

防府市情報公開事務取扱要綱

平成 29 年 8 月 1 日制定

防府市情報公開事務取扱要綱（平成 1 1 年 1 月 1 日制定）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、防府市情報公開条例（平成 1 0 年防府市条例第 2 8 号。以下「条例」という。）並びに防府市情報公開条例施行規則（平成 1 0 年防府市規則第 3 9 号。以下「条例施行規則」という。）及び市長が管理する公文書の公開に関する規則（平成 1 0 年防府市規則第 4 0 号。以下「公文書公開規則」という。）に定めるもののほか、情報公開窓口の設置及び市長が管理する公文書の公開に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（情報公開窓口の設置等）

第 2 条 市の実施する情報公開制度についての総合窓口として、生活環境部くらし安全課に情報公開窓口（以下「公開窓口」という。）を設置する。

2 公開窓口は、市長及び市長以外の実施機関に対する公文書の公開の請求の受付等を行うものとする。ただし、実施機関が上下水道事業管理者の場合は、上下水道局で受付等を行うことができる。

3 公開の請求に係る公文書（以下「請求公文書」という。）を所管する市長の事務部局の課（課に相当する室等を含む。以下「担当課」という。）に直接公開の請求や問合せ等があった場合には、当該担当課の職員は、公開窓口において公開の請求の受付等を行う旨を案内するものとする。

4 担当課において従来から提供していた情報、公開の請求の手続をとるまでもなく提供できる情報等については、担当課で積極的に情報提供を行うものとする。

5 請求公文書が、予算の執行に関する公文書のうち支出負担行為書、支出命令書等会計課で管理している公文書の場合は、支出命令等を行った課を担当課とする。

6 前項の規定は、総務部行政管理課で管理している議案の原議等、支出命令書等と同様の管理がなされている公文書に準用する。

(公開窓口の事務)

第3条 公開窓口は、別に定めるもののほか、次の各号に定める事務を行うものとする。

- (1) 公文書の公開及び情報提供に係る相談・案内に関すること。
- (2) 公文書の公開に係る事務についての実施機関との連絡調整に関すること。
- (3) すべての実施機関の管理する公文書の公開を求める請求書（以下この条及び次条において「公開請求書」という。）及び公文書の公開を求める申出書（以下この条及び次条において「公開申出書」という。）の受付に関すること。
- (4) すべての実施機関の管理する公文書の公開に係る場所の提供に関すること。
- (5) 上下水道事業管理者を除く実施機関の管理する公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (6) 防府市情報公開審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (7) 条例の運用状況の公表に関すること。
- (8) 情報提供資料の整理及び保管並びに公開窓口における情報の提供に関すること。

2 公開窓口は、前項の事務のうち市長以外の実施機関に係るものを行うに当たっては、第5条以下に定めるところに準じて行うものとする。

(担当課の事務)

第4条 担当課は、別に定めるもののほか、次の各号に定める事務を行うものとする。

- (1) 公文書の公開及び情報提供に係る相談・案内に関すること。
- (2) 請求公文書の検索及び特定に関すること。
- (3) 公開窓口から送付された公開請求書及び公開申出書の受領に関

すること。

- (4) 市以外のものに対する意見書提出の機会の付与並びに意見の聴取及び公開の請求に対する決定の当該市以外のものに対する通知に関すること。
- (5) 公開の請求に対する決定期限の延期、条例第12条第4項の規定による延期（以下、「特例延期」という。）及びその通知に関すること。
- (6) 公開の請求に対する決定及びその通知に関すること。
- (7) 全部公開又は部分公開の決定をした公文書（以下「全部公開等公文書」という。）の写しの作成に関すること。
- (8) 全部公開等公文書又は当該全部公開等公文書の写しの公開窓口への搬入に関すること。
- (9) 全部公開等公文書の閲覧又は写しの交付及び内容の説明に関すること。
- (10) 担当課に係る情報の提供に関すること。

（請求内容の把握）

第5条 公開窓口の職員は、公文書の公開を請求しようとするもの（以下「請求希望者」という。）から、公開に係る相談があった場合は、次の各号に留意して請求内容の把握に努めるものとする。この場合においては、必要に応じ、担当課と連絡を取りあうものとする。

- (1) 請求希望者の意思を十分に聴き、請求希望者が公開を求めている情報の内容を可能な限り具体的に把握するものとする。
- (2) 請求公文書が、閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手續が別に定められている公文書に該当する場合は、その旨を請求希望者に説明し、当該手續を担当する課への案内等を行うものとする。
- (3) 請求公文書が、図書館その他これに類する施設において市民の利用に供することを目的として管理している公文書に該当する場合は、その旨を請求希望者に説明し、当該施設への案内等を行うものとする。

(4) 従来から情報提供されていたもの、市が作成する刊行物、行政資料で公表を目的として作成されたもの、直ちに公開が可能なもの等については、情報提供で対応するものとする。

(公文書の特定)

第6条 請求公文書の特定については、公開窓口の職員が請求希望者と相談しながら、文書分類表等により検索し、併せて当該請求公文書の担当課と電話により連絡を取り、又は担当課の職員が公開窓口に出向いて行うものとする。

2 前項に定めるところにより請求公文書の個々の件名が特定されることが望ましいが、それに至らなかった場合は、請求希望者と実施機関の職員との間で請求公文書の具体的な内容について了解に達することで足りるものとする。

