての情報を意味する。

このうち、事業を営む個人の当該事業に関する情報については、その情報の性質上、法人等の事業活動情報と同様の開示又は不開示の基準によることが適当であるので、個人に関する情報から除くこととした。

2 保護される利益

本号の規定により開示されないことの利益は、個人の正当な権利利益であるが、その中心部分はいわゆるプライバシーである。しかしながら、プライバシーの具体的な内容は、法的にも社会通念上も必ずしも明確ではない。また、本来なら、私人が直接当該個人に対して開示を求めることができないような情報を、実施機関が保有しているとの理由のみをもって開示することは、個人情報適正な管理の観点からも適当ではない。

特定の個人が識別され得る情報を開示すると、一般に、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益を害するおそれがあることから、いわゆる「個人識別型」を基本として不開示情報を定め、その中から開示すべきものを除くという手法を採ることとした。すなわち、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され又は他の情報と照合することにより識別され得るものを事項的な不開示情報として定めた上、一般的に当該個人の利益保護の観点から不開示とする必要のないもの及び保護利益を考慮しても開示する必要性の認められるものを、例外的に不開示情報から除くこととした。

なお、上記の趣旨に照らし、具体的事例における個人識別可能性の有無の判断に当たっては、当該情報の性質及び内容を考慮する必要がある。例えば、一定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個々の者に不利益を及ぼす場合があり得る。このよう

な場合は、情報の性質及び内容に照らし、プライバシー保護の十全を図る必要性の範囲内において、個人識別可能性を認めるべき必要があると考えらる。

3 公にされている情報等

法令の規定により公にされている情報（登記簿に登記されている法人の役員に関する情報、不動産の権利関係に関する情報等）や慣行として公にされている情報（叙勲者名等、国の中央省庁の課長相当職以上の職及び氏名等）は、一般に公表されている情報であり、これを開示することにより、場合により個人のプライバシーを害するおそれがあるとしても、受忍すべき範囲内にとどまると考えられるので、これを例外開示情報とした（第6条第2号ただし書ア）。

「公にすることが予定されている情報」には、公表されることが時間的に予定されているもののみならず、当該情報の性質上通例公表されるのも含まれるが、上記と同様の考慮により、例外開示情報とした。

4 個人識別性のある部分を除いた個人情報

個人に関する情報のうち、社会生活上の情報等にあつては、個人識別性がない状態であれば、これを開示しても、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益を害するおそれがないと認められるものが少なくない。そこで、個人に関する情報のうち、氏名その他個人識別性のある部分を除くことにより、開示しても個人の正当な権利利益を害するおそれがないと認められることとなる部分の情報を例外開示とした（第6条第2号ただし書イ）。

したがって、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報は、本号の適用については、多くの場合、その情報のうち氏名等の個人識別性のある部分を除いた上で、活動内容等に関する部分の情報が開示されることになる。他方カルテ、反省文などの個人の人格と密接に関連する情報は、個人識別性のある部分を除いて開示されることにはならない。個人の未公表の研究論文、研究計画等の情報（個人事業情報に該当しないもの）で、個人識別性のある部分を除いて開示しても財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあるものも、同様である。

5 公務員の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職及び氏名に関する情報

公務員の職務の遂行に係る情報には、公務員の職、氏

名に関する情報及び職務行為に関する情報で構成されるものが少なくない。したがって、この種の情報は、行政事務に関する情報であるとともに、当該公務員の個人の活動に関する情報でもある。

このうち、当該公務員の職に関する情報は、行政事務に関する情報としてはその職務行為に関する情報と不可分の要素であり、市の行政の諸活動を説明する責務が全うされるようにするために、これを明らかにする意義は大きい。そこで、「公務員の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職に関する情報」については、公務員の範囲を限定せず、仮に特定の公務員を識別させることとなっても、開示することとした（第6条第1号ただし書ウ）。

6 公益上の理由による義務的開示

プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、その性質上、手厚く保護されるべきであるが、なおこれに優越する公益があるときは、これを不開示とすべき合理的な理由は認め難い。そこで、人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、開示することがより必要であると認められる情報は、不開示情報から除くこととした（第6条第2号ただし書エ）。

「より必要であると認められる」とは、不開示とすることにより保護される利益と開示することにより保護される利益とを比較衡量し、後者が優越する場合をいう。この比較衡量は、個人に関する情報の中でも個人的な性格が強いものから社会的性格が強いものまで様々なものがあること、人の生命、身体等の保護と財産及び生活の保護とでは開示により保護される利益の程度に相当の差があることを踏まえ、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないような慎重な配慮が必要である。

7 「個人情報」に該当する情報の具体的内容の例示は、次のようなものがある。

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 戸籍事項等に関する情報		氏名、住所、性別、生年月日、出生地、国籍、本籍、父母・兄弟等の親族関係、続柄、婚姻、養子縁組・離縁、身分、出生、死亡に関

		する情報など（住民基本台帳関係文書等）
2 経歴に関する情報	(1) 学歴に関する情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、学業成績、退学、入学、停学、自治会活動・クラブ活動等の課外活動に関する情報など（学齢簿、指導要録、区域外就学申請許可書等）
	(2) 職業、職歴等に関する情報	会社名、事業名、職種、職位、就職・退職年度、在職期間、昇格、降格、配置転換、職務の実情評価、職務上の資格、解雇・停職等の処分に関する情報など（人事記録、履歴書等）
	(3) その他経歴に関する情報	受賞歴、犯罪・違反・補導歴、更生施設・社会福祉施設等への入所歴等に関する情報など（保育所入所措置申請書等）
3 心身に関する情報	(1) 心身障害等に関する情報	精神障害の有無・程度・認定、身体障害の有無・障害の部位・程度・認定に関する情報など（身体障害者等手帳受付関係文書等）
	(2) 疾病、負傷等に関する情報	傷病名、傷病歴、傷病の原因に関する情報など（救急活動票、救急報告書、公務災害関係文書、診療報酬明細書「レセプト」等）
	(3) 検査、診療等に関する情報	検診結果、検査名、検査の結果、傷病の所見、看護記

		録、治療の内容・方法（投薬の有無・内容、通院・入院の別等）に関する情報など（健康診断書、精神衛生相談記録、診療記録等）
	(4) その他心身に関する情報	健康状態、栄養状態、血液型、体格、体力、運動能力等に関する情報など（健康・運動調査票、児童体力記録簿、就学児健康診断結果報告書等）
4 能力又は成績に関する情報	学業成績、職務の実績・評価、試験成績、資格、免許（成績書、勤務評定書、自己評価申告書等）	
5 財産状況に関する情報	資産の内容（不動産の種類・価格等、債権・債務の内容等）、収入（給与所得・譲渡所得等の所得金額、補償金等の収入金額等）に関する情報など（所得証明・納税証明等の各種税関係証明、土地建物売買及び賃貸借契約書、源泉徴収票、生産緑地管理台帳等）	
6 思想、信条等に関する情報	思想、信条、信仰、宗教、主義、主張、支持政党に関する情報など（講座・講演会等参加者名簿、図書館利用申請カード、市民意識調査の個票等）	
7 訴訟事件に関する情報	訴状、準備書面、証人調書、判決書、その他訴訟進行のため収集した情報等	
8 その他個人に関する情報	(1) 家庭状況に関する情報	家族構成、扶養関係、同居・別居の別、父子・母子家庭である事実、里親・里子である事実等に関する情報など（幼児家庭生活調査票、児童生徒家庭環境調査票、生活保護決定調書）
	(2) 住居状況に関する情報	住居の間取り、持家・借家

	する情報	の別、電話番号、同居人数、居住期間に関する情報など（被災者調査原票、火災報告書、消火活動報告書、家賃証明書等）
	(3) 社会的活動状況に関する情報	各種団体加入の有無、各種行事・運動等への参加に関する情報など（社会教育関係団体申請書、請願・陳情署名簿、文化施設等借用申請書等）
	(4) その他個人生活に関する情報	個人の暮らし向き、要保護世帯・生活保護受給者である事実等に関する情報、私人間の紛争・交際、住宅相談・税務相談等の相談内容、苦情・要望等の内容、趣味・嗜好等に関する情報など（市政相談カード、公害等苦情処理票、消費生活苦情相談簿、各種面接記録等）

8 「ただし書ア 法令等の規定により又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報」に該当し、開示を行うことができる個人の具体的内容の例示は、次のようなものがある。

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示		
		該当する情報の例示	記載内容	根拠条文
1 法令等の定めるところに	(1) 公証に関するもの	株式会社登記簿等の商業登記簿に記録された情報	目的、商号、取締役等の氏名、住所、資本金等の	商業登記法（昭和38年法律第12

より、何人でも閲覧することができる情報		額等	5号) 第10条、第11条
	土地登記簿・建物登記簿に記録された情報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 土地の所在地目、地積登記権利者の氏名・住所、登記原因等 ○ 建物の所在・種類、構造、床面積、登記権利者の氏名、住所、登記原因等 	不動産登記法（平成16年法律第123号）第119条
	自動車登録ファイルに記録された情報	所有者の氏名・住所、車名及び形式、使用の本拠の位置等	道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第22条
	著作権登録簿、出版兼登録原簿、著作隣接権登記原簿に記録された情報	著作物の題号、実演等の名称、著作者等の氏名、国籍等	著作権法（昭和45年法律第48号）第78条、第88条、第104

			条
	その他公証に関し何人でも閲覧することができる」とされている情報		
(2) 資格に関するもの	海事代理士名簿に記録された情報	海事代理士の氏名、生年月日等	海事代理士法（昭和26年法律第32号）第14条
	その他資格に関し何人でも閲覧することができる」とされている情報		
(3) その他	選挙収支報告書に記録された情報	候補者に対して寄附した者の氏名、住所、寄附金額等	公職選挙法（昭和25年法律第100号）第192条
	建築計画概要書に記録された情報	建築主の氏名、住所、建築物の概要等	建築基準法（昭和25年法律第201号）第93条の2
	開発登録簿に記録された情報	開発許可を受けた者の氏名、予定建築物の用途等	都市計画法（昭和43年法律第100号）第47条
	その他何人でも閲覧すること		

		ができるとされている情報	
2 実施 機関が 公にす るこ とを 目的 とし て 作成し、 又は 取得 した 情報	(1) 公に するこ とを 前提 とし て本 人か ら任 意に 提供 され た情 報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 選挙公報に登載するため候補者から提供された情報（経歴、政見等） ○ 市の刊行物への寄稿及び催物情報等 ○ 議会上程時における請願・陳情書等 	
	(2) 公に するこ とに つ いて 本 人 が 同 意 し て い る 情 報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市に対する要望書等で本人が公表することに同意しているもの ○ ボランティア名簿等で本人が公表することに同意しているもの 	
	(3) 個人 が自 主的 に公 にし た資 料か ら何 人 で も 知 る こ と が で き る 情 報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出版物に記載された著者名、著者経歴など 	
	(4) 従 来か ら公 表さ れて お りか つ今 後と も開 示し ない こ とと す る理 由の ない こと が明 らか で ある 情 報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受賞者名簿 ○ 市職員の所属及び氏名 ○ 附属機関等の委員名 ○ 官報等に登載された国家試験合格者氏名等 ○ 発令後の人事異動 ○ 高額納税者に関する公示として官報に登載された者の氏名等 ○ 市の公示文書に登載された者の氏名等 	

<p>3 法令等の規定に基づく許可、免許、届出等の際に実施機関が作成し、又は取得した情報で従来から公にされているもの</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ 開発行為の許可に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められるもの ○ 建築確認に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められるもの ○ 道路の占用許可に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められるもの ○ 都市公園の占用許可に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められるもの ○ 都市公園施設の設置及び管理許可に関する情報のうち、公益上開示することが必要と認められるもの
--	--	--

第3号 法人情報

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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つて、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものを除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないと約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常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約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの

【趣旨】

本号は、開示することにより、法人等又は事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位、その他社会的な地位が損なわれると認められる情報については、開示しないこととしたものである。

【解釈・運用】

1 本号、本文においては、次のような要件で構成されている。

- (1) 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であること。
- (2) 開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあること。

あるいは、実施機関からの要請を受けて、公にしないとの約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常例として公にしないこととされているものその他の約束の締結状況に照らし合理的であると認められるものであること。

- ① 「法人、その他の団体」とは、株式会社、営利法人、社会福祉法人、学校法人などの公益法人等の全ての法人の他、法人以外の権利能力のない社団等の団体をいう。
- ② 「国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社」とは、それぞれ法人格を有するものであるが、その行政活動については、法人等の事業活動と性質を異にすることから、本号の法人等からは除くこととした。
- ③ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」とは、いわゆる個人事業主に関するものであるが、「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第5項から第7項までに規定する事業のほか農業、林業、水産業等を営む個人をいう。

また、「当該事業に関する情報」とは、直接その事業活動そのものに関する情報のほか、事業用資産に関する情報など、これと密接に関連するものを含むものである。いずれにしても、本号の情報は「事業活動に関する情報」に限られる。

2 本号ただし書においては、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがある情報であっても、あるいは実施機関からの要請を受けて、公にしないとの約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常例として公にしないこととされているものその他の約束の締結状況に照らし合理的

であると認められるものである情報であっても、人の生命、身体若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるものについては、開示することとした。

食品の安全性に関する情報など、法人等の事業活動によって生ずる危害から、人の生命、身体又は健康を保護するため開示する必要がある情報は、当該法人等の活動利益を害することが明らかであっても、開示することとした。

① 「人の生命、身体又は健康」について現に被害が発生しているか、あるいは近い将来被害が発生することが予測されることを要する。

② 「保護する」とは、人の生命等についての被害の発生を未然に防止し、又は被害の拡大及び再発を防止することをいう。

3 「事業を営む個人に関する情報」については、本号で対処すべきものと、第2号の個人情報で対処すべきものとが混在することが考えられることから、プライバシー保護に欠けることのないよう、慎重に取り扱う必要がある。

4 当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるか否かの判断に当たっては、その情報の内容もさることながら、当該法人等又は当該個人の性格、規模、事業活動における当該情報の位置付け等を総合的に勘案し、当該情報を開示した場合に生ずる影響について慎重に検討し、客観的な判断を下すことが必要である。

この場合、市の保有する資料のみによっては、事業活動上の地位を損なわれるおそれがあるか否かの判断が困難なものがあることから、そのような情報については当該法人等の意見を聴取するなど資料の収集に努め、客観的判断を行わなければならない。

5 「開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの」の具体的な例としては、次のようなものがある。

大分類	中分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 技術 ノウハ ウその 他技術	(1) 製造・ 加工の 過程に 係る技	① 原材料の種 類・調合の割 合等に関する 情報	原材料の種類、組成、その使用量・割合、その保管方法等に関する情報など

上の秘密に関する情報	術上のノウハウ等に関する情報	② 製造・加工に用いる機械設備等に関する情報	機械・設備等の種類・台数(規模)・能力等に関する情報など
		③ 機械・設備の利用技術その他の製造・加工の工程に係るノウハウ等に関する情報	生産工程における機械・設備等の配列・利用技術等に関する情報、生産過程における原材料の温度・濃度等に関する情報など
		④ その他製造加工の過程に係るノウハウ等に関する情報	生産工程の管理、製品の品質管理等に関する情報など
	(2) 建築、土木、その他の工事等に係る技術上のノウハウ等に関する情報	① 建築等に用いる資材等に関する情報	資材の種類・組織・寸法・加工等に関する情報など
		② 建築等の設計に係るノウハウ等に関する情報	設計図等に表示された設計者等の考案・工夫等、設計に用いられる係数・計算式等、設計に用いる機械等の種類・利用技術等に関する情報など
		③ 工法その他建築等の施工に係るノウハウ等に関する情報	建築等の施工に用いる機械・設備等の種類・台数・能力・利用技術等に関する情報
		④ その他建築土木その他の工事等に係る	

		技術上のノウハウ等に関する情報	
	(3) 運輸・通信等に係る技術上のノウハウ等に関する情報	① 運輸・通信等に用いる機械・設備等に関する情報	
		② 機械・設備等の利用技術に関する情報	運輸・通信等に係るネットワークの構成・機械・設備等の利用技術等に関する情報など
		③ その他運輸通信等に係る技術上のノウハウ等に関する情報	通信内容の保護に係る技術に関する情報など
	(4) コンピュータ等による情報処理等に係る技術上のノウハウ等に関する情報		法人等が開発したプログラムシステムの内容など
	(5) その他技術上の秘密に関する情報		生産工程での事故・故障等の発生に関する情報など
2 営業活動上の秘密に関する情報	(1) 生産活動等の内容に関する情報	① 生産品目・生産量・出荷類等の内容が明らかになる情報	生産品目・生産量・出荷額等に関する情報、原材料の種類・使用量・機械・設備等の稼働時間施設からの排出物質の種類・量等に関する情報など
		② その他生産活動の内容が	工場等の配置図、工場間の半製品の輸送等に関する情報、生産過程におけ

		明らかに なる情報	る不良品の発生割合等 に関する情報など
(2) 生産活 動等の計 画、方針等 に関する 情報	① 施設・機 械等の更 新・新設等 に係る計 画等に関 する情報		新設等に係る新工場・新 規プラント等に関する情 報・更新新設等に係る機 械・設備等の機種・台数 (規模)・能力等に関す る情報、新設等の時期・ 経費等に関する情報など
	② 新製品 に係る情 報その他 生産品目 に係る計 画方針等 に関する 情報		新製品の性能・仕様、そ の開発の程度、その生産 工程、量産開始時期等 に関する情報、新製品そ 他の生産品目の生産計画 等に関する情報
	③ 原材料 の仕入れ、 製品の生 産・出荷等 に係る計 画等に関 する情報		原材料の仕入れに係る計 画等に関する情報、仕入 先との折衝に関する情 報、生産計画・出荷予定 等に関する情報など
	④ その他 生産活動 等に係る 計画・方針 内容が明 らかにな る情報		職員の配置転換計画、研 修計画等に関する情報な ど
(3) 販売活 動その他の	① 販売高・ 契約内容		販売実績・契約実績・契 約内容等に関する情報な

