

## 京都市情報公開事務取扱要綱

### 第1 趣旨

京都市情報公開条例（以下「条例」という。）に定める公文書の公開についての事務（以下「公文書公開事務」という。）の取扱いは、別に定めがある場合を除き、この要綱の定めるところにより行う。

### 第2 公文書公開事務の窓口

#### 1 公文書公開事務の窓口

公文書の公開に係る相談及び案内並びに公文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）の受付は、京都市役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）において行う。ただし、本市が設立した地方独立行政法人が保有する公文書については、当該地方独立行政法人が設置する受付窓口において、公開請求を受け付けることができる（電子申請による請求を除く。）。

#### 2 受付時間

公開請求の受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

### 第3 公文書公開事務

#### 1 公文書の公開に係る相談及び案内

##### (1) 公文書公開制度の相談等

実施機関の職員等は、公文書の公開に係る相談に応じるとともに、公開請求をしようとする者に対しては、その内容が公文書の公開に係るものであるかどうかを判断し、公開請求をすることができない場合は、情報の提供等、適切な対応を行う。

##### (2) 他の制度等の案内

実施機関の職員等は、条例第2条第2号ただし書に該当する場合及び条例第15条各項に掲げる公文書で条例の規定が適用されない場合については、その旨を説明するとともに、閲覧することができる場所等を案内する等、適切な対応を行う。

##### (3) 実施機関の職員等の対応

実施機関の職員等は、直接、公開請求に係る問い合わせ等を受けた場合は、公開請求に係る公文書の有無の確認あるいは特定をしたうえで、第2の1ただし書の場合を除き、情報公開コーナーにおいて公開請求を受け付ける旨を案内するとともに、速やかに情報公開コーナーに連絡する。ただし、実施機関において従前から提供していた情報や直ちに提供することが可能な情報については、公開請求によらず、任意に情報を提供する。

2 公開請求の受付

(1) 公文書の特定

ア 公開請求に係る公文書の特定は、条例第23条に規定する公文書の検索に必要な資料を用いるほか、当該公文書に係る事務を所管している課等（以下「所管課等」という。）の職員の立会いを求めるなど、所管課等と十分に連絡を取り行う。この際、所管課等は可能な限り速やかに正確な情報を請求者に提供し、公開請求の手続きがスムーズに行われるよう努めなければならない。

イ 公開請求に係る公文書が存在しない場合は不存在による「非公開決定」を行い、公文書の特定することができない場合は、当該公開請求を却下することとなるので、請求者にその旨を説明するとともに、当該公開請求の趣旨に沿った情報の提供等、適切な対応を行う。

(2) 請求書の提出

ア 原則として、実施機関ごとに1枚の請求書の提出を受け付ける。ただし、あらかじめ同一の実施機関内で所管課等が異なることが確認できた場合には、所管課等ごとに1枚の請求書により請求を受け付ける。

イ 代理人による公開請求の場合は、代理人であることを証する書類（法定代理人においては戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書等、任意代理人においては、実印を押印した委任状及び委任者の印鑑登録証明書、委任者に交付された個人番号カード又は運転免許証等）が添付されていることを確認する。

(3) 請求書の記入事項の確認

ア 「実施機関の名称」について

公開請求に係る公文書を管理している実施機関の名称が記入してあること。

イ 請求者の「住所又は居所」、「氏名」、「電話番号」及び「電子メールアドレス」について

(ア) 請求者の特定、公開の日時及び場所の調整の連絡並びに条例第10条第1項又は第2項に規定する文書（以下「決定通知書」という。）等の送付に必要であるため、正確に記入してあること。

(イ) 住所は、請求者が法人その他の団体である場合は、主たる事務所又は事業所（本店、支店又は営業所等）の所在地が、正確に記入してあること。

(ウ) 氏名は、請求者が個人である場合は当該個人の氏名が、法人その他の団体である場合は当該法人その他の団体の名称及び代表者の氏名が記入してあること。

(エ) 電話番号は、任意の記載とするが、請求者が個人である場合は、本人に確実にかつ迅速に連絡が取れる電話番号（自宅、勤務先、携帯電話等）が、請求者が法人その他の団体である場合は、担当者に確実にかつ迅速に連絡が取れる電話番号及び担当者名が記入してあること。

