

情 報 公 開 事 務 の 手 引

令和6年6月

京都市総合企画局

目 次

1 京都市情報公開条例の趣旨及び運用

前文	1
----	---

第1章 総則（第1条～第4条）

第1条 目的	2
第2条 定義	3
第3条 実施機関の責務	7
第4条 利用者の責務	8

第2章 公文書の公開（第5条～第16条）

第5条 公開請求権	9
第6条 公開請求の手続	10
第7条 公文書の公開義務	15
第7条第1号 個人情報	17
第7条第2号 行政機関等匿名加工	20
第7条第3号 法人等事業活動情報	23
第7条第4号 公共の安全・秩序の維持情報	26
第7条第5号 審議・検討・協議情報	27
第7条第6号 事務又は事業遂行情報	28
第7条第7号 法令秘等情報	30
第8条 部分公開	31
第9条 公文書の存否に関する情報	32
第10条 公開請求に対する決定等	33
第11条 公開決定等の期限	38
第12条 公開決定等の期限の特例	41
第13条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	43
第14条 公開の実施	46
第15条 他の法令による公開の実施との調整	51
第16条 公開請求の手数料及び費用の負担	52

第3章 審査請求（第17条～第19条）

第17条 審理員による審理手続に関する規定の適用除外	54
第18条 審議会への諮問等	55
第19条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続	59

第4章 情報の提供の推進	
第20条 情報の提供の推進	6 1

第5章 出資法人の情報公開	
第21条 出資法人の情報公開	6 3

第6章 雑則（第22～第26条）	
第22条 公文書の管理	6 4
第23条 公文書の検索資料	6 4
第24条 市長の調整	6 5
第25条 運用状況の公表	6 6
第26条 委任	6 7

2 条例、規則、要綱等

京都市情報公開条例	6 8
京都市情報公開条例施行規則	7 7
京都市情報公開事務取扱要綱	9 2
京都市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準	1 0 9
公文書公開請求書・意見書標準様式	1 2 1
公文書の公開に関する事務のフロー図	1 2 2
審査請求に関する事務のフロー図	1 2 4

1 京都市情報公開条例の趣旨及び運用

前 文

本市が保有する情報は、広く市民に公開され、適正に活用されることにより、市民生活の向上と豊かな地域社会の形成に役立てられるべきものである。

また、この情報の公開は、市政に対する理解と信頼を深めるとともに、市民参加を促進し、もって開かれた公正な市政の推進に資するものと確信する。

このような精神の下に、市民の基本的人権を最大限に守りつつ、公文書の公開を請求する権利を明らかにすることにより市民の知る権利を具体化し、併せて市政に関する情報を積極的に提供することが、市民の福祉の増進と地方自治の健全な発展に不可欠であると認識し、この条例を制定する。

【趣 旨】

- 1 前文は、この条例を制定するに当たっての基本的な理念及びこの条例の制定目的を明らかにしたものであって、この精神にのっとり、この条例の解釈及び運用に当たらなければならない。
- 2 この条例を制定するに当たっての基本的な理念となるものは、次の2点である。
 - (1) 本市が保有する情報を広く公開することは、市民生活の向上と豊かな地域社会の形成に寄与することになる。
 - (2) 本市が保有する情報を広く市民に公開することは、市政に対する理解と信頼を深めるとともに、市民参加を促進し、もって開かれた公正な市政を一層推進することになる。
- 3 このような理念の下に、この条例は、
 - (1) 公文書の公開を請求する権利を明らかにすることによって、市民の知る権利を具体化すること。
 - (2) 市政に関する情報を積極的に提供すること。によって、市民の福祉の増進と地方自治の健全な発展を図ることを目的とするものである。
- 4 「公文書の公開を請求する権利」とは、市が保有する公文書の閲覧若しくは視聴又は写しの交付を求める権利をいう。
- 5 「市民の知る権利を具体化し」とは、この条例において、抽象的な権利である市民の知る権利が、公文書の公開請求権として具体化されるということである。

【運 用】

- 1 この条例により制度化された公文書公開制度は、請求権者からの請求に応じて、実施機関にその保有する公文書の公開を義務付けるものである。したがって、実施機関は、この意義を十分に認識し、この制度を運用しなければならない。
- 2 行政の説明責務は、公文書公開制度のみによって果たせるものではない。このため、条例は、公文書公開制度と共に、実施機関に対し、市政に関する情報を広く市民に提供する施策を積極的に推進し、市民が市政に関する正確で分かりやすい情報を得ることができるよう努めることを定めている。

第1章 総 則

第1条 目 的

(目的)

第1条 この条例は、本市の公文書の公開に関し必要な事項等を定めることにより、本市が保有する情報の一層の公開を図り、もって本市の諸活動を市民に説明する責務を果たすとともに、市政に対する市民の理解、信頼及び参加の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的とする。

【趣 旨】

- 1 本条は、この条例の目的を明らかにしたものである。
- 2 公文書公開制度は、市民の「知る権利」を具体化するものであり、地方自治の理念からすると、主権者たる住民から行政権の行使を託された地方公共団体には、市政の諸活動について住民に説明する責務があり、また、説明できるように運営することが必要である。
- 3 「公文書の公開に関し必要な事項等」とは、公文書の公開に関する事項のほか、第4章で規定している情報の提供の推進に関する事項をいう。

【運 用】

本条は、この条例の解釈及び運用の指針となるものであり、各条文の解釈及び運用は、本条及び第3条に照らして行わなければならない。

第2条 定義

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、公営企業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び市会並びに本市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法第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。）をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員等（実施機関の職員（市会にあつては、事務局の職員）及び本市が設立した地方独立行政法人の役員をいう。以下同じ。）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た記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員等が組織的に用いるものとして、当該実施機関（市会にあつては、議長。第2章から第4章まで（第7条第3号イを除く。）において同じ。）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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - イ 図書館その他の本市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

【趣 旨】

- 1 本条は、この条例において中心的な用語である「実施機関」及び「公文書」について定義したものである。
- 2 第1号は、この条例による公文書の公開を実施する機関を定めたものである。
 - (1) 地方自治法上の執行機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会）は、独立して事務を管理し、執行するものであり、全て実施機関とした。

なお、選挙管理委員会は、市選挙管理委員会のほか、各区の選挙管理委員会もそれぞれ実施機関となる。
 - (2) 公営企業管理者及び消防長については、執行機関ではなく、市長の補助機関であるが、公営企業管理者は地方公営企業法により公文書の保管に係る事務を担当し、また、消防長は消防組織法により消防本部の事務を統括することとされていることから、実施機関として位置付けた。
 - (3) 地方自治法上の議決機関である議会（本市においては、「市会」と称する。）を実施機関とした（平成13年4月から別の条例で運用していたが、平成26年4月から本条例に位置付けた。）。
 - (4) 地方独立行政法人は、公共上の見地からその地域において確実に実施されることが必要な事務及び事業を実施するために地方公共団体が設立する法人であり、本市が設立する地方独立法人については、本市と同様に、その事業に関する情報の公開を推進する必要があるため、実施機関とした。

3 第2号は、公開の対象となる公文書の範囲を定めたものである。

- (1) 「実施機関の職員等」とは、実施機関の職務上の指揮監督に服する全ての職員をいい、地方独立行政法人の役員を含む。
- (2) 「（市会にあっては、事務局の職員）」における「事務局の職員」とは、議長から任命された市会事務局の職員で、議長の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員をいう。
- (3) 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員等がその職務の範囲内において事実上作成し、又は取得したことをいい、文書等に関して自ら法律上の作成権限又は取得権限を有するか否かは問わない。職務には、国、他の地方公共団体、他の実施機関等から委任を受けて処理したもの、補助執行により処理したもの及び法定受託事務を含む。

この職務の範囲内とは、法令、条例、規則、訓令、通達等によって職員等に付与された任務又は権限の範囲内をいう。

- (4) 「当該実施機関の職員等が組織的に用いるものとして、当該実施機関（市会にあっては、議長。第2章から第4章まで（第7条第3号イを除く。）において同じ。）が保有しているもの」とは、当該公文書がその作成又は取得に関与した職員等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、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のもの（組織共用文書）を意味する。

実施機関が市会である場合については、「市会事務局の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、市会事務局の職員が組織的に用いるものとして、議長が保有しているもの」と読み替えることとしている。

なお、「第2章から第4章まで（第7条第3号イを除く。）」において、「実施機関」（処分庁）を「議長」に読み替えることとしたのは、市会の議決なしに決定を行えることを明らかにするためである。また、「第7条第3号イを除く。」としているのは、同号中の「実施機関」が個人情報の収集の主体を意味し、処分庁を意味するものではないため、読替えを行わないことを明らかにしたものである。

- (5) ただし書アは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されているものについては、一般に容易に入手、閲覧が可能なものであることから、公開請求の対象となる公文書の定義から除くこととしたものである。
- (6) ただし書イは、図書館等の本市の施設において一般の利用に供することを目的として管理がなされているものについては、閲覧範囲や手続が別途定められていることから、公開請求の対象外とすることを定めたものである。

【運用】

1 公文書の種類

(1) 文書及び図画

人の考え等を文字や記号、象形を用いて可視的状态で表現したものを指し、紙の文書のほか、図面、写真、これらを写したマイクロフィルム、写真フィルム、スライド等が含まれる。

(2) 電磁的記録

電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。具体的には、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録（ファイルサーバー、ハードディスク、光ディスク等の媒体に記録されたもの）だけでなく、ICレコーダー等の再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。

2 公文書の範囲

(1) 作成した文書

組織的な検討に付された時点以降のものであって、当該組織において業務上必要なものとして利用し、又は保存されている状態のものをいう。

なお、起案文書については、起案者により作成し、回付した時点で、組織的な検討に付されたものとみなす。

また、台帳、帳票類等の「当該組織において共通利用し、又は保存している」ことが明らかな文書についても公文書に該当する。

(2) 取得した文書

取得した時点以降のものであって、当該組織において業務上必要なものとして利用し、又は保存されている状態のものをいう。取得した時点以降のものであれば、必ずしも収受印等が押されている必要はない。

したがって、会議等で配布された文書は、配布された時点で取得したことになる。

3 公文書の具体例としては、次のようなものが一般的に考えられる。

- (1) 意思決定又は供覧が終了した文書
- (2) 意思決定又は供覧の途中の文書
- (3) 局内又は局間の課以上の組織にまたがる組織的検討のための会議等に提出された資料
- (4) 審議会等に提出した文書
- (5) 実施機関の職員等が職務上出席した会議で取得した文書等
- (6) 事務マニュアル又は事務上の各種統計資料
- (7) 実施機関へ提出された申請書、届出書、報告書等
- (8) 委託契約等により作成され、又は納品された成果物
- (9) 台帳、登録簿等

「当該実施機関が保有しているもの」とは、請求時点において保有している公文書を意味する。したがって、公開請求に応じるために、請求後に新たに文書を作成したものや、既存の文書を編集などしたものは該当しない。

4 公文書の該当性の判断が必要なものの具体例

- (1) 職員等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起案のための草稿
- (2) 課題等の整理資料
- (3) 参考となる事項のメモ等

5 電磁的記録の取扱い

電磁的記録は公文書の一類型であるから、上記と同様の考え方によりその該当性を判断するものとする。

決定書など様々な資料をパーソナルコンピュータ等を用いて作成し、その原稿としての情報については、それを作成した職員等が個人フォルダ等に一定期間保存しているのが通常である。決定書などに印字されたものについては、その後、組織としての利用に供されていくことになるが、当該個人フォルダ等に記録された情報の保存、消去については、それを作成した職員等の判断に任されており、その限りにおいては「組織共用文書」には該当しない。

6 公文書のうち、電磁的記録の具体例としては、次のようなもので組織的に利用するものが一般的に考えられる。

- (1) 統計処理等数的処理のために利用しているデータ
- (2) 台帳、事例集等のデータベース
- (3) 業務命令、報告、照会回答等を内容とする電子メール

ただし、指示や報告であっても、以下に該当するものは除く。

- ア 電話や口頭と同レベルの、継続性がなく一過性の情報手段として使用されたもの
- イ 会議日時や場所の連絡等の事務的な連絡
- ウ 個人的な意見等を参考として伝達したもの

7 適切に公文書公開請求に対応するためには、「公文書」に該当するものと、該当しないものとの整理し、該当するものについては、公文書管理規則及び公文書取扱規程に則して、適正に管理する必要がある。

第3条 実施機関の責務

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重するとともに、個人に関する情報の保護について最大限の配慮をしなければならない。

【趣 旨】

- 1 本条は、第1条の規定と共に、この条例全体の解釈及び運用の指針を定めたものである。
- 2 「公文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重する」とは、実施機関は、条例に定める要件を満たした公文書の公開の請求に対して、第7条各号の規定に該当する場合を除き、公開しなければならないことを定めたものである。
- 3 「個人に関する情報の保護について最大限の配慮をしなければならない」とは、プライバシーの保護について、公開を原則とする公文書公開制度においても、最大限に配慮することを実施機関の責務としたものである。

本市は、数多くの事務処理を通じて、市民のプライバシーに関する膨大な量の個人情報保有しているが、プライバシーは、個人の尊厳に関わるものであり、この制度の実施によって、個人に関する情報が不用意に公開され、市民のプライバシーが侵害されることのないよう、その保護については、最大限に配慮しなければならない。

第4条 利用者の責務

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の公開を請求しようとする者は、この条例の目的に即し、その権利を正当に行使するとともに、公文書の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に用いなければならない。

【趣 旨】

- 1 本条は、この条例の利用者が、公開請求の際及び公開を受けた情報を使用する際にそれぞれ負うべき責務を定めたものである。
- 2 この条例は、市政への市民参加、公正な行政の一層の推進、市民の福祉の増進等を目的とするものであり、公文書の公開をしようとするものは、この条例の目的に即した適正な請求をするように努めるとともに、公文書の公開を受けたときは、これによって得た情報を不適正に使用し、第三者の権利や利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

【運 用】

この条例によって知り得た情報が、不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められる場合には、当該使用者にその中止を要請するものとする。

なお、公文書公開制度は、公開を請求する理由や利用の目的を問わない制度であるので、請求者の権利侵害とならないよう留意しなければならない。

著しく不適正な請求及び使用については、権利濫用の一般法理により対処する。

例えば、公開請求の態様や公開請求に応じた場合の実施機関の業務への支障等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断し、実施機関の事務を混乱、停滞させることを目的とするなど公開請求権の本来の目的を著しく逸脱したような公開請求は、権利の濫用として請求を却下できるものと考えられる。

第2章 公文書の公開

第5条 公開請求権

(公開請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関が保有する公文書の公開を請求することができる。

【趣 旨】

- 1 本条は、「知る権利」を公文書の公開請求権として具体化させた根拠規定である。
- 2 本条は、実施機関（第7条第3号を除き、第4章までにおいて、市会にあつては、議長。第2条第2号参照）に対し、公文書の公開を請求することができる者（以下「請求権者」という。）の範囲を定めたものである。
- 3 本市の公文書公開制度の理念及び目的からすると、公開請求権を行使する主体は、市政を信託した市民がその中心となるものであるが、本市の諸活動の多様化、広域化が著しいという実情を考慮すると、広く何人にも請求権を認めることに政策的な意義が認められることから、請求権者を「何人も」と規定した。
- 4 「何人も」とは、外国人を含む全ての自然人及び法人のほか、自治会、商店会、消費者団体等法人格はないが、団体の規約及び代表者が定められているものも含まれる。

第6条 公開請求の手続

(公開請求の手続)

第6条 前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）は、次の各号に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 公開請求をする者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、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）
- (2) 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
- (3) 前2号に掲げるもののほか、別に定める事項

2 実施機関は、公開請求をしようとする者に対し、当該公開請求に係る公文書の特定に必要な情報を提供するように努めなければならない。

3 実施機関は、第1項の請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

【趣 旨】

- 1 第1項は、公文書の公開の請求について、具体的な請求手続を定めたものである。公文書の公開の請求をする場合は、同項各号に定める事項を記載した請求書を提出しなければならない。
- 2 公開請求は、将来、審査請求や訴訟が提起されることも考えられるため、請求に係る事実関係を明確にしておく必要があることから、書面（請求書）によることとした。
- 3 第3項は、請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定めたものである。
- 4 「形式上の不備」とは、記載事項に漏れがある場合、記載が不鮮明な場合、記載事項が不十分でその内容からは公文書が特定できない場合等をいう。
- 5 「相当の期間」とは、請求者が補正をするのに必要な合理的な期間をいう。

なお、本項の規定により補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、公開決定等の期間には算入しない（第11条第1項ただし書）。