営業活動の内容に関する情報	等に関する情報	ど
	② 営業活動における取引先得意先等との関係等に関する情報	取引先・得意先等の名称・取引の内容・実績・納品状況等に関する情報、法人間の提供・下請・職員の相互交流等に関する情報など
	③ 販売方法その他営業活動上のノウハウに関する情報	顧客との折衝等営業活動の実情に関する情報、商品の陳列方法等に関する情報など
	④ 原価その他の販売単価等の積算等に関する情報	販売単価等の基礎となる原価等の額、内容等に関する情報、利益率・利益の額等に関する情報など
	⑤ その他営業活動の内容が明らかになる情報	受注経路・受注単価等に関する情報
(4) 販売活動その他の営業活動の計画・方針等に関する情報	① 販売計画・事業計画・営業方針その他の営業活動の計画等に関する情報	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、経営方針等に関する情報など

		る情報	
		② 店舗・営業所等の拡張・新設等に関する情報	売場面積の拡張・店舗の改装等既存施設の更新、営業所・事務所・視点等の新設・移転等に関する情報、更新に係る施設及び新設・移転等に係る店舗・営業所・事務所等の規模等に関する情報など
		③ 資金調達計画、投資計画等に関する情報	資金調達の予定額・調達方法等・投資予定額・投資対象等に関する情報など
		④ その他営業活動の計画等に関する情報	販売員の研修方針・営業要員の配置転換計画等に関する情報など
	(5) その他営業活動上の秘密に関する情報		
3 信用力に関する情報	(1) 借入金その他の債務の内容に関する情報		借入金の額、倍入れの相手方、借入れの条件、返済計画、借入金の返済状況等に関する情報など
	(2) 人的・物的担保の内容・評価等に関する情報		債務を保証している個人・法人等に係る情報、担保に供している物件の内容・評価等に関する情報

	る情報		報など
	(3) 経営状態・資産内容その他借入金返済能力に関する情報		経営状態に関する情報、売掛金その他の債権の額・内容に関する情報、担保に供することのできる資産の内容等に関する情報など
	(4) その他信用力に関する情報		
4 専ら法人等の内部に関する情報	(1) 法人等の人事に関する情報	① 職員の採用職員数・職員配置等に関する情報	採用計画・応募状況・採用状況職員数・職員の配置状況、人事異動の計画、実施状況等に関する情報など
		② 職員の給与その他の労働条件に関する情報	職員の給与体系、給与・報酬・手当等の支給額、時間外勤務の実施状況その他職員の勤務時間等に関する情報など
		③ その他法人等の内部の人事に関する情報	
	(2) 法人等の経理に関する情報	① 法人等の金銭の出納に関する情報	
		② 金銭出納の経理	

	上の処理に関する情報	
	③ その他法人等の内容の経理に関する情報	
(3) その他専ら法人等の内部に関する情報		
5 その他開示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、財産権その他正当な利益を損なうおそれのある情報		

(注) この表に掲げた情報については、法人等又は事業を営む個人の営利的活動に係る事業活動上の地位を損なうおそれがあるか否かを中心として構成されており、非営利的活動についても、この表により示される基準に準ずるものとする。

6 「ただし書」に該当し、開示することができる法人等に関する情報の具体的内容の例示は、次のようなものがある。

当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 工場排水の分析結果、立入検査結果の改善勧告、命令書その他行政処分に関する情報のうち、これに該当するもの ○ 訪問販売等に関する情報のうち、これに該当するもの ○ 消費生活相談等に関する情報
--	--

のうち、これに該当するもの
 ○ 計量器立入検査結果に関する情報のうち、これに該当するもの

7 「開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他の正当な利益を害するおそれのない情報」に該当する情報の具体的内容の例示は、次のようなものがある。

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示		
		該当する情報の例示	記載内容	根拠条文
1 法令の規定に基づき何人でも閲覧することができる」とされている情報	(1) 公益に関するもの	株式会社登記簿等の商業登記簿に記録された情報	目的、商号、取締役等の氏名、住所、資本金の額など	商業登記法第10条、第11条
		土地登記簿、建物登記簿に記録された情報	○ 土地の所在、地目、地積、登記権利者の名称、氏名、登記原因等 ○ 建物の所在、種類、構造、床面積、登記権利者の名称、氏名、登記原因等	不動産登記法第21条

自動車登録ファイルに記録された情報	所有者の名称・氏名・車名・形式、使用の本拠の位置など	道路運送車両法第22条
漁船原簿等に記録された情報	所有者の名称、氏名、船名、総トン数など	漁船法（昭和25年法律第178号）第21条
特許原簿等に記録された情報	特許発明の内容等、特許権の設定・移転等、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転など	特許法（昭和34年法律第121号）第186条
意匠原簿等に記録された情報	登録意匠の内容等、意匠権の設定・移転等、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転など	意匠法（昭和34年法律第125号）第63条
実用新案原簿に記録された情報	登録実用新案の名称・内容、実用新案権の設定移転、専用実施権・通常実施	著作権法第78条、第88、第104条

		権の設定・保存・移転など	
		その他公証に関し、何人でも閲覧することができると思われる情報	
(2) 取引の安全等に関するもの	不動産鑑定業者登録原簿に記録された情報	名称、商号、役員氏名、不動産鑑定士の氏名、事務所名称、所在地など	不動産の鑑定評価に関する法律（昭和38年法律第152号）第31条
	宅地建物取引業者名簿、免許の申請に関する書類に記録された情報	名称、商号、役員氏名、住所、事務所の名称所在地など	宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第10条
	建築士事務所登録簿に記録された情報	一級、二級等の別、事務所の名称、所在地、役員、建築士氏名など	建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の9
	旅行業者登録簿に記録された情報	商号、旅行業の種別、営業所の名称、所在地など	旅行業法（昭和27年法律第239号）第21条
	海事代理士名簿に記録された情報	海事代理士氏名、生年月日、事務所の所在地など	海事代理士法第14条

	一般建築業許可申請書（添付書類を含む。）に記録された情報	名称、商号、営業所の名称、所在地、資本金額、役員氏名など	建設業法（昭和24年法律第100号）第13条
	その他取引の安全に関し、何人でも閲覧することができると思われる情報		
(3) その他	工場立地調査簿に記録された情報	工場等の敷地面積・建築面積、生産数量、生産能力など(事業者の秘密に属する事項を除く。)	工場立地法（昭和34年法律第24号）第3条
	(政治団体) 収支報告書等に記録された情報	政治団体の収支の総額、項目別金額、寄附をした者及び寄附をあっせんした者の氏名、名称など	政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第20条、第20条の2
	建築計画概要書に記録された情報	建築士の名称、氏名、建築物の概要など	建築基準法第93条の2
	開発登記簿に記録された情報	開発許可を受けた者の名称、氏名、予定建築物	都市計画法第47条

		の概要など
	その他何人でも閲覧することができるとされている情報	
2	統計的処理がなされていて特定の法人等が識別されない情報	工業統計、商業統計等の集積結果など
3	公表することを目的として作成・取得した情報	(1) 公表することを前提として法人等から任意に提出された情報 法人等から提出された商店街名簿、工場名簿等に記載された情報など
		(2) 公表することについて当該法人等から同意のある情報
		(3) PR等の目的で法人等が自主的に公表した資料から何人でも知り得る情報 〇〇業組合30年史、PR用パンフレット等に記載された情報など
		(4) その他既に公表されている情報であって、開示することにより法人等の活動利益を害するおそれのないもの ○ 弁護士名簿への登録等の公告として官報に登載された弁護士の氏名等 ○ 税理士名簿への登録等の公告として官報に登載された税理士の氏名等 ○ 排水設備工事公認業者の指定等に関し、告示された業者の名称等 ○ 工事文書等に登録された業者の名称等

第4号 公共の安全と秩序維持情報

(4) 開示することにより、犯罪の予防・捜査、公訴の維持、刑の執行、警備、その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報

【趣旨】

本号は、人の生命、身体、財産又は社会的地位の保護や、犯罪予防、犯罪捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報を不開示とする趣旨である。

【解釈・運用】

- 1 「公共安全と秩序の維持」には、いわゆる行政警察の諸活動までは含まれず、犯罪の予防・捜査等に代表される刑事法の執行を中心としたものに限定する趣旨である。
- 2 個人テロ等の不法な侵害行為からの人の生命、身体等の保護に関する情報を本号の対象とする。
- 3 風俗営業等の許認可、伝染病予防、食品・環境・薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等のいわゆる行政警察に関する情報は第6号により開示・不開示が決められることとなる。
- 4 「認めるに足りる相当の理由がある情報」については、その性質上開示・不開示の判断に高度の政策的判断を伴うこと、対外関係上又は犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから「おそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報」と規定したものである。
- 5 「公共安全と秩序維持情報」に該当する情報の具体的内容の例示は、次のようなものがある。

大分類	情報の具体的内容の例示
犯罪の予防・捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報	<ul style="list-style-type: none">○ 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項の規定による照会及び報告○ 検察庁の捜査に係る回答○ 警備委託契約書のうち、委託内容○ 警備日誌（守衛日誌）○ 要人来庁舎スケジュール○ 危険物、火災等特殊な薬品類を取り扱う事業所の届出に関するもの（毒物・劇薬台帳等）

第5号 審議・検討又は協議に関する情報

(5) 実施機関内部又は実施機関相互の審議・検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、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、不当に市民の間に混乱を生じさせる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】

本号は、実施機関としての最終的な意思決定前の事項について、情報が開示されることによって適正な意思決定が損なわれるおそれがあるものを不開示とするものである。

【解釈・運用】

1 保護される利益

実施機関の意思決定は、適正でなければならないことは当然である。

本条例における行政文書の範囲には、実施機関としての最終的な意思決定前の事項に関する情報が少なからず含まれることとなるため、これらの情報を開示することによってその適正な意思決定が損なわれないようにする必要がある。しかしながら、事項的に意思決定前の情報を全て不開示とすることは、行政がその諸活動を説明する責務を全うするとの観点からは、適当ではない。そこで、本条例では、個別具体的に、開示することによって実施機関の適正な意思決定に支障を及ぼすおそれの有無及び程度を考慮して不開示とされる情報の範囲を画することとした。

すなわち、実施機関内部又は実施機関相互の間の審議・検討又は協議に関する情報が開示されると、外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が損なわれる場合がある。また、未成熟な情報が開示され又は情報が尚早な時期に開示されると、誤解や憶測に基づき市民の間に混乱を生じさせ、又は投機を助長するなどして特定の者に利益を与え若しくは不利益を及ぼす場合がある。検討途中の段階の情報を開示することの公益性を考慮してもなお、これらの実施機関の意思決定に対する支障が看過し得ない程度のものである場合には、これを不開示とすべき合理的な理由が認められる。このような考え方から、本条例では、それぞれ

の場合に「不当に」との要件を付加した上で、これらのおそれのある情報を不開示情報とすることとした。

予想される支障が「不当」なものであるかの判断は、当該情報の性質に照らし、開示することによる利益と不開示とすることによる利益とを比較衡量してなされるべきである。なお、本号において、人の生命、身体等を保護するために開示することがより必要であると認められる情報を明示的に除外していないのは、「不当に」の要件の判断に際し、種々の利益が衡量されることが予定されているからである。

参考

実施機関としての最終的な意思決定前における審議、協議、調査、試験研究等に関し、実施機関が作成し、又は取得した情報は、意思形成の過程において発生し、利用される情報であり、例えば、制度改正に係る検討案などの行政内部の意思形成に直接関わる情報のほか行政内部での会議の記録などの意思形成に至る経過の記録、意思形成に関連して作成取得した資料類なども含むものである。

実施機関としての最終的な意思決定前における情報の例

- | |
|--|
| ① 行政機関相互間の照会・回答結果など意見交換の相手方・形式・内容・結果・その政策形成への影響等に関する情報など |
| ② 内部検討段階での試案・試算等、検討課題・問題点等として内部で検討された事項・その検討経過など |

なお、本号は市に限定させず、国等の事務事業も対象としているため、国等における意思形成が終了していなければ、全体として意思形成過程における情報として同様に扱うものがある。

2 審議会等に関する情報

審議会等（法律又は条例の定めるところにより附属機関として設置されるもののほか、要綱に基づき設置される協議会、懇談会等をいう。）の会議に関する情報は、野田市審議会等の会議に関する要項（内規）の規定により運用するものとする。

なお、非公開の決定をした審議会の会議録の開示請求については、非公開の決定をした事由等を勘案の上、対応をすることとする。

第6号 実施機関の事務・事業に関する情報

- | |
|----------------------------------|
| (6) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、 |
|----------------------------------|

人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

【趣旨】

本号は、実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものを不開示とするものである。

【解釈・運用】

1 実施機関が行う全ての事務・事業は、法令等に基づき、公益に適合するように行われなければならない。したがって、開示することにより、その事務・事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報は、不開示とする合理的な理由が認められる。そこで、実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものを不開示情報とした。

2 監査、検査等、本号に列記された事務・事業は、実施機関に共通的に見られる事務・事業であって、開示するとその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を含むことが容易に想定されるものを例示的に掲げたものであり、その他全ての個別の事務・事業が本号の対象となる。

開示することによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある事務・事業を事項的に全て列記することは技術的に困難であり、実益も乏しいことから「その他実施機関の事務又は事業」という包括的な表現を用いたが、不開示とされるのは、これらの情報のうち当該事務・事業の性質上その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものである。

3 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」は、実施機関に広範な裁量権限を与える趣旨ではない。本号が人の生命、身体等を保護するために開示することがより必要と認められる情報を明示的に除外していないのは、公益的な開示の必要性等の種々の利益を衡量した上での「適正」が要求されているからである。したがって、「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく法的保護に値する蓋然性が当然に要

求されることとなる。その具体的な基準については、全ての行政の事務・事業について、この条例であらかじめ定めることは困難である。しかしながら、行政手続条例の規定に基づき、各実施機関において審査基準が定められることになり、その審査基準と開示請求の処理の具体的な運用は、不服審査会や裁判所の個別具体的な評価・判断に服することにより、それらが適正であることが保障されている。

なお、監査、交渉、試験その他同種のものが反復されるような性質の事務・事業にあつては、ある個別の事務・事業に関する情報を開示すると、将来の同種の事務・事業の適正な遂行に支障が生ずることがあり得るが、これも、当該事務・事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合に当たることとなる。

4 「実施機関の事務・事業に関する情報」に該当する情報の具体的な内容の例示は、次のようなものがある。

大分類	中分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 開示することにより、事務事業の公正な執行を妨げるおそれがあるもの	(1) 当該事務の公正を確保するため、特定の情報を不開示とする必要があるもの	① 開示することにより、当該事務を実施する目的が失われるおそれのあるもの	実施前の試験問題、採点基準、実施前の入札予定価格など
		② 開示することにより、当該事務の公正な執行を妨げるおそれのあるもの	市税徴税に係るテクニック集、立入検査等の計画の内容（実施日時・対象地区・検査項目・検査方法等）など
		③ 開示することにより、	訴訟その他の争訟事案に係る市の処理方針、顧問弁

		より、市の権利行使が損なわれるなど当該事務の公正な執行を妨げるおそれのあるもの	護士との打合せの内容・準備書面等に関する情報など
	(2) その他開示することにより、事務事業の公正な執行を妨げるおそれのあるもの		契約業者に係る評定に関する情報など
2 開示することにより、反復継続される同種の事務事業の公正又は適正な執行を妨げるおそれ	(1) 開示することにより、経費が著しく増大し、又は事業の実施の時期が大幅に遅れるおそれのあるもの	○ 土地の購入に係る計画の内容・土地の所在・交渉の相手方・交渉の方針等 ○ 買収・売却予定地の市内部での方針等 ○ 購入予定品目、数量の市内部での見積り等 ○ 用地買収・損失補償等に係る交渉等対外的交渉に係る市の方針等	
	(2) その他開示することによ		

<p>のあるもの</p>	<p>り、事務事業の適正な執行を妨げるおそれのあるもの</p>	
<p>3 開示することにより、反復継続される同種の事務事業の公正又は適正な執行を妨げるおそれのあるもの</p>	<p>(1) 事務事業の実施の基準等に関する情報であって、開示することにより、当該事務事業の公正又は適正な執行を妨げるおそれのあるもの</p> <p>(2) 事務事業の実施の経過に関する情報であって、開示することにより、以後の同種の事務事業の公正又は適正な</p>	<p>○ 積算歩掛・積算単価等入札予定価格の算定の基礎となる資料等のうち、これに当たるもの</p> <p>○ 損害賠償・損失補償等に係る額の算定基準（算定項目・計算式・単価等）等のうち、これに当たるもの</p> <p>○ 過去の契約締結等に関する情報で将来の入札予定価格等が推定されるもの</p> <p>○ 過去の損害賠償・損失補償・用地買収等に係る交渉の経過・内容等のうち、これに当たるもの</p>

	執行を妨げるおそれのあるもの		
	(3) その他開示することにより、反復継続される同種の事務事業の公正又は適正な執行を妨げるおそれのあるもの		
4 開示することにより、人事行政の効率又は安定的運営を阻害するおそれのある情報	(1) 開示することにより、公正かつ適正な任免等を阻害するおそれのある情報	① 選考、採用等の公正、適正を確保するため、不開示とすることがある情報	選考の内容、合否の決定に至る経過等が明らかになる情報
		② 人事異動の公正・適正を確保するため不開示とすることがある情報	昇任、昇格、転任等の人事異動の経過が明らかになる情報など
		③ 人員配置の公正・適正を確保するため不開示とすることがある情報	定数の算定経過、改正理由、管理方針等が明らかになる情報などのうち、これに当たるもの
		④ その他公正か	退職予定者数に関

	つ適正な任免等を確保するため、不開示とすることがある情報	する情報などのうち、これに当たるもの
(2) 開示することにより、公務能率の確保又は公務秩序の維持を阻害するおそれのある情報	① 勤務評定の公正・適正を確保するため不開示とすることがある情報	評定の具体的な内容等が明らかになる情報などのうち、これに当たるもの
	② 処分の公正適正を確保するため、不開示とすることがある情報	分限処分・懲戒処分の内容等に関する情報などのうち、これに当たるもの
	③ 適正な服務規律を確保するため、不開示とすることがある情報	出勤状況等に関する情報など
	④ 適正な勤務条件を確保するため、不開示とすることがある情報	昇給等の決定経過に関する情報など
	⑤ その他公務能率の確保又は公務秩序の維持を阻害するおそれのあるもの	被表彰候補者の選考過程に関する情報などのうち、これに当たるもの
(3) その他人事行政の効率的又は安定的運営を阻害するおそれの		