3 防府市文書取扱規程（昭和38年防府市訓令第9号）（以下「文書取扱規程」という。）の規定による保存期間が経過した公文書であっても、現に担当課が管理している場合は、公開の請求の対象となるものである。

(請求の方法)

第7条 公文書の公開の請求は、原則として公文書公開請求書（公文書公開規則第1号様式。以下単に「請求書」という。）に必要事項を記載し、公開窓口に提出することにより行う。ただし、必要事項が記載されていれば、任意の様式によっても請求できるものとする。

2 請求は、郵送又はファクシミリによっても行うことができる。この場合において、前条第1項に規定する請求公文書の特定のための相談が必要なときは、電話等により行うことができる。

3 口頭又は電話による請求は、認めない。ただし、身体的障害等で書面による請求が困難な場合には、口頭による請求を認めるものとし、公開窓口の職員が代筆し、当該請求をしたものの確認を得るものとする。

4 前項ただし書の規定により職員が代筆した場合は、その旨を請求

書の余白に記載するものとする。

- 5 請求書は、原則として、1の課が管理する内容の関連する一連の公文書ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、1の実施機関の中の複数の課が管理する内容の関連する一連の公文書の公開を請求する場合には、1枚の請求書の作成で足りるものとする。

(請求日及び請求書の受付)

第8条 請求書が公開窓口に提出された日(請求書が郵送された場合にあつては、郵送されたものの庁内配布を担当する総務部行政管理課の職員のもとに届いた日)をもって、条例第12条第1項に規定する請求書の提出があつた日(以下「請求日」という。)とする。

- 2 公開窓口における請求書の受付は、請求書が公開窓口に提出された場合にあつては直ちに、請求書が郵送された場合にあつては総務部行政管理課の職員のもとに届いた日のうちに、公開窓口の職員が請求書に受付印を押印して行うものとする。

(請求書の確認)

第9条 公開窓口の職員は、請求書の記載事項その他の事項について、次の各号により確認するものとする。

- (1) 公文書の公開の請求をしたもの(以下「請求者」という。)

は、請求権者であること。住所及び氏名が、請求者との連絡及び通知書の送付ができるよう正確に記載されていること。ただし、押印の必要はないこと。

- (2) 代理人による請求も認めるものであるが、その場合は、代理人であることを証する書類(委任状等)が添付されていること。請求書に、本人及び代理人の住所、氏名及び電話番号が記載されていること。

- (3) 未成年者からの請求も認めるものであるが、中学生以下の場合にあつては、親権者等法定代理人の代理請求であること。

- (4) 請求者が法人その他の団体の場合は、担当者の氏名、連絡先の電話番号が記載されていること。

- (5) 「公文書の件名又は具体的内容」欄は、請求の対象となる公文

書を特定するためのものであるので、公文書の件名が記載されているか、又は請求者の公開を求める情報の内容等が具体的に記載されていること。

(6) 「公文書の公開方法」欄は、視聴、閲覧及び写しの交付のいずれか、若しくは閲覧と写しの交付双方に○印が付けられていること。写しの交付の場合には、送付希望の有無のいずれかに○印が付けられていること。

(請求書の補正)

第10条 担当課は、前条の規定による公開窓口の確認の結果、請求書の記載事項に不備があり補正が必要であると認めるときは、相当の期間を定めて請求者に補正をするよう求めるものとする。

2 前項の規定による請求書の補正に要した期間は、条例第12条に規定する公開の請求に対する決定に要する期間に含まないものとし、補正を求めた場合における公文書の公開・非公開の決定は、補正された請求書の提出があった日から起算して15日以内にしなければならない。

3 請求書の記載事項の不備が明らかな誤字、脱字等軽微なものである場合には、担当課の職員が職権で補正を行い、請求者に連絡するものとする。

(請求者に対する説明)

第11条 公開窓口の職員は、第9条の規定による確認を終えたときは、請求者に対し次の事項を説明するものとする。

(1) 条例第12条の規定により、請求日から起算して15日以内に当該請求に対する決定をし、その内容を書面により通知すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、請求日から起算して60日を限度に決定を延期することがあること。さらに、天災のときは、1回に限り60日を超えて決定を延期することがあること。これらの場合においては、公文書公開決定期限延期通知書（公文書公開規則第8号様式）により通知すること。

(2) 条例第12条第4項の規定により、公開の請求に係る公文書が

著しく大量であるため、請求日から起算して60日以内にその全てについて公開等の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、公開の請求に係る公文書のうちの相当の部分につき60日以内に公開等の決定をし、残りの公文書については相当の期間内に公開等の決定を行うことがあること。これらの場合においては、公文書公開決定期限特例延期通知書（公文書公開規則第9号様式）により通知すること。

(3) 公文書の全部公開又は部分公開をする場合の日時及び場所は、公文書全部公開決定通知書（公文書公開規則第2号様式）又は公文書部分公開決定通知書（公文書公開規則第6号様式）（以下「公開決定通知書」と総称する。）において示すこと。

(4) 公文書の全部を公開しない場合等は、公文書非公開決定通知書（公文書公開規則第7号様式）により通知すること。

(5) 条例第12条に規定する期限までに当該請求に対する決定を行い、その後公開決定通知書又は公文書非公開決定通知書を郵送するので、当該期限までには請求者のもとに到達しないことがあること。