(オ) 電子による請求の場合及び請求者が電子メール等の電子情報処理組織（以下

「電子メール等」という。)を用いた交付を希望する場合を除き、電子メールアドレスは任意の記載とする。ただし、電子メールアドレスを記載する場合は、請求者が個人である場合は、本人に確かかつ迅速に連絡が取れる電子メールアドレスが、請求者が法人その他の団体である場合は、担当者に確かかつ迅速に連絡が取れる電子メールアドレスが記入してあること。

ウ 「公文書の名称その他の公開請求に係る公文書を特定するに足りる事項」について

公開請求に係る公文書の特定に当たり重要であるため、公文書を検索することができる程度に具体的に記入してあること。

エ 「公文書の公開の方法」について

請求者が希望する方法が記入してあること。

(4) 請求書の補正について

ア 提出を受けた請求書の記入に形式上の不備がある場合は、速やかに請求者にその箇所の補正を求める。

なお、補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、条例第11条第1項の規定により決定期間に算入しない。

イ 請求者に対し、相当の期間を定めて当該請求書の補正を求めたにもかかわらず補正に応じないとき、又は請求者に連絡がつかない等の理由により、当該請求が条例に規定する要件を満たさず、適法でない場合は、公開請求を却下し、公文書公開請求却下処分通知書（別記様式）により通知する。

(5) 公開請求の受付

受付に当たっては、請求書に受付印を押し、副本1通を請求者に交付するとともに、次の事項について説明する。

なお、電子申請による請求の受付は、当該システムにおける受付完了の表示をもってこれに代える。

ア 来庁による公開請求を窓口で受け付けた日、郵送による公開請求が本市に到達した日又は本市が利用する情報システムに記録された日（以下「受付日」という。）の翌日から起算して14日以内に、実施機関は、公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開するときはその旨の決定（以下「公開決定」という。）を、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき（公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る公文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は公開をしない旨の決定（以下「非公開決定」という。）を行い、その旨及び公開の実施に関する事項を通知書により速やかに通知すること。

イ ただし、正当な理由があるときは、公開決定及び非公開決定（以下「公開決定等」という。）をする期間（以下「決定期間」という。）が満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することがあり、このときはその旨並びに延長す

る理由及び期間を通知書により通知すること。

ウ また、公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、受付日の翌日から起算して44日以内にその全てについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、受付日の翌日から起算して44日以内に相当の部分について公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等を行う。この場合、その旨並びに延長する理由及び期間を通知書により通知すること。

エ 公文書の公開の場所は、原則として、情報公開コーナーとする。ただし、所管課等が別に指定する場所において公開を行うことを妨げない。

(6) 請求書の送付

郵送又は窓口で公開請求を受け付けたときは、正本を所管課等に送付し、請求書の副本1通を総合企画局デジタル化戦略推進室情報管理担当（以下「情報管理担当」という。）で保管する。

なお、電子申請で公開請求を受け付けたときは、当該データをPDF形式に出力したものを所管課等に送付する。

3 公文書の公開決定等

(1) 非公開情報の該当性についての検討

所管課等は、公開請求に係る公文書を特定したうえ、当該公文書に記録されている情報が条例第7条各号に規定する非公開情報に該当するかについて、次のことを参考にして検討する。

ア 関係する課等及び情報管理担当との協議

イ 公開請求に係る公文書に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されており、条例第13条第1項又は第2項の規定により当該第三者からの意見書の提出があった場合におけるその意見

(2) 決定通知書の記載事項

ア 「公文書の件名」欄又は「公開請求書に記載された公文書の件名又は内容」欄について

(ア) 「公文書の件名」欄には、特定した公文書の名称を正確に記載する。

なお、当該欄に公文書の名称を記載しきれない場合は、当該欄には「別紙のとおり」と記載し、別紙に特定した公文書の名称を正確に記載する。

(イ) 「公開請求書に記載された公文書の件名又は内容」欄には、原則として、請求書に記載された内容をそのまま記載する。

なお、当該欄に記載しきれない場合は、請求書に記載された内容の要約を記載する、若しくは当該欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙に請求書に記載された内容をそのまま又は要約して記載する。