	ある情報	
5	その他人事行政の公正かつ円滑な運営を阻害するおそれのある情報	職員団体との交渉方針、対応策等に関する情報

注 4の②の①～⑤までの例は、いずれも個人情報以外の情報に係るものをいう。個人情報に該当するものは、第2号の規定により開示しないものとする。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、前2条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

【摘要】

条例第6条の判断自体においては不開示情報に該当する場合であっても、個別具体的な事案における特殊な事情によっては、不開示情報の規定により保護される利益を、開示することの利益が優越するときは、開示することができることを規定するものである。

適用を検討するときは、直ちに総務課に相談すること。

- 本条を適用して開示請求者以外の第三者の情報の開示の決定をする際は、当該第三者に意見を述べる機会を与える必要がある（条例第13条第2項）。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、前2条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

【趣旨】

第6条に掲げる不開示情報は、人の生命、身体等を保護するために開示することがより必要なものを除くなどの利益衡量を行った上でなお不開示をすることの必要性が認められる情報であるから、実施機関がこれをみだりに公開することは、公益に反し、許されないこととなる。しかしながら、個別具体的な場合においては、開示することに優越的な公益が認められる場合があり得るところであり、このような場合には、実施機関の高度の行政的判断により開示することができるとするものである。

【解釈・運用】

- 1 実施機関が開示することの公益性を判断するに当たっては、個々の不開示情報の規定による保護利益の性質及び内容を考慮し、これを不当に侵害することがないようにしなければならない。とりわけ、個人の人格的な利益その他憲法上保障されている利益については、慎重な配慮が求められる。
- 2 具体的な開示請求に対する決定についての行政不服審査の過程において、野田市情報公開・個人情報保護審査会は、この規定の適用・不適用について、審査することができる。

参考

行政不服審査法（抜粋）

（この法律の趣旨）

- 第1条 この法律は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、国民に対して広く行政庁に対する不服申立てのみちを開くことによって、簡易迅速な手続による国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とする。
- 2 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に関する不服申立てについては、他の法律に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

（異議申立期間）

- 第45条 異議申立ては、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。

（決定）

- 第47条 異議申立てが法定の期間経過後にされたものであるとき、その他不適法であるときは、処分庁は、決定で、当該申立てを却下する。
- 2 異議申立てが理由がないときは、処分庁は、決定で、当該異議申立てを棄却する。
- 3 処分（事実行為を除く。）についての異議申立てが理由あるときは、処分庁は、決定で、当該処分の全部若しくは一部を取り消し、又はこれを変更する。ただし、異議申立人の不利益に当該処分を変更することができず、また、当該処分が法令に基づく審議会その他の合議制の行政機関の答申に基づいてされたものであるときは、さらに当該行政機関に諮問し、その答申に基づかなければ、当該処分の全部若しくは一部を取り消し、又はこれを変更することができない。

（行政文書の存否に関する情報）

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、実施機関は、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、請求を拒否することができる。

【摘要】

（行政文書の存否に関する情報）

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、実施機関は、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、請求を拒否することができる。

【趣旨】

開示請求に対しては、当該請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で開示、不開示又は不存在の決定をすることが原則であるが、それらの決定をすること自体が不開示情報の規定により保護される利益が害されることとなる場合には、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否(存否応答拒否)することができるという例外措置を定めたものである。

例えば、「A氏に係る捜査機関からの照会に関する文書」についての開示請求があった場合に、(存在する)「第2号の不開示情報に該当するため不開示の決定」や(存在しない)「文書不存在のため請求拒否の決定」をすることで、存在の有無が明らかになり、これによってA氏が捜査の対象となっている事実の有無が明らかになる。このような事実の有無は、第2号や第4号の不開示情報に該当するため、本条の規定により存否応答拒否をする。

※ 『対応マニュアル』P. 13

(開示請求に対する措置)

第9条 開示請求に係る行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を通知しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書を開示しないときは、実施機関は、請求拒否の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨を通知しなければならない。

3 前条の規定により請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求を拒否するときも、

開示請求を拒否するときは、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で拒否することが原則である。しかしながら、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにするだけで、不開示情報の規定により保護される利益が害されることとなる場合がある。例えば特定の個人の病歴の情報などのように、その開示請求に対し、当該行政文書は存在するが不開示とする、又は当該行政文書は存在しないと回答するだけで、不開示情報の保護利益が害されることとなる場合がある。また、開示請求が探索的になされた場合、例えば、特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報等が開示請求された場合などは、行政文書の存否に関する情報と開示請求に含まれる情報とが結合することにより、不開示又は不存在と回答するだけで、不開示情報の保護利益が害されることがあり得る。このような事態に適切に対処するため、本条は開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否できる場合についての規定を設けることとした。

【解釈・運用】

この規定の適用範囲を一部の不開示情報の類型に限定することは、それぞれの不開示情報について上記のような問題が生ずることに照らし適当ではなく、また、保護利益の侵害の程度で限定することも、不開示情報を合理的な範囲に限定した本条例の趣旨に照らし適当ではない。いずれにしても、この規定を適用して開示請求を拒否するときは、当該拒否決定に際し、必要にして十分な拒否理由の提示をする必要があり、また、請求拒否決定に対し行政上及び司法上の救済を求めることができるので、この規定の適正な運用は確保されることになる。

(開示請求に対する措置)

第9条 開示請求に係る行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を通知しなければならない。

2 開示請求に係る行政文書を開示しないときは、実施機関は、請求拒否の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨を通知しなければならない。

3 前条の規定により請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求を拒否するときも、

前項と同様とする。

【摘要】

第1項

- ・決定通知書の交付は、請求者が開示の実施のために来庁したときに行うことを原則とする。ただし、請求者の希望に応じて郵送も行う。
- ・開示をする日時については、「〇月〇日〇時以降」というように開示の実施の準備が整う時間を記載し、同日時以降であれば、請求者の都合の良い日時に開示を行うことを原則とする。

※ 『対応マニュアル』P. 15

（開示等決定の期限）

第10条 前条に規定する決定（以下「開示等決定」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内にならなければならない。ただし、第4条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

前項と同様とする。

【趣旨】

本号は、開示請求に係る行政文書を開示する手続等について定めたものである。

【解釈・運用】

1 開示請求に対する終局的な決定には、開示の決定と請求拒否の決定がある。開示の決定については、書面により、開示の決定の内容及び開示の実施に関する事項を開示請求者に通知する。

開示の決定の通知に当たっては、開示の決定後、開示の準備をし、準備が整った後、直ちに電話で開示請求者に連絡をすることとし、決定通知書は、開示の実施の際に、請求に係る行政文書の開示と合わせて行うこととする。

決定通知書の開示の日時の欄については、開示の実施が可能となる日時を記載するものとする。

なお、開示の実施は、開示に伴う事務処理に要する期間を勘案しつつ、速やかに行わなければならない。

2 請求拒否の決定については、不開示情報が記録されているために開示請求に係る行政文書を開示しない場合と、第8条（存否関係）の規定に該当すること、開示請求に係る行政文書が存在しないこと、その他の理由により、例えば、開示請求制度が適用されない文書に対する請求であることなどの理由により請求を拒否する場合とがあるが、いずれも請求拒否の処分とし、拒否決定を書面で通知する。

なお、この決定については、野田市行政手続条例の定めるところにより、必要十分な理由の提示をしなければならない。

3 部分開示の決定については、開示される部分については第9条第1項、開示されない部分については同条第2項の定めるところにより、決定することになる。

（開示等決定の期限）

第10条 前条に規定する決定（以下「開示等決定」という。）は、開示請求があった後15日以内にならなければならない。ただし、第4条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に開示等決定をすることができないときは、30日を限度として、これを延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、同項の期間内に開示等決定ができない理由及び延長する期間を通知しなければならない。

【摘要】

第1項

例えば、1日に開示請求書を受理した場合は、16日が開示決定等の期限となる。ただし、16日が市役所の閉庁日に該当するときは、16日以降の開庁日が期限となる。

当然、期限内であっても、できる限り速やかに決定し、通知又は連絡をすること。

第2項

第三者意見照会を実施する場合等の正当な理由により15日以内に開示等の決定ができないときは、請求者に開示等の決定の期限の延長を理由とともに通知する。この場合において、延長の日数は必要最小限の日数とし、延長後の期限内であっても、できる限り早期に決定を行うこと。

（著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例）

第11条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45日以内にそのすべてについて開示等決定をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る行政文書の相当の部分につき、当該期間内に開示等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示等決定をすれば足りる。この場合においては、前条第1項の期間内に、同条第2項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

【摘要】

例えば、1日に開示請求書を受理した場合は、16日（閉庁日を除く。）

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に開示等決定をすることができないときは、30日を限度として、これを延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、同項の期間内に開示等決定ができない理由及び延長する期間を通知しなければならない。

【趣旨】

本条は、行政文書の請求に対して、実施機関は一定の期間内に開示又は不開示の決定をなすべきこと及びその手続について定めたものである。

【解釈・運用】

- 1 原則的な処理期限を、適法な開示請求が行政機関に到達してから15日以内とし、（もとより、開示請求の内容等によっては15日を要しないものが多いと思われ、その場合には、速やかに処理すべきである。）、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には、30日を限度として、その期限を延長することができることとした。
- 2 個々の開示請求に対する決定をするために要する期間は、開示請求の対象となる情報の量の多少、不開示情報該当性の審査、判断の難易、第三者保護手続の要否、行政機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難である。

（著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例）

第11条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45日以内にそのすべてについて開示等決定をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る行政文書の相当の部分につき、当該期間内に開示等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示等決定をすれば足りる。この場合においては、前条第1項の期間内に、同条第2項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

【趣旨】

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45日以内にその

までに本条を適用するか否かの判断を要する。

適用する事例はないと想定されるが、本条を適用する場合は、請求者に開示等の決定の期限の延長を理由とともに通知する。なお、通知の時点で45日以内に開示等決定をする部分とそうでない部分とを明らかにする必要はないが、延長ができるのは相当の期間内に限られるため、延長の日数は慎重に検討することとし、できる限り早期に決定を行うこと。

(事案の移送)

第12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その他相当の理由があるときは、関係実施機関と協議の上、事案を移送することができる。この場合においては、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

【摘要】

他の実施機関から提供を受けた行政文書についての開示請求があり、提供元の実施機関でなければ適切な開示等の判断ができない場合など、相当の理由があるときは、開示等の判断を他の実施機関に移送することができる。この場合は、開示請求を受けた実施機関が請求者に事案を移送した旨を書面により通知する。

これまでに適用した事例はないが、他の実施機関から提供を受けた行政文書の開示請求があったときは、総務課に相談すること。

全てについて開示等決定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ときは、実施機関は、45日以内にその相当の部分につき開示等決定をし、残りの部分については相当の期間内に開示等の決定をすれば足りることとした。

【解釈・運用】

- 1 この処理期限の特例の規定の適用については、請求があった後比較的早期に判断することが可能であるので、この規定を適用する場合には、実施機関は、15日以内に、開示請求者に対し、45日以内に開示請求の全てについて開示等決定をすることができない理由及び45日以内に開示等決定をする部分以外の部分についての開示等決定の期限を通知しなければならない。
- 2 上記の場合、現実に関示された内容によっては、残りの部分の開示請求を維持する必要がなくなる事態も予想されるので、相当の部分の開示後、適宜の方法で開示請求者の意思を確認するなどの運用上の措置も有用である。
- 3 特定の部局の保有する全ての行政文書の開示請求や実施機関の事務遂行能力を減殺させることを目的とする開示請求等に対しては、特別の規定を設けてはいないが、権利濫用に関する一般法理を適用することによって対処することができると考えられる。

(事案の移送)

第12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その他相当の理由があるときは、関係実施機関と協議の上、事案を移送することができる。この場合においては、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

【趣旨、解釈・運用】

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や当該行政文書に他の実施機関の事務に密接な関連を有する情報が記録されているときなどは、当該他の実施機関の判断にゆだねた方が迅速かつ適切な処理に資することがあると考えられるので、実施機関は、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送することができることとした。

この移送措置は、行政の内部的な問題であるから、処理期限は、当初

(第三者保護に関する手続)

- 第13条 開示請求に係る行政文書に開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。
- 2 開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第6条第2号ただし書エ、同条第3号ただし書又は第7条の規定によりこれを開示しようとするときは、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、所定の事項を通知して、意見を述べる機会を与えなければならない。
- 3 前2項に定める手続がとられた場合において、当該行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、所定の事項を通知するものとする。

【摘要】

『対応マニュアル』P.15を参照すること。

第2項

人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するためや公益上の理由により不開示情報を開示しようとするときは、当該情報に係る者に意見を述べる機会を与える必要があるので注意すること。

の開示請求の時点から進行する。また、開示請求者に不利益が及ばないよう、事案の移送は、実施機関相互の協議が整った場合に限り可能とするものであり、これが整わない場合は開示請求を受けた実施機関が処理することとなる。

(第三者保護に関する手続)

- 第13条 開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。
- 2 開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第6条第2号ただし書エ、同条第3号ただし書又は第7条の規定によりこれを開示しようとするときは、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、所定の事項を通知して、意見を述べる機会を与えなければならない。
- 3 前2項に定める手続がとられた場合において、当該行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、所定の事項を通知するものとする。

【趣旨、解釈・運用】

開示請求に係る行政文書に、国、地方公共団体及び開示請求者以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合は、開示請求を受けた実施機関が、第三者の正当な権利利益の保護に関する不開示情報の規定に該当するかどうかを適切に判断するために必要な調査の一環として、当該第三者から意見を聴くことができることとした。

また、開示請求に係る行政文書に人の生命、身体等の保護のためという公益的理由により不開示情報から除外されるものが記録されているとき又は不開示情報が記録されているが優越する公益の存在を理由として当該行政文書を開示するときには、関係者の利益との調整の必要性が典型的に認められるので、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならないこととした。

このようにして、第三者から意見を聴き、又は意見を述べる機会を与

(開示の方法等)

第14条 行政文書の開示は、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り行う。

- (1) 文書又は図画にあっては、当該開示請求に係る部分の閲覧又は写しの交付
 - (2) 電磁的記録にあっては、当該開示請求に係る部分の視聴、閲覧、写しの交付その他の電磁的記録の種類、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法
- 2 前項各号の視聴又は閲覧の方法による行政文書の開示にあっては、実施機関は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。
 - 3 行政文書の視聴又は閲覧は、実施機関が指定する日時及び場所においてしなければならない。
 - 4 行政文書の視聴又は閲覧をする者は、行政文書を丁寧に取り扱い、汚損、破損、加筆等の行為をしてはならない。
 - 5 実施機関は、行政文書の視聴又は閲覧を受ける者が当該視聴又は閲覧に係る行政文書を汚損し、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、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。
 - 6 第1項各号の写しの交付の方法による行政文書の開示における交付部数は、当該行政文書1件につき1部とする。

【摘要】

第1項

- 開示の実施方法について (『対応マニュアル』P. 6)

えた場合において、当該情報を開示しようとするときは、当該第三者からの不服申立ての機会を確保することが第三者の正当な権利利益を保護するために適当であるので、開示の決定を当該第三者に通知するとともに、開示の決定と開示の実施との間に不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保することとした。

(開示の方法)

第14条 行政文書の開示の方法は、規則で定めるものとする。

【趣旨】

開示に係る技術的な問題に対処するため、開示の方法は、規則で定めることとした。

【解釈・運用】

- 1 行政文書の開示には、閲覧及び写しの交付があるが、行政文書の性質や媒体の種類によっては、技術的な制約が避けられない場合がある。例えば、原本保護の必要性から原本自体を閲覧に供することが適当でない場合は写しの閲覧又は写しの交付により、磁気ディスク等であって部分開示の作業が技術的に困難な場合は印字物に部分削除の加工をしたものの閲覧又は交付によることができるとするなどの措置が必要な場合などである。
- 2 行政文書の開示の実施について
 - (1) 行政文書の開示については、実施機関は開示の決定等の後、開示の準備をし、準備が整った後、直ちに請求者に連絡しなければならない。

実施機関は、請求者が郵送による開示を求めた場合には、開示の準備が整ったことの連絡に合わせて、開示請求に係る行政文書を郵送するための封筒及び郵送料並びに当該行政文書の写しの作成に要する費用を実施機関へ郵送する旨を連絡し、当該封筒及び郵送料並びに費用を受領後、郵送するものとする。
 - (2) 開示の実施方法
 - ア 行政文書の開示の実施については、当該行政文書の写しを閲覧に供すること又は当該行政文書の写しを交付することにより行うものとする。ただし、実施機関は、請求者が当該行政文書の原本の閲覧を求めた場合には、行政文書の保存に支障が生じるおそ

閲覧

無料である。カメラ機能が付いたポータブル機器（スマートフォンやデジタルカメラなど）やポータブルスキャナーの使用も可能である（使用する機器及び必要な電源等を請求者が持参する場合に限る。）。

写しの交付

請求者に費用の負担が必要となる。

⇒ 費用の負担については、条例第15条を参照すること。

閲覧及び写しの交付

開示の決定をされた文書を閲覧し、必要なページのみ写しの交付も可能とする。

※ 閲覧は、原本の写しで実施し、請求者が選択したページそのものを交付する。

郵送による写しの交付

請求者には、写しの交付に要する費用のほか、郵送に要する費用の負担（切手を貼った返信用封筒の提出）が必要となる。

○ 不開示情報が含まれていない電磁的記録の写しの交付の方法は、画面を印刷した文書による方法及びCD-Rなどの可搬型の記憶媒体への複写による方法のいずれも可能であるが、閲覧の方法は、画面を印刷した文書による方法のみとする。

◎ 「図画」には、写真やフィルムが含まれる。
「電磁的記録」には、磁気テープや光ディスクなども含まれる。
開示の実施方法は、市が保有する機器により対応できる方法に限る。