(6) 公文書の公開を受ける際には、公開決定通知書を係員に提示すること。

(7) 公文書の写しの交付を受けるときは、条例第16条の規定により写しの作成に要する費用を（送付を希望する場合は、併せて送付に要する費用を）前納する必要があること。

（受付後の請求書の取扱い）

第12条 公開窓口は請求書を受け付けたときは、当該請求書の写しを保管するとともに、請求書の原本を担当課に送付するものとする。

（担当課における受付及び記載事項の確認）

第13条 担当課は、公開窓口から請求書の送付を受けたときは、受領後直ちに、担当課の職員が請求書に受付印を押印して受け付けるものとする。

2 担当課の職員は、請求書の受付後、請求書の記載事項に不備がな

いか確認するものとする。

(請求書の形式上の不備)

第14条 担当課は、次の各号に該当する場合は、法令上定められた形式上の要件に適合しない請求書として、防府市行政手続条例（平成8年防府市条例第26号）第7条の規定に基づき、非公開の決定をする。

(1) 公開請求を求める公文書の特定するに足りる事項が記載されておらず、第10条の規定により相当の期間を定めて請求者に請求書の補正を求めたにもかかわらず当該期間内に請求者が補正を行わない場合

(2) 請求書の記載に不備（明らかな誤字は脱字は除く）があり、第10条の規定により相当の期間を定めて請求者に請求書の補正を求めたにもかかわらず当該期間内に請求者が補正を行わない場合

(存否を明らかにできない公文書)

第15条 担当課は、当該請求の趣旨及び当該請求公文書の内容から、条例第11条第1項第3号に規定する請求公文書の存否自体を明らかにせずに非公開の決定をすべき場合に該当するか否かを判断する。

2 担当課は、当該請求の趣旨のみから前項に規定する判断が可能な場合は、請求公文書を検索及び特定すること並びに取り出すことを要しないものとする。

(公文書の不存在)

第16条 担当課は、請求書に記載された公文書の件名又は具体的な内容に基づいて、請求公文書の検索及び特定並びに取り出しを行い、請求公文書の存在を確認する。

2 前項の確認により、次の各号に掲げる場合であることが事実となったときは、条例第11条第1項第2号に該当する場合として、非公開の決定をするものとする。

(1) 文書取扱規程に定める保存期間の経過により廃棄されている場合、作成又は取得がなされていないものである場合等、当該請求

公文書が物理的に存在しない場合

(2) 職員個人のメモである場合等、文書は存在するが、条例第2条第2号に定める公文書に当たらない場合

(非公開情報該当性の検討)

第17条 第15条第1項の判断又は前条第1項の確認により、請求公文書が条例第11条第1項第2号又は第3号のいずれにも該当しないこととなったときは、担当課は、当該請求公文書に記録されている情報の各々につき、条例第6条第1項各号又は条例第6条第2項各号に該当するか否かを検討する。

2 前項の検討に当たり、当該請求公文書が第37条の定めるところにより一次判断がなされているものである場合においては、当該一次判断を参考にするものとする。

3 第1項の検討に当たっては、条例第6条第1項各号又は条例第6条第2項各号の解釈運用基準に準拠し、各非公開情報についていたずらな拡大解釈や恣意的な運用をすることのないようにしなければならない。

4 第1項の検討に当たっては、当該請求公文書に記録されている情報の各々につき、条例第6条に規定する非公開情報のうち該当する可能性のあるすべてのものを検討するものとする。ただし、事務量等の事情により当該請求に対する決定までに検討を尽くすことができなかった場合において、必要と認められるときは、当該決定後において、未了の分の検討を行うものとする。

5 前項の規定による検討を行うに当たり、次条に規定する市以外のものに対する意見書の提出の機会を付与する場合には、逐次、次条に定めるところにより行うものとする。

(市以外のものに対する意見書を提出する機会の付与等)

第18条 条例第9条第2項から第4項までの規定による市以外のものに対する意見書提出の機会の付与については、次により行うものとする。

(1) 条例第9条第2項の規定による意見書を提出する機会の付与

は、公文書に記録されている情報が非公開情報に該当しないかどうかを容易に判断できる場合を除き、書面又は口頭により行うものとする。

書面で付与する場合、市以外のものに対し、公文書公開請求に関する意見照会書（公文書公開規則第3号様式）により照会し、当該市以外のものから意見書（公文書公開規則第3号様式）の提出を求めることにより行う。市以外のものが口頭での付与を特に希望した場合その他書面による照会が市以外のものに対し不利益を与えると認められる場合は、電話等で意見を聴取した結果を意見聴取書（公文書公開規則第4号様式）に記録することにより行うこともできる。ただし、市以外のものが反対を表明している場合は公文書公開請求に関する意見照会書により回答を求めるものとする。

(2) 当該情報が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第9条第3項の規定により書面により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ア 条例第6条第1項第1号エ又は同項第2号ただし書きに規定する情報

イ 当該市以外のものに関する情報が記録されている公文書を条例第7条の2の規定により公開しようとするとき

(3) 意見書提出の機会を付与するに当たっては、当該公文書が公開されることによる市以外のものの権利利益の侵害の有無、市以外のものとの協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

2 聴取の方法は、市以外のものに対し、公文書公開請求に関する意見照会書（公文書公開規則第3号様式）により通知し、当該市以外のものから意見書（同様式別紙）で意見を求めることにより行う。この場合においては、回答は1週間以内に行われるよう協力を求めるものとする。