イ 「公文書の公開の日時」欄及び「公文書の公開の場所」欄について（施行規則第1・2号様式）

(ア) 「公文書の公開の日時」欄には、送付又は電子メール等での交付の場合を除き、事前に請求者と連絡を取り調整した日時を記載する。

(イ) 「公文書の公開の場所」欄には、原則として「京都市役所情報公開コーナー」と記載する。ただし、所管課等が別に指定する場所において公開を行う場合は、当該場所の名称を記載する。

なお、公文書の写し等の交付を送付により行う場合は、「送付」と記載する。

ウ 「公文書の公開の方法」欄について（施行規則第1・2号様式）

文書の写しの交付、電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付、光ディスク（CD-R又はDVD-R）に複写したものの交付など、当該公開請求について、どのような方法により公開するかを具体的に記載する。

なお、公開の方法が閲覧、聴取又は視聴による場合は、原本又は写しの別を併せて記載する。

エ 「公文書の一部の公開をしない理由」欄又は「公文書の公開をしない理由」欄について（施行規則第2・3号様式）

(ア) 公文書に記録されている非公開情報について、該当する条例第7条の号のすべて及び号ごとに具体的な理由を記載する。

(イ) 当該欄に記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙に具体的な理由を記載する。

オ 「公開請求を拒否する理由」欄について（施行規則第4号様式）

以下に掲げる理由その他の公開を拒否する理由をできるだけ具体的に記載する。

(ア) 公開請求に係る公文書の存否を明らかにすることが、非公開情報を公開することと同じことになる理由

(イ) 仮に当該公文書が存在した場合に適用することとなる非公開情報に該当する条例第7条の号

カ 「公開請求に係る公文書を保有していない理由」欄について（施行規則第5号様式）

公文書の不存在については、当該公文書をそもそも作成又は取得しておらず、実際に存在しない場合、又は当該公文書は存在したが、保存期間が経過したために廃棄した場合など、保有していない理由（事実、実情、経過等を含む。）を具体的に記載する。

キ 「備考」欄について（施行規則第2・3号様式）

(ア) 条例第10条第3項後段に該当する場合は、その旨及び公開することができる時期を記載する。この場合、公開することができる時期が到来した場合において、請求者が公開を希望する場合は、改めて公開請求をしなければならない

ことを教示する。

(イ) その他請求者に通知することが適当と認められる事項

ク 「担当部局」欄について

所管課等の名称及び電話番号を記載する。

なお、特定した公文書に関し、区役所等の事務で本庁統括課等がある場合等、公開の実施に当たって適切な説明を行うことができる課等が別にある場合は、これらの課等を併せて記載することができる。

ケ 「教示」について

決定通知書（施行規則第1・2・3・4・5号様式）には、行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び行政事件訴訟法の規定に基づく取消訴訟ができる旨の教示を記載する。

(3) 公文書の公開の日時の調整

所管課等は、公文書の公開をしようとする場合は、その日時について、事前に請求者と連絡を取り調整する。

なお、公文書の写し（複写を含む。以下同じ。）を交付する場合は、その作成に要する費用の額も併せて連絡する。

(4) 決定通知書の送付

所管課等は、公開決定等をした場合は、決定通知書を請求者に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

(5) 決定期間の延長

ア 条例第11条第2項の規定による延長

所管課等は、決定期間を更に30日を限度として延長する場合は、決定期間延長通知書（施行規則第6号様式）を、請求者に条例第11条第1項に規定する14日以内に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