第2項

閲覧は、原則として原本の写しにより行う。

第5項

れがあるとき又は不開示情報が含まれている行政文書であるときを除いて、原則として対応することとする。

イ マイクロフィルムについては、原則として、当該部分をリーダープリンターにより出力したものを開示することにより行うものとする。

ウ 電磁的記録については、当分の間、全部開示可能なもののみ、ディスプレイ等に表示することにより行うものとする。

エ 行政文書の開示を実施するときは、原則として、実施機関の職員が立ち会うものとする。

オ 行政文書の原本を開示するに当たって、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、原本の開示を中止しなければならない。

(3) 写しの交付の方法

ア 行政文書の写しは、実施機関において作成し、情報公開コーナーで交付するものとする。

イ 行政文書については、原則として、A4版の用紙を使用した複写機により当該文書、図面及び写真を複写して作成する。ただし、図面の写しを作成する等に際し、その原本がA3版を超える場合は、原寸の用紙を用いて作成するものとする。

ウ 文書、図面又は写真が多色刷りの場合にあっては、多色刷りに対応した複写機により写しを作成してこれを交付するものとする。

エ マイクロフィルムについては、A3版までの用紙に印刷したものを交付するものとする。

オ ビデオテープ及び録音テープについては、同種同形式の記録媒体に録画又は録音したものを交付することにより行うものとする。

カ 電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。）については、当分の間、記録媒体に複製したものを交付することにより行うものとする。

視聴又は閲覧を中止させるときは、閲覧者にその理由を説明し、弁明の機会を付与すること。

第6項

1回の請求につき、写しは1部しか交付しないということであり、以前開示したことがある文書について、開示請求を受け付けないということではないため、注意すること。

(手数料及び費用の負担)

第15条 行政文書の開示に関する手数料は、無料とする。

2 この条例に定める行政文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

【摘要】

1 写しの作成に要する費用及び納付方法

<白黒文書>

1枚10円

※ A2版以下の大きさに限る。

※ 両面印刷でも1枚10円

※ カラー文書を請求者の希望に応じて白黒文書の写しの交付とすることは可能である。

※ カラーの部分が決裁の押印だけである起案文書については、白黒文書にて写しの交付をすることを原則とする。当然、請求者の希望に応じてカラー文書による写しの交付も行う。

<カラー文書>

1枚10円

※ A3版以下の大きさに限る。

※ 両面印刷でも1枚10円

<白黒A2版又はカラーA3版を超える大きさの文書>

白黒A2版以下又はカラーA3版以下の大きさに分割し、複数枚とする場合

⇒ 枚数に応じた額

<デジタルデータ>

・CD-Rへの複製の場合 1枚65円

(手数料及び費用の負担)

第15条 行政文書の開示に関する手数料は、無料とする。

2 この条例に定める行政文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

【趣旨】

行政文書の開示に関する手数料については無料とするが、行政文書の写しを作成する費用（複写費）及び当該行政文書の写しの送付に要する費用（郵送料）については、請求者の負担とする旨を定めたものである。

・DVD-Rその他の可搬型の記憶媒体への複製の場合 実費に要する額

※ 不開示情報が含まれていないデータに限る。

※ セキュリティの観点から、請求者の持参する機器への複製は認められない。

《納付方法》

・来庁の場合

情報公開コーナーにおいて総務課職員に手渡しし、領収証を受け取る。

・来庁以外の場合

① 実施機関が郵送する納付書により納付する。

② 定額小為替を実施機関に郵送する方法により納付する。領収証は、開示対象文書の郵送時に同封させていただくか、又は別途郵送する。

2 写しの送付に要する費用及び納付方法

写しの送付に必要な料金分の切手を貼った返信用封筒を実施機関に提出する。

※ 『対応マニュアル』P. 7

(他の制度との調整等)

第15条の2 この条例は、法令等の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本等の交付を受けることができるときは、適用しない。

【摘要】

法令等の規定により閲覧や写しの交付等を求めることができる行政文書であっても、閲覧期間の経過により閲覧できなくなった行政文書などについては、この条例による行政文書開示請求の対象となるため、留意すること。

また、閲覧は認められるが、写しの交付は認められていない行政文書について、この条例による行政文書開示請求(写しの交付を求めるもの)の対象となるため、留意すること。

(他の制度との調整等)

第17条 この条例は、法令等の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本等の交付を受けることができるときは、適用しない。

【趣旨】

本号は、他の法令等に行政文書の閲覧を受けることができる等の規定があるときは、本条例を適用しないことを定めるものである。

【解釈・運用】

1 情報公開制度は、前述のとおり、市民には行政文書の開示を請求する権利を付与し、実施機関には、開示請求があった場合には不開示情報に該当するものを除き開示することを義務付けるものである。

これに対し、個別の法令等により一定の行政文書を公表、公示、縦

なお、開示等の決定に当たっては、法令等の規定の趣旨が写しの交付は認めないというものであるのか等について確認すること。

覧等の手続により提供する旨又は閲覧、謄本、抄本の交付等の手続により開示する旨を定めているものがある。また、実施機関の職員に対し、当該法令等の目的を実現するために、一定の行政文書を特定の手続の下に提供若しくは開示する旨文は公にすることを禁止する旨を定めているものである。

しかし、他の法令等の規定により開示を求めることができる行政文書であっても、閲覧期間の経過のため、当該法令等の規定により、閲覧できなくなった行政文書については、この条例の規定が適用される。

したがって、次のような場合については、本条例により当該請求を受理し、開示の可否の決定をすることとなる。

- (1) 法令等が請求者を限定している場合において、当該請求者以外のものから行政文書の開示請求があったとき。
- (2) 法令等が閲覧等の期間を限定している場合において、当該期間外に行政文書の開示請求があったとき。
- (3) 法令等が閲覧等の対象行政文書の範囲を限定している場合において、当該行政文書以外の関係文書の開示請求があったとき。
- (4) 法令等が閲覧又は縦覧の手続についてのみ定めている場合において、行政文書の写しの交付の請求があったとき。
- (5) 法令等が謄本、抄本その他の写しの交付の手続についてのみ定めている場合において、行政文書の開示のうち閲覧の請求があったとき。

なお、これらの場合には、当該法令等において各々限定をしている趣旨を十分把握し、法令秘情報等に該当するか否かの判断を慎重に行うものとする。

2 法令等の規定により、行政文書の閲覧等が定められているものの具体的例示としては、次のようなものがある。

- (1) 閲覧方法を定めているもの
 - ① 地価公示台帳、地価公示図書（地価公示法（昭和44年法律第49号）第7条第2項）
 - ② 戸籍届出書等（戸籍法（昭和22年法律第224号）第48条第2項）
 - ③ 住民基本台帳（住民基本台帳法（昭和42年法律第181号）

第11条第1項)

- ④ 開発登録簿（都市計画法第47条第5項）
 - ⑤ 土地区画整理事業関係簿書（地区換地設計資料・同工事設計図）
（土地区画整理法（昭和29年法律第119号）第84条第2項）
 - ⑥ 道路台帳（道路法（昭和27年法律第180号）第28条第3項）
 - ⑦ 河川台帳（河川法（昭和39年法律第167号）第12条第4項）
 - ⑧ 公共下水道台帳（下水道法（昭和33年法律第79号）第23条第3項）
 - ⑨ 都市公園台帳（都市公園法（昭和31年法律第79号）第17条第3項）
 - ⑩ 建築計画概要書及び築造計画概要書（建築基準法第93条の2）
 - ⑪ 選挙人名簿の抄本（公職選挙法第28条の2及び第28条の3）
 - ⑫ 選挙運動に関する収入及び支出報告書（公職選挙法第192条第4項）
 - ⑬ 固定資産評価審査等の記録（地方税法第433条第5項及び野田市固定資産評価審査委員会規程（昭和47年野田市固定資産評価審査委員会規程第1号）第8条）
 - ⑭ 野田市駐車場整備計画図書（駐車場法（昭和32年法律第106号）第4条第4項）
- (2) 縦覧の方法を定めているもの
- ① 固定資産課税台帳（地方税法第415条）
 - ② 都市計画の案（都市計画法第17条）
 - ③ 都市計画の決定図書又はその写し（都市計画法第20条第2項）
 - ④ 都市計画〇〇事業認可申請書、許可図書（都市計画法第62条第2項）
 - ⑤ 地区計画案の原案（野田市地区計画等の案の作成手続に関する条例（平成2年野田市条例第21号）第2条）
 - ⑥ 公共下水道の僕用又は下水の処理開始、その区域の図面（告示）

(下水道法第9条第1項)

- ⑦ 地区土地区画整理事業の事業計画書一式(土地区画整理法第55条第1項及び第10項)
 - ⑧ 土地区画整理事業事業に係る施行規程及び事業計画(土地区画整理法第69条第1項及び第10項)
 - ⑨ 選挙人名簿(公職選挙法第23条第1項)
 - ⑩ 農業委員会議事録(農業委員会等に関する法律(昭和26年法律第88号)第27条)
 - ⑪ 建築協定書(建築基準法第71条及び第73条第3項)
- (3) 謄本、抄本その他の写しの交付を定めているもの
- ① 住民票の写し(謄本、抄本)(住民基本台帳法第12条第1項)
 - ② 戸籍の附票の写し(住民基本台帳法第20条)
 - ③ 戸籍原本の写し(謄本、抄本)(戸籍法第10条第1項)
 - ④ 除籍簿(改正原戸籍も含む)(謄本、抄本)(戸籍法第12条の2)
 - ⑤ 印鑑登録証明書の交付(野田市印鑑条例第7条の2)
 - ⑥ 納税証明の交付(地方税法第20条の10)
 - ⑦ 開発登録簿の写しの交付(都市計画法第47条第5項)
 - ⑧ 認可地縁団体台帳(地方自治法第260条の2第12項)

3 著作権法との関係

著作権法では、「思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの(同法第2条第1号)」を「著作物」として保護するものとしているが、実施機関の保有する行政文書が第三者の著作物に該当する場合があるので、当該著作物に対して開示請求がなされた場合、著作権者の承諾を得ずに開示すると著作権法との抵触の問題が生ずる。

当該著作物が公表されている場合の複製権との問題については、著作権法第42条の2の規定により著作権の侵害にはならない。

当該著作物が未公表である場合に限り、著作権法第18条の公表権や同法第21条の複製権を侵害するおそれが生じることになる。

このため、情報公開法の制定に伴い、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成11年法律第43号)により著作権法が改正され、情報公開法との調整

がなされた。著作権法は、情報公開法と同趣旨の地方公共団体の情報公開条例についても適用されるので、注意すべき点を記載する。

(1) 公表権との関係

ア 原則

著作者自身が、未公表の著作物を実施機関に提供した場合において、開示決定時までには別段の意思表示をしないかぎり、著作権法第18条第3項第3号の規定により実施機関が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することにつき著作者は同意したものとみなすことから、著作者から開示に反対する旨の意見が表明されていない場合には、開示に同意したものとみなされる。

なお、実務上は、著作物の対象となりうる文書を收受する場合には、收受時に開示請求がなされた場合の開示の可否を確認しておくことが望ましい。

また、第三者照会をした場合において決定期間内に回答がない場合には、開示に同意したものとみなされることになる。

情報公開法施行前（平成13年4月1日前）に著作者が実施機関に提供した著作物で未公表のものについては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律附則第2項の規定により著作権法第18条第3項は適用されないことから、開示等の決定に当たり、第三者照会をしなければならない。

イ 公表権の適用除外

著作物の内容が、条例第6条第2号ただし書エ、同条第3号ただし書又は第7条に該当し、開示すべき文書に該当する場合には、公表権による保護の対象から除外される。この場合には、条例第13条第2項の規定により、著作権者に対して第三者照会が義務付けられることとなる。

(2) 氏名表示権との関係

条例の規定により、実施機関が著作物を開示する場合において、当該著作物につき既にその著作者が表示しているところに従って著作者名を表示するとき及び条例第9条第1項の規定により実施機関が著作物を開示する場合において当該著作物の著作者名の表示を省略することとなるときは、著作権法第19条第4項の規定に

(審査請求に関する手続)

第16条 開示等決定又は開示等決定に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）に基づく審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合（第13条第1項又は第2項の規定により当該行政文書の開示について反対の意思を表示した意見が表明されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、次の各号に掲げる審査庁の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を添付してしなければならない。

- (1) 市長及び議会並びに土地開発公社 行審法第42条第2項の規定により審理員から提出された審理員意見書及び事件記録の写し
- (2) 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業

より同法第19条第1項の氏名表示権の規定を適用しない。

(3) 複製権との関係

実施機関が条例の規定により著作物を開示する場合には、著作権法第42条の2の規定により条例で定める方法により開示するために必要と認められる限度において当該著作物を利用することができることから、条例の規定により写しの交付を行うことは、複製権の侵害にはならない。

4 個人情報の本人開示

条例第6条第2号に規定する個人情報に該当する情報を含む行政文書を開示請求する場合については、何人からの請求によっても条例第6条第2号の不開示情報に該当することから、このような開示請求者本人の個人情報を含む開示請求については、野田市個人情報保護条例に基づく個人情報の本人開示請求による制度の説明をし、それでもなお、条例に基づく開示請求をする場合は、条例の規定に基づく対応をすることとする。

(不服申立てに関する手続)

第16条 開示等決定に対して行政不服審査法（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、次の各号に掲げるときを除き、当該不服申立てに係る処分庁又は審査庁は、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問して、当該不服申立てに対する決定又は裁決をしなければならない。

- (1) 不服申立てが不適法であり、却下するとき
- (2) 請求拒否の決定を取り消し、当該行政文書の開示の決定をするとき（当該行政文書に第三者に関する情報が記録されているときを除く。）

委員会及び固定資産評価審査委員会 行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項の弁明書

- 3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

【摘要】

- 裁決をすべき審査庁は、処分をした実施機関に応じて次のとおり。

実施機関	裁決をすべき審査庁
市長	市長
教育委員会	教育委員会
選挙管理委員会	選挙管理委員会
監査委員	監査委員
公平委員会	公平委員会
農業委員会	農業委員会
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会
水道事業管理者	※ 市長
消防長	※ 市長
議会	議会
野田市土地開発公社	野田市土地開発公社

《審査請求の流れ》

○ 情報公開コーナーに直接来庁の場合

開示等の決定に対して不服がある方は、開示の実施の場所である情報公開コーナーに直接来庁される場合がほとんどであると想定される。

- 1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。
- 2 担当課職員を呼び、同席していただいた上で、不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。
- 3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の申請を案内する。
- 4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。

※ 審査請求人が控えを必要とする場合は、1階の行政資料コーナーに設置のコピー機などで審査請求書の写しを作成していただく。

【趣旨】

本条は、実施機関の開示等決定について、不服申立てがあった場合に、当該不服申立てに対する公正な決定を担保するため、不服審査会に諮問すべきことを定めたものである。

【解釈・運用】

開示請求者は全ての請求拒否（部分開示の場合も含む。）の決定について、また、行政文書が開示されることによりその権利利益が害されることとなる第三者は開示の決定について、不服申立てをすることができる。なお、処分の執行停止についても、行政不服審査法の定めるところによることとなる。

第1号

「不服申立てが不適法である場合」とは、次のような場合をいう。

- (1) 必要事項が記入されていないなど、不服申立てが適法でない場合
- (2) 不服申立てに係る処分（不開示決定）が存在しない場合
- (3) 不服申立者がその資格に欠けるとき
- (4) 不服申立期間を正当な理由なく経過したものであるとき（処分のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内、行政不服審査法第45条）

第2号

「請求拒否の決定を取り消し、当該行政文書の開示の決定をするとき（第三者に関する情報が記録されているときを除く。）」とは、当該不服申立てに理由があることが明らかであり、当該実施機関が不服審査会に諮問するまでもなく、取り消すべきと判断した場合をいう。

き、希望に応じて受付印を押印する（審査請求書の写しを提供するサービスは行わない。）。

- 審査請求書の受付の際の注意事項
 - ・本人開示請求書等には請求者の押印は不要であるが、審査請求書には請求者の押印が必要となる。
 - ・実施機関が水道事業管理者及び消防長の場合は、審査請求書は正副2通の提出が必要となる。
- 審査請求人から、担当課職員の同席や決定等の理由の説明を必要としない旨の申出があった場合は、申出のとおり審査請求書を受け付けること。
- ◎ 不服の内容を聴き、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

○ 担当課窓口に来庁の場合

- 1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。
- 2 不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。
 - ※ 説明に不安があるときは、情報公開コーナーに同行し、総務課職員とともに説明する。また、状況に応じて、総務課職員を担当課窓口と呼ぶ。
- 3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手続を案内する。
 - ※ 案内に不安があるときは、上記2の※と同様とする。
- 4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。
 - ※ 受付の際の注意事項等は、上記情報公開コーナーに直接来庁の場合と同じ。
- 5 水道事業管理者及び消防長の事務部局において受け付けた場合は、正副2通とも総務課に回付する。

○ 郵送により審査請求書が届いた場合

- ・ 実施機関が市長、水道事業管理者及び消防長の場合
⇒ 審査庁の事務は総務課で行うため、総務課以外に届いた場合は、総務課に回付すること。
- ・ 実施機関が水道事業管理者、消防長及び市長以外の場合
⇒ 当該実施機関が審査庁となるため、開示等の担当課において受け付ける。
ただし、審査庁の事務は、開示等の担当課以外の課において行うこととし、その都度担当部長が調整すること。
審査請求書は、審査庁の事務を行う課に回付する。

- ◎ 審査請求書を読み、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

《審査庁の審理手続の流れ ～審査会への諮問まで～》

- 1 審査請求書に不備がないか審査する。
※ 不備がある場合は、補正を求める。
※ 審査請求をすることができる期間（原則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）を経過した後の審査請求であり、経過したことに正当な理由がないことが明白である場合や期限を定めて補正を求めても補正がなされない場合など、審査請求が不適法であって補正できないことが明らかであるときは、審理手続を経ないで、当該審査請求を却下する。
- 2 [市長及び議会並びに土地開発公社が審査庁の場合]
 - ① 審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。
審査請求の内容の一部でも認められない部分があるとの判断となった場合は、審理員を指名する。
※ 審理員の指名は、原則として審査請求書の受理から15日以内に行うこと。