- 6 「補正の参考となる情報」とは、第23条に規定する公文書の検索に必要な資料（公文書簿冊目録及び公文書分類表）、個人情報の保護に関する法律第75条に規定する個人情報ファイル簿及び京都市個人情報保護条例第6条に規定する個人情報取扱事務の届出事項に係る帳簿など、公開請求者が公文書を特定するために必要な事項を記載するうえで参考となる情報をいう。

【運 用】

- 1 請求に係る受付は、全ての実施機関を通じて、統一的な事務処理がなされることが望ましいことから、原則として総合企画局デジタル化戦略推進室情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）を窓口として、一元的に行う。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は当該地方独立行政法人においても行うことができるものとする（電子申請による請求を除く）。

- 2 この条例は、請求の目的にかかわらず、公文書の公開を請求する権利を保障するものであることから、請求書には、請求の目的欄は設けていない。
- 3 請求書の郵送による請求についても認めるものとする。
- 4 本条では、公開請求を行うに当たって、請求書の提出を求めているので、電話又は口頭による公開請求は認められない。
- 5 ファクシミリによる公開請求については、誤送信の危険等があるため、認めないものとする。

関係規則及び要綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(公開請求の記載事項)

第2条 条例第6条第1項第3号に規定する別に定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 実施機関の名称
- (2) 次のいずれかに該当する公文書の公開の方法
 - ア 閲覧又は視聴
 - イ 写しの交付（希望する写しの種別及び交付の方法を含む。）

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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、総合企画局デジタル化戦略推進室情報公開コーナー（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については、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、公文書を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) 住所については、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) 氏名については、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) 電話番号及び電子メールアドレスについては、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できる電話番号（自宅、勤務先、携帯

電話等)等が、請求者が法人その他の団体である場合は、担当者に確実に迅速に連絡ができる電話番号等及び担当者名が記入してあること。

なお、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。）での交付を希望する者は、電子メールアドレスの記入を必須とし、正確に記載してあること。

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する。
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、情報公開コーナーで行う。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窓口において公開を行うことができる。

(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。

第7条 公文書の公開義務

(公文書の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

【趣 旨】

- 1 本条は、公開請求があったときは、本条各号のいずれかに該当する情報（非公開情報）が記録されている場合を除き、公開請求のあった公文書を「公開しなければならない」と定めることにより、実施機関の公開義務を明らかにし、この条例の基本理念である「原則公開」の考え方を具体的に明らかにしたものである。
- 2 本市が保有する情報の中には、法令等の規定により公にすることが禁止されているものや、公にすることにより、個人や法人等の権利利益を侵害するおそれがあるものがある。
本条各号は、条例の目的に照らして、非公開とされる情報の範囲を最小限にとどめるために、公開・非公開の判断基準を可能な限り客観的かつ明確に定め、類型化したものである。

【運 用】

1 本条と守秘義務との関係

本条は、原則公開の例外として、公開請求に係る公文書に記録された情報について公開できない範囲を定めているのに対して、地方公務員法第34条の守秘義務は、公務員の職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであって、両者は、その趣旨及び目的を異にしている。

したがって、本条の非公開情報の範囲と守秘義務の範囲とは、必ずしも一致するものではなく、本条に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかについては、個別、具体的に判断されるべきものであり、条例に基づき適法に公開している限りにおいては、守秘義務違反とはならないものと考えられる。

2 本条と法令との関係

弁護士法、民事訴訟法等の規定に基づき、公文書の提出、閲覧等を要求される場合があるが、本条とこれらの法令の規定とは、その趣旨及び目的が異なるため、本条の非公開情報に該当するかどうかだけで、当該要求の諾否を決定することはできない。

これらの要求に応じるかどうかについては、それぞれの法の趣旨、要求の目的、内容等を総合的に考慮し、個別、具体的に判断されるべきものである。

3 情報提供との関係

(1) 特定の者（利害関係人等）に対する情報提供

所管課等の窓口等においては、事務事業の円滑な執行等を図るために、特定の者（利害関係人等）に対して情報提供を行う場合があるが、本条各号は、請求の目的を問わず何人に対しても公開可能な情報の範囲を決定するための判断基準であり、当該情報提供を行う場合を想定したものではない。

したがって、当該情報提供は、本条各号に該当する情報であっても、特定の者（利害関係人等）が情報を必要とする理由、利用目的、特定の者（利害関係人等）と当該情報

との関係などを総合的に考慮し、個別、具体的に判断されるものである。

(2) 不特定多数の者に対する情報提供（公表）

不特定多数の者に対して情報を提供（公表）するかどうかは、原則として、本条各号に規定する基準により判断される必要がある。

(3) 個人情報の提供

上記(1)及び(2)において個人情報が含まれる場合、当該個人情報を提供するかどうかは、個人情報の保護に関する法律第69条（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第19条）の定めるところにより判断される必要がある。

第7条第1号 個人情報

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

【趣 旨】

- 1 本号は、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益の保護に最大限の配慮をするために、特定の個人を識別することができるもの等を原則として非公開とすることを定めたものである。
- 2 「個人」とは自然人のみを指す。
- 3 「特定の個人を識別することができる」とは、当該情報に含まれる氏名、住所、生年月日その他の記述等により、特定の個人が明らかに識別され、又は識別される可能性がある場合をいう。

- 4 「他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることになるもの」とは、氏名の部分が記号化されており、当該情報のみでは個人が識別することができないが、その記号が誰を指すのかが他のリスト、台帳等により分かる場合や、特定の事項に該当する個人が極端に少なく、極めて容易に当該個人が推定できるような場合などをいう。

また、個人の人格等と密接に関連する情報については、性質や内容等に応じて、他の関連情報との結合による個人識別可能性を判断することが必要である。さらに、インターネット等の発達により、個人が識別され得る可能性が広がっていることからしても、個人が識別された場合における権利利益の侵害の程度との関係で個人識別可能性を判断するものとする。

- 5 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、個人の人格等と密接に関連する情報等であつて、氏名その他の個人識別性のある部分を除いたとしても、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれのあるものをいう。
- 6 「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人を含む。

「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とするかどうかは問わず、事業に関する一切の情報をいい、これについては、法人等と同一の取扱いをする必要があるため、本条第3号で定めている。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がない個人情報とは、本号により、公開・非公開を判断する。

- 7 本号に該当するかは、請求者のいかに問わず、客観的に判断するため、たとえ、当該情報に係る本人からの請求であっても、第三者からの公開請求の場合と同様に非公開とする。

- 8 この「個人に関する情報」には生存する個人に限らず、死者に関する情報も含まれる。
- 9 ただし書イは、非公開により保護される個人の利益と、公開により保護される「人の生命、健康、生活又は財産」とを比較衡量して、後者が前者に優越するときには、公開を義務付けている。

比較衡量に際しては、非公開により保護される利益と公開により保護される利益との双方について、各利益の具体的性格を慎重に検討する必要がある、また、「保護するため」とは、現実被害が発生している場合に限らず、被害が発生するおそれがある場合を含む趣旨である。

【運用】

- 1 本号に該当するかどうかの判断を要するものの具体例としては、次のようなものがある。
 - (1) 戸籍的事項に関するもの
年齢、本籍、国籍、出生地、親族関係、続柄など
 - (2) 内心の事項に関するもの
意識、性格、趣味、嗜好、意見の表明、読書傾向など
 - (3) 生活状況、生活記録に関するもの
施設への入退所状況、生活保護受給状況、生活相談、法律相談等の相談内容、住居の間取り、休暇取得状況（本市職員の年次休暇、夏季特別休務、長期勤続者休務は除く。）など
 - (4) 経歴、社会活動に関するもの
学歴、学業成績、職業、資格、犯罪歴、団体加入状況、行事参加状況など
 - (5) 心身の状況に関するもの
傷病歴、健康状態、健康診断結果、体力、心身障害の状況など
 - (6) 所得、財産の状況に関するもの
資産の状況、所得額、納税額、預貯金の状況、融資状況など
- 2 識別可能性の判断に当たっては、厳密には特定の個々人を識別することができる情報ではないが、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合があり得る。このように、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の保護を図る観点から、本号該当性を認めるべき場合があり得る。
- 3 本号に該当せず、公開の対象となると考えられるものとしては、次のようなものがある。
 - (1) 個人が自主的に公表した資料等から他人が誰でも知り得る情報
 - (2) 公務員等の職務の遂行に係る情報のうち、公務員等の職及び氏名並びに職務遂行の内容に係る部分
 - (3) 実施機関に置かれた審議会その他の合議制の機関又は実施機関において開催された専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合において、意見の表明又は説明を行った個人の氏名及び当該意見表明又は説明の内容（当該個人の権利利益を保護するため当該氏名を公にしないことが必要であると認められる場合にあっては、当該意見表明又は説明の内容）

- 4 個人の権利利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、本号該当性の判断に当たっては、作成又は取得してから一定の期間が経過することにより利用制限を解除する、国立公文書館における特定歴史公文書等の利用制限情報該当性の基準（下表）を参考にするものとする。

30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について

記録されている情報	公開とする一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の類型の例
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は勤務 ホ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ヘ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
(備考) 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。		

- 5 公開請求に係る公文書に請求者以外の第三者に関する情報（個人の権利利益に関する情報など）が記録されている場合は、当該第三者の権利利益を保護するとともに、公開決定等の公正を期すため、当該第三者に対し意見書提出の機会を付与することができる（第13条第1項）。
- 6 ただし書イの適用により、第三者に関する情報を公開しようとする場合は、あらかじめ当該第三者に対し、公開請求に係る事項等を文書により通知し、意見書の提出の機会を与えなければならない（第13条第2項）。

第7条第2号 行政機関等匿名加工情報

- (2) 個人情報の保護に関する法律第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項本文に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

【趣 旨】

- 1 本号は、行政機関等が利活用している個人情報の厳格な取扱いを徹底するために、行政機関等匿名加工情報に係る情報及び個人識別符号を非公開とすることを定めている。
- 2 行政機関等匿名加工情報とは、個人情報を特定個人が識別できないよう加工し、かつ個人情報が復元できないようにした情報である。
- 3 行政機関等匿名加工情報そのもののみではなく、それを作成する際に用いた元となる個人情報についても本号が適用される。
- 4 個人識別符号とは、情報単体で特定の個人を識別することができるものとして政令に定められた文字、番号、記号その他の符号である。

【運 用】

- 1 個人識別符号の具体的な例としては、マイナンバーや運転免許証の番号、健康保険の被保険者番号等が挙げられる。
- 2 本市職員の職員番号は当該本人の健康保険の被保険者番号と紐づけられていることから、公務情報に係る記述であっても本号に該当する。

関 係 法 令

【個人情報の保護に関する法律】

第1章 総則

（定義）

第2条 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
 - (2) 個人識別符号が含まれるもの
- 2 この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

- (1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
- (2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

第5章 行政機関等の義務等

(定義)

第60条 この章及び第8章において「保有個人情報」とは、行政機関等の職員（独立行政法人等にあつては、その役員を含む。以下この章及び第8章において同じ。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。（略）

2 （略）

3 この章において「行政機関等匿名加工情報」とは、次の各号のいずれにも該当する個人情報ファイルを構成する保有個人情報の全部又は一部（これらの一部に行政機関情報公開法第五条に規定する不開示情報（同条第1号に掲げる情報を除き、同条第2号ただし書に規定する情報を含む。）又は独立行政法人等情報公開法第五条に規定する不開示情報（同条第1号に掲げる情報を除き、同条第2号ただし書に規定する情報を含む。）が含まれているときは、これらの不開示情報に該当する部分を除く。）を加工して得られる匿名加工情報をいう。

- (1) 第75条第2項各号のいずれかに該当するもの又は同条第3項の規定により同条第1項に規定する個人情報ファイル簿に掲載しないこととされるものでないこと。
- (2) 行政機関情報公開法第3条に規定する行政機関の長又は独立行政法人等情報公開法第2条第1項に規定する独立行政法人等に対し、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報が記録されている行政文書等の開示の請求（行政機関情報公開法第3条又は独立行政法人等情報公開法第3条の規定による開示の請求をいう。）があつたとしたならば、これらの者が次のいずれかを行うこととなるものであること。

イ 当該行政文書等に記録されている保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をすること。

ロ 行政機関情報公開法第13条第1項若しくは第2項又は独立行政法人等情報公開法第14条第1項若しくは第2項の規定により意見書の提出の機会を与えること。

- (3) 行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営に支障のない範囲内で、第114条第1項の基準に従い、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報を加工して匿名加工情報を作成することができるものであること。

4 この章において「行政機関等匿名加工情報ファイル」とは、行政機関等匿名加工情報を含む情報の集合体であつて、次に掲げるものをいう。

- (1) 特定の行政機関等匿名加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、特定の行政機関等匿名加工情報を容易に検索することができる

ように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

第7条第3号 法人等事業活動情報

(3) 法人（本市、国、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。））、地方公共団体及び地方独立行政法人並びにこれらに準じる団体（以下「本市等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

【趣 旨】

1 本号は、公開することにより、法人その他の団体又は事業を営む個人の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある情報について、非公開とすることを定めたものである。

「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とすると否とを問わず、事業活動に関する一切の情報をいう。

2 法人（本市等を除く。）その他の団体の営業の自由、公正な競争は、当然に保障されなければならない。技術上のノウハウ、営業上の秘密など、公開することにより、当該法人等の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報は、非公開として保護されなければならない。

また、法人等から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、非公開情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護することとする。

3 しかし、人の生命、健康に危害が生じるおそれがある法人等の事業活動や、人の生活環境に影響を及ぼす法人等の反社会的行為に関する情報などは、非公開として保護すべき法人等の利益より、公開に対する公益上の必要性が優先するため、当該情報が記録されている公文書については、ただし書により、公開しなければならない。

4 「法人」には特段の限定を付けておらず、営利法人に限られない。学校法人、宗教法人、社会福祉法人、弁護士法人、医療法人、特定非営利法人等も含まれる。

5 「その他の団体」とは、自治会、町内会、消費者団体など、法人格を有しないが、団体の規約、代表者の定めがあるなど、団体としての実体を有するものをいう。

6 本号の該当性を判断するに当たっては、本市、国、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第2条第1項に規定する独立行政法人等）、地方公共団体及び地方独立行政法人その他これらに準じる団体を除く。

「これらに準じる団体」とは、個別の設立法により設立され、専ら行政の一端としての事業を行う地方三公社（土地開発公社、地方住宅供給公社、地方道路公社）をいう。

これらの団体に関する情報については、本号ではなく、第6号により判断するものとする。

- 7 法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員個人に関する情報と考えられる場合もあるため、必要に応じて本号と第1号とを併せて公開、非公開を判断する。
- 8 「要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれない。
- なお、実施機関が情報の提供を求める法令上の権限を有する場合には、たとえ任意で情報が提供されたというかたちが作られていたとしても、それは任意というよりは義務に基づくものというべきであり、この規定を適用して非公開とするのは適当ではない。また、当該情報の提出を求める法的権限があるにもかかわらず、行政指導により情報を提出させた場合は、本号には該当しない。
- 9 「公にしない」とは、公開請求に対して公開しないことはもちろんであるが、第三者に対して当該情報を提供しないという意味である。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も通常含まれる。
- 10 「公にしないとの条件」については、行政機関の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れる場合も、法人等又は個人の側から条件を付す場合もあるが、いずれにしても双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除する趣旨ではない。
- 11 「法人等又は個人における通例」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界、業種等における通常の実行を意味し、当該法人等において公にしていなくてもよいことだけでは足りない。公にしないとの条件を付すことの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じて、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の変化も考慮する趣旨である。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号に当たらない。

【運用】

- 1 本号に該当するかどうかの判断を要するものの具体例としては、次のようなものがある。
- (1) 製造、加工等の過程に係る技術上のノウハウ等に関するもの
 - ア 製造、加工工程、製造設備等に関するもの
 - イ 原材料の分析、鑑定等の結果
 - ウ 新開発の技術に関するものなど
 - (2) 営業活動上の秘密に関するもの
 - ア 販売計画、営業方針に関するもの
 - イ 売上高、顧客等に関するものなど
 - (3) 信用力に関するもの
 - ア 融資内容、借入金その他債務に関するもの
 - イ 資産の状況など
 - (4) 専ら法人等の内部に関するもの
 - ア 人事、賃金等に関するもの
 - イ 金銭の出納、経理上の処理等に関するものなど

