

新宿区情報公開条例の解釈・運用基準

第1条（目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、区民の公文書の公開を請求する権利について明らかにするとともに、公文書の公開等に関し必要な事項を定め、区民の知る権利の保障と区の保有する情報の一層の公開を図り、もって区がその諸活動に関し区民に説明する責務を全うすることにより、区民の区政への参加の促進に寄与し、区民の理解と信頼の上に立った公正で民主的な区政の実現に資することを目的とする。

【趣旨】

本条は、「新宿区情報公開条例」（平成13年新宿区条例第5号。以下「条例」という。）の目的を明らかにしたものである。

【説明】

- 1 「地方自治の本旨にのっとり」とは、本条例が定める情報公開制度が、憲法第92条にいう「地方自治の本旨」にその理念的な基礎を置くことを明らかにしたものである。「地方自治の本旨」は、地方政治における根本的な活動原理であって、自治体の自己決定権とそれに伴う自己責任とは、究極的にその地域を構成する住民一人一人に帰されるべきものである。本制度は、地方自治原理から導かれるこうした要請に応えるための制度として設定されるものである。
- 2 「公文書の公開を請求する権利について明らかにする」とは、区が保有する公文書の公開を求める法的地位を付与する趣旨である。
- 3 「区民の知る権利の保障と区の保有する情報の一層の公開を図り、もって区がその諸活動に関し区民に説明する責務を全うする」とは、区民の信託を受けた区が、区民に負っている「説明責務」を、区民の側からの「知る権利」として観念し、この「知る権利」を具体的な請求権的権利として制度的に保障するとともに、区の保有する情報を適宜区民に発信していくことで、区に課せられた説明責務を全うしていこうとするものである。
したがって、区民からの公開請求に対する受動的な公文書の公開だけでなく、公開請求を待つことなく、自ら積極的に各種の情報を公表・提供していくことが区には求められているものであることを明らかにしたものである。
- 4 「区民の区政への参加の促進」とは、区がその説明責務を誠実に果たしていくことにより、区民の区政への参加を促進していこうとするものである。すなわち、「情報なければ参加なし」との観点から、上記1で述べた「地方自治の本旨」、特に住民自治を真に実効性あるものとしていくためには、区が、区民一人一人に対し、区政に関する必要な情報を適時に提供していくことこそ必須の条件であるとの認識に立って、総合的な情報公開を標榜するものである。
- 5 このように、区民が必要とする情報を総合的に公開し、区政執行の過程を明らかにすることにより、区民の批判に耐え得る良質な区政を育み、その成果として区民の理解と信頼に基づく公正で民主的な区政の実現を図ろうとするのが、本制度の最終的な目的である。

【運用】

この制度全般に関する事務は、総合政策部区政情報課（以下「区政情報課」という。）が所管する。この条例の解釈や運用に当たって疑義が生じた場合や不明な点は、随時、総合政策部区政情報課長（以下「区政情報課長」という。）に協議する。

第2条（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 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び議会をいう。
- (2) 公文書 実施機関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（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。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの
 - イ 区の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

【趣旨】

本条は、この条例で用いられる基本的な用語について定義したものである。

【説明】

1 実施機関（第1号関係）

「実施機関」とは、この条例に基づき公文書の公開等を実施する主体のことである。この条例においては、地方自治法（昭和22年法律第67号）により、独立して事務を管理し、執行する機関である区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び議決機関である議会を実施機関と定めたものである。

なお、審議会等の附属機関については、その属する執行機関が実施機関となる。

2 公文書（第2号関係）

本号は、条例の対象となる「公文書」の範囲を明らかにしたものである。

この条例に基づく公開請求権の対象は、「公文書」であって「情報」ではない。これは、請求権の対象を「情報」とした場合には、その範囲を画定することが困難であることによる。こうしたことから、この条例に基づく公開請求権の対象が、「情報」そのものではなく、「情報」が一定の記録媒体に記録された状態にあるものであることを明かとするために「公文書」を定義したものである。

- (1) 「実施機関の職員」とは、区長、行政委員会の委員、監査委員、附属機関の委員のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員をいう。

ただし、実施機関に属する職員であっても、区とは別人格を有する団体の事務に専従している者は除かれる。

- (2) 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において事実上作成し、又は取得したという意味である。したがって、作成又は取得について、法律上の権限を自ら有するか否かを問うものではなく、また收受印があること等の手続的な要件を満たしていることを要するものでもない。