3 市以外のものに対する意見聴取に際しては、請求者の氏名その他

請求者に関する情報は明らかにしないものとする。

- 4 公文書公開規則第4条第3項に規定する特別な事情があると認められる場合とは、市以外のものが口頭での聴取を特に希望した場合その他書面による照会が市以外のものに対し不利益を与えると認められる場合をいう。
- 5 公文書公開規則第4条第3項に規定する口頭での聴取には、電話による聴取も含めるものとする。
- 6 市以外のものが多数に上ることにより聴取を行うことが困難である場合は、意見聴取の目的を達成する上で十分な範囲において聴取を行うものとする。
- 7 市以外のものの中に聴取が不可能なものがある場合は、可能な範囲において聴取を行うものとする。

(市以外のものに対する通知)

第19条 公開規則第5条による通知は、請求者に対する決定の通知と同時にを行うものとする。

- 2 前項の通知は、意見の聴取を口頭で行った場合は、口頭で行うこともできる。
- 3 担当課は、第1項の通知を、公文書公開請求に関する決定通知書で行ったときはその写しを公開窓口を送付し、口頭で行ったときは通知を行った旨を公開窓口連絡するものとする。

(情報提供者の意見聴取)

第20条 市以外のものに関する情報が、当該市以外のもの（以下この条において「情報内容者」という。）ではない他の市以外のもの（以下この条及び第24条において「情報提供者」という。）から提供された情報である場合は、情報内容者に対する意見書提出の機会の付与に先立ち、情報提供者に対して意見書提出の機会の付与を第18条及び第19条により行うものとする。

- (1) 提供の事実を情報内容者が知っているかどうかの確認
- (2) 公開することが情報提供者と情報内容者との関係に及ぼす影響についての意見聴取

(3) 公開することが市と情報内容者との関係に及ぼす影響についての意見聴取

(4) 公開することが市と情報提供者との関係に及ぼす影響についての意見聴取

(5) 公開すること自体についての意見聴取

2 前項の聴取の結果、なんら問題点がなく、かつ、提供の際に非公開の条件が付けられていない場合は、情報内容者に対して、第18条に規定する意見聴取を行う。

3 前項に規定する場合以外の場合においても、情報内容者に対して意見聴取することの必要性及び可能性について検討を行い、必要かつ可能であれば、第18条に規定する意見聴取を行う。

4 担当課は、第18条及び第19条に規定する手続及び様式の例により、情報提供者の意見聴取及び情報提供者に対する決定の通知を行うものとする。

(関係課との協議)

第21条 担当課は、第17条第1項の検討を行うに当たり、必要と認められるときは、関係する他の課との協議を行うものとする。

(公開窓口との協議)

第22条 第15条第1項の判断の結果、第16条第1項の確認の結果、第17条第1項の検討の結果、第18条第1項及び第20条第1項の意見聴取の結果並びに前条の協議の結果をもって、担当課は、公開窓口と当該請求に対する決定について協議するものとする。

2 前項の協議に当たっては、条例第11条第3項に規定する場合に該当するか否かについても検討を行うものとする。

3 第1項の協議に当たっては、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定により複製が禁じられている場合に該当するか否かについても検討を行うものとする。

(公開等の決裁)

第23条 前条第1項の協議の結果を踏まえ、担当課は、請求公文書につい

て、全部公開の決定、部分公開の決定又は非公開の決定のいずれかを行うことについて、防府市事務決裁規程（昭和58年5月30日訓令第2号）（以下「事務決裁規程」という。）による決裁を受けるものとする。ただし、重要又は異例に属する事項については、上司の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁に係る起案には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 公文書公開請求書

(2) 公開決定通知書又は公文書非公開決定通知書（以下「決定通知書」と総称する。）の案

(3) 請求公文書の写し

(4) 条例第12条第3項及び第4項の規定により公開の決定期限の延期をした場合は、当該延期に係る起案文書

(5) 市以外のものから提出された意見書又は参考資料及び意見聴取書（公文書公開規則第4号様式）

(6) 市以外のものに送付することとなる公文書公開請求に関する決定通知書の案

(7) その他必要な書類

（全部公開決定通知書の作成）

第24条 公文書全部公開決定通知書の作成は、次の各号による。

(1) 「公文書の件名」欄は、請求書に請求公文書の件名が記載されている場合には当該件名を記載し、具体的内容が記載されている場合には担当課で請求公文書として特定した公文書の件名を記載する。

(2) 「公開の方法」欄は、請求書において指定されている方法に○印を付ける。

(3) 「公文書の公開の日時」欄は、決裁の終了後、電話等で請求者の希望を聴き、公開窓口と調整して決定した日時を記載する。原則としては、公文書全部公開決定通知書が請求者のもとに到達するまでの日数を考慮した到達予定日の数日後の日及び執務時間内

の時間とする。ただし、第18条又は第20条の規定により市以外のもの又は情報提供者から意見書の提出があった場合、又は意見を聴取した場合には、全部公開の決定の日から、少なくとも2週間を置いた日とする。（当該市以外のもの又は当該情報提供者が公開に反対せず、かつ、そのものの権利利益を害しないことが当該意見書及び意見聴取の結果明らかとなった場合を除く。）