※ 審理員は、非常勤特別職として委嘱している弁護士2名のうちの1名とすることを原則とする。

※ 非常勤特別職として委嘱する弁護士は、訴訟代理人や顧問弁護士と関係のない弁護士とすること。

② 下記《審理員による審理手続の流れ》を経て、審理員から審理員意見書の提出を受ける。

③ 審理員意見書の内容を審査する。

⇒ 審理員意見書が審査請求人の主張を全て認めるべきであるとの結論である場合は、原則として審査請求を認容する裁決を行う。

⇒ 審査請求の内容を全て認容できない場合は、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。

下記《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》に進む。

※ 審理員意見書の内容と異なる裁決をしようとするときは、諮問の際にその理由を示す必要がある。

[市長及び議会並びに土地開発公社以外が審査庁の場合]

① 審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。

② 上記①以外の場合は、審査請求を認めることができない理由を記載した弁明書を作成し、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。

あわせて、審査請求人に対し、諮問をした旨の通知をする（弁明書の写しを同封する。）。

下記《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》に進む。

※ 諮問は、審査請求書の受理から30日以内に行うことを原則とする。

※ 審査請求人は、弁明書に対して、反論書や証拠資料等の提出や口頭による意見の陳述の申出をすることができるが、これは、審査請求人の希望に応じて、審査会に対して行うことも、実施機関（審査庁）に対して行うこともできる。

《審査員による審理手続の流れ》

- 1 開示等の担当課に期限を定めて弁明書の提出を求める。
- 2 弁明書を審査請求人に送付する。
- 3 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 4 担当課や審査請求人に質問するなど、必要な審理を行う。
- 5 必要な審理を終えたときは、審理手続を終結し、審査庁に審理員意見書を提出する予定時期を審査請求人及び審査庁に通知する。
- 6 審理員意見書を作成し、審査庁に提出する。
※ 審理員意見書は、行政不服審査法に基づき審査庁にのみ送付する。審査請求人は、審査庁からの請求の全てを認める裁決、又は野田市情報公開・個人情報保護審査会への諮問をした旨の通知により審理員意見書の内容を知ることができる。

《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》

- 1 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 2 担当課や審査請求人に質問をするなどの必要な調査を行う。
- 3 答申書を作成し、審査庁に答申する。また、答申書の写しを審査請求人に送付する。

《審査庁の審理手続の流れ ～答申を受けてから裁決まで～》

- 審査庁は、審査会から答申を受けたときは、これを尊重して、原則として30日以内に裁決を行う。

◎ 第三者意見照会をし、当該第三者の意見とは異なる決定をした場合の審査請求の場合の手続は、上記と異なる部分があるため、事例が生じた場合は、総務課に確認すること。

(情報公開の総合的な推進)

第17条 市長は、この条例に定める行政文書の開示のほか、情報通信技術の活用による情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

【摘要】

行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信するなど、情報の提供の充実に努めること。

また、情報の提供は、情報の受け手にも配慮し、情報通信技術の活用など、情報化の進展に対応するよう努めること。

(市長の調整及び運用状況の公表)

第18条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な処置を講ずるものとする。

2 市長は、必要があると認めるときは、市長以外の実施機関に対し、情報公開について、報告を求め、又は指導若しくは助言をすることができる

3 市長は、この条例の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

【摘要】

(情報公開の総合的な推進)

第19条 市長は、この条例に定める行政文書の開示のほか、情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

【趣旨】

本条は、情報公開の一環として行政文書の開示と合わせて、市民に必要な情報提供を積極的に行う旨の努力義務を定めたものである。

したがって、従来から行われている市民への情報提供は、行政文書の開示の実施により制限されてはならず、今後、一層充実して実施していくとともに、行政文書の開示と情報提供が総合的に展開されることによって、市民と市との情報の共有化を一層図らなければならないものである。

【解釈・運用】

1 「情報提供」とは、市民からの行政文書の開示請求を待つまでもなく、実施機関が自主的、積極的な意思で、その保有する情報を市民に提供することをいう。具体的には、各種広報紙誌の発行、行政資料の配布、担当課での説明等をいう。

2 行政文書の開示と情報の提供とは、市の保有する情報の伝達について、それぞれ機能を分担しながら相互に補完しあうものであり、両者相まって実施機関と市民の間の情報の流れを円滑にすることから、行政文書の開示のみでなく、情報提供施策を一層充実させることが必要である。

(利便の提供・運用状況の公表)

第18条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な処置を講ずるものとする。

2 市長は、この条例の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

【趣旨】

第1項

総合的な案内窓口として、総務課内に情報公開コーナーを設置している。

第2項

市長部局の総務課を軸として、本市の情報公開制度の統一的な運用を図るものとする。

情報公開の取扱いに疑義が生じた場合は、総務課に相談すること。

第3項

総務課は、毎年5月末までに前年度の開示請求の状況及び開示請求に係る不服申立ての状況を取りまとめ、6月末までに野田市報及び野田市のホームページへの掲載の方法により公表すること。

(出資法人等の情報公開)

第19条 市が出資その他財政支出等を行う法人であって、市長が定めるもの(次項において「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講じなければならない。

【摘要】

市と密接な関係を有する出資法人等については、情報公開を行うために必要な措置を講ずることを義務付けるものである。

以前は、必要な措置を講ずることは努力義務であったが、現行では、講ずる義務を課しているため、所管課においては、出資法人等が義務を履行するよう適切に指導及び監督すること。

○ 出資法人等

- ・野田業務サービス株式会社
- ・株式会社野田自然共生ファーム
- ・一般財団法人野田市開発協会
- ・公益社団法人野田市シルバー人材センター
- ・社会福祉法人野田市社会福祉協議会

本条例の施行後の運用状況に照らし、必要な運用上又は法制上の改善措置が適時に講ぜられるようにするためには、市長が情報公開条例の運用状況を的確に把握し、これを公表することが効果的である。そこで、市長は、各実施機関の実施状況を取りまとめ、一般に公表することを義務付けたものである。

【解釈・運用】

- 1 公表する事項は、行政文書の開示請求の件数、開示及び不開示の決定件数、異議申立ての件数等である。
- 2 公表は、市報及びホームページへ掲載する方法で行う。

(出資法人等の情報公開)

第20条 市が出資その他財政支出等を行う法人であって、市長が定めるもの(次項において「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

【趣旨】

この条例の規定による情報公開を行うための措置は、市の出資法人等に対して直接適用されるものではないため、本条では、市と密接な関係を有する出資法人等について、市の施設に準じて必要な個人情報の保護措置を講ずるよう努めなければならない旨を定めたものである。

- (1) 市長が定めた出資法人等に対して、情報公開を行うための制度や規程の整備などについて努力義務を定めたものである。
- (2) 「この条例の趣旨にのっとり」とは、情報公開に関する市の施策を基準として、これに則して行うことを意味している。
- (3) 「情報公開を行うために必要な措置」とは、情報公開に関する規程の作成とその整備、職員に対する啓発や研修の実施等をいう。

【解釈】

実施機関は、前項の出資法人等に対して、情報公開を推進できるよう、必要な指導、指示を行うものとする。

出資法人等
野田業務サービス株式会社
株式会社野田自然共生ファーム
一般財団法人野田市開発協会
公益社団法人野田市シルバー人材センター
社会福祉法人野田市社会福祉協議会

(委任)

第20条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

【摘要】

本市の情報公開制度の統一的な運用を図るため、市長が開示請求書の様式等を定めるものである。

(委任)

第21条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

【趣旨】

この条例の規定に基づいて、必要となる事項については、市長が定めることとしたものである。

情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル

目次

情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル.....	1
目次.....	2
1 行政文書の開示請求権の趣旨について.....	3
2 開示請求の流れ～担当課の窓口に来庁の場合.....	3
3 開示請求の流れ～情報公開コーナーに直接来庁の場合.....	8
4 開示請求の流れ～電話問合せの場合.....	9
5 開示請求の流れ～郵送により行政文書開示請求書が届いた場合.....	10
請求書の記載内容により必要な情報が特定できない場合.....	10
6 開示請求の流れ～電子申請により行政文書開示請求書が届いた場合.....	11
7 開示請求に係る留意事項.....	12
野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求と異なる点.....	12
8 開示請求書の受付後の手続.....	13
第三者意見照会をする場合（条例第13条、手引P.60）.....	15
9 開示等の決定後の手続.....	15
窓口において開示の実施をする場合.....	15
郵送による写しの交付により開示の実施をする場合.....	17
10 開示請求の全体フロー図.....	19

1 行政文書の開示請求権の趣旨について

市民の市政に対する理解と信頼を深めるためには、行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信することが重要である。

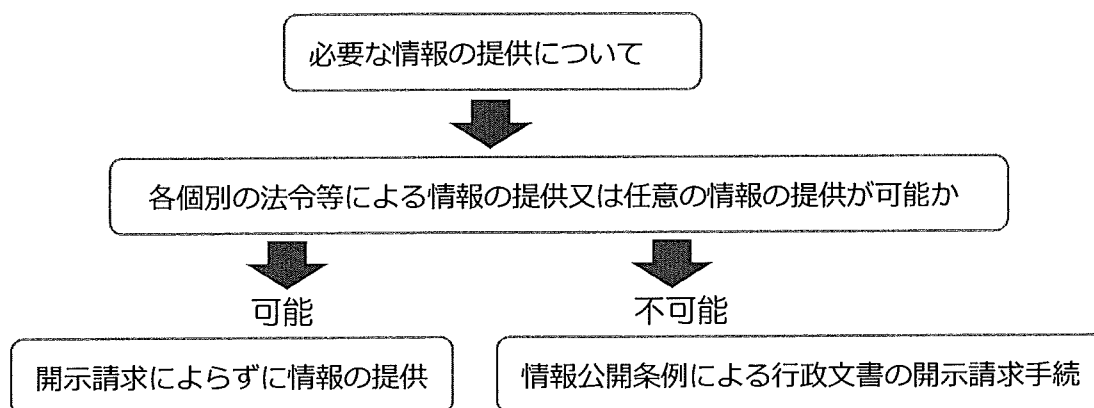
ただし、市では、多くの情報を保有しており、また、市が保有する情報のなかには、個人や法人の情報であって、公にされていない情報も含まれていることから、その全ての情報を発信することはできない。

そこで、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政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とともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進するため、行政文書の開示を請求する市民の権利を定める規定である。

2 開示請求の流れ～担当課の窓口に来庁の場合

- 1 市民等から、行政情報の公開等についての問合せを受ける。
⇒ どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。

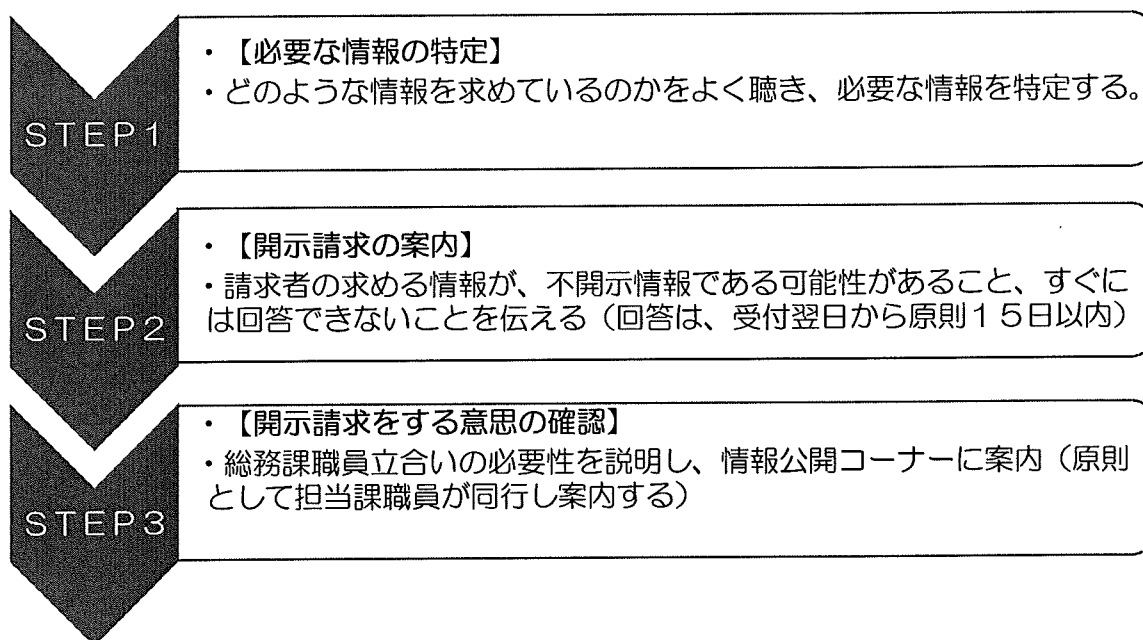
※ 当該必要な情報を提供することができる場合は、当然、本条例に基づく行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）の経路を経ずに対応する。
疑義が生じた場合は、総務課に相談すること。



- 2 情報を提供する方法がない場合は、開示請求の手続を案内する。
 - (1) 必要な情報は何か特定する。
※ 市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづらい。このため、例えば、「〇〇の決定の起案文書」が必要な情報に該当するのであれば、添付書類の要否についても確認すること。
 - (2) 必要な情報について、野田市情報公開条例に基づく開示請求をしていただければ開示できる可能性があること。ただし、条例の規定に基づく不開示情報もあり、行政文書開示請求書の提出を受けた日の翌日から起算して原則15日以内に決定するため、すぐには回答できないことを伝える。
(当然、できる限り速やかに決定すること。)

(3) 開示請求をする意思の確認をする。

請求の手續は、条例の統一的な運用のため、情報公開コーナーにおいて総務課職員立会いの上で行っていただくため、担当課職員も同行して情報公開コーナーに案内する。



※1 例外として担当課職員の同行が不要な場合

担当課窓口において、請求者から「必要な情報の請求のためには、どのような内容を請求書に記載すればよいか理解したので、担当課職員の立会いは不要である」との旨の申出があり、かつ、担当課職員において必要な情報を把握できている場合は、請求書の記載内容に判然としない部分がある場合には請求書の補正をしていただくこともあることを伝え、同行せずに情報公開コーナーに向かっていただく。

また、担当課の窓口が混雑している場合などで、担当課職員が情報公開コーナーに同行すると事務に支障を生ずるときは、同行せずに情報公開コーナーに向かっていただくこともできることとする。この場合においては、必要な情報を正確に把握し、請求者にどのように請求書に記載すべきか、及び請求書の記載内容に判然としない部分がある場合には請求書の補正をしていただくこともあることを伝えること。

⇒ 担当課職員は、請求者が情報公開コーナーに向かった後、直ちに、電話にて総務課職員に対し、開示請求の手續に向かう者がいること、並びに既に請求者に説明した内容及び必要な情報を伝えること。

⇒ 請求者の状況によっては、総務課職員が担当課窓口に出向いた上で請求の受付をすることもできることとするので、必要なときは総務課に相談すること。

3 情報公開コーナーにおける手続について

[担当課職員が同行する場合]

(1) 担当課職員は、総務課職員に対し、行政文書の開示請求の手続であること、請求の対象となる情報は〇〇であることを特定済みであることを伝える。なお、担当課職員が、請求の対象となる行政文書が〇〇であると認識していることは、請求者本人にも確認してもらう意図があるため、請求者にも聴いてもらうこと。

(2) 総務課職員は、請求者に請求書を記載していただく。

○ 請求書の『開示請求をする行政文書の件名又は具体的内容』の記載欄については、担当課職員が、特定した情報が記載された文書名を案内する。また、すぐに文書名が特定できないようであれば、『平成〇年〇月〇日付けの〇〇に係る支払金額が分かるもの』というように、具体的に必要な情報が分かるように記載していただくよう案内すること。

なお、請求書の『開示請求をする行政文書の件名又は具体的内容』の欄に記載された情報が請求の対象となるため、例えば、起案文書の請求であれば、添付書類も全て必要なのか、それとも添付書類は不要なのかなどについて、できる限り特定して記載していただくこと。

また、請求書の提出を受けた後に、請求書の記載内容では、請求の対象とすべき情報に該当するか判然としない情報がある場合は、請求書の補正をしていただく可能性もあることを伝えること。

○ 開示の実施方法の詳細は、P.6へ

(3) 請求書の記載が終了した後は、総務課職員及び担当課職員において記載内容を確認する。

記載内容に不備がなければ、請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。当該受付印には、年度単位で番号を付する。当該番号は、野田市情報公開条例に基づく行政文書開示請求の件番号簿により管理する。

請求書は、写しを2部取り、1部を請求者の控えとして請求者に渡し、1部を総務課の進行管理用とする（原本は担当課）。

(4) 総務課職員は、請求者に対し、請求を受けた後の流れを説明し、決定通知書の取扱いについて請求者に確認する。

《例》

『原則として15日以内に開示等の決定をします。決定後は、総務課職員が電話連絡をします。連絡が付きやすい時間帯や、電話をしてはいけない時間帯があれば教えてください。』

連絡後の手続ですが、請求書の写しをお持ちになって、市役所の開庁時間（月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、祝日は除く。）内にこの場所（市役所高層棟3階の総務課内にある情報公開コーナー）に来てください。