(5) その他

法人等の名誉、社会的評価、社会的活動の自由などが損なわれると認められるもの

- 2 法人等の権利利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、原則として作成又は取得してから30年を超えたものは本号に該当せず公開するものとし、時の経過を考慮してもなお非公開とすべき情報がある場合に最小限の非公開措置を行うものとする。
- 3 公開請求に係る公文書に請求者以外の第三者に関する情報（法人の事業活動情報など）が記録されている場合は、当該第三者の権利利益を保護するとともに、公開決定等の公正を期するため、当該第三者に対し意見書提出の機会を付与することができる（第13条第1項）。
- 4 ただし書に該当するかどうかの判断を要するものの具体例としては、次のようなものがある。
 - (1) 食品や薬品の安全性に関するもの
 - (2) 災害や公害の発生状況に関するもの
 - (3) 法人等の違法又は不当な事業活動に伴う自然環境の破壊に関するもの
 - (4) 詐欺的な商行為等に関するものなど
- 5 ただし書の適用により、第三者に関する情報を公開しようとする場合は、あらかじめ当該第三者に対し、公開請求に係る事項等を文書により通知し、意見書の提出の機会を与えなければならない（第13条第2項）。

第7条第4号 公共の安全・秩序の維持情報

- (4) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行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実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

【趣 旨】

- 1 本号は、公開することにより、犯罪の予防、捜査、公訴の維持その他公共の安全と秩序の維持に支障を来すおそれのある情報が記録された公文書について、非公開とすることを定めたものである。
- 2 「公共の安全と秩序の維持」とは、平穩、正常な市民生活、社会の風紀等を維持することを意味するものである。

【運 用】

- 1 本号に該当するかどうかの判断を要するものの具体例としては、次のようなものがある。
 - ア 捜査関係事項に関する照会、回答に関するもの
 - イ 施設の警備内容に関するもの
 - ウ 特定の個人の行動予定、家屋の内部構造など
- 2 公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、原則として作成又は取得してから30年を超えたものは本号に該当せず公開するものとし、時の経過を考慮してもなお非公開とすべき情報がある場合に最小限の非公開措置を行うものとする。

- (5) 本市等の内部又はその相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、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】

- 1 本市等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報の中には、行政としての意思決定前の段階の事項に係るものが少なからず含まれており、これらを公開すれば、率直な意見の交換や意思決定の中立性が損なわれるなどの事態が生じ、公正かつ適正な意思決定が確保できなくなることがあり得る。そこで、公開することによる利益と公開により適正な意思決定に及ぼす支障を比較衡量することとしたものである。
- 2 「本市等の内部又はその相互間」とは次のことをいう。
 - (1) 本市の機関（地方自治法上の執行機関、議決機関（議会）、附属機関（審議会等）及び補助機関をいう。）の内部
 - (2) 国、他の地方公共団体、独立行政法人等又は地方独立行政法人その他これらに準じる団体の内部
 - (3) 本市の機関の相互間
 - (4) 本市の機関と国、他の地方公共団体、独立行政法人等又は地方独立行政法人その他これらに準じる団体との相互間
 - (5) 国、他の地方公共団体、独立行政法人等又は地方独立行政法人その他これらに準じる団体との相互間
- 3 「不当に」とは、審議、検討等の段階の情報を公開することの公益性を考慮してもなお適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。

予想される支障が「不当」なものであるかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と非公開にすることによる利益とを比較衡量したうえで判断する。

【運 用】

- 1 合議制機関等の審議等に関する情報について、本号により公開・非公開の判断をする場合は、当該合議制機関等の性質や審議事項の内容に照らし、個別、具体的に、率直な意見の交換等を不当に損なうおそれの有無により判断する。
- 2 審議、検討等に関する情報については、本市の機関等としての意思決定が行われた後は、一般的には、当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから、本号の非公開情報に該当する場合は少なくなるものと考えられる。しかし、当該意思決定が全体として一つの政策決定の一部を構成していたり、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等、審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合には、当該意思決定後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうかの検討を行うことがある。また、審議、検討等が終了し、意思決定が行われた後であっても、当該審議、検討等に関する情報が公開されると、市民の間に混乱が生じたり、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがあれば、本号に該当し得る。

第7条第6号 事務又は事業遂行情報

(6) 本市等が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他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

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本市等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

【趣 旨】

1 本号は、本市等が行う事務事業の中には、監査、契約、調査に係る事務など、当該事務又は事業の性質上、公開することによって、その目的が損なわれたり、公正かつ適切な執行が妨げられるものがあるため、これらに係る情報について、非公開とすることができることを定めたものである。

2 本号は、事項的基準（「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務」等）と定性的基準（「正確な事実の把握を困難にするおそれ」等）を組み合わせているので、事項的基準に該当し、かつ、定性的基準も満たしているかを慎重に判断する必要がある。

3 「その他当該事務又は事業」とは、本市等が行うあらゆる事務又は事業をいう。例示したものは、非公開情報が記録されていると考えられる典型的な事業であり、ここに掲げた支障以外の支障が生ずる場合を除外する趣旨ではない。

また、「事務又は事業」には、同種の事務又は事業が反復される場合の将来の事務又は事業も含まれる。

4 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」にある「支障」の程度は、名目的なものでは足りず、実質的なものであることが必要であり、「おそれ」も、抽象的な可能性では足りず、法的保護に値する程度の蓋然性が求められる。

5 「地方公共団体が経営する企業」とは、地方公営企業法第2条の適用を受ける企業（水道事業、公共下水道事業、自動車運送事業、高速鉄道事業、病院事業等）のことをいう。

【運 用】

1 本号は、本市等が執行している多種多様な事務又は事業の全てにわたる包括的な規定であることから、その運用に当たっては、この条例の目的に従い、できるだけ限定して解釈し、厳格に運用する。

2 本市等が行う事務又は事業の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、原則として作成又は取得してから30年を

超えたものは本号に該当せず公開するものとし、時の経過を考慮してもなお非公開とすべき情報がある場合に最小限の非公開措置を行うものとする。

第7条第7号 法令秘等情報

- (7) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により明らかに公開することができないとされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令に基づき国の行政機関等から公開してはならない旨の個別的かつ具体的な指示（地方自治法第245条第1号へに掲げる指示その他これに類する行為をいう。）がある情報

【趣 旨】

- 1 本号は、法令及びこの条例以外の条例等との関係を定めたものである。
- 2 情報公開制度は条例に基づく制度であり、より上位の法規範である法律や政令に規定がある場合や、他の条例で特別の定めがある場合には、それが優先することとなる。
- 3 「法令」の範囲については、
 - (1) 法律、政令、省令等の法形式のものに限定し、法令の委任に基づかない告示、訓令、指令、通達等は含めない。
 - (2) この条例以外の条例についても、条例相互の整合性を保つ観点から、「法令」に含めた。
なお、規則、訓令については、市長等の権限により、自由に制定、改廃できることから、「法令」の中には含めない。
- 4 法令の規定により公開できないものの類型としては、
 - (1) 法令の明文の規定により公開（閲覧、写し等の交付）が禁止されている情報
 - (2) 法令の明文の規定により他の目的への使用が禁止されている情報
 - (3) 個別の法令により具体的な守秘義務が課されている情報
 - (4) 法令の趣旨、目的から判断して、公開することができないことが明らかに認められる情報
- 5 「法律若しくはこれに基づく政令に基づき国の行政機関等から公開してはならない旨の個別的かつ具体的な指示」とは、国の行政機関等からの指示等であって、法律又はこれに基づく政令に根拠を有し、実施機関を法的に拘束するものをいう。

第8条 部分公開

(部分公開)

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、請求者に対し、当該部分を除いた部分につき当該公文書を公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

- 2 公開請求に係る公文書に前条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

【趣 旨】

- 1 本条は、公開決定等をする場合において、公開しないことができる情報の部分を除いて、公開請求のあった公文書の一部を公開することについて定めたものである。
- 2 公開請求に係る公文書の中の一部に非公開情報が含まれている場合は、全体を非公開にするのではなく、原則公開の観点から、公文書を汚損、破損することがなく、かつ、技術的、労力的、経費的に可能な限り、非公開の部分とそれ以外の部分とを分け、非公開情報に該当しない部分は公開する。
- 3 「区分して除く」とは、公文書を物理的に切り離すことだけでなく、非公開情報に該当する部分を隠すことも含む。
- 4 「有意の情報が記録されていないと明らかに認められるとき」とは、公開請求に係る公文書から非公開部分を除いた残りの部分に記載されている内容が無意味な文字、数字等の羅列になる場合等である。

第9条 公文書の存否に関する情報

(公文書の存否に関する情報)

第9条 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

2 実施機関は、前項の規定により公開請求を拒否したときは、速やかに、その旨を京都市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。この場合において、審議会は、当該報告に係る事項について、当該実施機関に対し、意見を述べることができる。

【趣 旨】

- 1 公開請求に対しては、当該公開請求に係る公文書の存否を明らかにした上で公開決定等を行うことが原則であるが、本条はその例外として、公文書の存否を明らかにしないで当該公開請求を拒否すること（存否応答拒否）ができる場合について定めたものである。
- 2 「当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるとき」とは、公開請求に対して公文書の存否を明らかにしただけで非公開情報の規定により保護されるべき利益が損なわれる場合をいう。具体的には、特定個人の病歴に関する情報や特定企業の技術開発情報、犯罪の捜査状況に関する情報に関して公開請求がなされた場合等が挙げられる。
- 3 本条の誤用、濫用を防止するため、本条の適用に当たっては、慎重に判断するとともに、本条を適用して公開請求を拒否する決定を行った場合は、速やかに京都市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。

【運 用】

- 1 本条により公開請求を拒否するときは、第10条第2項の公開をしない旨の決定を行うこととなり、必要かつ十分な拒否理由の提示をする必要がある。
したがって、公文書の存否を明らかにすることにより生じる個人又は法人等の権利利益の侵害や事務事業の支障等を第7条各号の規定の趣旨に照らして、具体的かつ客観的に判断しなければならず、通常の公開決定等により対応できる場合にまで、拡大解釈されることのないよう、特に慎重な運用に努める必要がある。
- 2 存否応答拒否をする場合には、実際には公開請求に係る公文書が存在しない場合であっても、不存在の旨の非公開決定は行わず、存否応答拒否の旨の非公開決定を行うものである。
- 3 本条は、公開請求に対する応答の例外規定であるから、本条の規定により存否応答拒否をする場合は、その妥当性を適切に判断する必要がある。そこで、存否応答拒否の適用に当たっては、デジタル化戦略推進室に対し、事前に協議するものとする。

第10条 公開請求に対する決定等

(公開請求に対する決定等)

- 第10条 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。）をし、請求者に対し、その旨及び公開の実施に関し別に定める事項を書面により通知しなければならない。
- 2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき（前条の規定により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。）をし、請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 3 実施機関は、第1項の規定による公文書の一部を公開する旨の決定又は非公開決定をした旨の通知をする場合において、将来、当該公文書の全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨及び公開することができる時期を併せて示さなければならない。

【趣 旨】

- 1 本条は、公開請求に対する実施機関の応答義務及び応答の方法並びに理由の提示に関して、その内容及び手続を定めるとともに、第9条の規定による存否応答拒否及び公文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合についても明確に処分として位置付けることを定めたものである。
- 2 第2項の「公開をしない旨の決定」を行う場合としては、
- (1) 当該公文書に第7条各号に規定する非公開情報が記録されているために公文書の全部を公開しない場合
 - (2) 第9条の規定による存否応答拒否を行う場合
 - (3) 対象となる公文書が存在しない場合
 - (4) 公開請求が不適法なものであり、却下の決定をする場合がある。
- 3 第3項は、公開請求に係る公文書の一部を公開する旨又は全部を公開しない旨の決定をする場合において、一定期間の経過により第7条各号に該当する理由がなくなることが明らかであるときは、決定通知書にその旨を付記することとしたものである。

【運 用】

- 1 一部公開決定及び非公開決定をする場合に理由を付記しなければならないのは、決定者の慎重かつ合理的な判断を確保するため及び処分の理由を相手方に知らせるためである。
- 理由の付記は、これらの決定を適法に行うための要件であり、理由を付記していない場合又は付記された理由が不十分な場合は、瑕疵ある行政処分となる。したがって、一部公開決定及び非公開決定を行う場合には、公開しない根拠規定及び適用する理由を客観的に理解できる程度に明確に記載しなければならない。
- 2 公開請求に係る公文書に複数の非公開情報が含まれている場合や一の情報が複数の非公開情報に該当する場合には、それぞれについて、理由の提示が必要である。なお、非公開情報が多く、かつ散在しており、それぞれについて個別に理由を提示することが困難な場

合には、理由の提示の趣旨が損なわれない範囲で、同種・類似の事項をまとめて記載することはあり得る。

- 3 文書の不存在を理由とする非公開決定については、例えば、「請求対象文書をそもそも作成していない」、「取得していない」、「作成又は取得したが保存期間が経過したため廃棄した」など、不存在の要因について具体的に記載することが必要である。
- 4 公開請求が条例に規定する要件を満たさず、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、決定により、当該請求を却下するものとする。
- 5 公開請求の態様や公開請求に応じた場合の実施機関の業務への支障等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断し、実施機関の事務を混乱、停滞させることを目的とするなど公開請求権の本来の目的を著しく逸脱したような公開請求は、権利の濫用として請求を却下できるものと考えられる。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開条例施行規則】

第3条 条例第10条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる通知書により行うものとする。

- (1) 公文書の全部の公開をする旨の決定をした場合 公文書公開決定通知書（第1号様式）
- (2) 公文書の一部の公開をする旨の決定をした場合 公文書一部公開決定通知書（第2号様式）

2 条例第10条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる通知書により行うものとする。

- (1) 公文書の全部の公開をしない旨の決定（次号及び第3号の決定を除く。）をした場合 公文書非公開決定通知書（第3号様式）
- (2) 条例第9条第1項の規定により公開請求を拒否する旨の決定をした場合 公文書公開請求拒否決定通知書（第4号様式）
- (3) 公開請求に係る公文書を保有していないことにより公開しない旨の決定をした場合 不存在による非公開決定通知書（第5号様式）

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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、本市が設立した地方独立行政法人が設置する窓口において公開を行う場合は、当該窓口の名称を記載する。

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。

(イ) 「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。

(イ) 「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。

(イ) 「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。
- (ロ) 「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。
- (ハ) 「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
(イ)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。
- (ロ) 「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。

第 11 条 公開決定等の期限

(公開決定等の期限)

第 11 条 公開決定及び非公開決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日の翌日から起算して 14 日以内にしなければならない。ただし、第 6 条第 3 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があるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

【趣 旨】

1 本条は、公開請求に対して実施機関が行う公開決定等の原則的な期限、正当な理由がある場合の期間延長及びその通知方法を定めたものである。

2 実施機関は、公開請求に対して、原則として 14 日以内に公開決定等をしてしなければならない。

14 日の日数は、公開請求があった日の翌日から起算する。

本条第 1 項は公開決定等の期限を定めるものであり、公開請求者に対する通知の到達期限ではないが、実施機関は、公開決定等をしたときは、速やかに公開請求者に対し、決定通知書により通知しなければならない。

3 「公開請求があった日」とは、公開請求の窓口において請求書を受け付けた日とする。

4 第 1 項ただし書は、請求書に必要事項が記載されていないなど形式上の不備がある場合において、実施機関が第 6 条第 3 項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数については、公開決定等を行う期間に算入しないことを規定したものである。

5 期間計算の最終日が休日（京都市の休日を定める条例第 1 条に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その翌日以後最初の休日でない日をもって満了日とする。ただし、期間の途中に休日が含まれていても、その休日は日数にそのまま算入する。したがって、期間の最終日が休日に当たる場合のみ上記の取扱いとなる。

6 本条第 2 項は、実施機関は、第 1 項の期限内に公開決定等をすることができない正当な理由があるときは、30 日を限度として期間延長をすることができること及びその場合の通知方法を定めたものである。

7 「事務処理上の困難その他正当な理由」があるときとは、実施機関が、公開請求に対して、公開請求があった日の翌日から起算して 14 日以内に公開決定等をするように誠実に努力しても、当該期間内に公開決定等をすることができない合理的な理由がある場合をいう。

合理的な理由としては、以下のような場合が挙げられる。

(1) 一度に多くの種類の公開請求があり、公開請求に係る公文書を短期間に検索することが困難であるとき、又は公開請求のあった公文書の内容が複雑で期間内に公開決定等をすることが困難であるとき。