(4) 「公文書の公開の場所」欄は、原則として公開窓口を記載する。

(5) 請求者が写しの送付を希望している場合には、「公文書の公開の日時」及び「公文書の公開の場所」欄は、記載しない。

(6) 「担当課」欄は、全部公開の決定の事務を行った部課係名等及び担当者名並びに電話番号を記載する。

（部分公開決定通知書の作成）

第25条 公文書部分公開決定通知書の作成は、次の各号による。

(1) 公開しない部分の概要については、その部分にどのような情報が記録されているのかがわかるように具体的に記載する。

(2) 公開しない理由については、条例第6条の該当する項及び号を記入し、公開しない理由をできるだけ具体的に記載する。この場合において、同条の複数の号に該当する場合には、各号ごとに公開しない理由をできるだけ具体的に記載する。

(3) 「公文書を公開しない理由がなくなる期日又は条件」欄は、部分公開の決定により公開しない部分についても、一定の期間の経過又は条件の成就により条例第6条に規定する非公開情報に該当しなくなることが明らかであり、かつ、その期日又は条件をあらかじめ明示できるときは、当該期日又は条件を記載する。

2 前条各号の規定は、公文書部分公開決定通知書を作成する場合に準用する。

（非公開決定通知書の作成）

第26条 公文書非公開決定通知書の作成は、次の各号による。

(1) 条例第11条第1項第1号に該当する場合は、「非公開の決定をした理由」欄の「(理由)」の上部に請求公文書の全部を公開しない旨を記載するとともに、「(理由)」欄に、条例第6条の該当する項及び号を記載し、公開しない理由をできるだけ具体的に記載する。この場合において、同条の複数の号に該当する場合には、各号ごとに公開しない理由をできるだけ具体的に記載する。

(2) 同項第2号に該当する場合は、「非公開の決定をした理由」欄の「(理由)」の上部に請求公文書が存在しない旨を記載するとともに、「(理由)」欄に、存在しない理由をできるだけ具体的に記載する。

(3) 同項第3号に該当する場合は、「非公開の決定をした理由」欄の「(理由)」の上部に請求公文書の存否を明らかにできない旨記載するとともに、「(理由)」欄に、同号に該当する理由をできるだけ具体的に記載する。

2 第24条第1項第1号及び第6号並びに前条第1項第3号の規定は、公文書非公開決定通知書を作成する場合に準用する。ただし、前項第2号、3号の場合は、請求書の「公文書の件名」欄に記載されている内容とする。

(決定通知書等の送付)

第27条 担当課は、決裁を受けた決定通知書を速やかに、請求者に送付するとともに、その写しを公開窓口を送付するものとする。

(決定期限の延期の通知)

第28条 担当課は、条例第12条第2項により決定期限を延期する場合は、公文書公開決定期限延期通知書を請求者に送付するものとする。

2 前項の通知は、請求日から起算して15日以内に当該請求に対する決定ができないことが確実となった時点において速やかに行い、その写しを公開窓口を送付する。

3 第1項の規定により決定期限を延期した場合において、当該延期により定められた期限が請求日から起算して60日に満たない日で

あり、かつ、やむを得ない理由により当該日までに決定を行うことができないと担当課が判断したときは、なお、1回以上請求日から起算して60日を限度として、決定期限を延期することができる。この場合については、前項の規定を準用する。

4 条例第12条第2項の天災により決定期限の延期をした場合においても第2項の規定を準用する。

5 公文書公開決定期限延期通知書の作成に当たっては、次の各号に留意するものとする。

(1) 「条例第12条第1項の規定による決定期限」欄は、請求日から起算して15日目の日を記載すること。ただし、第10条第2項に該当する場合は、補正された請求書の提出があった日から起算して15日目の日を記載すること。

(2) 「前回の延期による決定期限」欄（以下この号において「前回欄」という。）及び「今回の延期による決定期限」欄（以下この号において「今回欄」という。）は、次に定めるところにより記載すること。

ア 第2項の規定による延期の場合 前回欄は、記載しないこと。今回欄は、一律に60日目の日とするものではなく、必要最小限の延期に止めること。

イ 第3項の規定による延期の場合 前回欄は、第2項又は第3項の規定による延期のうち最終のもの期限を記載すること。今回欄は、アに準ずること。

ウ 第4項の規定による延期の場合 前回欄は、第3項の規定による延期のうち最終のもの期限を記載すること。今回欄は、延期の期間に特に限度はないが、決定を行うために必要な合理的な期間の延期とすること。

(3) 「延期の理由」欄は、第2項又は第3項の規定による延期の場合は、やむを得ない理由を、第4項の規定による延期の場合は天災の理由を具体的に記載すること。

6 第3項のやむを得ない理由とは、次のようなものをいう。

- (1) 請求公文書に市以外のものに関する情報が記録されており、当該市以外のものに意見書の提出を求める場合又は意見を聴く必要がある場合であって、決定期限までに請求に対する決定をすることが困難であること。
- (2) 条例第12条第4項に該当しない場合であって、請求公文書が大量であり、又はその情報の内容が複雑であるため、決定期限までに請求に対する決定をすることが困難であること。
- (3) 決定期限までの期間内に年末年始等執務を長期間にわたり行わない時期が含まれること。
- (4) 緊急を要する業務の処理又は予測しがたい突発的な業務の増大のため、決定期限までに請求に対する決定をすることが困難であること。

(大量請求の場合の決定期限特例延期の通知)