なお、延長の決定については、情報管理担当と協議する。

(ア) 「延長する理由」欄について

条例第11条第1項の期間内に公開決定等を行うことができないことについて正当な理由を具体的に記載する。

(イ) 「当初の公開決定等の期限」欄について

決定期間が満了する日を記載する。

(ウ) 「延長後の公開決定等の期限」欄について

決定期間が満了する日の翌日から起算して30日以内の日で、公開決定等が可能な日を記載する。

なお、請求者の利益を考慮して、期限内であっても可能な限り速やかに公開決定等を行う。

イ 条例第12条の規定による延長

所管課等は、条例第12条の規定により決定期限の特例を適用する場合は、決定期間特例延長通知書（施行規則第7号様式）により、請求者に条例第11条第1項に規定する14日以内に通知するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

なお、特例延長の決定については、情報管理担当と協議するものとする。

(ア) 「特例延長する理由」欄について

対象公文書が著しく大量であるなど、受付日の翌日から起算して44日以内に当該公文書の全てについて公開決定等を行うことにより、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある理由を具体的に記載する。

(イ) 「公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき公開決定等をする期限」欄について

受付日の翌日から起算して44日以内の日を記載する。

(ウ) 「上記の期限内に公開決定等をする部分」欄について

公開請求されたもののうち(イ)の期限内に公開決定等ができる部分について、公開することができる公文書の件名又は内容等をできるだけ具体的に記載する。

(エ) 「残りの公文書について公開決定等をする期限」欄について

(ウ)を除く他の残りの部分について公開決定等ができることが可能な期限を記載する。

#### 4 公開請求の却下

(1) 公開請求が条例に規定する要件を満たさないため補正を求めたにもかかわらず、期限までに請求者が補正に応じない、請求された公文書が請求の対象とならない文書である等の理由により、当該請求が適法でない場合は、所管課等は、当該請求を却下する。

(2) 所管課等は、請求を却下した場合は、その旨及び理由を記載した公文書公開請求却下処分通知書（別記様式）を請求者に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

(3) 公文書公開請求却下処分通知書の記載事項

ア 「公開請求に記載された公文書の件名又は内容」欄について

原則として、請求書に記載された内容をそのまま記載する。

なお、当該欄に記載しきれない場合は、請求書に記載された内容の要約を記載する、若しくは当該欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙に請求書に記載された内容をそのまま又は要約して記載する。

イ 「請求を却下した理由」欄について

請求を却下した理由に応じて、□にレ印を記入する。

(ア) 「請求された公文書が請求の対象とならない文書である」とは、請求に係る公文書が条例第2条第2号ただし書に該当する場合及び条例第15条各項の一

に掲げる公文書である場合をいう。

- (イ) 「請求された公文書を特定することができない」とは、形式的には公文書の存在が予想できるが、極めて包括的な請求内容であるため実質的に特定が困難な場合や請求内容が不明確等により特定する公文書が一義的に定まらない場合をいう。
- (ウ) 「その他」には、(ア)及び(イ)以外の場合で不適法な場合が該当し、( )内には却下する理由をできるだけ具体的に記載する。

## 5 公文書の公開の実施

### (1) 公文書の公開の方法

#### ア 文書又は図画の閲覧

文書又は図画については、その原本を閲覧に供する。ただし、次に掲げる文書は、原則として所管課等が作成した当該文書の写しを閲覧に供する。

- (ア) 閲覧に供することにより原本が損傷するおそれがある文書
- (イ) 台帳類等常時執務の用に供する文書で、所管課等の外に持ち出すことにより、事務の遂行に支障が生じると認められるもの
- (ウ) 部分公開をする文書で、非公開情報とそれ以外の情報が同一ページ又は同一綴りに記録されているもの
- (エ) マイクロフィルムその他原本を閲覧に供することができないと認められるもの

#### イ 文書又は図画の写しの交付

文書又は図画（マイクロフィルムを含む。）の写しの交付については、次のとおり取り扱う。

- (ア) 文書の写しは、所管課等が作成する。
- (イ) 原本と等大の用紙を使用し、庁内に設置している電子複写機により、当該文書をとじられた順に従い1枚ずつ複写する。両面に記録されている場合は両面複写とし、原本が彩色されている場合は、カラー複写機により複写する。

なお、複写方法の変更について請求者から求めがあり、所管課等において容易に対応できる場合はこの限りではない。ただし、複数の文書を集約して1枚に合成するなどの加工は行わない。