(2) 公開請求があった公文書に本市以外の者に関する情報が記録されているため、本市以外の者の意見を聴く必要があり、期間内に公開決定等をすることが困難であるとき。

(3) 天災等の発生や一時的な業務量の増大等のため、期間内に公開決定等をすることが困難

であるとき。

(4) 年末年始等執務を行わない期間があるときその他の合理的な理由により、期間内に公開決定等を行うことが困難であるとき。

8 「当該期間を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できる」とは、本条第1項に規定する決定期間が満了する日（期間計算の最終日が休日に当たるときは、その翌日以降最初の休日でない日）の翌日から起算して最長で30日間延長することができるとの趣旨である。最長で30日間なので、延長が必要な場合常に30日間延長するのではなく、必要最小限の合理的な範囲内で延長することになる。

9 仮に通知した期限までに公開決定等がなされなかった場合には、公開請求者は、不作為についての審査請求や不作為の違法確認訴訟により争う余地があるが、不作為に当たるかどうかは、個別の案件に応じた判断が必要であり、通知した期限を守れなかったことを理由として直ちに違法とする趣旨ではない。

【運用】

1 実施機関は、本条第2項の規定により期間延長を行うときは、当初の決定期間内に、請求者に対し、その旨及び理由並びに延長後の決定期間を決定期間延長通知書により通知するものとする。

2 本条による期間の延長は、最長で30日間を限度とする延長のため、30日目が休日に当たるときは、その日以前の最後の休日でない日を限度とする。

関係規則及び要綱

【京都市情報公開条例施行規則】

（決定期間延長通知書）

第4条 条例第11条第2項の規定による通知は、決定期間延長通知書（第6号様式）により行うものとする。

【京都市情報公開事務取扱要綱】

3 公文書の公開決定等

(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。

(7) 「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。

第12条 公開決定等の期限の特例

(公開決定等の期限の特例)

第12条 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して44日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をするに足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について公開決定等をする期限

【趣 旨】

- 1 本条は、公開請求に係る公文書が著しく大量である場合に、その全てについて44日以内に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ことを避けるため、公開決定等の期限の特例を定めたものである。
- 2 「公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、…事務の遂行に著しい支障が生じる」とは、公開請求に係る公文書が大量であることにより、これらを44日以内に処理しようとすると、他の事務の遂行に、通常生じる程度を超えた業務上看過し得ない支障が生じることをいう。
- 3 「相当の部分」とは、44日以内に処理することが可能であり、かつ、請求者の要求をある程度満たす部分をいう。
- 4 「相当の期間」とは、残りの公文書について、実施機関が処理するために必要な合理的な期間をいう。
- 5 「同条第1項に規定する期間内」とは、第11条第1項に規定する14日以内をいう。したがって、実施機関は、本条の規定により公開決定等の期限の特例を適用しようとするときは、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内に、公開請求者に対して、必ず公開決定等の期限の特例延長通知書を送付し、この特例を適用する旨を請求者に通知しなければならない。

【運 用】

- 1 公開請求に係る公文書の相当の部分の公開決定等の期間は44日以内であるが、本条を適用するケースは例外的な場合であり、比較的早期に本条の適用の必要性の見当が付くと考えられるので、本条を適用する旨及びその理由の請求者への通知の期限は、第11条第1項に規定する14日以内であることに留意し、請求に対し速やかな判断を行う必要がある。
- 2 「公開請求に係る公文書が著しく大量」かどうかは、一件の公開請求に係る公文書の量とその審査等に要する業務量によることとなるが、実施機関の事務体制、他の公開請求事案の処理に要する事務量、その他事務の繁忙、勤務日数等の状況をも考慮したうえで判断する。
- 3 実施機関は、ある程度のまとまりの部分ごとに、早く審査の終了したものから順に公開決

定等を行うことが望ましい。

- 4 特例規定を適用する場合には、請求者に処理の時期の見通しを通知することが必要である。しかし、当該期限が比較的長期になる場合もあり得るため、予測し得ない事務の繁忙やその後の事情の変化等により、当該期限を厳守できない場合が想定できないわけではない。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(決定期間特例延長通知書)

第5条 条例第12条の規定による通知は、決定期間特例延長通知書（第7号様式）により行うものとする。

【京都市情報公開事務取扱要綱】

3 公文書の公開決定等

(5) 決定期間の延長

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。

(7) 「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。

(i) 「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。

(ii) 「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(i)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。

(e) 「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

(ii)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。

第13条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第13条 実施機関は、公開決定等をする場合において、公開請求に係る公文書に本市等及び請求者以外のもの（以下この条、第18条及び第19条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他別に定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他別に定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書（第18条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

【趣 旨】

1 本条は、公開請求に係る公文書に請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合において、当該第三者の権利利益を保護するとともに、公開決定等の公正を期するため、当該第三者に対し意見書提出の機会を付与するなど適正な行政手続を保障し、及び行政上又は司法上の救済を求める機会を付与することを定めたものである。また、当該第三者から公開に反対する旨の意見書が提出された場合において、公開決定をするときには、公開請求者の迅速な公開への期待を考慮しつつも、公開決定の日と公開の実施日との間に期間を置くことにより、公開の実施前に当該第三者が争訟を提起する機会（行政不服審査法や行政事件訴訟法に基づいて公開決定の取消しや執行停止を求める機会）を確保しようとするものである。

期間を2週間としたのは、事前に当該第三者の意見を聴いているという事情を踏まえ、訴訟手続における控訴期間を参考にしたものである。

2 「本市等」とは本市、国、他の地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人その他これらに準じる団体である。これらは本条の「第三者」には含まれないが、事前の意見聴取の必要性が否定されているわけではなく、必要に応じて事前聴取を行う。

3 第三者に通知するのは、当該第三者に関する情報の内容であって、公開請求の対象になった情報それ自体を通知する必要はない。通知の目的は、当該第三者に反対意見書を提出する機会を保障することであり、その判断のために必要な範囲で通知を行う。

4 第1項は、「意見書を提出する機会を与えることができる。」という任意的な意見聴取の手続を定めたものである。

5 第2項は、必要的意見聴取の手続を定めたものである。

非公開情報は一旦公開されると、事後的に公開決定を取り消しても意味がなく、情報を公開された第三者にとっては、損害賠償請求以外に救済手段がないことから、本来非公開の規定に該当する情報が、公益上の必要から第7条第1号から第3号までのただし書の規定により例外的に公開される場合には、当該第三者の権利利益を保護する必要がある。

また、本項のただし書規定で、第三者の所在について、合理的な努力をしたにもかかわらず、当該第三者の所在が判明しない場合には、手続が進められなくなることを避けるため、意見書提出の機会を与えなくてよいこととしている。

例えば、実施機関に届けられている住所や、法人であれば登記簿に記載された所在地に郵送しても到達しなかった場合には、本規定が適用される。また、第三者が死亡している場合や解散している場合も、本規定の対象となる。

- 6 第1項及び第2項のいずれの反対意見書も参考意見としての性格を持つにとどまり、第三者に対して公開を拒否する権利を付与しているわけではない。第三者から反対意見書が提出されても法的に拘束されるわけではなく、公開・非公開は、実施機関の主体的判断により行われることになる。

【運用】

- 1 処分の取消しの訴え又は審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げないので、公開決定に反対する第三者からの申立てにより、裁判所又は審査庁による公開決定の執行を停止する決定が行われない限り、公開の実施は妨げられない。処分の取消しを求める審査請求に併せて執行停止の申立てがあり、これを審査庁が認めたとき、又は審査庁が職権により執行停止を行ったときは、当該審査請求に対する裁決の日までは公開をしないこととなる。
- 2 第三者に関する情報が含まれているといっても、任意的意見聴取の場合は、実施機関が必要と認めるときにのみ、意見聴取を行えばよい。例えば、当該情報が既に公にされているものである場合、同種のケースについて非公開決定を行う取扱いが確立している場合、当該第三者が反対しないことが明らかである場合などは第三者に意見書提出の機会を与える必要がない。
- 3 公開・非公開の判断を行うに当たって、実施機関による資料の収集、意見の聴取等は、特別の規定がなくとも、請求者の個人情報に十分に留意したうえで、任意に、適宜の方法で行うことは可能である。

関係規則及び要綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(公文書の公開に関する照会書等)

- 第6条** 実施機関は、条例第13条第1項又は第2項の規定により、同条第1項に規定する第三者に意見書を提出する機会を与えようとするときは、その旨を公文書の公開に関する照会書(第8号様式)により、当該第三者に通知しなければならない。

- 2 条例第13条第3項の規定による通知は、公文書の公開に関する決定通知書（第9号様式）により行うものとする。

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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不明なときは、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おいては、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14条 公開の実施

(公開の実施)

第14条 実施機関は、公開決定をしたときは、遅滞なく、請求者に対し、当該公開決定に係る公文書の公開をしなければならない。

- 2 前項の規定による公文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の公開にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当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。

【趣 旨】

- 1 本条は、公文書の公開の実施の方法及びその方法を明らかにしたものである。
- 2 第1項は、実施機関が公文書の公開をする旨の決定をしたときは、遅滞なく請求者に対し、当該公文書の原本等を閲覧に供し、又はその写しを交付しなければならないことを明らかにしている。
- 3 第2項ただし書にいう「公文書の保存に支障を生じるおそれ」とは公文書の原本が汚損や破損しやすい場合等に生じるものである。「その他正当な理由があるとき」とは、原本を業務に利用する必要がある、これを閲覧に供すると、業務の遂行等に支障を及ぼす場合等をいう。

【運 用】

電磁的記録の公開方法については、種々の形態が考えられるが、電子計算機処理に係る情報については再生機器の普及状況及びセキュリティの確保に係る技術的及び専門的な観点からの検討を行う必要があることから、「その種別、情報化の進展状況等を勘案して」別に定めることとしたものである。

関係規則及び要綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(公文書の写しの交付部数)

第7条 条例第14条第1項の規定に基づき、写しの交付の方法により公文書の公開をする場合における当該写しの交付部数は、公文書の公開の請求に係る公文書1件につき1部とする。

(電磁的記録の公開の実施方法)

第8条 条例第14条第2項に規定する別に定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、実施機関が現に保有する機器で対処することが困難な場合は、別に定める方法とする。

- (1) 音声又は映像を記録した電磁的記録 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの視聴又は複写したものの交付
- (2) 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 当該電磁的記録を用紙若しくはディスプレイに出力したものの閲覧又は写しの交付

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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。マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムの写しを閲覧に供する。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) 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とることができる。

(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、視聴又は複製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、複製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。
- (ロ) 録音データ等の複製は、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(ロ)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。

(ロ) 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製したものを交付し、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(ロ)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製したものを交付し、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等

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。また、情報管理担当の職員は、費用の納入事務を行う。

エ 費用の納入

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 1 0 円 (用紙の両面に複写した場合は、1 枚につき 2 0 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 5 0 円 (用紙の両面に複写した場合は、1 枚につき 1 0 0 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	光ディスク 1 枚につき 1 0 0 円に次の(1)又は(2)に掲げる額を加えた額 (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 2 1 0 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。 (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 1 0 円 (カラーの場合は 5 0 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。
光ディスク (DVD-R) に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 1 2 0 円に次の(1)又は(2)に掲げる額を加えた額 (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 2 1 0 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。 (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 1 0 円 (カラーの場合は 5 0 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。
電子メール等	(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。 (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。

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。

カ 上記ウ及びオの規定にかかわらず、本市が設立した地方独立行政法人が保有する公文書の写しの作成に要する費用の納入事務については、当該地方独立行政法人が行う。また、公営企業管理者が保有する公文書の写しの作成に要する費用の納入事務については、当該機関においても行うことができる。

(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15条 他の法令による公開の実施との調整

(他の法令による公開の実施との調整)

第15条 実施機関は、他の法令の規定により、何人にも公開請求に係る公文書が前条第2項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令の規定により定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第2項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

【趣 旨】

本条は、この条例による公文書の公開制度と、他の法令（条例を含む。）による閲覧等の制度との調整を図るものである。

【運 用】

法令において閲覧等の期間や対象者を限定している場合、当該期間終了後における閲覧や対象者以外の閲覧等については、この条例を適用する。

なお、この場合、法令における対象者の制限等の趣旨を個別に検討したうえで、法令秘情報に該当するかどうかなどについて判断する必要がある。

〈他の法令において閲覧等の手続が定められている例〉

- 1 住民基本台帳の閲覧(住民基本台帳法第11条の2)
- 2 選挙人名簿抄本の閲覧（公職選挙法第28条の2、第28条の3）
- 3 都市計画図書（都市計画法第20条第2項）
- 4 開発登録簿（都市計画法第47条第5項）
- 5 建築計画概要書等（建築基準法第93条の2）
- 6 道路台帳（道路法第28条第3項）

第16条 公開請求の手数料及び費用負担

(公開請求の手数料及び費用負担)

第16条 公開請求に係る手数料の額は、無料とする。

- 2 第14条第2項本文の規定により公文書の写しの交付（電磁的記録にあっては、これに準じるものとして別に定める方法を含む。）を受けるものは、当該写しの作成及び送付（電磁的記録にあっては、これらに準じるものとして別に定める方法を含む。）に要する費用を負担しなければならない。

【趣 旨】

- 1 第1項は、この条例が、市政への市民参加、公正な行政の一層の推進など公共の利益を目的とするものであることから、手数料を徴収しないことを定めたものである。
- 2 第2項は、公文書の写しの作成及び送付に要する費用については、受益者負担の観点から、公文書の写しの交付を受けるものの負担とすることを定めたものである。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開事務取扱要綱】

エ 費用の納入

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 (A3判、A4判、B4判又はB5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 (A3判、A4判、B4判又はB5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	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 (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 (2) 文書若しくは図画又は1に定めるも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

光ディスク（DVD-R）に複写したもの	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 (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。 (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。
電子メール等	(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。 (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。

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。

カ 上記ウ及びオの規定にかかわらず、本市が設立した地方独立行政法人が保有する公文書の写しの作成に要する費用の納入事務については、当該地方独立行政法人が行う。また、公営企業管理者が保有する公文書の写しの作成に要する費用の納入事務については、当該機関においても行うことができる。

第3章 審査請求

第17条 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第17条 公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

【趣 旨】

- 1 本章は、公開決定等又は公開請求に係る不作為について、審査請求があった場合の救済手続を定めたものである。
- 2 公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、第18条において、審議会に諮問し、その答申を尊重して裁決を行うこととしている。本条は、審議会による審理手続によって、審理の公正性が確保されているため、公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文で定める審理員による審理手続及び京都市行政不服審査会による審理手続の対象外とするものである。

関 係 法 令

【行政不服審査法】

(審理員)

第9条 第4条又は他の法律若しくは条例の規定により審査請求がされた行政庁（第14条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）は、審査庁に所属する職員（第17条に規定する名簿を作成した場合にあっては、当該名簿に記載されている者）のうちから第3節に規定する審理手続（この節に規定する手続きを含む。）を行う者を指名するとともに、その旨を審査請求人及び処分庁等（審査庁以外の処分庁等に限る。）に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに掲げる機関が審査庁である場合若しくは条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合又は第24条の規定により当該審査請求を却下する場合は、この限りでない。

(1)～(7) (略)

2 (略)

3 審査庁が第1項各号に掲げる機関である場合又は同項ただし書の特別の定めがある場合においては、別表第一の上覧に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとし、第17条（審理員となるべきものの名簿）、第40条（審理員による執行停止の意見書の提出）、第42条（審理員意見書）及び第50条第2項（裁決の方式）の規定は、適用しない。

4 (略)

第18条 審議会への諮問等

(審議会への諮問等)

第18条 公開決定等又は公開請求にかかる不作為について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実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく審議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、却下するとき。

(2) 裁決で、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こととするとき。ただし、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。

2 前項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問庁」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項及び次項第1項第2号において同じ。）

(2) 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。）

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

3 第1項の規定による諮問があったときは、審議会は、速やかに調査し、及び審議するよう努めなければならない。

4 諮問庁は、当該諮問に係る答申があったときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

【趣 旨】

1 公文書の公開を求める権利を実質的に保障し、また、市民の利用しやすい制度とするため、請求者が実施機関の処分に対して不服がある場合の、迅速、簡便かつ公正な救済方法として、処分の妥当性を審査する審議会を設置する。

2 市長又は実施機関は、審査請求期間が徒過しているなど行政不服審査法に定める要件を満たしていないとき（却下）、又は実施機関が自主的に一部公開決定や非公開決定を取り消し、若しくは変更して、若しくは不作為に係る審査請求を認容して、当該審査請求に係る公文書の全部を公開する場合を除き、審議会に諮問しなければならない。

不作為の審査請求については、行政不服審査法の改正により、審査庁は一定の処分をすべき旨を処分庁に命じることができるとされたことから、実質的審理が必要なものもあるため、新たに諮問を要することとした。