第28条の2 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から60日以内にその全てについて公開等の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判明したときは、公開請求があった日から15日以内に条例第12条第4項を適用する旨の決定をし、請求者に対して、公文書公開決定期限特例延期通知書（公文書公開規則第9号様式）により、公開の請求に係る公文書のうちの相当の部分につき公開等の決定をする期間、残りの公文書について公開等の決定をする期限及び本項を適用する理由等を通知する。その場合、本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

なお、本項を適用する場合は、延長の理由等について、公開窓口と協議するものとする。

2 公文書公開決定期限特例延期通知書の作成に当たっては、次の各号に留意するものとする。

- (1) 「条例第12条第1項の規定による決定期限」欄は、請求日から起算して15日目の日を記載すること。ただし、第10条第2項に

該当する場合は、補正された請求書の提出があった日から起算して15日目の日を記載すること。

- (2) 「公開の請求に係る公文書のうちの相当の部分につき公開等の決定をする期間」欄は、請求日及び請求日から起算して60日目の日を記載すること。
- (3) 「上記の期間内に公開等の決定をする部分」欄は、特定した公文書のうち担当課が60日以内に努力して処理することができる部分であって、請求者の要求をある程度満たすまとまりのある部分であること。
- (4) 「残りの公文書について公開の決定等をする期限」欄は、残りの公文書について、担当課が処理するために必要な合理的期間を考慮した期限を記載すること。
- (5) 「防府市情報公条例第12条第4項を適用する理由」欄は、公開の請求に係る公文書が著しく大量であること、請求日から起算して60日以内にそのすべてについて公開等の決定をすることが、担当課での通常の行政事務の遂行に著しい支障を及ぼすことを記載すること。

(公文書の公開事務)

第29条 公文書の公開の実施に関しては、次の各号により行うものとする。

- (1) 請求公文書の公開は、条例第13条第1項から第3項により行うが、請求者が指定された日時に来庁できなかつたときは、請求者と連絡をとった上で、公開窓口と協議して、別の日時を指定するものとする。この場合においては、改めて公開決定通知書の送付はしないものとする。
- (2) 担当課の職員は、閲覧に供すべき公文書の写し又は交付すべき公文書の写しを、公開の当日、公開窓口へ搬入するものとする。この場合において、搬入することとなる公文書の写しは、当日までに担当課において作成しておくものとする。
- (3) 公文書の原本を閲覧に供する場合は、原則として、公開窓口か

ら請求者の来庁の旨の連絡があり次第、公開窓口に入庫するものとする。

(4) 公開窓口の職員は、請求者が来庁したときは、公開決定通知書の提示を求め、請求者又は代理人であることを確認した上で、担当課に連絡する。この場合において、請求者が公開決定通知書を持参していないときは、請求者本人であることの確認ができるものの提示等を求めるものとする。

(5) 公開窓口の職員は、公文書の原本を閲覧に供する場合は、条例第13条第4項の規定について説明するとともに、必要に応じて、公文書の公開によって得た情報を不当な目的に使用してはならない旨を説明する。

(6) 担当課の職員は、請求者に対し、請求書に記載された内容から公開決定通知書に記載された公文書を特定したことを説明し、公開しようとする公文書と公開決定通知書に記載された公文書が一致することを確認した上で、当該公文書の原本若しくは写しを閲覧に供し、又は写しを交付し、求めに応じて必要な説明を行う。

(7) 請求時に閲覧のみを請求した場合において、公文書の公開時に写しの交付も希望したときは、請求者の了解を得て請求書の記載内容を訂正し、請求の変更として対応するものとする。この場合においては、写しの作成に要する費用を前納する必要があることを説明するものとする。

(公文書の公開方法)

第30条 公文書の公開の実施方法は、防府市保有個人情報の開示方法等に関する要綱（以下「保有個人情報要綱」という。）第2条に定めるとおりとする。この場合において、同条中「地方公共団体等行政文書」とあるのは「公文書」、「開示」とあるのは「公開」、「法第87条第1項ただし書」とあるのは「条例第13条第5項」、「法第87条第1項」とあるのは「条例第2条第3号」と読み替えるものとする。

第30条の2 条例第13条第1項に該当する公文書の閲覧は、公文

書の原本により行う。ただし、条例第13条第5項に該当する場合を除く。

- 2 条例第13条第5項の相当の理由は、次のようなものをいう。
 - (1) 当該公文書が台帳等日常業務に頻繁に使用するものであって、原本を閲覧に供すると業務に支障を生ずること。
 - (2) 裁判や国の検査等に原本を提出していること。
- 3 公文書の部分公開を行う場合は、概ね、次の各号によるものとする。
 - (1) 公開できない部分と公開できる部分とをページ単位で区分することができ、かつ、取り外しができる場合
 - ア 閲覧 公開できない部分を取り外して除き、残りの公開できる部分を閲覧に供する。
 - イ 写しの交付 公開できない部分を取り外して除き、残りの公開できる部分を複写したものを交付する。
 - ウ ア、イの場合とも、公開できない部分を取り外していることを請求者に説明する。
 - (2) 公開できない部分と公開できる部分とをページ単位で区分することができ、かつ、袋綴じにしてある、契約書等で割り印が押し込められている、表裏に印刷してある等の理由で取り外しができない場合
 - ア 閲覧 公開できるページのみを複写したものを閲覧に供する。
 - イ 写しの交付 公開できるページのみを複写したものを交付する。
 - ウ ア、イの場合とも、公開できるページのみを複写したものであることを請求者に説明する。
 - (3) 公開できない部分と公開できる部分とが混在しているページがある場合
 - ア 閲覧 当該ページを複写し、その複写したものの公開できない部分をマジック等で黒く塗りつぶし、再度これを複写したものを閲覧に供する。