また、原本の大きさがA3判を超える場合など、所管課等において現に保有する機器で原本と等大の写しの作成が難しい場合は、請求者の同意があり、かつ所管課等が対応できる場合には、複数枚に分割して作成するほか、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができる。

- (ウ) 非公開情報部分については、当該部分を黒く塗りつぶす。請求対象外部分については、当該部分を黒枠で囲み枠内は空白とする。
- (エ) 光ディスク又は電子メール等により交付する場合

a 非公開情報を含まない場合は、原本をスキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、光ディスクによる交付の場合は当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付し、電子メール等による交付の場合は当該ファイルを電子メールに添付又は他の電子情報処理組織を用いて交付する。

b 非公開情報を含む場合は、非公開情報を(ウ)に基づき処理したものをスキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、光ディスクによる交付の場合は当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付し、電子メール等による交付の場合は当該ファイルを電子メールに添付又は他の電子情報処理組織を用いて交付する。交付の実施は、原則として、所管課等において行う。

なお、原本の大きさがA3判を超える場合など、所管課等が現に保有する機器で文書又は図画の全てを一度に読み取ることが難しい場合は、請求者の同意があり、かつ所管課等が対応できる場合には、複数枚に分割してファイルを作成するほか、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができる。

ウ ICレコーダー等に記録された音声データや画像等（以下「録音データ等」という。）の聴取、視聴又は複写したものの交付の方法

(ア) 録音データ等の聴取又は視聴は、再生機器の通常の用法により行う。ただし、所管課等において現に保有する機器での視聴等が難しい場合で、かつ請求者の同意がある場合には、複写したものの交付によることができる。

(イ) 録音データ等に非公開情報が含まれている場合で、当該部分を容易に分離できるときは、当該部分を消去する。

(ウ) 録音データ等の複写は、所管課等において行う。

(エ) 所管課等において現に保有する機器で写しの作成が難しく、かつ請求者の同意がある場合は、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができる。

エ 録音データ等以外の電磁的記録の公開の方法

録音データ等以外の電磁的記録の公開は、次のいずれかの方法による。

(ア) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの作成及び交付は、文書又は図画の場合と同様の方法で行う。

(イ) 電磁的記録をディスプレイに出力したものの閲覧

電磁的記録（非公開情報が含まれる場合は、イ(ウ)に基づき処理した電磁的記録）をイメージ変換したPDF形式のファイルに変換したものをディスプレイに出力したものを閲覧に供する。ただし、所管課等において現に保有する機器を用いて実施することが困難な場合は、当該電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供する。

(ウ) 光ディスク又は電子メール等による交付

a 非公開情報を含まない場合は、原本を用紙に出力し、スキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、光ディスクによる交付の場合は当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付し、電子メール等による交付の場合は当該ファイルを電子メールに添付又は電子情報処理組織を用いて交付する。

b 非公開情報を含む場合は、当該非公開情報をイ(ウ)に基づき処理した電磁的記録を用紙に出力し、スキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、光ディスクによる交付の場合は当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付し、電子メール等による交付の場合は当該ファイルを電子メールに添付又は他の電子情報処理組織を用いて交付する。

なお、当該電磁的記録の縮尺を変更するなどの加工は行わないものとし、交付の実施は、原則として、所管課等において行う。

(エ) その他

所管課等において現に保有する機器で写しの作成が難しく、かつ請求者の同意がある場合は、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができる。また、請求に係る情報が表示された画面のハードコピーで交付することもできる。

(2) 公文書の公開の実施

ア 日時及び場所

公文書の公開は、決定通知書で指定した日時及び場所において行う。

イ 決定通知書の提示

公文書の公開をする際は、請求者に対して決定通知書の提示を求める。

ウ 所管課等の職員の説明

公開に当たっては、所管課等の職員が公開する公文書の説明（非公開情報が存在する場合は非公開情報に該当していることの具体的な説明）を行う。

エ 費用の納入

公文書の写しを作成する費用の納入事務は、情報管理担当の職員が行う。ただし、所管課等が当該納入事務を行うことを妨げない。

公文書の写しを交付する際は、その作成に要する費用を次表のとおり徴収する。

公文書の写しの作成の方法	費用
電子複写機又はプリンタによる写し (A 3判、A 4判、B 4判又はB 5判)	1枚につき10円 (用紙の両面に複写した場合は、1枚につき20円)
フルカラー電子複写機による写し (A 3判、A 4判、B 4判又はB 5判)	1枚につき50円 (用紙の両面に複写した場合は、1枚につき100円)