3 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、審査請求人にとっては審議会に諮問せずとも満足する結果が得られるため諮問を要しない。また、非公開部分の一部にのみ審査請求がなされ、当該部分の全部を公開する場合も、審査請求人にとって全面的に満足する結果が得られることになるため、「全部を公開することとする」場合に該当し、審議会への諮問を要しない。

4 認容しようとするときであっても、第13条第3項に規定する反対意見書が提出されているときは、当該第三者の権利利益を保護する観点から審議会に諮問しなければならない。

5 審査請求ができる者は、例えば、請求者及び公開決定等に対し反対意見を提出した第三者が該当する。

- 6 市長又は実施機関（諮問庁）は、審議会に諮問した場合には、審査請求人等の関係者にその旨を通知しなければならない。
- 7 審査請求に対して、条例に基づき正当に諮問の手続がなされたことを、以下のものに通知することにより、反論書、意見書作成などの準備ができることとなる。
 - (1) 審査請求人 公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求をした者をいう。
 - (2) 参加人 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する第13条第1項又は第2項の規定に基づき、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該審査請求手続に参加人として参加した利害関係人（審査請求人と同一の利害関係である場合又は相反する利害関係である場合）をいう。
 - (3) 請求者（請求者が(1)又は(2)である場合を除く。）
 - (4) 当該審査請求に係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が(1)又は(2)である場合を除く。）
- 8 第2項第2号は、公開決定等に対する反対意見書を提出した第三者が、審査請求を提起している場合において、請求者が参加人となっていない場合に、参加の機会を与えることを目的として通知するものである。
- 9 第2項第3号は、請求者が公開決定等を不服として、その取消し等を求めた場合に、当該取消し等に関し利害関係を有することが明らかである第三者に対し、参加人として参加の機会を与えることを目的として通知するものである。
- 10 審議会は、諮問に対し速やかに調査し、審議し、答申するよう努めなければならない。
- 11 諮問庁は、審議会の答申を尊重して当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。「尊重して」とは、答申には法的拘束力はないが、特段の事情がない限り、答申どおりの裁決を行うことを予定しているものである。

【運用】

- 1 審査請求が不適法であり、却下する場合は審議会への諮問は不要であるが、審査請求書を見たのみでは審査請求適格が判断できないような場合は、審議会に諮問するものとする。また、審査請求ができる処分には公文書公開請求却下処分も含まれ、却下処分は全部非公開決定処分の一環であるため、審議会への諮問が必要である。
- 2 審査請求には、処分の執行停止の効力は生じない。したがって、公開決定に対して反対の意思を表明するために審査請求を行ったとしても、執行停止等の手続がされない限り、公開されることとなる。
- 3 公開決定等の行政処分については、審査請求前置主義が採られていないので、審査請求を行うことなく、直ちに取消訴訟等を提起することが可能である。
- 4 審査請求書については、行政不服審査法に規定する以下の事項を確認するものとする。
 - (1) 処分についての審査請求書
 - ア 審査請求の年月日
 - イ 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

ウ 審査請求に係る処分の内容

エ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

オ 審査請求の趣旨及び理由

カ 処分庁の教示の有無及びその内容

(2) 不作為についての審査請求

ア 審査請求の年月日

イ 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

ウ 不作為に係る公開請求の内容及び年月日

なお、審査請求人は、実施機関が消防長の場合には、審査請求書は正副 2 通を提出しなければならない。

5 実施機関は、第 18 条第 1 項各号に該当する場合を除き、審査請求のあった日の翌日から起算して 30 日以内に審議会に諮問しなければならないものとする。

6 実施機関は、審議会から第 18 条第 4 項の答申があったときは、次の期間内に審査請求に係る裁決を行わなければならないものとする。

(1) 実施機関が行った公開決定等が妥当であるとの答申にあつては、答申があった日の翌日から起算して 30 日以内

(2) その他の答申にあつては、答申があった日の翌日から起算して 60 日以内

8 実施機関が第三者に照会することなく当該第三者に関する情報を公開とする決定を行った場合、公開に反対の意思を有するが反対意見書を提出する機会が与えられなかった第三者が存在することが考えられる。この場合において、実施機関が当該第三者の存在を把握しているときは、審査庁は行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する第 13 条第 2 項の規定に基づき、当該第三者に参加人として参加の機会を与えるため、連絡することが適当である。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書)

第 9 条 条例第 18 条第 2 項の規定による通知は、情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書(第 10 号様式)により行うものとする。

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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、審査請求があった場合は、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。

第19条 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第19条 第13条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

【趣 旨】

- 1 本条は、審査請求が提起されている場合において、第三者に関する情報が記録されている公文書について、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、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週間を置くとともに、当該第三者に対し、公開決定をした旨等を文書により通知すること等により、争訟を提起する機会を付与することについて定めたものである。
- 2 第三者に関する情報を公開する旨の裁決が行われた場合は、当該第三者の権利利益が損なわれるおそれがある。そこで、条例第13条第3項の規定を準用し、第三者の権利利益を保護するものである。
- 3 第1号は、第三者に関する情報に係る公開決定に対し、当該第三者から審査請求が提起されたが、当該審査請求が却下又は棄却され、結果として当該第三者に関する情報が公開されることとなる場合において、第13条第3項の規定を準用した手続を定め、第三者に司法上の救済の機会を与えるものである。公開決定に直接の利害関係を有しない第三者からの審査請求は不適法であり、却下されることになるが、当該利害関係の有無は、最終的には訴訟において判断される余地を確保すべきであり、本号では審査請求適格を有しないことを理由とした却下も対象となる。
- 4 第2号は、第三者に関する情報を非公開とする旨の決定（第三者に関する情報の部分を非公開とする一部公開決定を含む。）に対し、審査請求が提起された結果、当該決定内容が変更され、当該第三者に関する情報が公開されることとなる場合においても、当該第三者である参加人が反対の意思を表示しているときは、第13条第3項の規定を準用した手続を定め、第三者に司法上の救済の機会を与えるものである。

【運 用】

- 1 第2号の「第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合」とは、第三者が参加人として、諮問手続において、諮問庁又は審議会に対し、当該公文書の公開に反対の旨の口頭意見陳述又は意見書の提出を行っている場合を意味する。速やかな公開実施を求める審査請求人の立場も考慮し、原処分を行う過程で、第三者が反対意見書を提出している場合であっても、第18条第2項の規定により諮問をした旨の通知が行われたにもかかわらず、当該第三者が参加人として参加していないときは、本条の規定は適用されないこととなる。
- 2 公開決定等を取り消す裁決については、原処分庁において、再度公開請求に対する公開・

非公開の決定を行うことになるので、第13条第3項の規定が直接適用される。なお、このような場合で、原処分が行われる際に反対意見書を提出せず、その後審査請求手続において参加人となり初めて反対の意思を表示した第三者には、第13条第3項の規定は直接適用されないが、このような第三者についても、本条の趣旨に鑑み、同項の手続に準じた取扱いをすることが適当である。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(審査請求人等に関する情報の公開実施日等通知書)

第10条 条例第19条において準用する第13条第3項の規定による通知は、審査請求に対する裁決に基づく公開実施日等通知書（第11号様式）により行うものとする。

【京都市情報公開事務取扱要綱】

第5 審査請求の取扱い

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4章 情報の提供の推進

第20条 情報の提供の推進

- 第20条 実施機関は、その諸活動を市民に説明する責務を全うするため、第2章に定める公文書の公開のほか、実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう情報の提供に関する施策の充実に努めなければならない。
- 2 実施機関は、市民が公文書の公開を請求することなく市政に関する正確で分かりやすい情報を得ることができるよう、広報刊行物、行政資料等を作成して、市民の利用に供するよう努めなければならない。

【趣 旨】

- 1 本条は、市民に必要な情報を的確に伝達するための手段として、市政に関する情報について、実施機関が積極的に広報等の手段により、また、様々な情報について紹介するなど、なお一層、情報の提供機能を充実、強化していくことを努力義務として定めたものである。
(広義の情報公開)
- 2 市民への積極的な情報の提供は、本条例に規定する公文書公開制度（狭義の情報公開）とともに、市民が市政に関する情報を得るための重要な手段である。このため、実施機関の努力義務として、市政に関する情報を広く市民に提供する施策を積極的に推進することを定めたものである。公文書公開制度は、情報公開制度において重要な位置を占めるものであるが、市民が公開を請求しない限り公開されず、公開対象は公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情報ではなく、請求者のみに公開されることなど限界もあることから、請求を待つまでもなく、広義の情報公開を推進していく必要がある。
- 3 従来から慣行として任意に提供してきた資料等の取扱い

この条例が第2章において公文書公開制度を定めたことは、公文書を閲覧に供したり、その写しを交付することが、常にこの条例が定める請求手続によって行わなければならないことを意味するものではない。

公文書を閲覧に供したり、その写しを交付することが制度又は慣行として既に定着している情報の提供については、基本的には従前どおりの対応をすることが望ましい。少なくとも、この条例で規定する公文書公開制度の実施により、かえって情報が得にくくなったということがあるとすれば、それはこの条例の趣旨に反する。むしろ、こうした情報提供は、条例の前文及び第1条に定める、本市の保有する情報の公開を図り本市の諸活動を市民に説明する責務（説明責任）を踏まえて、積極的に行われる必要がある。

【運 用】

- 1 実施機関は、その保有する情報のうち、次のようなものについては、市民にとって有用な情報であるか、又は市民からの要求の多い情報であると認められるため、積極的に情報の提供を行う必要がある。
 - (1) 市の長期計画その他の市の重要な基本計画
 - (2) 市の主要事務事業の実施状況
 - (3) 市議会等における市長発言等市の施策方針

- (4) 法令等の定めにより公表した事項に関し、更に周知が必要なもの
- (5) 市の組織並びに市の職員の定数及び給与に関する事項
- (6) 市の予算に関する事項
- (7) 防災、保健衛生、環境等市民生活の安全と密接な関係がある事項
- (8) 地域開発及び重要な施設整備に関する事項
- (9) 市民の意識、生活実態等に関する調査結果
- (10) 附属機関等の報告書及び議事録
- (11) 市の保有する研究及び技術（特許権等知的財産権に係るものを除く。）並びに統計に関する資料
- (12) 市が行う試験、行事に関する事項
- (13) その他実施機関が必要と認める事項

2 実施機関は、公文書公開請求がなされた場合でも、以下の例のような場合には、請求者に任意に情報提供を行う（請求者に同意を得たうえで、公開請求から情報提供に切り替える）ことができないか、検討するものとする。

- (1) 当事者や利害関係人など、公文書公開制度による一般的な公開という対応よりも、より積極的な公開が望ましい場合
- (2) 請求者の知りたい情報が多数の公文書に分散して記載されており、所管課が容易にその取りまとめたものを作成できる場合
- (3) 本市ホームページ等の広報により既に明らかな情報や、過去に既に明らかにされている情報についての公開が求められた場合
- (4) 全部公開が明らかな文書等、請求によらなくても迅速に対応できる場合
- (5) 請求者との協議の結果、請求内容が精査されたことにより、情報提供が容易になった場合
- (6) 対象となる公文書が著しく大量又は多岐に渡り、請求者の知りたい部分がどこに明記されているのか具体的に明らかになっていない状態等（例：マイクロフィルム文書の公開請求）において、所管課と請求者の細かい調整や協議が必要な場合

第5章 出資法人の情報公開

第21条 出資法人の情報公開

- 第21条 本市が資本金、基本金その他これらに準じるものを出資する法人（本市が設立した地方独立行政法人を除く。）であって、別に定めるもの（以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない。
- 2 実施機関は、出資法人に関する情報を収集し、公開するよう努めるとともに、出資法人に対し、前項に規定する必要な措置を講じるよう指導に努めなければならない。

【趣 旨】

- 1 本市が財政的支援を行っている法人については、市政と極めて関わりの深い事業の実施を通じて、市政の一翼を担っており、その諸活動に対しては、市民の関心も高まってきており、各法人の保有する情報の公開に対する要請が強くなっている。
- 2 第1項は、出資法人が、この条例の趣旨にのっとり、保有する情報の公開に関して必要な措置を講じるよう努めなければならないことを定めたものである。
- 3 第2項は、実施機関に対し、その所管する出資法人が情報公開について必要な措置を講じることについて、指導する責務を定めたものである。「指導する責務」とは、実施機関が出資法人に対し、情報公開に関する制度を整備するよう標準的な規程（モデル要綱等）を示すなどして指導を行うことをいう。
- 4 「必要な措置を講じる」とは、出資法人がこの条例の趣旨にのっとり、文書管理及び情報公開に係る制度を設けることなど、積極的にその保有する情報を公開するための環境を整備することをいう。

【運 用】

- 1 出資法人は、情報公開を求められた場合に対し、公開の義務は課せられないため、公開請求でなく申出とする。
- 2 出資法人の情報公開制度で非公開決定とされたものに対しては、行政不服審査法による審査請求ができないが、不服申出制度等の救済措置を設けることが望ましい。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開条例施行規則】

（出資法人）

- 第11条 条例第21条第1項に規定する別に定める法人は、本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの4分の1以上を出資している法人で、当該法人に対し本市が行っている以上の出資を行っているものがないものとする。

第6章 雑則

第22条 公文書の管理、第23条 公文書の検索資料

(公文書の管理)

第22条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定めるところにより公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めを設け、これに基づき公文書を適正に管理しなければならない。

(公文書の検索資料)

第23条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

【趣 旨】

- 1 第22条は、情報公開制度が適切に機能するためには、公開請求の対象となる公文書が適正に作成及び管理されていることが必要であることから、本条例による請求対象となる公文書について、作成、保存及び廃棄に関する定めを整備することの責務を規定したものである。
- 2 第23条は、前条で管理する公文書を迅速に検索し、公開請求時に容易に特定することが可能となるよう、必要な資料を作成し、一般の閲覧に供することを定めたものである。

関 係 規 則 及 び 要 綱

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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24条 市長の調整

(市長の調整)

第24条 市長は、必要があると認めるときは、他の実施機関に対し、公文書の公開に関して報告を求め、又は助言することができる。

【趣 旨】

- 1 本条は、本市として統一的に条例を運用していく必要があるため、地方自治法上の統轄代表権者である市長が、その調整機能を果たすことを定めたものである。
- 2 「報告を求め、又は助言」の内容については、情報公開に関し、条例の解釈、運用、公文書の公開に係る一般的な取扱基準の策定、具体的な事案の処理等を含む。

第 25 条 運用状況の公表

(運用状況の公表)

第 25 条 市長は、毎年 1 回、公文書の公開に関する制度の各実施機関における運用の状況を取りまとめて、公表するものとする。

【趣 旨】

本条は、制度の適正な運営を図るとともに、より一層市民に定着させるため、請求件数、公開件数など、その運用状況を定期的に公表することを定めたものである。

【運 用】

公表は、年 1 回、インターネットの京都市のホームページ等に掲載することにより行う。

第26条 委任

(委任)

第26条 この条例において別に定めることとされている事項及びこの条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

【趣 旨】

本条は、この条例を施行するに際して必要な事項を、市長が定めることとしたものである。

【運 用】

本条に基づき、京都市情報公開条例施行規則及び京都市公文書管理規則が定められた。

また、京都市情報公開条例施行規則第12条の規定により、京都市情報公開事務取扱要綱が定められているが、同要綱の第7において、同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こととしている。

関係規則及び要綱

【京都市情報公開条例施行規則】

(補則)

第12条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、総合企画局デジタル化戦略担当局長が定める。

【京都市情報公開事務取扱要綱】

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。

2 条例、規則、要綱等

- ・京都市情報公開条例
- ・京都市情報公開条例施行規則
- ・京都市情報公開事務取扱要綱
- ・京都市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準
- ・公文書公開請求書・意見書標準様式
- ・公文書の公開に関する事務のフロー図
- ・審査請求に関する事務のフロー図