イ 写しの交付 アの閲覧用に作成したものと同様のものを交付する。

(費用の納入)

第31条 条例施行規則第8条に規定するその他の方法により写しを作成する場合の写しの作成に要する費用の額は、保有個人情報要綱別表に定めるとおりとする。この場合において、同表中「地方公共団体等行政文書」とあるのは「公文書」、「開示」とあるのは「公開」と読み替えるものとする。

第31条の2 公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、次の各号に定めるところにより徴収する。

(1) 公開窓口で写しを交付するときは、交付に先立って、公文書の写しの作成に要する費用を現金で徴収する。この場合には、請求者に対し領収書を交付するものとする。

(2) 公文書の写しを送付するときは、写しを作成する部分及び写しの作成及び送付に要する費用の額の確認を電話等により行った上で、当該写しの作成及び送付に要する費用を現金・口座振込による納付又は郵便為替（郵送に要する費用については、郵便切手でも可）の提出により徴収し、口座振込による納付の場合を除き、当該公文書の写し及び当該写しの作成に要する費用の領収書を請求者に送付するものとする。

2 公文書の写しの作成に要する費用及び送付に要する費用に係る収入は、一般会計の歳入とし、歳入科目は、（款）諸収入、（項）雑入、（目）雑入、（節）雑入とする。ただし、上下水道事業管理者において作成した写しの作成に要する費用については、上下水道局の収入とする。

(運用状況の公表)

第32条 公開窓口は、毎年度、各実施機関の前年度の公文書の公開状況について、施行規則第9条に規定する事項を、防府市広報に掲載することにより公表しなければならない。

(公文書の公開の申出)

第 3 3 条 条例附則第 3 項の規定により公文書の公開の申出をしようとするものは、公文書公開申出書（第 1 号様式）に必要事項を記載し、公開窓口へ提出しなければならない。

（公開の申出に対する回答等）

第 3 4 条 担当課は、前条の公開の申出に対して公開をするかどうかの回答を、回答内容の区分に応じ、公文書全部公開回答書（第 2 号様式）、公文書部分公開回答書（第 3 号様式）、公文書非公開回答書（第 4 号様式）により行うとともに、その写しを公開窓口へ送付するものとする。

2 担当課は、公開の申出があった日から起算して 1 5 日以内に公開をするかどうかの回答ができないと判断したときは、その旨を公文書公開回答期限延期通知書（第 5 号様式）により、又は 6 0 日以内に公開をするかどうかの回答ができないと判断したときは、その旨を公文書公開回答期限特例延期通知書（第 5 号様式の 2）により、公開の申出をしたものに通知するとともに、その写しを公開窓口へ送付するものとする。

（市以外のものに対する意見書を提出する機会の付与等）

第 3 5 条 担当課は、公開の申出に係る公文書の中に市以外のものに関する情報が記録されている場合は、第 1 8 条及び第 1 9 条の規定に準じて、公文書公開申出に関する意見照会書（第 6 号様式）により、当該市以外のものに対する意見書提出の機会を与えるものとする。

2 担当課は、前項の意見の聴取を行った場合において、公開をするかどうかの回答を公開の申出をしたものにしたときは、その旨を公文書公開申出に関する通知書（第 7 号様式）により、当該市以外のものに通知するとともに、その写しを公開窓口へ送付するものとする。

（公開の申出の取扱い）

第 3 6 条 公文書の公開の申出に係る事務については、前 3 条のほか、公文書の公開の請求に関する規定に準じて取り扱うものとする。

る。ただし、行政手続法第2条に規定する処分には該当しないため、不服申立て及び行政事件訴訟の対象外となる。

(公開に関する一次判断)

第37条 担当課の職員は、文書管理システム又は起案用紙(文書取扱規程第10号様式)により起案を行うに当たっては、次の各号に掲げる事項を当該起案に記載するものとする。

(1) 当該起案文書が、全部公開、部分公開、非公開のいずれの場合に当たるかの区分

(2) 当該起案文書に記載されている非公開情報の区分

(3) 条例第11条第3項に規定する場合においては、公開できることとなる期日又は条件

2 担当課の職員は、前項各号の事項のほか、当該公文書の公開に関して特に記録すべき事項があると認める場合には、当該起案文書の中に記載するものとする。

3 前2項の規定により記載された事項は、当該起案された事案の決裁に併せて決裁を受けるものとする。

4 第1項及び第2項の規定により記載された事項の決裁は、課長の専決とし、かつ、当該起案された事案の決裁にかかわらず、課長で終了するものとする。

5 文書管理システム又は起案用紙を用いない公文書の場合においても、当該公文書の公開に関して特に記録すべき事項があるときは、当該事項を記載し、課長の決裁又は課長までの供覧を受けるものとする。

(その他)

第38条 この要綱に定めるもののほか、市長が管理する公文書の公開に係る事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。