職務には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定に基づいて他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務等も含まれる。

- (3) 実施機関の職員が直接、物理的に作成し、又は取得していない場合でも、事実上、実施機関の支配関係にある者（当該文書の作成、取得等の取扱いについて実施機関の指示に従うべき責務を課せられているもの及びその従事者）が、当該実施機関の支配関係の下で作成し、

又は取得した文書については、実施機関の職員が作成し、又は取得したものとみなす。

すなわち、文書の収集を委託している場合は、委託契約に基づき、受託業務従事者が取得することは、実施機関の職員が取得したこととなるものである。

(4) 本条例施行日前に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したのも、区が現に保有している限り対象となる。

(5) 対象公文書となる情報形式は、「文書、図画」及び「電磁的記録」である。

「文書、図画」とは、人の意思等を文字・記号又は象形を用いて有体物に可視の状態で表現したものを言う。紙文書のほか、印画紙に印画した写真、写真フィルム、マイクロフィルム等が含まれる。

「電磁的記録」とは、電子的方式、磁氣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によって作られた記録の形態をいう。録音テープ、録画テープ等の磁気テープ上の記録はもちろん、フロッピーディスク、コンパクトディスク等の磁気ディスクや光磁気ディスク内の記録等も該当する。

なお、「電磁的記録」には、ディスプレイ上に表示するために一時的にメモリー保存された情報や電子計算処理の過程で一時的に生成される中間ファイル、テンポラリーファイル等は含まれない。

(6) 「組織的に用いるもの」とは、当該組織において業務上必要なものとして利用されるものという意味であり、作成し、又は取得した職員個人の段階のものではなく、組織における共用の実質を備えるに至った状態のもの（以下「組織共用文書」という。）のことである。

職員が個人的に思案検討するために作成した下書き、あるいは単なる備忘録やメモ書き等は、たとえ職務上作成したものであっても未だ組織共用文書ではない。

また、当該組織において現に業務上必要なものとして利用されている文書について、職員が自己の執務上の便宜のため、それをコピーして保持する場合もあるが、当該コピーも組織共用文書には含まれない。個々の職員あてに配布され、職員が個人的に保管している文書自体も組織共用文書に含まれない。

個人的な文書にすぎないか、組織共用文書に当たるかが判然としない場合、第3条の規定の趣旨からは、積極的にその組織共用文書性を肯定すべきである。

なお、「業務上必要なものとして利用されるもの」には、現に利用されているものに限らず、かつて利用されていたものも含まれる。公開請求時にすでに業務に使用されていないことや、当該組織から物理的に隔離した場所に保管されている等の場合であっても、本条件を排除するものではない。

(7) 「実施機関が保有しているもの」とは、法律上又は事実上実施機関の支配下に置かれ、その利用、提供、廃棄等の取扱いについての決定権限が及ぶものをいう。当該文書を物理的に占有していなくても、事実上支配している（当該文書の利用、提供、廃棄等の取扱いについて決定する権限を有している）状態を含む。したがって、文書を倉庫に保管する業務を業者に委託している場合、委託した実施機関が保有していることとなる。

(8) ただし書アは、「不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの」を適用除外としている。これらについては、一般に入手・利用を希望する者が個別に購入し、又は受領すれば足り、本制度上の「公文書」とする必要はないとの判断による。

市販されているもののほか、区が有償で頒布している冊子や無料で配布している広報紙、暮らしのガイド、新宿区地図、その他パンフレット等も広く含まれる。

(9) ただし書イは、区の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものについて、本制度の「公文書」から除外するものである。これらについては、貴重な資料としての固有の価値が損なわれないよう歴史的、文化的又は

学術的な観点からの特殊な配慮が必要であり、本制度による一般的な公開の対象とするには適さないものである。

3 具体的な組織共用文書

組織共用文書の一般的基準については、以下のとおりとする。

(1) 文書又は図画（以下この項で「文書等」という。）

ア 作成した文書等

次の(ア)又は(イ)に該当するものを組織共用文書として扱う。

(ア) 業務に利用される文書等であって、次のいずれかの条件を満たすもの

① 組織的な内部検討を経た文書等であること。

「組織的な内部検討経た」とは、課長等当該事案に関する一定の権限を有する者（以下「課長等」という。）が関与した状態をいう。課長等の関与は、必ずしも直接的であることを要しない。