京都市情報公開条例

目次

前文

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 公文書の公開（第5条～第16条）

第3章 審査請求（第17条～第19条）

第4章 情報の提供の推進（第20条）

第5章 出資法人の情報公開（第21条）

第6章 雑則（第22条～第26条）

附則

本市が保有する情報は、広く市民に公開され、適正に活用されることにより、市民生活の向上と豊かな地域社会の形成に役立てられるべきものである。

また、この情報の公開は、市政に対する理解と信頼を深めるとともに、市民参加を促進し、もって開かれた公正な市政の推進に資するものと確信する。

このような精神の下に、市民の基本的人権を最大限に守りつつ、公文書の公開を請求する権利を明らかにすることにより市民の知る権利を具体化し、併せて市政に関する情報を積極的に提供することが、市民の福祉の増進と地方自治の健全な発展に不可欠であると認識し、この条例を制定する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、本市の公文書の公開に関し必要な事項等を定めることにより、本市が保有する情報の一層の公開を図り、もって本市の諸活動を市民に説明する責務を果たすとともに、市政に対する市民の理解、信頼及び参加の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的とする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、公営企業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び市会並びに本市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法第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。）をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員等（実施機関の職員（市会にあっては、事務局の職員）及び本市が設立した地方独立行政法人の役員をいう。以下同じ。）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た記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員等が組織的に用いるものとして、当該実施機関（市会にあっては、議長。第2章から第4章まで（条例第7条第3号イを除く。）において同じ。）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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 図書館その他の本市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の公開を請求する市民の権利を十分に尊重するとともに、個人に関する情報の保護について最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の公開を請求しようとする者は、この条例の目的に即し、その権利を正当に行使するとともに、公文書の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に用いなければならない。

第2章 公文書の公開

(公開請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関が保有する公文書の公開を請求することができる。

(公開請求の手続)

第6条 前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）は、次の各号に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 公開請求する者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、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）
- (2) 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
- (3) 前2号に掲げるもののほか、別に定める事項

2 実施機関は、公開請求をしようとする者に対し、当該公開請求に係る公文書の特定に必要な情報を提供するよう努めなければならない。

3 実施機関は、第1項の請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、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。

(公文書の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

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

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(2) 個人情報の保護に関する法律第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項本文に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

(3) 法人（本市、国、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。）、地方公共団体及び地方独立行政法人並びにこれらに準じる団体（以下「本市等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行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実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(5) 本市等の内部又はその相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、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) 本市等が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他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

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本市等の財産上の利益又は当事者として地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(7) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により明らかに公開することができないとされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令に基づき国の行政機関等から公開してはならない旨の個別的かつ具体的な指示（地方自治法第245条第1号へに掲げる指示その他これに類する行為をいう。）がある情報

（部分公開）

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、

非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

- 2 公開請求に係る公文書に前条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公文書の存否に関する情報）

第9条 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

- 2 実施機関は、前項の規定により公開請求を拒否したときは、速やかに、その旨を京都市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。この場合において、審議会は、当該報告に係る事項について、当該実施機関に対し、意見を述べることができる。

（公開請求に対する決定等）

第10条 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。）をし、請求者に対し、その旨及び公開の実施に関し別に定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき（前条の規定により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。）をし、請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 3 実施機関は、第1項の規定による公文書の一部を公開する旨の決定又は非公開決定をした旨の通知をする場合において、将来、当該公文書の全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨及び公開することができる時期を併せて示さなければならない。

（公開決定等の期限）

第11条 公開決定及び非公開決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、第6条第3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があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（公開決定等の期限の特例）

第12条 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して44日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る公文書

のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について公開決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第13条 公開請求に係る公文書に本市等及び請求者以外のもの（以下この条、第18条及び第19条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他別に定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他別に定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書（第18条において「反対意見書」という。）提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

(公開の実施)

第14条 実施機関は、公開決定をしたときは、遅滞なく、請求者に対し、当該公開決定に係る公文書の公開をしなければならない。

2 前項の規定による公文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の公開にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当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。

(他の法令による公開の実施との調整)

第15条 実施機関は、他の法令の規定により、何人にも公開請求に係る公文書が前条第2項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第2項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(公開請求の手数料及び費用の負担)

第16条 公開請求に係る手数料の額は、無料とする。

2 第14条第2項本文の規定により公文書の写しの交付（電磁的記録にあつては、これに準じ

るものとして別に定める方法を含む。)を受けるものは、当該写しの作成及び送付(電磁的記録にあっては、これらに準じるものとして別に定める方法を含む。)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

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第17条 公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審議会への諮問等)

第18条 公開決定等又は公開請求に係る不作為について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実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅延なく審議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、却下するとき。
- (2) 裁決で、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こととするとき。ただし、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。
- 2 前項の規定により諮問をした実施機関(以下「諮問庁」という。)は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
 - (1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項本文に規定する参加人をいう。以下この項及び次条第1項第2号において同じ。)
 - (2) 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。)
 - (3) 当該審査請求に係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- 3 第1項の規定による諮問があったときは、審議会は、速やかに調査し、及び審議するよう努めなければならない。
- 4 諮問庁は、当該諮問に係る答申があったときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第19条 第13条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る公開決定等(公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。)を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決(第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。)

第4章 情報の提供の推進

第20条 実施機関は、その諸活動を市民に説明する責務を全うするため、第2章に定める公文書の公開のほか、実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう情報の提供に関する施策の充実に努めなければならない。

- 2 実施機関は、市民が公文書の公開を請求することなく市政に関する正確で分かりやすい情報を得ることができるよう、広報刊行物、行政資料等を作成して、市民の利用に供するよう努めなければならない。

第5章 出資法人の情報公開

第21条 本市が資本金、基本金その他これらに準じるものを出資する法人（本市が設立した地方独立行政法人を除く。）であつて、別に定めるもの（以下「出資法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人に関する情報を収集し、公開するよう努めるとともに、出資法人に対し、前項に規定する必要な措置を講じるよう指導に努めなければならない。

第6章 雑則

（公文書の管理）

第22条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定めるところにより公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めを設け、これに基づき公文書を適正に管理しなければならない。

（公文書の検索資料）

第23条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（市長の調整）

第24条 市長は、必要があると認めるときは、他の実施機関に対し、公文書の公開に関して報告を求め、又は助言することができる。

（運用状況の公表）

第25条 市長は、毎年1回、公文書の公開に関する制度の各実施機関における運用の状況を取りまとめて、公表するものとする。

（委任）

第26条 この条例において別に定めることとされている事項及びこの条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附則 抄

（施行期日）

1 この条例は、市規則で定める日から施行する。

（平成14年8月22日規則第43号で平成14年10月1日から施行）

（地方独立行政法人の設立に伴う経過措置）

2 地方独立行政法人（本市が設立するものに限る。以下同じ。）の設立の日の前日において現に本市が行っている業務のうち、当該地方独立行政法人がその設立の日以後行うものに係る公文書（以下「引継公文書」という。）に関して実施機関に対してされた公開請求であつて、その設立の日前に実施機関が公開決定等をしていないものは、その設立の日以後は、当該地方独立行政法人に対してされた公開請求等とみなす。

3 地方独立行政法人の設立の日前に、引継公文書に関して実施機関がした公開決定等は、その設立の日以後は、当該地方独立行政法人がした公開決定等とみなす。

4 前2項に規定するもののほか、地方独立行政法人の設立の日前に、引継公文書に関して、この条例の規定に基づき実施機関がした行為又は実施機関に対してされた行為は、その設立の日以後は、この条例の規定に基づき当該地方独立行政法人がした行為又は当該地方独立行政法人に対してされた行為とみなす。

附則（平成１７年３月２５日条例第３２号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、京北町の区域の編入の日（平成１７年４月１日）から施行する。

附則（平成２１年１２月２２日条例第２９号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成２２年４月１日から施行する。ただし、第１条の規定は、公布の日から施行する。（京都市情報公開審査会及び京都市個人情報保護審査会の廃止並びに京都市情報公開・個人情報保護審査会の設置に伴う経過措置）
- 2 この条例の施行の日前にこの条例による改正前の京都市情報公開条例第２０条に規定する京都市情報公開審査会（以下「京都市情報公開審査会」という。）にされた諮問で、この条例の施行の際当該諮問に対する答申がされていないものは、京都市情報公開・個人情報保護審査会にされた諮問とみなし、当該諮問について京都市情報公開審査会がした調査及び審議の手続は、京都市情報公開・個人情報保護審査会がした調査及び審議の手続とみなす。

（秘密を守る義務に関する経過措置）

- 4 京都市情報公開審査会の委員であった者については、この条例による改正前の京都市情報公開条例第２３条の規定は、この条例の施行後も、なおその効力を有する。

附則（平成２３年３月２３日条例第５１号）

この条例は、平成２３年４月１日から施行する。

附則（平成２６年３月２６日条例第１８６号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成２６年４月１日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行に関し必要な経過措置は、市長又は議長が定める。

附則（平成２７年３月２７日条例第５１号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

- (4) 第２条並びに附則第４項、第６項及び第７項の規定 番号法附則第１条第５号に掲げる規定の施行の日

（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律附則第１条第５号に掲げる規定の施行の日は、平成２９年５月３０日）

附則（平成２８年３月３０日条例第４０号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成２８年４月１日から施行する。

（経過措置）

- 2 実施機関（京都市個人情報保護条例第２条第４号又は京都市情報公開条例第２条第１号に規定する実施機関（市会にあっては、議長）をいう。以下同じ。）の処分又は不作為についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の処分又はこの条例の施行前にされた請求に係る実施機関の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（令和４年１２月２３日条例第２７号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和５年４月１日から施行する。

（京都市情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）

- 2 この条例の施行の日前にされたこの条例による改正前の京都市情報公開条例第６条第１項の規定による請求に係る公文書の公開については、なお従前の例による。

附 則（令和５年１１月１３日条例第１８号抄）
（施行期日）

- １ この規則は、令和６年４月１日から施行する。

京都市情報公開条例施行規則

(用語)

第1条 この規則において使用する用語は、京都市情報公開条例（以下「条例」という。）において使用する用語の例による。

(請求書の記載事項)

第2条 条例第6条第1項第3号に規定する別に定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 実施機関の名称
- (2) 対象の公文書について定める次のいずれかの公開の方法
 - ア 閲覧又は視聴
 - イ 写しの交付（希望する写しの種別及び交付の方法を含む。）

(公文書公開決定通知書等)

第3条 条例第10条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる通知書により行うものとする。

- (1) 公文書の全部の公開をする旨の決定をした場合 公文書公開決定通知書（第1号様式）
- (2) 公文書の一部の公開をする旨の決定をした場合 公文書一部公開決定通知書（第2号様式）

2 条例第10条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる通知書により行うものとする。

- (1) 公文書の全部の公開をしない旨の決定（次号及び第3号の決定を除く。）をした場合 公文書非公開決定通知書（第3号様式）
- (2) 条例第9条第1項の規定により公開請求を拒否する旨の決定をした場合 公文書公開請求拒否決定通知書（第4号様式）
- (3) 公開請求に係る公文書を保有していないことにより公開しない旨の決定をした場合 不存在による非公開決定通知書（第5号様式）

(決定期間延長通知書)

第4条 条例第11条第2項の規定による通知は、決定期間延長通知書（第6号様式）により行うものとする。

(決定期間特例延長通知書)

第5条 条例第12条の規定による通知は、決定期間特例延長通知書（第7号様式）により行うものとする。

(公文書の公開に関する照会書等)

第6条 実施機関は、条例第13条第1項又は第2項の規定により、同条第1項に規定する第三者に意見書を提出する機会を与えようとするときは、その旨を公文書の公開に関する照会書（第8号様式）により、当該第三者に通知しなければならない。

2 条例第13条第3項の規定による通知は、公文書の公開に関する決定通知書（第9号

様式) により行うものとする。

(公文書の写しの交付部数)

第7条 条例第14条第1項の規定に基づき、写しの交付の方法により公文書の公開をする場合における当該写しの交付部数は、公文書の公開の請求に係る公文書1件につき1部とする。

(電磁的記録の公開の実施方法)

第8条 条例第14条第2項に規定する別に定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、実施機関が現に保有する機器で対処することが困難な場合は、別に定める方法とする。

(1) 音声又は映像を記録した電磁的記録 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの視聴又は複写したものの交付

(2) 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 当該電磁的記録を用紙若しくはディスプレイに出力したものの閲覧又は写しの交付

(情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書)

第9条 条例第18条第2項の規定による通知は、情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書(第10号様式)により行うものとする。

(審査請求人等に関する情報の公開実施日等通知書)

第10条 条例第19条において準用する第13条第3項の規定による通知は、審査請求に対する裁決に基づく公開実施日等通知書(第11号様式)により行うものとする。

(出資法人)

第11条 条例第21条第1項に規定する別に定める法人は、本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの4分の1以上を出資している法人で、当該法人に対し本市が行っている以上の出資を行っているものがないものとする。

(補則)

第12条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、総合企画局デジタル化戦略担当局長が定める。

附 則

この規則は、平成14年10月1日から施行する。

附 則(平成15年3月27日規則第92号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日規則第102号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月17日規則第74号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日規則第195号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成２７年３月３０日規則第１０６号）

この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附 則（平成２８年３月３０日規則第８６号）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（平成２８年３月３１日規則第９８号）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（平成３０年３月３０日規則第７６号）

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附 則（平成３１年３月２９日規則第１１２号）

この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附 則（令和３年３月２９日規則第７５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和５年３月３１日規則第７７号）

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

経過措置

この規則による改正後の京都市情報公開条例施行規則の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた京都市土地利用の調整に係るまちづくりに関する条例等の一部を改正する条例（令和４年１２月２３日京都市条例第２７号）による改正後の京都市情報公開条例の規定による請求に係る手続について適用し、施行日前にされた一部改正条例による改正前の京都市情報公開条例の規定による請求に係る手続については、なお従前の例による。

附 則（令和５年１２月１２日規則第５２号抄）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

公 文 書 公 開 決 定 通 知 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、京都市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおり公文書を公開することを決定したので通知します。	
公 文 書 の 件 名	
公文書の公開の日時	
公文書の公開の場所	
公文書の公開の方法	
担 当 部 局	

注 窓口で公文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

第2号様式（第3条関係）

公 文 書 一 部 公 開 決 定 通 知 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、京都市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を公開することを決定したので通知します。	
公 文 書 の 件 名	
公文書の公開の日時	
公文書の公開の場所	
公文書の公開の方法	
公 文 書 の 一 部 の 公 開 を し な い 理 由	
担 当 部 局	
備 考	

注 窓口で公文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

公 文 書 非 公 開 決 定 通 知 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、京都市情報公開条例第10条第2項の規定により、次のとおり公文書の全部を公開しないことを決定したので通知します。	
公 文 書 の 件 名	
公 文 書 の 公 開 を し な い 理 由	
担 当 部 局	
備 考	

公文書公開請求拒否決定通知書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、京都市情報公開条例第10条第2項の規定により、次のとおり公開請求を拒否することを決定したので通知します。	
公開請求書に記載された公文書の件名又は内容	
公開請求を拒否する理由	
担当部局	

不 存 在 に よ る 非 公 開 決 定 通 知 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、次のとおり公文書を保有していないため、京都市情報公開条例第10条第2項の規定により、公開しないことを決定したので通知します。	
公 開 請 求 書 に 記 載 さ れ た 公 文 書 の 件 名 又 は 内 容	
公 開 請 求 に 係 る 公 文 書 を 保 有 し て い な い 理 由	
担 当 部 局	

決 定 期 間 延 長 通 知 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、京都市情報公開条例第11条第2項の規定により、同条第1項の規定による期間を延長したので通知します。	
公 文 書 の 件 名	
延 長 す る 理 由	
当 初 の 公 開 決 定 等 の 期 限	
延 長 後 の 公 開 決 定 等 の 期 限	
担 当 部 局	

決 定 期 間 特 例 延 長 通 知 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求について、京都市情報公開条例第12条の規定により、同条例第11条第1項の規定による期間を延長したので通知します。	
公 文 書 の 件 名	
特 例 延 長 す る 理 由	
当 初 の 公 開 決 定 等 の 期 限	
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	
上記の期限内に公開 決定等をする部分	
残りの公文書について 公開決定等をする期限	
担 当 部 局	

公 文 書 の 公 開 に 関 す る 照 会 書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている公文書について、京都市情報公開条例第6条第1項の規定による公文書の公開請求がありました。 この公開請求に係る公文書の公開決定等について御意見があれば、 年 月 日までに意見書を提出してください。	
公 文 書 の 件 名	
公 文 書 に 記 録 さ れ て い る あ な た （ 貴 団 体 ） に 関 す る 情 報 の 内 容	
担 当 部 局	

公文書の公開に関する決定通知書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付け 号で照会しましたあなた（貴団体）に関する情報が記録されている公文書の公開請求について、次のとおり公文書を公開することを決定しましたので、京都市情報公開条例第13条第3項の規定により通知します。	
公文書の件名	
公開する公文書に記録されたあなた（貴団体）に関する情報	
公開の決定をした理由	
公文書を公開する日	
担当部局	

第10号様式（第9条関係）

1 処分についての審査請求用

情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けの公開決定等についての審査請求について、京都市情報公開条例第18条第1項の規定により、京都市情報公開・個人情報保護審議会に諮問しましたので、同条第2項の規定により通知します。	
審 査 請 求 に 係 る 処 分	
公 文 書 の 件 名	
審 査 請 求 の 内 容	
諮 問 を し た 日	
担 当 部 局	