上記以外の方法により写しを作成した場合	実 費
光ディスク（CD-R）に複写したもの	<p>光ディスク1枚につき100円に次の(1)又は(2)に掲げる額を加えた額</p> <p>(1) 電磁的記録が音声、映像若しくは画像を記録したものであるときは、当該電磁的記録を複製したもののファイル数に210円を乗じて得た額。ただし、複製の作成に当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。</p> <p>(2) 文書若しくは図画又は(1)に定めるものの以外の電磁的記録をPDFファイル形式に変換したものは、ページ数に10円（カラーの場合は50円）を乗じて得た額。ただし、PDFファイル形式に変換するに当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。</p>
光ディスク（DVD-R）に複写したもの	<p>光ディスク1枚につき120円に次の(1)又は(2)に掲げる額を加えた額</p> <p>(1) 電磁的記録が音声、映像若しくは画像を記録したものであるときは、当該電磁的記録を複製したもののファイル数に210円を乗じて得た額。ただし、複製の作成に当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。</p> <p>(2) 文書若しくは図画又は(1)に定めるものの以外の電磁的記録をPDFファイル形式に変換したものは、ページ数に10円（カラーの場合は50円）を乗じて得た額。ただし、PDFファイル形式に変換するに当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。</p>
電子メール等	<p>(1) 電磁的記録が音声、映像若しくは画像を記録したものであるときは、当該電磁的記録を複製したもののファイル数に210円を乗じて得た額。ただし、複製</p>

	<p>の作成に当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。</p> <p>(2) 文書若しくは図画又は(1)に定めるものの以外の電磁的記録をPDFファイル形式に変換したものは、ページ数に10円(カラーの場合は50円)を乗じて得た額。ただし、PDFファイル形式に変換するに当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。</p>
--	---

オ 公文書の写しの交付を送付により行う場合は、所管課等は、写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用(切手の額面等)を事前に請求者に口頭等により連絡し、請求者から納入通知書又は現金書留等により写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用(切手の額面等)の納付を受けた後に(現金の送付があった場合には、所管課等の職員が情報管理担当へ納入し、領収書を受け取る。)、所管課等から当該公文書の写しを請求者に送付する。

(3) 指定日以外の公文書の公開の実施

請求者が、決定通知書で指定した日時に来なかった場合は、所管課等は、改めて請求者と連絡を取り調整した日時において、公文書の公開をする。この場合は、その旨を情報管理担当に連絡する。

なお、この場合新たな決定通知書の交付は要しない。

#### 第4 第三者保護に関する手続

##### 1 第三者情報に係る意見照会

(1) 所管課等は、公開請求に係る公文書に第三者情報が記録されている場合は、公開決定等をする前に、当該第三者の権利利益に配慮するとともに、慎重かつ公平な決定を期すため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。その必要性については、所管課等において適宜判断する。

(2) 所管課等は、条例第7条第1号イ又は第3号ただし書に規定する第三者情報を公開するときは、必ず当該第三者に対し照会を行い、これに対する意見を書面により求める。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

##### 2 意見書提出の機会の付与の方法

(1) 第三者情報が記録されている公文書について請求があったことを公文書の公開に関する照会書(施行規則第8号様式)により当該第三者に照会し、これに対して意見書を提出するよう求めることにより行う。

意見書には、次の事項を記載するよう求める。

ア 意見書を提出する者の氏名及び住所又は居所(法人その他の団体にあつては、

名称及び代表者の氏名並びに事務所又は事業所の所在地)