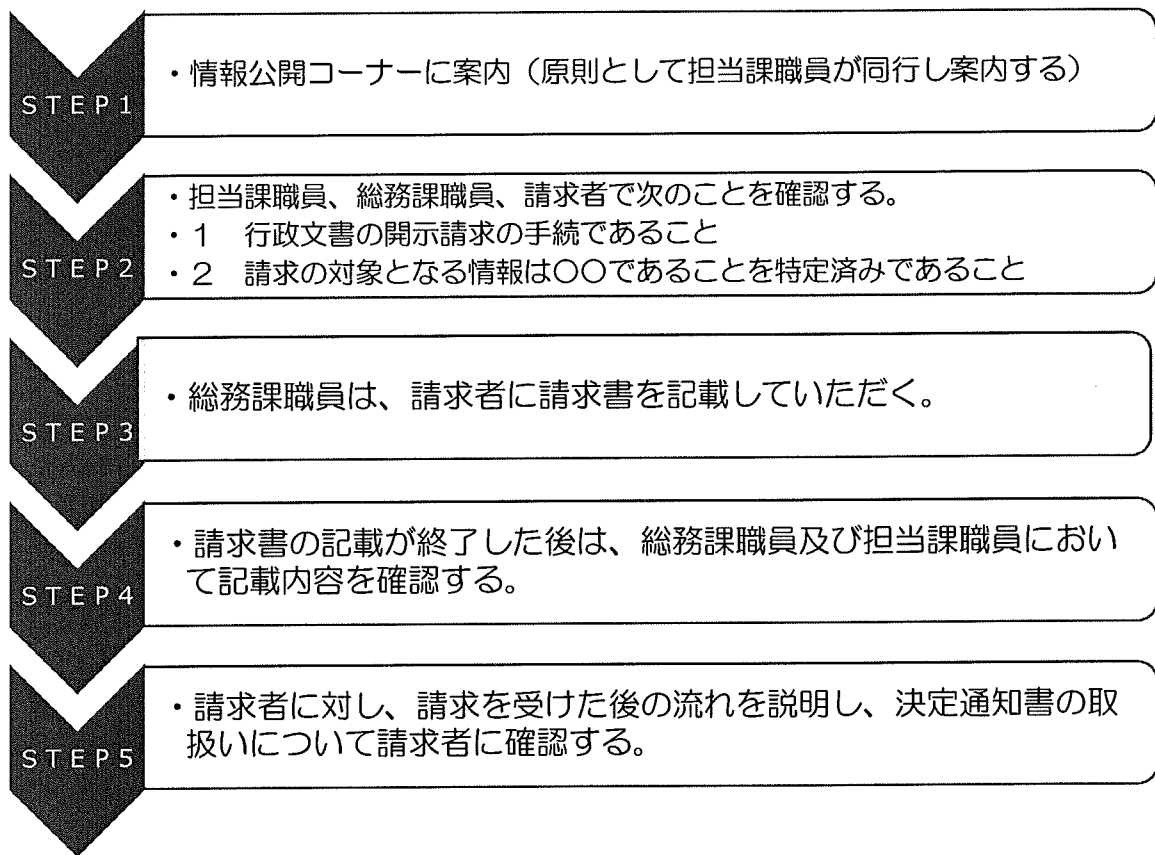
※ 写しの交付の場合は、連絡時に写しの交付に要する費用の額及び当該額を持参してほしいことを伝えること。

決定通知書につきましては、開示の実施のためにご来庁されたときにお渡しし、市の控えの決定通知書の写しに受取日時及び署名を頂いております。

なお、開示できる文書が全くない場合は、決定通知書は郵送いたします。

また、来庁予定が1か月後などで、あらかじめ決定通知書の郵送を希望されるようであれば、郵送いたします。ただし、郵送の場合は、決定通知書が郵送された後に、閲覧や写しの交付にご来庁ください。また、電話連絡はいたしませんので、ご了承ください。いかがいたしましょうか。』

請求者の手続は、ここまでで終了となる。



○ 開示の実施方法について（条例第14条、手引P.61以降）

閲覧

無料である。カメラ機能が付いたポータブル機器（スマートホンやデジタルカメラなど）やポータブルスキャナーの使用も可能である（使用する機器及び必要な電源等を請求者が持参する場合に限る。）。

なお、撮影の場合は、執務室内の個人情報の映り込み等の防止のため、会議室等の場所を確保すること。

※ 原本の閲覧について

不開示情報がなければ、請求者の申出により原本の閲覧も可能であるが、原則は、原本の写しを閲覧に供すること。なお、閲覧は、起案文書の添付書類により行うこと。

写しの交付

請求者に費用の負担が必要となる（条例第15条）。

＜白黒文書＞

1枚10円

※ A2版以下の大きさに限る。

※ 両面印刷でも1枚10円

※ カラー文書を請求者の希望に応じて白黒文書の写しの交付とすることは可能である。

※ カラーの部分が決裁の押印だけである起案文書については、白黒文書にて写しの交付をすることを原則とする。当然、請求者の希望に応じてカラー文書による写しの交付も行う。

＜カラー文書＞

1枚10円

※ A3版以下の大きさに限る。

※ 両面印刷でも1枚10円

＜白黒A2版又はカラーA3版を超える大きさの文書＞

・白黒A2版以下又はカラーA3版以下の大きさで複数枚とする場合
⇒ 枚数に応じた額

・上記のほか、ロール紙等で写しを作成することができる場合は、実費に相当する額

＜デジタルデータ＞

・CD-Rへの複製の場合 1枚65円

・DVD-Rその他の可搬型の記憶媒体への複製の場合 実費に相当する額

※ 不開示情報が含まれていないデータに限る。

※ セキュリティの観点から、請求者の持参する機器への複製は認めることができない。

	費用	大きさ等
白黒文書	10円/枚（両面）	A2版以下
カラー文書	10円/枚（両面）	A3版以下
デジタルデータ	65円/枚	CD-R

閲覧及び写しの交付

開示の決定をされた文書を閲覧し、必要なページのみ写しの交付も可能とする。

- ① 開示の決定をし、総務課職員は、請求者に連絡をする。
 - ② 請求者は、来庁し、文書を読覧し、写しの交付が必要なページを選択する。
 - ③ 写しの交付の額が確定するので、総務課職員は、納入通知書を作成する。
 - ④ 総務課職員は、写しの交付の額を受け取った後に、納入通知書の領収書部分に領収印を押印し、請求者に渡す。
 - ⑤ 総務課職員は、対象文書の交付をする。
- ※ 読覧は、原本の写しで実施し、請求者が選択したページそのものを交付する。

郵送による写しの交付

請求者には、上記の写しの交付に要する費用のほか、郵送に要する費用の負担が必要となる。

開示等の決定により対象文書の重量が決まった後で、請求者に重量を連絡し、請求者には、その重量を送付することができる額の切手を貼った返信用封筒を市に郵送してもらう必要がある。

3 開示請求の流れ～情報公開コーナーに直接来庁の場合

- (1) 情報公開コーナーにおいて、市民等から、行政情報の公開等についての問合せを受ける。

⇒ 総務課職員は、どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。

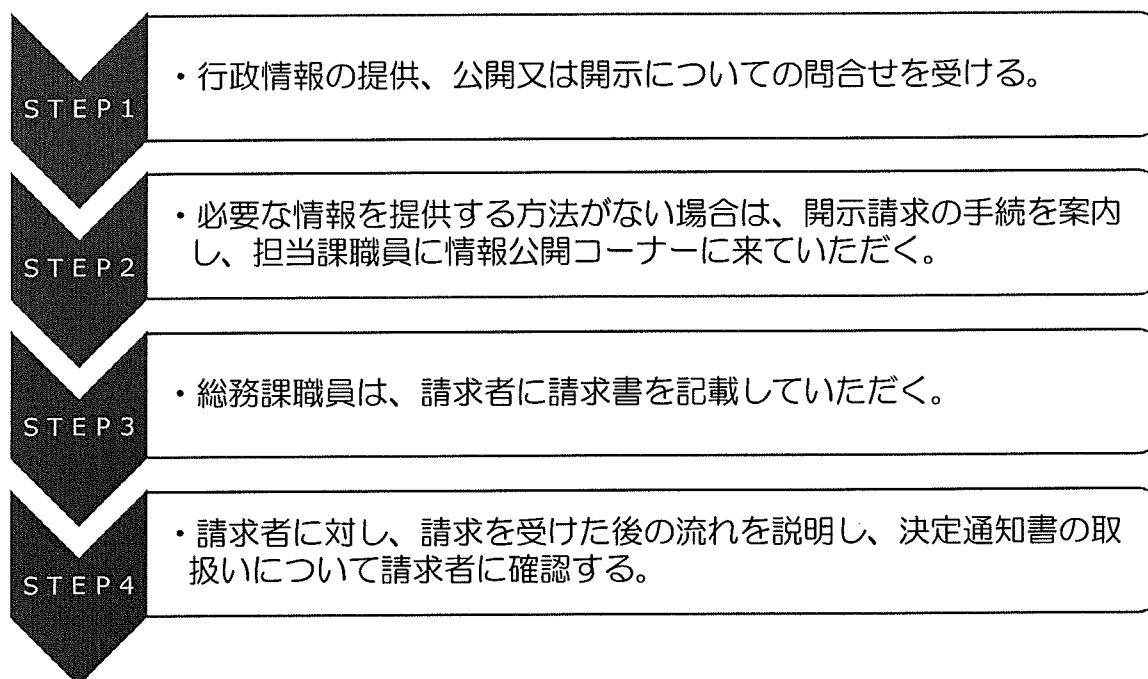
総務課職員は、市民等に対し、当該必要な情報が、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、当然、行政文書開示請求の手続を経ずに対応できるため、担当課に確認することを伝え、担当課に確認する。

行政文書開示請求以外の制度で対応可能である場合は、市民等にその旨を伝え、担当課窓口案内する。

- (2) 情報を提供する方法がない場合は、担当課職員に情報公開コーナーに来ていただき、市民等に開示請求の手続を案内する。

情報公開コーナーにおける手続については、P.5の3を参照すること。

※ 担当課職員が開示請求の手続に同席しない場合については、P.4の「※2 例外として担当課職員の同行が不要な場合」のとおり。



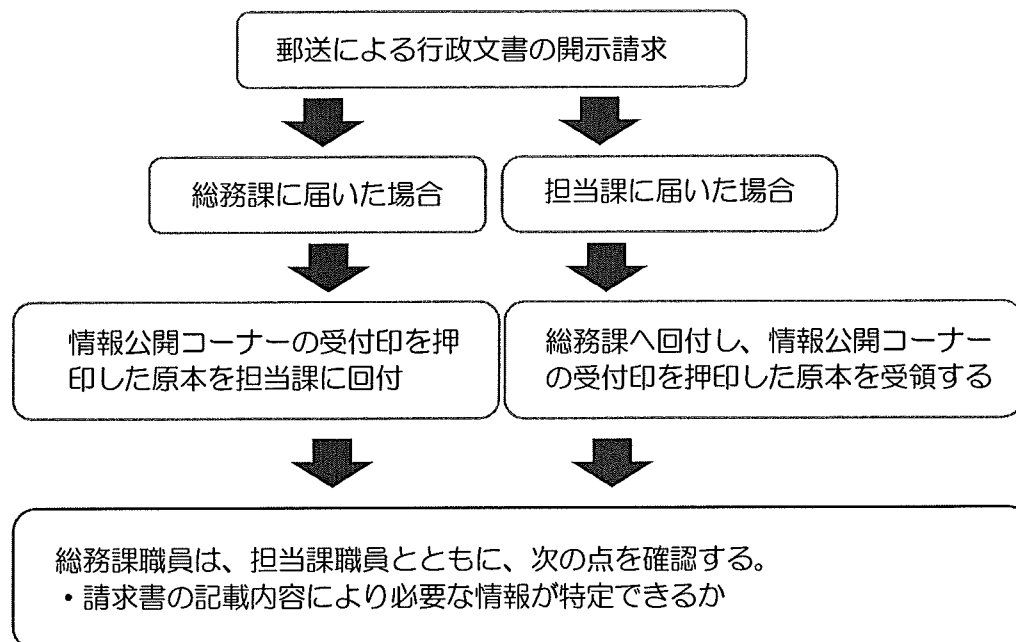
4 開示請求の流れ～電話問合せの場合

- (1) 市民等から、行政情報の公開等についての問合せを受ける。
どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。
当該必要な情報が、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、それらの手続を案内する。
- (2) 情報を提供する方法がない場合は、開示請求の手続を案内し、詳細については総務課職員の説明につなぐ。
《例》
『 その情報につきましては、野田市情報公開条例に基づく開示の請求の手続をしていただければ、開示をすることができる可能性があります。
開示をすることができるか、開示をすることができないかについては、請求書の提出をいただいてから原則として15日以内に決定することとなります。
こちらの手続につきましては、総務課職員に説明させたいのですが、総務課に電話をつないでよろしいでしょうか。』
- (3) 総務課職員は、来庁による請求の手続及び郵送による請求の手続を案内する。
⇒ 来庁による請求と郵送による請求との違い
 - ・ 来庁の場合
来庁のための時間と交通費が必要となる。
 - ・ 郵送の場合
郵送費の負担が必要となる。
郵送に要する日数分、手続が遅くなる。

5 開示請求の流れ～郵送により行政文書開示請求書が届いた場合

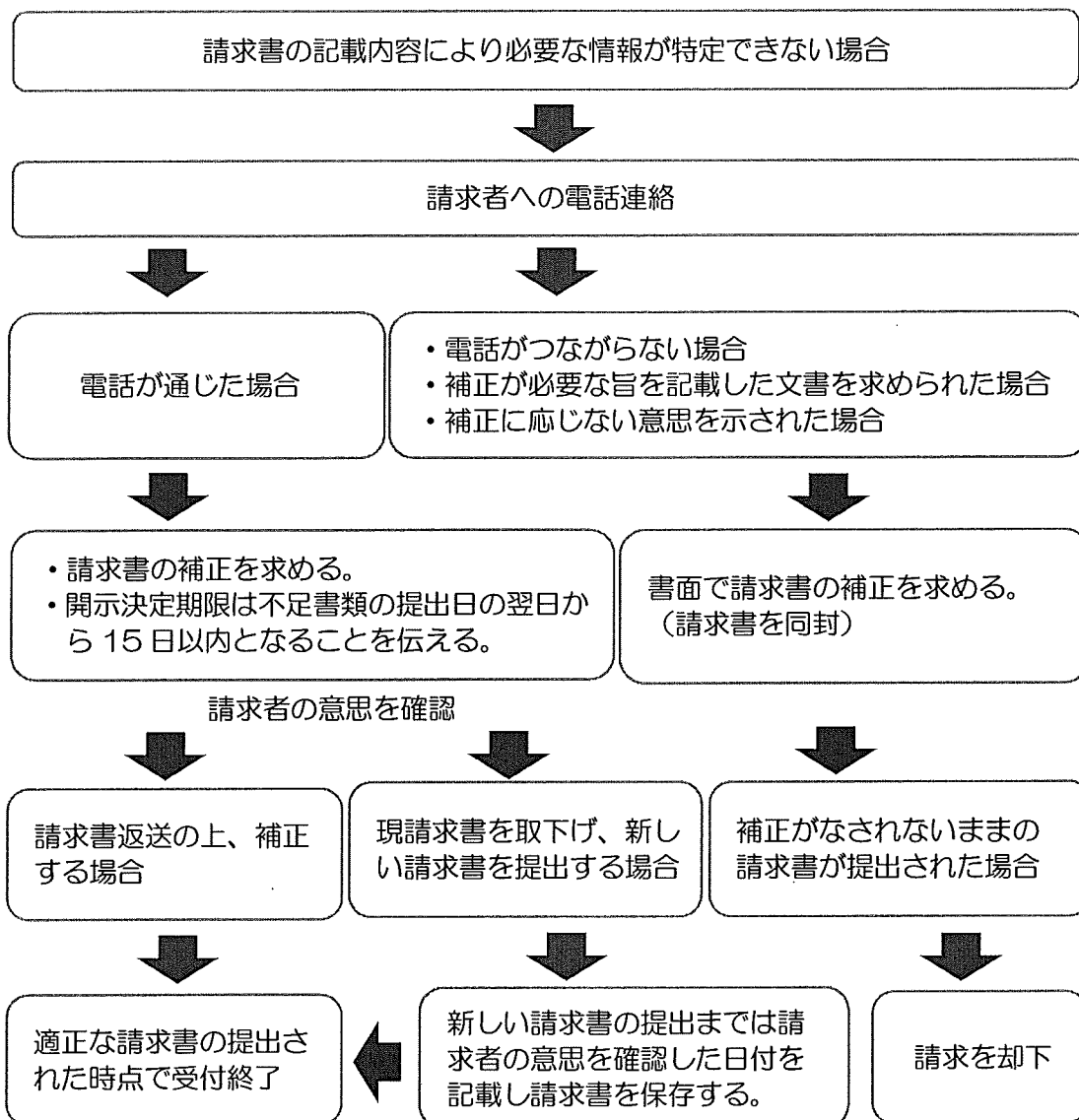
- (1) 請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。このため、担当課に届いた場合には、担当課受付印を押印の上、総務課に回付すること。
- (2) 総務課職員は、情報公開コーナーの受付印を押印後、総務課用の写しを1部作成し、原本を担当課に回付する。

回付の際には総務課職員は、担当課職員とともに、請求書の記載内容により必要な情報が特定できるかについて確認する。



請求書の記載内容により必要な情報が特定できない場合

- ① 電話により請求書の補正が必要なこと、及び開示等の決定の期限は、補正された請求書が提出された日の翌日から起算して原則15日以内となることを伝える。
また、請求書を返送し、補正後に再送していただくと、往復の郵送時間がかかるため、現在の請求書は取り下げていただき、新たに請求書を作成して郵送していただければ、往路分の時間が短縮できることについて案内し、意思を確認すること。
※ 現在の請求書を取り下げる意思を確認した場合は、請求書に確認した日時及び相手方の氏名を記載し、新たな請求書が届くまでは保存すること。
- ② 電話が繋がらない場合、補正が必要な旨を文書で求められた場合、補正に応じない意思を示された場合は、書面で請求書の補正を求める（請求書も同封する。）。
書面には、補正がなされないままに再度提出された場合は、請求を却下することを記載する。
- ③ 補正がなされないままの請求書が提出された場合は、請求を却下する。



6 開示請求の流れ～電子申請により行政文書開示請求書が届いた場合

- (1) 請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。なお、受付日は、到達時刻が午後5時14分までは到達日に、午後5時15分以降は翌開庁日の日付とする。
例えば、2日金曜日の午後5時15分に到達したものは、5日月曜日が受付日となり、開示等決定の期限は、20日の火曜日となる。
- (2) 総務課職員は、情報公開コーナーの受付印を押印後、総務課用の写しを1部作成し、原本を担当課に回付する。
回付の際には総務課職員は、担当課職員とともに、請求書の記載内容により必要な情報が特定できるかについて確認する。
- (3) そのほかは、基本的には郵送により行政文書開示請求書が届いた場合と同じであるが、取り下げの場合は、電子申請の取り下げ機能があることに留意