注 公開請求を拒否し、若しくは公文書を保有していないため公開しないこととする京都市情報公開条例第10条第2項の規定による決定について審査請求をしているときは、「公文書の件名」の欄には、公文書公開請求書に記載されている公文書の件名又は内容が記載してあります。

2 不作為についての審査請求用

情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けの公開請求に係る不作為についての審査請求について、京都市情報公開条例第18条第1項の規定により、京都市情報公開・個人情報保護審議会に諮問しましたので、同条第2項の規定により通知します。	
審査請求に係る請求	
諮問をした日	
担当部局	

審査請求に対する裁決に基づく公開実施日等決定通知書

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている公文書について、次のとおり公文書を公開することを決定しましたので、京都市情報公開条例第19条において準用する同条例第13条第3項の規定により通知します。	
公開する公文書の 件名	
公開する公文書に 記録されたあなた（貴団体） に関する情報	
公文書を公開する日	
担 当 部 局	

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については、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、公文書を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) 住所については、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) 氏名については、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) 電話番号及び電子メールアドレスについては、任意の記載とするが、請求者が個人である場合は、本人に確実に迅速に連絡ができる電話番号（自宅、勤務先、携帯電話等）等が、請求者が法人その他の団体である場合は、担当者に確実に迅速に連絡ができる電話番号等及び担当者名が記入してあること。

なお、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。）での交付を希望する者は、電子メールアドレスの記入を必須とし、正確に記載してあること。

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する。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、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窓口において公開を行うことができる。

(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、本市が設立した地方独立行政法人が設置する窓口において公開を行う場合は、当該窓口の名称を記載する。

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等

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。また、情報管理担当の職員は、費用の納入事務を行う。

エ 費用の納入

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 1 0 円 (用紙の両面に複写した場合は、1 枚につき 2 0 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 5 0 円 (用紙の両面に複写した場合は、1 枚につき 1 0 0 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	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 (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。 (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。
光ディスク（DVD-R）に複写したもの	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 (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。 (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。
電子メール等	(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。

	(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。
--	--

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。

カ 上記ウ及びオの規定にかかわらず、本市が設立した地方独立行政法人が保有する公文書の写しの作成に要する費用の納入事務については、当該地方独立行政法人が行う。また、公営企業管理者が保有する公文書の写しの作成に要する費用の納入事務については、当該機関においても行うことができる。

(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おいては、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、審査請求があった場合は、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 1 0 日から実施する。

公文書公開請求却下処分通知書

京都市指令〇〇〇第〇〇号

様	年 月 日
	実施機関の名称 印

年 月 日付けであった公文書の公開請求については、却下したので通知します。	
公開請求書に記載された公文書の件名又は内容	
請求を却下した理由	☐ 請求された公文書が請求の対象とならない文書である。 ☐ 請求された公文書を特定することができない。 ☐ その他
担当部局	

該当する□には、印がしてあります。

(教示) この決定に不服があるときは、行政不服審査法の規定により、実施機関（実施機関が消防長である場合は京都市長）に対し、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求を行うことができます。

また、行政事件訴訟法の規定により、この通知書を受けた日の翌日から起算して6か月以内に京都市を被告として、京都地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます(訴訟において京都市を代表するものは、京都市長となります。)

京都市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準

第1 公文書該当性に関する判断基準（第2条第2号関係）

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(2) 公文書 実施機関の職員等（実施機関の職員（市会にあっては、事務局の職員）及び本市が設立した地方独立行政法人の役員をいう。以下同じ。）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た記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員等が組織的に用いるものとして、当該実施機関（市会にあっては、議長。第2章から第4章まで（第7条第3号イを除く。）において同じ。）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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 図書館その他の本市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

1 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員等がその職務の範囲内において事実上作成し、又は取得したことをいい、文書等に関して自ら法律上の作成権限又は取得権限を有するか否かは問わない。職務には、国、他の地方公共団体、他の実施機関等から委任を受けて処理したもの、補助執行により処理したもの及び法定受託事務を含む。

この職務の範囲内とは、法令、条例、規則、訓令、通達等によって職員等に付与された任務又は権限の範囲内をいう。

2 「当該実施機関の職員等が組織的に用いるものとして、当該実施機関（市会にあっては、議長。第2章から第4章まで（第7条第3号イを除く。）において同じ。）が保有しているもの」とは、当該公文書がその作成又は取得に関与した職員等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、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のもの（組織共用文書）を意味する。

3 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されているものについては、一般に容易に入手、閲覧が可能なものであることから、公開請求の対象となる公文書の定義から除く。

4 図書館等の本市の施設において一般の利用に供することを目的として管理がなされているものについては、閲覧範囲や手続が別途定められていることから、公開請求の対象外とする。

第2 非公開情報該当性に関する判断基準（第7条関係）

（公文書の公開義務）

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

1 公開請求があったときは、本条各号のいずれかに該当する情報（非公開情報）が記録されている場合を除き、公開請求のあった公文書を公開しなければならない。

2 本市が保有する情報の中には、法令等の規定により公にすることが禁止されているものや、公にすることにより、個人や法人等の権利利益を侵害するおそれがあるものがある。

本条各号は、条例の目的に照らして、非公開とされる情報の範囲を最小限にとどめるために、公開・非公開の判断基準を可能な限り客観的かつ明確に定め、類型化した。

3 本条は、原則公開の例外として、公開請求に係る公文書に記録された情報について公開できない範囲を定めているのに対して、地方公務員法第34条の守秘義務は、公務員の職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであって、両者は、その趣旨及び目的を異にしている。

したがって、本条の非公開情報の範囲と守秘義務の範囲とは、必ずしも一致するものではなく、本条に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかについては、個別、具体的に判断されるべきものであり、条例に基づき適法に公開している限りにおいては、守秘義務違反とはならないものと考えられる。

4 弁護士法、民事訴訟法等の規定に基づき、公文書の提出、閲覧等を要求される場合があるが、本条とこれらの法令の規定とは、その趣旨及び目的が異なるため、本条の非公開情報に該当するかどうかだけで、当該要求の諾否を決定することはできない。

これらの要求に応じるかどうかについては、それぞれの法の趣旨、要求の目的、内容等を総合的に考慮し、個別、具体的に判断する。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

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

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

1 「個人」とは自然人のみを指す。

2 「個人に関する情報」には生存する個人に限らず、死者に関する情報も含まれる。

該当の検討を要するものの具体例としては、次のようなものがある。

(1) 年齢、本籍、国籍、出生地、親族関係、続柄など戸籍的事項に関するもの

(2) 意識、性格、趣味、嗜好、意見の表明、読書傾向など内心の事項に関するもの

(3) 施設への入退所状況、生活保護受給状況、生活相談、法律相談等の相談内容、住居の間取り、休

暇取得状況（本市職員の年次休暇、夏季特別休務、長期勤続者休務は除く。）など生活状況、生活記録に関するもの

(4) 学歴、学業成績、職業、資格、犯罪歴、団体加入状況、行事参加状況など経歴、社会活動に関するもの

(5) 傷病歴、健康状態、健康診断結果、体力、心身障害の状況など心身の状況に関するもの

(6) 資産の状況、所得額、納税額、預貯金の状況、融資状況など所得、財産の状況に関するもの

3 「特定の個人を識別することができる」とは、当該情報に含まれる氏名、住所、生年月日その他の記述等により、特定の個人が明らかに識別され、又は識別される可能性がある場合をいう。

識別可能性の判断に当たっては、厳密には特定の個人を識別することができる情報ではないが、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個人に不利益を及ぼすおそれがある場合があり得る。このように、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の保護を図る観点から、本号該当性を認めるべき場合があり得る。

4 「他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることになるもの」とは、氏名の部分が記号化されており、当該情報のみでは個人が識別することができないが、その記号が誰を指すのかが他のリスト、台帳等により分かる場合や、特定の事項に該当する個人が極端に少なく、極めて容易に当該個人が推定できるような場合などをいう。

また、個人の人格等と密接に関連する情報については、性質や内容等に応じて、他の関連情報との結合による個人識別可能性を判断することが必要である。さらに、インターネット等の発達により、個人が識別され得る可能性が広がっていることからしても、個人が識別された場合における権利利益の侵害の程度との関係で個人識別可能性を判断するものとする。

5 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、個人の人格等と密接に関連する情報等であって、氏名その他の個人識別性のある部分を除いたとしても、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれのあるものをいう。

6 「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人を含む。

「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とするかどうかは問わず、事業に関する一切の情報をいい、これについては、法人等と同一の取扱いをする必要があるため、本条第2号で定めている。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がない個人情報とは、本号により、公開・非公開を判断する。

7 本号に該当するかは、請求者のいかなることを問わず、客観的に判断するため、たとえ、当該情報に係る本人からの請求であっても、第三者からの公開請求の場合と同様に非公開とする。

8 ただし書イは、非公開により保護される個人の利益と、公開により保護される「人の生命、健康、生活又は財産」とを比較考量して、後者が前者に優越するときには、公開を義務付けている。

比較考量に際しては、非公開により保護される利益と公開により保護される利益との双方について、各利益の具体的性格を慎重に検討する必要がある。また、「保護するため」とは、現実には被害が発生している場合に限らず、被害が発生するおそれがある場合を含む趣旨である。

9 本号に該当せず、公開の対象となると考えられるものとしては、次のようなものがある。

(1) 個人が自主的に公表した資料等から他人が誰でも知り得る情報

- (2) 公務員等の職務の遂行に係る情報のうち、公務員等の職及び氏名並びに職務遂行の内容に係る部分
- (3) 実施機関に置かれた審議会その他の合議制の機関又は実施機関において開催された専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合において、意見の表明又は説明を行った個人の氏名及び当該意見表明又は説明の内容（当該個人の権利利益を保護するため当該氏名を公にしないことが必要であると認められる場合にあっては、当該意見表明又は説明の内容）
- 10 個人の権利利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、本号該当性の判断に当たっては、作成又は取得してから一定の期間が経過することにより利用制限を解除する、国立公文書館における特定歴史公文書等の利用制限情報該当性の基準（下表）を参考にする。

30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について

記録されている情報	公開とする一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ヘ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
(備考) 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。		

(2) 個人情報の保護に関する法律第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項本文に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

- 1 行政機関等匿名加工情報とは、個人情報を特定個人が識別できないよう加工し、かつ個人情報が復元できないようにした情報である。
- 2 行政機関等匿名加工情報そのもののみではなく、それを作成する際に用いた元となる個人情報についても本号が適用される。
- 3 個人識別符号とは、情報単体で特定の個人を識別することができるものとして政令に定められた文字、番号、記号その他の符号である。具体的な例としては、マイナンバーや運転免許証の番号、健康保険の被保険者番号等が挙げられる。本市職員の職員番号は当該本人の健康保険の被保険者番号と紐づけられていることから、公務情報に係る記述であっても本号に該当する。

(3) 法人（本市、国、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。））、地方公共団体及び地方独立行政法人並びにこれらに準じる団体（以下「本市等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- 1 「法人」には特段の限定を付けておらず、営利法人に限られない。学校法人、宗教法人、社会福祉法人、弁護士法人、医療法人、特定非営利法人等も含まれる。
- 2 「法人」には、本市、国、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第2条第1項に規定する独立行政法人等）、地方公共団体及び地方独立行政法人その他これらに準じる団体を除く。

「これらに準じる団体」とは、個別の設立法により設立され、専ら行政の一端としての事業を行う地方三公社（土地開発公社、地方住宅供給公社、地方道路公社）をいう。

これらの団体に関する情報については、本号ではなく、第6号により判断するものとする。

- 3 「その他の団体」とは、自治会、町内会、消費者団体など、法人格を有しないが、団体の規約、代表者の定めがあるなど、団体としての実体を有するものをいう。
- 4 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とすると否とを問わず、事業活動に関する一切の情報をいう。
- 5 法人（本市等を除く。）その他の団体の営業の自由、公正な競争は、当然に保障されなければならない。技術上のノウハウ、営業上の秘密など、公開することにより、当該法人等の競争上の地位その他

正当な利益を害するおそれがある情報は、非公開として保護されなければならない。

該当の検討を要するものの具体例としては、次のようなものがある。

(1) 製造、加工等の過程に係る技術上のノウハウ等に関するもの

ア 製造、加工工程、製造設備等に関するもの

イ 原材料の分析、鑑定等の結果

ウ 新開発の技術に関するものなど

(2) 営業活動上の秘密に関するもの

ア 販売計画、営業方針に関するもの

イ 売上高、顧客等に関するものなど

(3) 信用力に関するもの

ア 融資内容、借入金その他債務に関するもの

イ 資産の状況など

(4) 専ら法人等の内部に関するもの

ア 人事、賃金等に関するもの

イ 金銭の出納、経理上の処理等に関するものなど

(5) その他

法人等の名誉、社会的評価、社会的活動の自由などが損なわれると認められるもの

- 6 人の生命、健康に危害が生じるおそれがある法人等の事業活動や、人の生活環境に影響を及ぼす法人等の反社会的行為に関する情報などは、非公開として保護すべき法人等の利益より、公開に対する公益上の必要性が優先するため、当該情報が記録されている公文書については、ただし書により、公開しなければならない。

該当の検討を要するものの具体例としては、次のようなものがある。

(1) 食品や薬品の安全性に関するもの

(2) 災害や公害の発生状況に関するもの

(3) 法人等の違法又は不当な事業活動に伴う自然環境の破壊に関するもの

(4) 詐欺的な商行為等に関するものなど

- 7 法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員個人に関する情報でもあるため、本号と第1号とを併せて公開、非公開を判断する。

- 8 法人等から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、非公開情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護することとする。

- 9 「要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれない。

なお、実施機関が情報の提供を求める法令上の権限を有する場合には、たとえ任意で情報が提供されたというかたちが作られていたとしても、それは任意というよりは義務に基づくものというべきであり、この規定を適用して非公開とするのは適当ではない。また、当該情報の提出を求める法的権限があるにもかかわらず、行政指導により情報を提出させた場合は、本号には該当しない。

- 10 「公にしない」とは、公開請求に対して公開しないことはもちろんであるが、第三者に対して当該情報を提供しないという意味である。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も通常含まれる。

- 11 「公にしないとの条件」については、行政機関の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れる場合も、法人等又は個人の側から条件を付す場合もあるが、いずれにしても双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除する趣旨ではない。
- 12 「法人等又は個人における通例」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界、業種等における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていることだけでは足りない。公にしないとの条件を付すことの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じて、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の変化も考慮する趣旨である。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号に当たらない。
- 13 法人等の権利利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、原則として作成又は取得してから30年を超えたものは本号に該当せず公開するものとし、時の経過を考慮してもなお非公開とすべき情報がある場合に最小限の非公開措置を行う。

(4) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行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実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

- 1 「公共の安全と秩序の維持」とは、平穩、正常な市民生活、社会の風紀等を維持することを意味するものである。
- 該当の検討を要するものの具体例としては、次のようなものがある。
- (1) 捜査関係事項に関する照会、回答に関するもの
 - (2) 施設の警備内容に関するもの
 - (3) 特定の個人の行動予定、家屋の内部構造など
- 2 公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、原則として作成又は取得してから30年を超えたものは本号に該当せず公開するものとし、時の経過を考慮してもなお非公開とすべき情報がある場合に最小限の非公開措置を行う。

(5) 本市等の内部又はその相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、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

- 1 本市等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報の中には、行政としての意思決定前の段階の事項に係るものが少なからず含まれており、これらを公開すれば、率直な意見の交換や意思決定の中立性が損なわれるなどの事態が生じ、公正かつ適正な意思決定が確保できなくなることがあり得るため、公開することによる利益と公開により適正な意思決定に及ぼす支障を比較考量する。
- 2 「本市等の内部又はその相互間」とは次のことをいう。
- (1) 本市の機関（地方自治法上の執行機関、議決機関（議会）、附属機関（審議会等）及び補助機関をいう。）の内部
 - (2) 国、他の地方公共団体、独立行政法人等又は地方独立行政法人その他これらに準じる団体の内部
 - (3) 本市の機関の相互間