イ 連絡先（法人その他の団体にあつては、担当者名及び電話番号）

ウ 意見に係る照会の内容（照会の日付、公文書の件名及び担当部局名）

エ 公文書を公開することに対する支障の有無（支障のある場合は、その箇所及びその具体的な理由）

- (2) 意見書は、原則として、おおむね1週間以内に提出するよう依頼する。
  - (3) 第三者に照会する場合には、公文書公開請求者が誰であるか識別できないよう行わなければならない。また、1件の公文書に多数の第三者情報が記録されている場合は、必要と認める範囲で行う。
- 3 反対意見書の取扱い

当該第三者から、公文書の公開に反対する旨を記した意見書が提出された場合において、反対の意思を示した情報について公開決定をするときは、次のとおり取り扱う。

- (1) 反対意見書を提出した第三者に対し、公文書の公開に関する決定通知書（施行規則第9号様式）により通知する。
- (2) 公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置く。
- (3) 公開決定に対し行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び行政事件訴訟法の規定に基づく取消訴訟ができる旨の教示も記載する。
- (4) 反対意見書を提出しなかった第三者については、公開に関する決定通知を行う義務はないが、口頭を含め、同様の処置を行う。

## 第5 審査請求の取扱い

### 1 審査請求書の受付

公開請求に対する処分（却下決定を含む。）又は公開請求に係る不作為について、審査請求があつた場合は、原則として、情報管理担当で審査請求書の提出を受け、審査請求に対する裁決を所管する所属（以下「裁決所管課」という。）に送付する。

### 2 裁決所管課における検討

裁決所管課は、当該審査請求について、適法であるかを確認するとともに、関係する課等及び情報管理担当との協議を参考にして、当該審査請求に対する対応を検討する。

### 3 審議会への諮問

裁決所管課は、審査請求が不適法である場合又は審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開する場合（当該公文書の公開について反対意見書が提出されているときを除く。）を除き、京都市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問しなければならない。

なお、却下決定は、公文書公開請求を拒否し、請求に係る公文書の全部を公開しない決定であるため、必ず諮問が必要である。

裁決所管課は、諮問を行った場合は、速やかに審査請求人及び参加人、請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）並びに当該公文書の公開に対し反対意見書を提出した第三者に対し、審議会に対して諮問を行った旨を情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書（施行規則第10号様式）により通知しなければならない。

#### 4 審議会からの答申の取扱い

- (1) 裁決所管課は、審議会から答申があったときは、その答申を尊重して、速やかに審査請求に対する裁決の手続を行う。
- (2) 裁決所管課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。この場合において、裁決が審査請求の全部又は一部を認容するものであるときは、請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）にも裁決書の謄本を送付する。

#### 5 第三者情報を公開する場合の取扱い

第三者情報が記録されている公文書について、諮問手続において表示された当該第三者の意思に反して公開する旨の裁決をするときは、次のとおり取り扱う。

- (1) 当該第三者に対し、審査請求に対する裁決に基づく公開実施日等通知書（施行規則第11号様式）により通知する。
- (2) 裁決の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置く。

### 第6 公文書の検索資料等

#### 1 公文書の検索資料

- (1) 条例第23条に規定する公文書の検索に必要な資料とは、次のものをいう。
  - ア 公文書簿冊目録
  - イ 公文書分類表
  - ウ 本市が設立した地方独立行政法人にあっては、当該地方独立行政法人が作成した上記ア、イに相当する資料
- (2) 情報管理担当は、公文書の検索資料を一般の閲覧に供する。
- (3) 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を整備し、市民等から求めがあった場合に閲覧に供する。

### 第7 その他

この要綱に定めるもののほか、本市が設立した地方独立行政法人が保有する公文書に係る公文書公開事務について必要な事項は、当該地方独立行政法人が定める。

附 則  
(施行期日)

この要綱は、平成14年10月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成21年7月1日から実施する。ただし、第2の1、第3の1(3)及び第3の2(5)アの改正規定は、平成21年8月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成29年4月3日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

(経過措置)

2 この要綱の実施前にされた条例に定める公文書公開事務の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年6月10日から実施する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年12月2日から実施する。