7 開示請求に係る留意事項

- ◎ 指定管理業務に関する行政文書については、当該指定管理者を指定した実施機関が請求を受けることとなるため、留意すること。
- ◎ デジタルデータも対象となるので、留意すること。

野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求と異なる点

- 1 請求をすることができる情報に違いがある。
 - ・野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求
⇒ 自己の個人情報
 - ・野田市情報公開条例に基づく行政文書開示請求
⇒ 市が保有する行政文書の全て
- 2 請求をすることができる者に違いがある。
 - ・本人開示請求
⇒ 市が保有する個人情報の本人は誰でも請求をすることができる。
 - ・行政文書開示請求
⇒ 請求をすることができる者は、次のいずれかに該当する者に限られる。
 - (1) 市内に住所を有する者
 - (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
 - (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
 - (4) 市内に存する学校に在学する者
 - (5) 実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
- 3 開示をすることができる情報に違いがある。
 - ・本人開示請求
⇒ 請求者の自己の個人情報は、開示が原則である。
 - ・行政文書開示請求
⇒ 請求者の自己の個人情報であっても、個人情報は不開示が原則である。請求者が誰であっても、開示できる部分と開示できない部分は同じ結果となる。
- 4 開示の請求書の提出方法に違いがある。
 - ・本人開示請求
⇒ 窓口にて提出するか、又は郵送により提出する必要がある。
 - ・行政文書開示請求
⇒ 窓口提出及び郵送提出に加え、「ちば電子申請サービス」による電子申請が可能である。

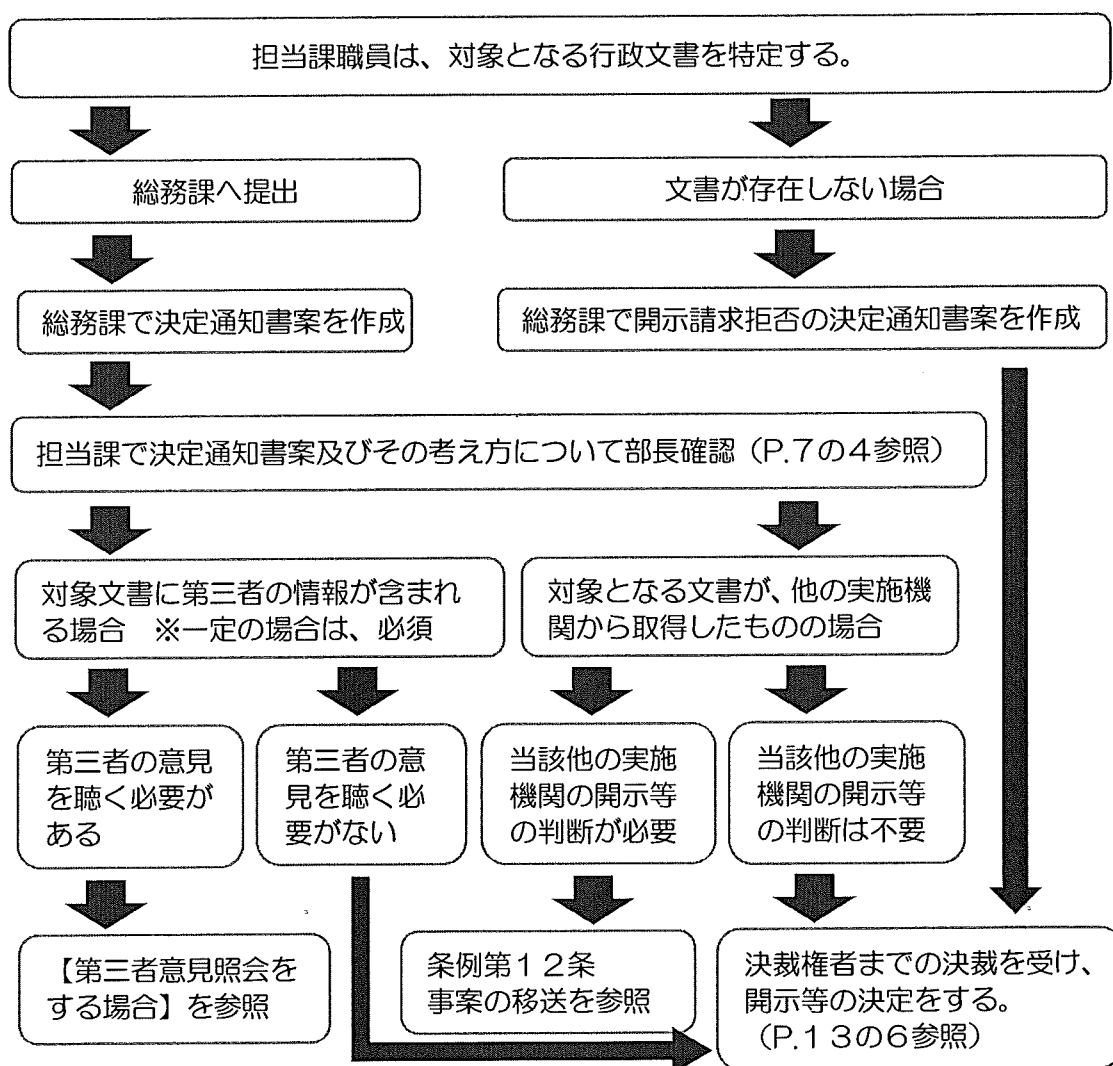
	本人開示請求	行政文書開示請求
請求できる情報	自己の個人情報	市が保有する行政文書の全て
請求できる者	市が保有する個人情報の本人	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に住所を有する者 ・市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 ・市内に存する事務所又は事業所に勤務する者 ・市内に存する学校に在学する者 ・実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
開示できる情報	自己の個人情報は、開示が原則	自己の個人情報であっても、個人情報は不開示が原則
開示の請求書の提出方法	窓口提出 郵送提出	窓口提出 郵送提出 電子申請

8 開示請求書の受付後の手続

- 1 担当課職員は、開示請求の対象となる情報が記載された行政文書を探し、対象となる文書を特定する。
 - ※ デジタルデータも対象となることに留意すること。
 - ※ 開示請求の対象となる行政文書を保有していない場合は、その理由（保有していたが、廃棄したため現在の保有がないのか、それとも、作成や取得をしていないので保有していないのかについて）を総務課職員に伝える。
 ⇒ 総務課職員は、開示請求拒否の決定通知書案を作成する。 ⇒6に進む。
- 2 対象となる文書は、全て開示することが原則である。

ただし、個人に関する情報や法人に関する情報、開示することにより事務の適正な遂行に支障を生ずる情報など、例外として不開示情報も有り得るため、対象となる文書を特定した後は、遅滞なく総務課に提出する。
- 3 総務課職員は、【当該文書は、どんな目的のために作成して保有しているのか、又は、誰が作成したもので、どんな目的のために取得して保有しているのか】について担当課職員から聴き取り、当該情報も考慮しつつ、条例第6条の不開示情報に該当する情報はないかを確認し、開示等の決定通知書の案を作成する。全部を開示することが原則であるため、不開示情報該当性については慎重に検討すること。
 - ⇒ 不開示情報については条例第6条及び第8条、手引P.10以降を参照
 - ⇒ 決定通知書への理由の付記については野田市行政手続条例第8条を参照
- 4 総務課職員は、上記3の結論（開示等の決定通知書の案及びその考え方）を担当課職員に伝える。担当課職員は担当部長まで総務課の考え方を伝える。
- 5 担当課（担当部長を含む。）において意見や疑義がある場合は、総務課と協議し、開示等の決定の方向性を決める。
- 6 起案文書により、決裁権者までの決裁を受け、開示等の決定をする。

- ※ 起案文書に添付する対象文書に不開示とすべき部分があるときは、当該部分を黄色の蛍光ペンで塗ること。
- ※ 対象となる文書に、開示請求の対象となる部分と、対象とならない部分があるときは、対象とならない部分に「対象外」と記載した用紙を添付すること。なお、用紙の添付は、「対象外」とすべき部分の文字が読み取れるよう行うこと。
⇒ 具体的な方法は総務課に確認すること。
- ※ 総務課（総務部長まで）の合議を受けること。
- ※ 市長部局については、重要な事項を除く開示等の決定は担当部長の専決事項となっているので、総務課に確認すること。



第三者意見照会をする場合（条例第13条、手引P.60）

- (1) 提出期限を定めて文書により第三者意見照会を行うとともに、開示請求者に対し、第三者意見照会の実施により開示等の決定の期間の延長をすることを文書で通知する。
 - ※ 延長できる期間は、開示請求書の提出があった日の翌日から起算して45日以内であるが、第三者意見照会の場合は、第三者からの意見書の提出期限の翌日から起算して15日以内までの延長を原則とし、できる限り速やかに開示等の決定をすること。
- (2) 第三者の意見を踏まえて、開示等の決定をする。
 - ※ 第三者から不開示の意見が提出された部分について開示の決定をした場合
 - ⇒ 第三者に開示の決定をした旨を通知し、開示の実施日は、原則として開示の決定日の翌日から起算して15日目以降とする。
 - ⇒ 開示の実施までに第三者から審査請求が提出された場合は、審査請求に対する裁決がされるまで（訴訟の提起に至った場合は、判決が確定するまで）の間は、開示の実施を保留する。

9 開示等の決定後の手続

窓口において開示の実施をする場合

全部の開示

- 1 担当課職員は、公印押印後の決定通知書及び対象文書を総務課に提出する。
- 2 総務課職員は、請求者に電話連絡をし、開示の準備が整ったこと、開示の実施のために開庁時間に来庁してほしいこと、及び写しの交付の場合はその費用の額を伝える。

また、決定通知書について、開示の実施の際に窓口交付で良いか、それとも郵送した方が良いか確認すること。

決定通知書の郵送の場合は、決定通知書を受け取った後に、当該決定通知書を持参の上で来庁するよう伝え、総務課職員が郵送する。

 - ※ 請求者にとって、決定通知書の交付を窓口で受ける場合のメリットは、例えば、午後2時に開示の準備が整ったことの電話連絡を受けた場合に、当日の午後5時15分までの間に開示の実施を受けることができることである。（市にとっては郵送費の節約のメリットがある。）
 - ※ デジタルカメラによる撮影等の希望がある場合は、会議室等を確保すること。
- 3 原則として情報公開コーナーにおいて開示の実施をする。
 - ※ 開示等の決定の期限は、決定の期限であり、通知の期限ではない。しかし、電話がつながらない場合に、いつまでも決定を通知しないままにしてはならない。このため、開示等の決定の期限日から起算して3日（ただし、市の休日を除く。）までは電話連絡をし、4日目に電話がつながらないときは決定通知書を郵送すること。なお、決定通知書の日付は、決定日であって発送日ではないため、決定日に作成したものを発送する（発送日の日付のものに作り

直すことはしない。)

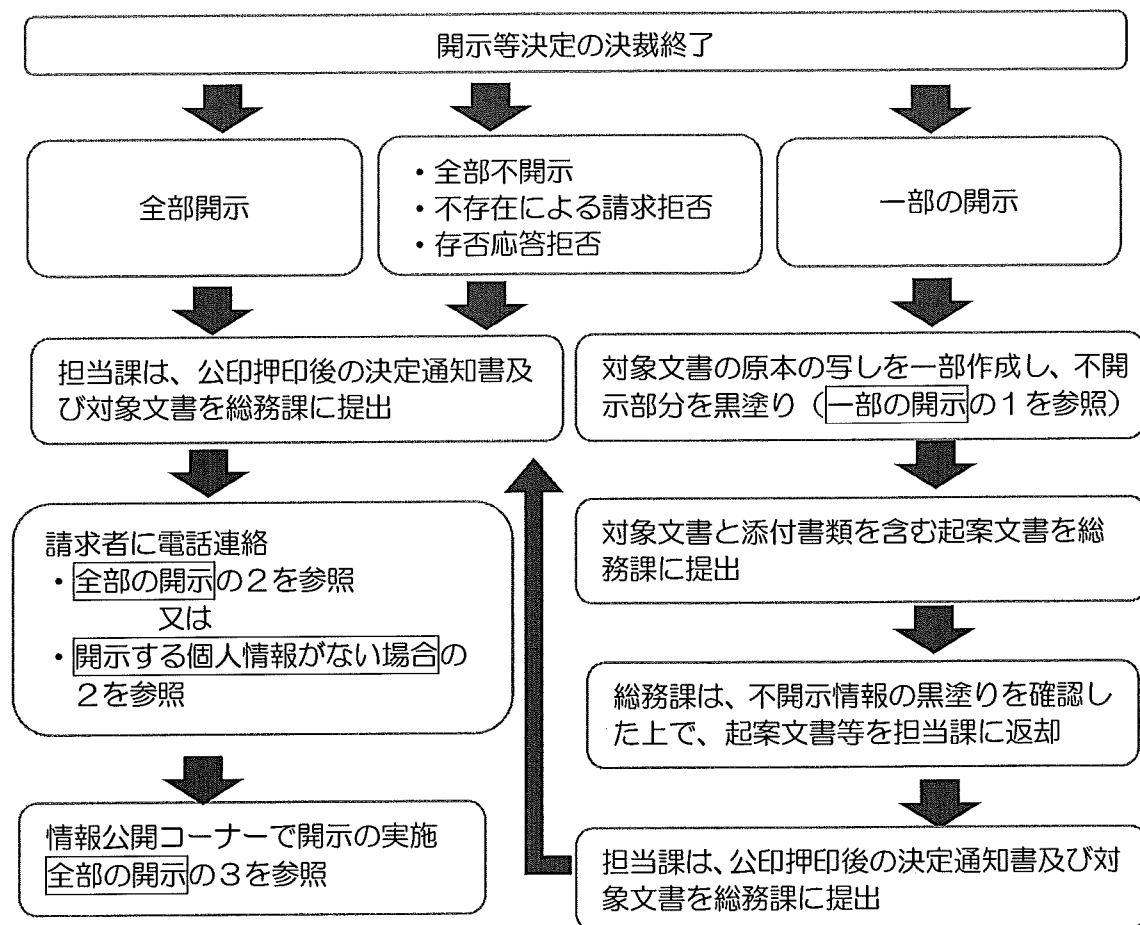
- ※ 全部開示の場合で、写しの交付ではなく、閲覧のみであっても、開示の実施は対象文書の写し（開示請求に係る起案文書に添付したもの）により実施する。請求者から原本の閲覧を求められた場合は、担当課職員立会いの上で閲覧をしていただく。

一部の開示

- 1 担当課職員は、対象文書の原本の写しを一部作成する。当該写しについて、起案文書の添付書類の黄色塗りの部分（不開示情報）について、黒いペンにて黒塗りをする。
黒塗りを終了後、黒塗り処理をした職員以外の担当課職員が黄色塗りの文書と黒塗りの文書を見比べて、塗り漏れや余分に黒塗りされた部分がないか確認する。
黒塗り文書の写しを一部作成する。
起案文書の添付書類として、黄色塗りをした対象文書だけでなく、黒塗りをした対象文書も保存する。
 - ※ 黒塗りをした文書は、透かすと黒塗りをした部分の文字が読み取れる。請求者に交付するものは、黒塗りをした文書の写しとするが、黒塗り部分が透かしても見えないようになっているか確認すること。
- 2 担当課職員は、写しの交付の対象文書と、添付書類を含む起案文書を総務課職員に提出する。
- 3 総務課職員は、不開示情報の黒塗りが適切に行われているか確認した上で、起案文書等を担当課職員に返却する。担当課職員は、決定通知書に公印を押印した後に、決定通知書及び対象文書を総務課に提出する。
- 4 前ページの全部の開示の場合の2及び3を参照

開示する行政文書がない場合

- 1 全部を不開示とする場合、文書不存在による請求拒否の場合、及び存否応答拒否（条例第8条、手引P.55を参照）の場合は、担当課職員は、公印押印後の決定通知書を総務課に提出する。
- 2 総務課職員は、開示請求者に電話連絡の上、決定通知書を郵送する（電話がつかないときも郵送する。）。
 - ※ 同時期に、請求者に開示の実施をする案件がある場合（野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求に係るものを含む。）は、電話連絡の際、郵送費の節約のため、当該開示の実施の際に決定通知書を手渡しすることの了承を得るよう努めること。



郵送による写しの交付により開示の実施をする場合

- 1 総務課職員が電話連絡をする所までは、窓口において開示の実施をする場合と同様であるので、P.15～を参照すること。
 - 2 電話連絡の際に、写しの交付に要する額を伝え、納付書による納付又は定額小為替による納付のいずれかを選択していただく。
また、対象文書の重さ及び大きさを伝え、対象文書の郵送に必要な切手が添付されている返信用の封筒を送っていただく。
⇒ 定額小為替による納付を選択の場合は、決定通知書及び領収証を対象文書とともに返信用封筒に同封しても良いか、それぞれ別途送付した方が良いか確認する。
- ※ 納付書による納付のメリットは、定額小為替では発生する発行手数料が掛からないこと。
定額小為替による納付のメリットは、納付書の郵送の時間及び納付後に市が納付を確認するまでの時間が掛からないこと。