公 文 書 公 開 申 出

年 月 日

（宛先）防府市長

住 所

申出者

氏 名

電話番号（ ） -

（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並びに名称及び代表者の氏名）

次のとおり公文書の公開を申し出ます。

公文書の件名又は 具 体 的 内 容	
公文書の公開方法	1 視聴 2 閲覧 3 写しの交付（送付希望 有・ 無）

（注）各欄に必要事項を記入し、該当する番号等を○で囲んでください。

担 当 課 受 付	情 報 公 開 窓 口 受 付

公文書全部公開回答書

第 号
年 月 日

様

防府市長

印

年 月 日付けで申出のありました公文書の公開については、次のとおり全部公開することとしましたので回答します。

公文書の件名		
公開の方法	1 視聴 2 閲覧 3 写しの交付（ 窓口・送付 ）	
公文書の公開の日時及び場所	日時	年 月 日（ ） 午前 時 分 午後
	場所	
担当課	部 課 係 担当者 電話番号（ ） — 内線（ ）	
備考		

（注） 1 指定された公開の日時に都合が悪い場合は、事前に担当課に連絡してください。

2 公文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

公文書部分公開回答書

第 号

年 月 日

様

防府市長

印

年 月 日付けで申出のありました公文書の公開については、次のとおり部分公開することとしましたので回答します。

公文書の件名			
公開の方法	1 視聴	2 閲覧	3 写しの交付（ 窓口・送付 ）
公文書の公開の日時及び場所	日時	年 月 日（ ）	午前 時 分 午後
	場所		
公開しない部分及び理由	公開しない部分の概要 防府市情報公開条例第6条第 項第 号に該当（理由）		
※公文書を公開しない理由がなくなる期日又は条件	年 月 日 当該公文書の公開を希望する場合は、この日以後に改めて公文書の公開を申し出てください。		
担当課	部 電話番号（ ）	課 -	係 担当者 内線（ ）

- (注) 1 ※欄は、申出に係る公文書を公開しない理由がなくなる期日又は条件をあらかじめ明示することができる場合に限り、記載してあります。
- 2 指定された公開の日時に都合が悪い場合は、事前に担当課に連絡してください。
- 3 公文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

公文書非公開回答書

第 号

年 月 日

様

防府市長

印

年 月 日付けで申出のありました公文書の公開については、次のとおり非公開に
することとしましたので回答します。

公文書の件名	
非公開とした理由	防府市情報公開条例第11条第1項第 号に該当 (理由)
※非公開とした理由がなくなる期日又は条件	年 月 日 当該公文書の公開を希望する場合は、この日以後に改めて公文書の公開を 申し出てください。
担当課	部 課 係 担当者 電話番号 () - 内線 ()
備考	

(注) ※欄は、非公開とした理由がなくなる期日又は条件をあらかじめ明示することができる場合に
限り、記載してあります。

公文書公開回答期限延期通知書

第 号
年 月 日

様

防府市長

印

年 月 日付けで申出のありました公文書の公開については、次のとおり回答期限を延期しましたので通知します。

公文書の件名又は内容	
当初の回答期限	年 月 日
前回の延期による回答期限	年 月 日
今回の延期による回答期限	年 月 日
延期の理由	
担当課	部 課 係 担当者 電話番号（ ） — 内線（ ）
備考	

公文書公開回答期限特例延期通知書

第 号

年 月 日

様

防府市長

印

年 月 日付けで申出のありました公文書の公開については、次のとおり回答期限を延期しましたので通知します。

公文書の件名又は内容	
当初の回答期限	年 月 日
公開の申出に係る公文書のうちの相当の部分につき公開等の決定をする期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
上記の期間内に公開等の決定をする部分	
残りの公文書について公開の決定等をする期限	年 月 日
防府市情報公開条例第12条第4項を準用する理由	
担当課	部 課 係 担当者 電話番号（ ） ー 内線（ ）
備考	

公文書公開申出に関する意見照会書

第 号
年 月 日

様

防府市長

印

防府市情報公開条例の規定により、次のとおりあなた（貴 ）に関する情報が記録されている公文書について、公開の請求がありました。

つきましては、当該公文書を公開するかどうかの回答に当たり参考とするため、御意見をお聴きしたいので、別紙「意見書」により、 年 月 日までに回答してください。

公文書の件名	
公開申出のあった日	年 月 日
公文書に記録されているあなた（貴 ）に関する情報の内容	
特にお聴きしたい事項	
担当課及び意見書の提出先	部 課 係 担当者 電話番号（ ） ー 内線（ ）
備考	

別 紙

意 見 書

年 月 日

(宛先) 防府市長

住所

氏名

電話番号 () -

(法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在並びに名称及び代表者の氏名)

年 月 日付けで照会のあつた件について、次のとおり回答します。

公文書の件名	
意 見	
<p>1 公文書を公開してもよい。</p> <p>2 公文書を公開してほしくない。 (公開してほしくない部分)</p> <p>(公開してほしくない理由)</p>	

(注) 意見は、該当する番号を○で囲み、2の場合には、公開してほしくない部分及び理由を具体的に記載してください。

公文書公開申出に関する通知書

第 号
年 月 日

様

防府市長

印

年 月 日付けで御意見をいただきました、あなた（貴 ）に関する情報が記録されている公文書について、次のとおり回答をしましたのでお知らせします。

公文書の件名	
回答の内容	1 全部公開 2 部分公開 3 全部非公開
	(理由)
公文書の公開の期日	年 月 日 () 時 分
担当課	部 課 係 担当者 電話番号 () - 内線 ()
備考	