- (4) 本市の機関と国、他の地方公共団体、独立行政法人等又は地方独立行政法人その他これらに準じる団体との相互間
- (5) 国、他の地方公共団体、独立行政法人等又は地方独立行政法人その他これらに準じる団体との相互間
- 3 「不当に」とは、審議、検討等の段階の情報を公開することの公益性を考慮してもなお適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。
- 予想される支障が「不当」なものであるかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と非公開にすることによる利益とを比較考量したうえで判断する。
- 4 合議制機関等の審議等に関する情報について、本号により公開・非公開の判断をする場合は、当該合議制機関等の性質や審議事項の内容に照らし、個別、具体的に、率直な意見の交換等を不当に損なうおそれの有無により判断する。
- 5 審議、検討等に関する情報については、本市の機関等としての意思決定が行われた後は、一般的には、当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから、本号の非公開情報に該当する場合は少なくなるものと考えられる。しかし、当該意思決定が全体として一つの政策決定の一部を構成していたり、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等、審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合には、当該意思決定後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうかの検討を行うことがある。また、審議、検討等が終了し、意思決定が行われた後であっても、当該審議、検討等に関する情報が公開されると、市民の間に混乱が生じたり、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがあれば、本号に該当し得る。

- (6) 本市等が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他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
- ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本市等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

- 1 本号は、本市等が執行している多種多様な事務又は事業の全てにわたる包括的な規定であることから、その運用に当たっては、この条例の目的に従い、できるだけ限定して解釈し、厳格に運用する。本号では、事項的基準（「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務」等）と定性的基準（「正確な事実の把握を困難にするおそれ」等）を組み合わせているので、事項的基準に該当し、かつ、定性的基準も満たしているかを慎重に判断する必要がある。
- 2 「その他当該事務又は事業」とは、本市等が行うあらゆる事務又は事業をいう。例示したものは、非公開情報が記録されていると考えられる典型的な事業であり、ここに掲げた支障以外の支障が生ず

る場合を除外する趣旨ではない。また、「事務又は事業」には、同種の事務又は事業が反復される場合の将来の事務又は事業も含まれる。

- 3 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」にある「支障」の程度は、名目的なものでは足りず、実質的なものであることが必要であり、「おそれ」も、抽象的な可能性では足りず、法的保護に値する程度の蓋然性が求められる。
- 4 「地方公共団体が経営する企業」とは、地方公営企業法第2条の適用を受ける企業（水道事業、公共下水道事業、自動車運送事業、高速鉄道事業、病院事業等）のことをいう。
- 5 本市等が行う事務又は事業の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、原則として作成又は取得してから30年を超えたものは本号に該当せず公開するものとし、時の経過を考慮してもなお非公開とすべき情報がある場合に最小限の非公開措置を行う。

(7) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により明らかに公開することができないとされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令に基づき国の行政機関等から公開してはならない旨の個別的かつ具体的な指示（地方自治法第245条第1号へに掲げる指示その他これに類する行為をいう。）がある情報

- 1 情報公開制度は条例に基づく制度であり、より上位の法規範である法律や政令に規定がある場合や、他の条例で特別の定めがある場合には、それが優先することとなる。
- 2 「法令」の範囲は、以下のとおり。

なお、規則、訓令については、市長等の権限により、自由に制定、改廃できることから、「法令」の中には含めない。

 - (1) 法律、政令、省令等の法形式のものに限定し、法令の委任に基づかない告示、訓令、指令、通達等は含めない。
 - (2) この条例以外の条例についても、条例相互の整合性を保つ観点から、「法令」に含めた。
- 3 法令の規定により公開できないものの類型としては、
 - (1) 法令の明文の規定により公開（閲覧、写し等の交付）が禁止されている情報
 - (2) 法令の明文の規定により他の目的への使用が禁止されている情報
 - (3) 個別の法令により具体的な守秘義務が課されている情報
 - (4) 法令の趣旨、目的から判断して、公開することができないことが明らかに認められる情報
- 4 「法律若しくはこれに基づく政令に基づき国の行政機関等から公開してはならない旨の個別的かつ具体的な指示」とは、国の行政機関等からの指示等であって、法律又はこれに基づく政令に根拠を有し、実施機関を法的に拘束するものをいう。

第3 部分公開に関する判断基準（第8条関係）

（部分公開）

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、請求者に対し、当該部分を除いた部分につき当該公文書を公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

2 公開請求に係る公文書に前条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

- 1 公開請求に係る公文書の中の一部に非公開情報が含まれている場合は、全体を非公開にするのではなく、原則公開の観点から、公文書を汚損、破損することがなく、かつ、技術的、労力的、経費的に可能な限り、非公開の部分とそれ以外の部分とを分け、非公開情報に該当しない部分は公開する。
- 2 「区分して除く」とは、公文書を物理的に切り離すことだけではなくて、非公開情報に該当する部分を隠すことも含む。
- 3 「有意の情報が記録されていないと明らかに認められるとき」とは、公開請求に係る公文書から非公開部分を除いた残りの部分に記載されている内容が無意味な文字、数字等の羅列になる場合等である。

第4 公文書の存否に関する情報に関する判断基準（第9条関係）

（公文書の存否に関する情報）

第9条 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

2 実施機関は、前項の規定により公開請求を拒否したときは、速やかに、その旨を京都市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に報告しなければならない。この場合において、審議会は、当該報告に係る事項について、当該実施機関に対し、意見を述べることができる。

- 1 公開請求に対しては、当該公開請求に係る公文書の存否を明らかにした上で公開決定等を行うことが原則であるが、本条はその例外として、公文書の存否を明らかにしないで当該公開請求を拒否すること（存否応答拒否）ができる。
- 2 「当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるとき」とは、公開請求に対して公文書の存否を明らかにしただけで非公開情報の規定により保護されるべき利益が損なわれる場合をいう。具体的には、特定個人の病歴に関する情報や特定企業の技術開発情報、犯罪の捜査状況に関する情報に関して公開請求がなされた場合等が挙げられる。
- 3 本条により公開請求を拒否するときは、第10条第2項の公開をしない旨の決定を行うこととなり、必要かつ十分な拒否理由の提示をする必要がある。

したがって、公文書の存否を明らかにすることにより生じる個人又は法人等の権利利益の侵害や事

務事業の支障等を第7条各号の規定の趣旨に照らして、具体的かつ客観的に判断しなければならず、通常の公開決定等により対応できる場合にまで、拡大解釈されることのないよう、特に慎重な運用に努める必要がある。

- 4 存否応答拒否をする場合には、実際には公開請求に係る公文書が存在しない場合であっても、不存在の旨の非公開決定は行わず、存否応答拒否の旨の非公開決定を行う。

第5 公開請求に対する決定等に関する判断基準（第10条関係）

（公開請求に対する決定等）

第10条 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。）をし、請求者に対し、その旨及び公開の実施に関し別に定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき（前条の規定により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。）をし、請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

- 3 実施機関は、第1項の規定による公文書の一部を公開する旨の決定又は非公開決定をした旨の通知をする場合において、将来、当該公文書の全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨及び公開することができる時期を併せて示さなければならない。

- 1 公開請求に対する実施機関の応答義務及び応答の方法並びに理由の提示に関して、その内容及び手続を定めるとともに、第9条の規定による存否応答拒否及び公文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合についても明確に処分として位置付ける。

- 2 「公開をしない旨の決定」を行う場合の具体例は、次のとおり。

- (1) 当該公文書に第7条各号に規定する非公開情報が記録されているために公文書の全部を公開しない場合
- (2) 第9条の規定による存否応答拒否を行う場合
- (3) 対象となる公文書が存在しない場合
- (4) 公開請求が不適法なものであり、却下の決定をする場合

- 3 一部公開決定及び非公開決定をする場合に理由を付記しなければならないのは、決定者の慎重かつ合理的な判断を確保するため及び処分の理由を相手方に知らせるためである。

理由の付記は、これらの決定を適法に行うための要件であり、理由を付記していない場合又は付記された理由が不十分な場合は、瑕疵ある行政処分となる。したがって、一部公開決定及び非公開決定を行う場合には、公開しない根拠規定及び適用する理由を客観的に理解できる程度に明確に記載しなければならない。

- 4 公開請求に係る公文書に複数の非公開情報が含まれている場合や一の情報が複数の非公開情報に該当する場合には、それぞれについて、理由の提示が必要である。なお、非公開情報が多く、かつ散在しており、それぞれについて個別に理由を提示することが困難な場合には、理由の提示の趣旨が損なわれない範囲で、同種・類似の事項をまとめて記載することはあり得る。

- 5 文書の不存在を理由とする非公開決定については、例えば、「請求対象文書をそもそも作成してい

ない」、「取得していない」、「作成又は取得したが保存期間が経過したため廃棄した」など、不存在の要因について具体的に記載することが必要である。

- 6 公開請求に係る公文書の一部を公開する旨又は全部を公開しない旨の決定をする場合において、一定期間の経過により第7条各号に該当する理由がなくなることが明らかであるときは、決定通知書にその旨を付記する。
- 7 公開請求が条例に規定する要件を満たさず、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、決定により、当該請求を却下する。
- 8 公開請求の態様や公開請求に応じた場合の実施機関の業務への支障等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断し、実施機関の事務を混乱、停滞させることを目的とするなど公開請求権の本来の目的を著しく逸脱したような公開請求は、権利の濫用として請求を却下できるものと考えられる。

第6 他の法令による公開の実施との調整に関する判断基準（第15条関係）

（他の法令による公開の実施との調整）

第15条 実施機関は、他の法令の規定により、何人にも公開請求に係る公文書が前条第2項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

- 2 他の法令の規定により定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第2項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

法令において閲覧等の期間や対象者を限定している場合、当該期間終了後における閲覧や対象者以外の閲覧等については、この条例を適用する。

なお、この場合、法令における対象者の制限等の趣旨を個別に検討したうえで、法令秘情報に該当するかどうかなどについて判断する必要がある。

他の法令において閲覧等の手続が定められているものの例は、次のとおり。

- (1) 住民基本台帳の閲覧（住民基本台帳法第11条の2）
- (2) 選挙人名簿抄本の閲覧（公職選挙法第28条の2、第28条の3）
- (3) 都市計画図書（都市計画法第20条第2項）
- (4) 開発登録簿（都市計画法第47条第5項）
- (5) 建築計画概要書等（建築基準法第93条の2）
- (6) 道路台帳（道路法第28条第3項）

公 文 書 公 開 請 求 書

(宛先) 実施機関の名称	年 月 日
請求者の住所又は居所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）	請求者の氏名（法人その他の団体にあつては、名称並びに代表者名及び担当者名） (担当者名) 電話番号 () -

京都市情報公開条例第6条第1項の規定により公文書の公開を請求します。	
公文書の件名 又は内容	
公文書の公開の方法	《実施の方法》 ☐ 閲覧又は視聴 ☐ 写し等の交付 《交付の媒体》 ☐ 紙（☐ 公文書がカラーの場合は白黒印刷を希望する） ☐ 光ディスク（CD-R 又は DVD - R） ☐ 電子メール（メールアドレス_____） 《郵送の希望》 ☐ 有 ☐ 無 （郵送の希望有の場合 送付先※） _____ _____ ※住所又は居所以外の場所へ送付を希望される場合は、希望する送付先を記載してください。

注 該当する□には、レ印を記入してください。

公 文 書 公 開 請 求 書

(宛先) 実施機関の名称	
請求者の住所又は居所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）	請求者の氏名（法人その他の団体にあつては、名称並びに代表者名及び担当者名） (担当者名) 電話番号

京都市情報公開条例第6条第1項の規定により公文書の公開を請求します。	
公文書の件名 又は内容	
公文書の公開の方法	≪実施の方法≫ ≪交付の媒体≫ (白黒印刷の希望の有無) (メールアドレス_____) ≪郵送の希望≫ (郵送の希望有の場合 送付先*) _____ _____ ※住所又は居所以外の場所へ送付を希望される場合は、希望する送付先を記載してください。

電子申請番号

受付番号

請求受付日

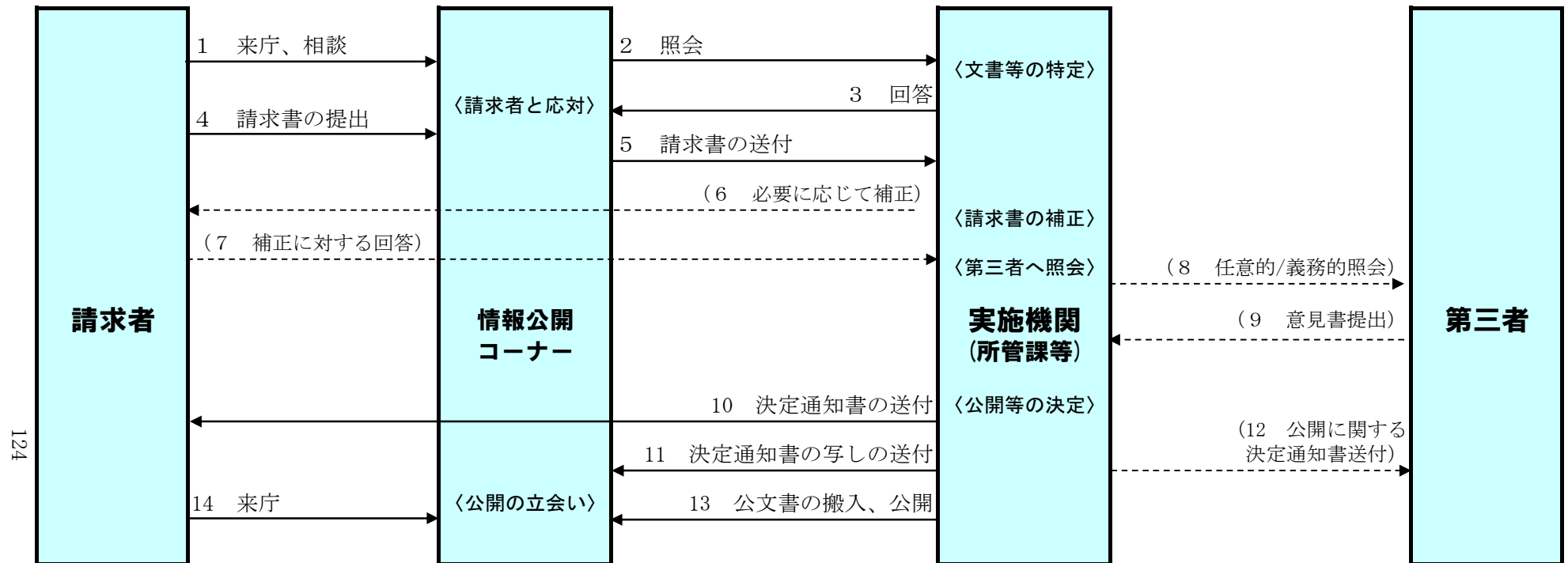
公 文 書 の 公 開 に 関 す る 意 見 書

(宛先) 実施機関の名称	年 月 日
住所又は居所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）	氏名（法人その他の団体にあつては、名称並びに代表者名及び担当者名） (担当者名) 電話番号 () -

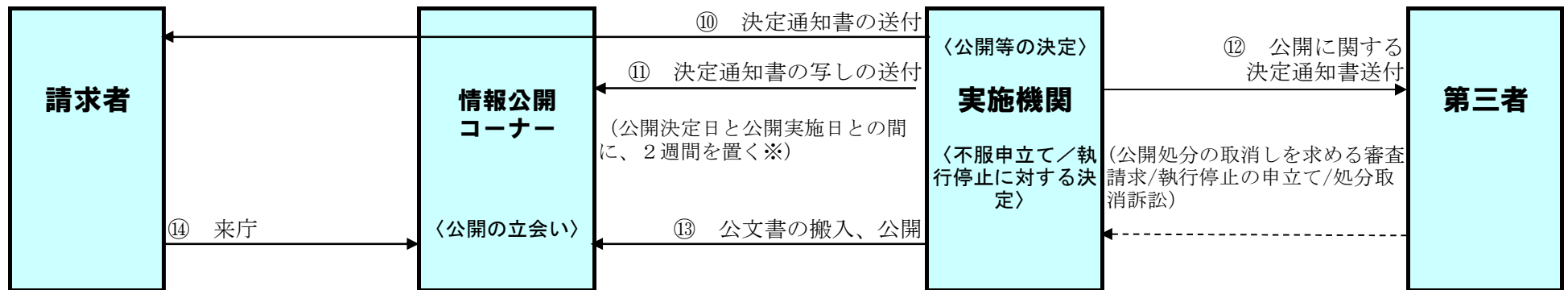
年 月 日付け 号で照会がありましたことについて、回答します。	
公 文 書 の 件 名	
☐ 公文書を公開しても支障がない。 ☐ 公文書を公開することには支障がある。 ・ 支障がある部分 ・ 理由	

注 該当する□には、☒印を記入してください。

公文書の公開に関する事務のフロー図



* 第三者が、反対意見書を提出した場合において、公開決定をするとき



審査請求に関する事務のフロー図