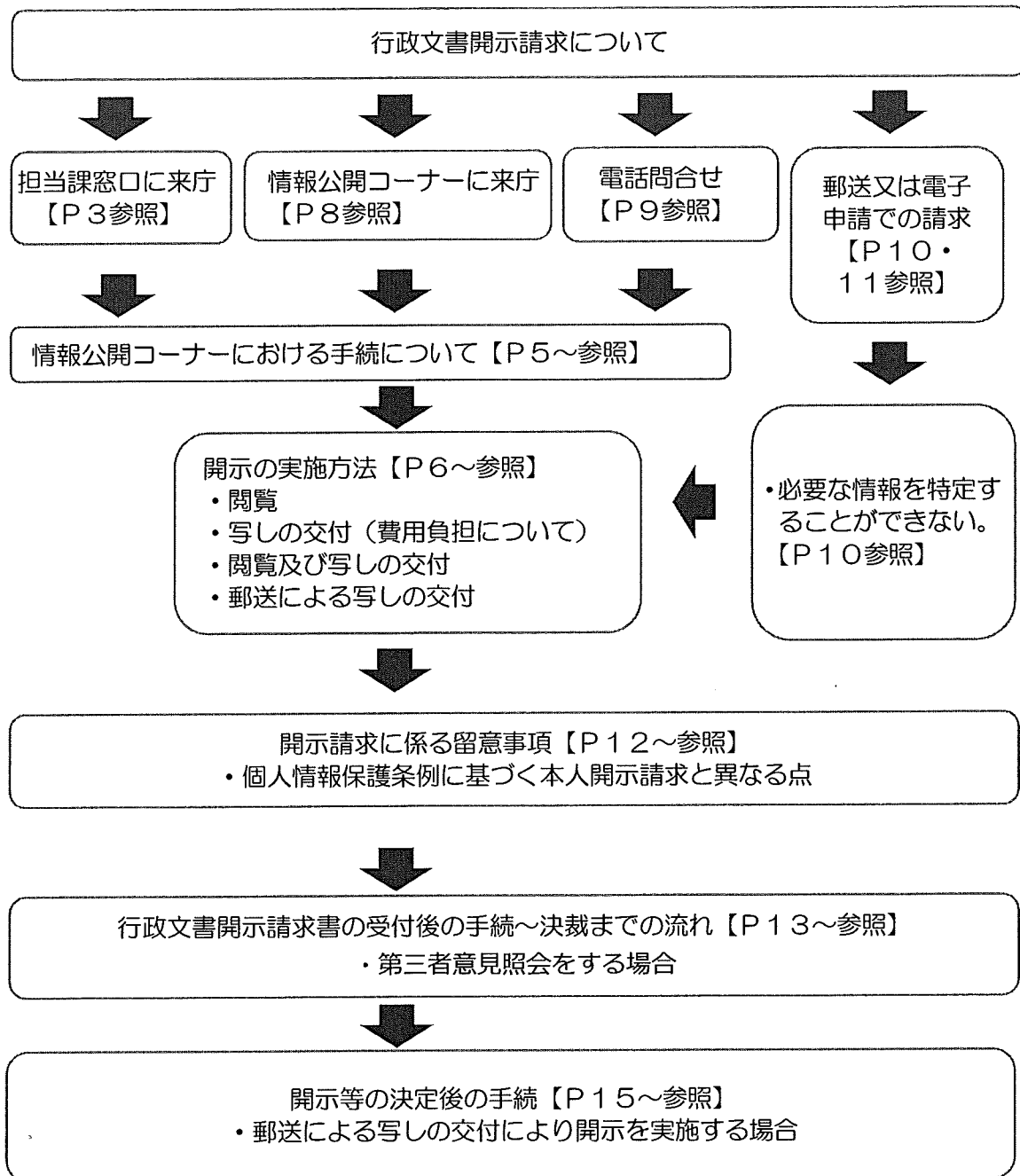
[納付書による納付の場合]

- ① 決定通知書とともに、納付書を郵送する。
あわせて、返信用封筒を送っていただく。
- ② 納付を確認後に、返信用の封筒により対象文書を送付する。

[定額小為替による納付の場合]

- ① 決定通知書を郵送する。
あわせて、返信用の封筒とともに、定額小為替を送っていただく。
- ② 返信用の封筒により対象文書を送付する（決定通知書を同封して良い場合は、上記①で郵送せずに、このタイミングで同封して送付する。）。

10 開示請求の全体フロー図



情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル

平成 30 年 ● 月 ● 日

総務部 総務課 策定

問合せ先 内線 2302 2303 2304

野田市情報公開条例に関する事例集

目次

開示請求対象文書の変更又は訂正に関する事例

- 1 行政文書開示請求書受理後の開示請求対象文書の変更又は訂正は、文書によらなければ効力は発生しないとされた事例（条例第4条関係）
..... 1

公務員等の職務の遂行の内容に係る部分に関する事例

- 1 指定管理者の職員の出退勤時間及び休暇に関する情報の開示・不開示（条例第6条第2号関係）
..... 2
- 2 附属機関の学識経験者を選出区分とする委員又は専門委員の専門性を示す情報の開示・不開示（条例第6条第2号関係）
..... 7

開示請求対象文書の変更又は訂正に関する事例

1 開示請求書受理後の開示請求対象文書の変更又は訂正は、文書によらなければ効力は発生しないとされた事例（条例第4条関係）

・ 開示請求書に記載された開示請求対象文書

「野田市自治会連合会の総会記念品の配布先が分かる文書」

・ 開示請求書受理後に口頭により変更の申出を受けた後の開示請求対象文書

「野田市自治会連合会の総会記念品の配布先リスト」

・ 当初の実施機関の決定

リストは作成も取得もしていないとして、「文書不存在による請求拒否」の決定をし、行政文書開示請求書の記載の変更がなされないまま、行政文書開示請求拒否通知書を交付した。

・ 審査会の結論（概略）

条例第4条には、「行政文書の開示を請求しようとする者は、実施機関に対し、請求に係る行政文書を特定するために必要な事項その他所定の事項を記載した書面を提出しなければならない」と規定されているところ、その趣旨は、請求に係る事実関係を明らかにし、後日の紛争を防止する等手続の正確を期するためである。

そして、その趣旨は、開示請求対象文書を変更又は訂正するに際しても当てはまるものであり、その変更又は訂正は文書によらなければならない。

したがって、口頭による開示請求対象文書の変更については、開示請求者も口頭で変更の申出をしたことを認めているところではあるが、行政文書開示請求書の記載の変更がなされていないため、その効力はいまだ発生していない。

よって、開示請求対象文書は、行政文書開示請求書に記載されている「野田市自治会連合会の総会記念品の配布先が分かる文書」であるから、これに対応する行政文書を特定し、開示等の決定を行うべきである。

《野田市情報公開不服審査会の平成20年8月26日付け答申から》

※ 野田市情報公開不服審査会は、野田市情報公開・個人情報保護審査会を平成23年4月1日に設置した際に廃止

公務員等の職務の遂行の内容に係る部分に関する事例

1 指定管理者の職員の出退勤時間及び休暇に関する情報の開示・不開示（条例第6条第2号関係）

対象行政文書（3件の事例をまとめて記載）

- ・野田市郷土博物館・市民会館館務日誌及び夜間管理業務日誌
- ・野田市郷土博物館・市民会館において指定管理者業務に従事する指定管理者の職員に係る「タイムカード」、「時間外労働下命・実施記録シート」及び「休日出勤下命記録シート」

【審査会が示した考え方】

(1) 考え方の原則

野田市情報公開条例（平成8年野田市条例第25号。以下「条例」という。）第6条第2号には、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され又は他の情報と照合することにより識別され得るものは、原則として不開示情報に該当すること及び当該個人が公務員等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等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分等は、例外として不開示情報に該当しないことが規定されている。

ここでいう「他の情報」とは、公になっている情報に限られず、特定の者（開示の請求をした者）が入手できる情報も含まれると解するべきである。

このため、例えば、複数の情報が記録されている1件の行政文書について、ある時はAという情報の開示の請求をし、その開示の決定を受け、また、別の時にはBという情報の開示の請求をし、その開示の決定を受けるというように、情報を積み上げ、それらの情報を照合することで個人を特定することが可能となる情報についても考慮しなければならない。

このことは、様々な視点から開示の請求をする者が一人であっても困難なことであるが、複数人が別々に様々な情報を取得して照合することもあり、その上、条例第10条の規定により開示等決定の期限があることから、情報公開事務において、個人情報完全に保護することは、非常に困難なことであることは理解できる。当審査会においても、本件の判断に当たっては、慎重に審議したが、非常に困難なものであった。

(2) 指定管理者の職員について

また、指定管理者の職員は、条例第6条第2号に規定する公務員等には含まれないが、公の施設の管理に従事する者であることから、公務員等に準じて扱うという実施機関の運用は、公開性の向上が図られており、評価できるものである。

(3) 考え方の指針

本件に先立ち館務日誌の雛形を開示しており、そこには就業者の氏名が記載されているから、本件の開示を検討するに際しては、本件で就業者の氏名を非開示にしても館務日誌の雛形に記載されている就業者の氏名という他の情報からその就業者が特定され得るかどうか問題となる。

また、異議申立人は別の文書（情報）も開示請求しており、さらには上記の実施機関の運用から別の情報もいずれ開示されることもあり得るから、本件の情報の開示はそれらの情報を総合的に考察して決める必要がある。

もう少し具体的にいうと、実施機関が既に開示の実施をしている「平成25年度野田市郷土博物館及び野田市市民会館業務報告書」に含まれる館務日誌の雛形の就業者氏名の欄の氏名は、指定管理業務の遂行の内容に係る部分であって保護すべき個人情報に該当しないと判断できるため、開示すべき情報である。

しかし、館務日誌の就業者氏名の欄の氏名の記載の位置は、一定であり、就業時間の欄の情報と結び付くことから、雛形ではない日誌の開示において、就業者氏名の欄の氏名を不開示としても、特定の個人の就業時間の欄の情報が明らかになる。

特定の個人の就業時間の欄の情報が1年分あれば、賃金台帳や時間外勤務に関する記録簿等の氏名を不開示としたとしても、就業日数や時間外勤務をした日及び時間を賃金台帳や時間外勤務に関する記録簿等の同様の情報と照合することで、特定の個人の賃金台帳や時間外勤務に関する記録簿等を識別することが可能となる。

このため、指定管理業務に従事する職員の情報を公務員等に準じて扱う実施機関の運用に即して、より多くの情報を公開することを考えると、館務日誌のみの開示の請求であったとしても、館務日誌の情報と結び付くタイムカード、時間外勤務等の記録簿、賃金台帳等の情報を含めて開示の請求に対する方針を決定し、それに即した形で開示等決定をすべきである。

そこで、まず具体的な情報についての一般的な考え方を示し、次に他の情報が

ら特定の個人が識別され得るかどうかを検討する。

(4) 具体的な情報についての開示の一般的な考え方（単独で開示請求がなされた場合）と他の情報から特定の個人が識別され得るかどうかの検討

① 館務日誌

ア 就業時間に関する情報

館務日誌は、就業者氏名の欄の氏名を不開示とすることで、就業時間の欄の情報を全て開示することができるものと考えられる。しかし、館務日誌の雛形に氏名が記載されており、雛形のみ開示の請求に対しては、当該氏名を不開示とすることはできない。このことから、以下の判断は、館務日誌の就業時間の欄の情報が特定の個人と結び付くことを前提としたものとなる。

イ 休暇に関する情報

当該日時において、当該職員が定められた手続を経て休暇を取得したことにより職務に従事していないことを示すものであると同時に、当該職員の私生活に関わる情報をも示すものであるといえる。さらには、休暇の取得の法則性から、当該職員の生活行動様式までもが明らかになる可能性もある。年次有給休暇の取得日数についても、年次有給休暇自体が定められた日数の範囲内で、職員が自由に取得できる性質のものであるから、職員の私生活に関わるものであるといえる。

このため、休暇に関する情報は、職務との関連よりも職員の私生活に関わる面が大きいことから、不開示とすべき情報に該当する。

ウ 時間外勤務に関する情報

当該職員の収入の多寡を推知することができる情報であり、職務との関連よりも職員の私事に関する情報としての面が大きいことから、不開示とすべき情報に該当する。

エ 出勤時間及び退勤時間に関する情報

定時の勤務に係る時間であれば、定時の勤務時間とずれが生じていたとしても、定時の就業と密接に関係する情報であることから、不開示とすべき情報とまではいえない。

ただし、特定非営利活動法人野田文化広場のパートタイマー就業規則の適用を受ける職員の給与は時給制であることから、当該職員の勤務に係る時間は、その全てが上記ウ時間外勤務に関する情報と同様に考えられ、不開示と

すべき情報に該当する。

オ まとめ

これらのことから、館務日誌における就業時間の欄の情報は、時間外勤務（休日出勤を含む。）に係る時間及び休暇（代休を含む。）に関する情報並びにパートタイマーの勤務時間に係る情報は不開示とすべきであるが、定時の勤務に係る時間は開示すべきである。

なお、館長は、特定非営利活動法人野田文化広場の就業規則（以下「就業規則」という。）第21条の規定により勤務時間等の規定が適用されないことから、出退勤の時間及び休日はその裁量に任されていると考えられるが、入館及び退館の時刻をタイムカードに打刻し、その時刻を同欄に転記していることから、館長の当該時刻は、館長の勤務時間と密接な関係があると考えられる。このことから、館長の当該時刻は、不開示とすべき情報とまではいえない。ただし、館長に対しても適用される休暇又は深夜労働に関する情報については、他の職員のこれらの情報と同様、職務との関連よりも館長の私事に関わる面が大きいことから、不開示とすべき情報に該当する。

② タイムカードの情報

館務日誌における考え方と同様、時間外勤務に関する情報及び休暇に関する情報並びにパートタイマーの勤務時間に係る情報を除き、開示すべきである。

③ 時間外労働下命・実施記録シート

個人の氏名を不開示とすることにより、日付及び時間の情報を開示したとしても、特定の個人が識別され得るとはいえないことから、個人の氏名を除き、開示すべきであると考えが、他の情報と照合することにより特定の個人が識別され得る場合もあることから、事案ごとに慎重に検討する必要がある。

④ 休日出勤下命記録シート

個人の氏名を不開示とすることにより、日付及び時間の情報を開示したとしても、特定の個人が識別され得るとはいえないことから、個人の氏名を除き、開示すべきであると考えが、他の情報と照合することにより特定の個人が識別され得る場合もあることから、事案ごとに慎重に検討する必要がある。

その他

（開示すべき日付の欄に、不開示とすべき休暇に関する情報が記載されていた場合

の当該情報の開示・不開示の判断)

例えば、ある様式において、開示すべき情報を記載する欄があった場合であって当該欄に不開示とすべき情報が記載されているときに、当該不開示とすべき情報を開示しなければならないということはない。開示等の判断は、情報の内容について行うことが妥当である。

《野田市情報公開・個人情報保護審査会の平成27年12月28日付けの3件の答申から》

2 附属機関の学識経験者を選出区分とする委員又は専門委員の専門性を示す情報の開示・不開示（条例第6条第2号関係）

・審査会の考え方について

(1) 慣行として公にされ、又は公にされることが予定されている情報

学識経験者としての委員に選任されている者のうち、弁護士、税理士、大学教授等の専門的な知見を有する者として広く認知されている職業に就いている者については、職業自体は、慣行として公にされ、又は公にされることが予定されている情報ということができる。ただし、所属事務所、大学、学部、役職等のどの項目までが慣行として公にされ、又は公にされることが予定されている情報であることを明確に線引きすることは困難である。

以上のことから、学識経験者としての委員に選任されている者の委員選出に関する判断要素となる情報は、全ての項目において、慣行として公にされ、又は公にされることが予定されているものとまではいえないと判断する。

(2) 職務の遂行に係る情報

審議会の委員は、非常勤特別職の公務員であり、市の附属機関である審議会において調査審議等を行っている。こうしたことから、学識経験者として選任された委員がどのような学識経験を有しているかについては、職務遂行の内容に係る情報として、条例第6条第2号ウに該当し、不開示情報には該当しないものと判断すべきである。

そこで、学識経験者として選任された委員の何が学識経験を有している情報に該当するかを具体的に検討する。

任命権者は、その者が備えている学識経験が、それぞれの審議会の所掌する事務にふさわしいかを判断した上で、委員を選出するものであって、その者が就いている職やその者が持つ資格、特技、経験等の情報が学識経験に結び付いていると考えられる。したがって、これらの情報のうち、委員選出に関する判断要素と密接に関連しているものが職務遂行の内容に係る情報に該当すると判断するのが原則である。

これに当てはめて考えると、専門的な知見を有する者として広く認知されている職業である弁護士、税理士、大学教授等であることを根拠に選任された委員及び業界団体等から選任された委員については、当該委員の職業及び

その役職等（以下「職業等」という。）は、委員選出に関する判断要素と密接に関連していることから、その所属先の名称（例えば、弁護士であれば所属する事務所の名称、大学教授であれば所属する大学及び学部の名称）も含め、不開示情報には該当しないものと判断すべきである。

一方、上記に掲げる者以外の者については、その者の職業等が委員選出に関する判断要素と直接関係しない場合は、当該委員の職業等の情報は、職務遂行の内容に係る情報とはいえ、個人の正当な利益を害するおそれがあることから、不開示情報とすべきである。このような場合、開示の対象となる委員選出に関する判断要素となる情報は、どの情報がその者の学識経験と結び付いているのかを個別具体的に判断すべきである。

※ 上記は、附属機関の委員の情報についての考え方であるが、専門委員の情報についての考え方も同様の見解が示されている。

・ 審査会の答申の付言

審査請求人が開示を求める情報を前記の基準に基づいて個別に検討した結果、記載されている情報が委員がどのような学識経験を有しているかを判断するためのその者が就いている職やその者が持つ資格、特技、経験等の情報とは結び付いていないので開示することはできないという結論になった。

それは開示請求対象文書が事務局が委員との間で事務連絡するために作成した文書であるという性格から来る制約である。

一方、視野をもう少し広げると、委員がどのような学識経験を有しているかは、選任権者である市長が委員に何を期待しているか、また、選任された委員が何の学識経験を審議会の審議に生かせるかを明らかにする情報である。

野田市では公表用の委員名簿というものがあり、公表されている。

上記の観点からすれば、公表用の委員名簿には、委員名のほかに、上記のその者が就いている職やその者が持つ資格、特技、経験等の情報が簡潔でもいいから掲載されることが望ましいと考える。

それは、審議会の委員が非常勤特別職の公務員であるという性格に由来すると考える。

もっとも誤解のないように言えば、上記の特技、経験とは専門家ということではなく、野田市という地方自治体にあつては例えば「地域の実情に詳しい人」

というようなこともありうると思われる。

また、各委員の了解を得ることも必要であると思われる。

市長におかれては、各審議会においては上記の趣旨をご考慮の上、ご検討をお願いしたい。

《野田市情報公開・個人情報保護審査会の平成29年9月7日付けの7件の答申から》