しかし、文書等の内容について当該課長等が未だ了知していない場合には、関与があったとは言えない。たとえば、広報「しんじゅく」の原稿作成においては、事業課の作成した原案を、広報担当者が用語の使い方や、記事の分量の調整等、校正作業を行う場合には、その校正状況を日々課長以上の者が関与することは稀である。このような場合、その校正過程に課長以上の者が関与していない限り、日々の校正原稿が、この条例で言うところの「組織的な検討を経た文書」とは言えない。

起案文書については、起案者の手を離れ、回議手続に付された時点で組織共用文書となる。

② 業務上の定型的な文書等として、組織的に認知されているものであること。

「定型的な文書等」とは、常用的、反復的又は定例的に利用されるなどの簡易な文書等を指す。また、「組織的に認知されている」とは、それらの文書等の存在が、当該組織の中で広く認識され是認されていることをいう。業務上備え付けられた台帳類や帳簿類のほか、イントラネット上の公開用フォルダに置かれたデータ等、それらの存在が当該組織において定型的なものとして利用されていればこれに含まれる。

(イ) 組織の保存、保管場所に収納された文書等であること

文書の保存、保管等に関し実施機関が定めた規程等により保存、保管場所とされている共用キャビネットや保管庫等に収納されている文書等については、それを当該組織において必要なものとして利用、保存しているものとみなし、これを一律に組織共用文書として取り扱う。

【(ア)、(イ)の具体例】

事案決定手続の終了した文書・事案決定手続の途上にある文書等

課長等が関与して内部検討に付された時点以降の文書等

定型的なものとして組織的に認知された帳簿・台帳類

定型的に作成している統計資料

所管事務に関して作成され、組織的に反復利用される事務マニュアル

課長会、検討会等、課長等の職以上の者が出席する会議、打合せ等に提出された資料

審議会、協議会、懇談会等に提出された資料

区民説明会等で提出された資料

イ 取得した文書等

次の(ア)又は(イ)に該当するものを組織共用文書として扱う。

(ア) 業務に利用されるものとして受領した文書等であること

職務上取得した文書等であれば、原則として、「業務に利用されるものとして」受領した文書等に当たる。ただし、寄贈された絵画や所属長あての年賀状等は、特別の事情がある場合を除いて、一般には「業務に利用されるものとして」受領したものとは言えない場合が多いといえる。

「受領した」とは、必ずしも收受印や受理印等が押されていることを要しない。会議等で配布された文書等については、その配布時点が、また、申請書や届出書等が提出された場合には、それらの提出時点が受領した時点となる。

文書等の作成そのものを業者等に委託して行った場合にも、当該文書等が納品され、実施機関がそれを検品受領した時点で組織共用文書となる。

受領した文書等であれば、供覧等の手続きの途上にあっても、対象となる。

(イ) 組織の保存、保管場所に収納された文書等であること

上記ア(イ)を参照のこと。

【(ア)、(イ)の具体例】

会議等で配布を受けた文書等

他の機関から送付された写しや資料

実施機関に提出された申請書、届出書、陳情文、報告書、意見書等

(2) 電磁的記録

電磁的記録についても、基本的には文書等に関する運用に準じて取り扱うものとするが、財務会計・文書管理等システムの導入に伴い、多くの行政文書がイントラネットに接続されたコンピュータで処理されるようになった。

従来は、紙文書による処理が原則であったことから、パーソナルコンピュータの日本語作成機能や表計算機能を利用して作成、記録した情報は、手作業処理の延長として、いわば公文書作成の補助的手段として、担当職員が個人的に管理する状態にあり、業務の必要によって、紙に出力し、起案文書に添付したり、会議資料として配布したりすることにより、組織共用状態に至った時期を明確に区分することが可能であった。

しかし、イントラネットの導入と、財務会計・文書管理等システム及び電子決裁の導入に伴い、従来、紙に出力していた情報は、直接磁気データのまま、決裁用データに添付されるようになり、あるいは、庁内への通知がメールにより、直接送信されることが多くなっている。こうした情勢の変化に伴い、公文書としての「電磁的記録」の範囲について、以下のとおり明確にしたので、この点に留意する必要がある。

ア 財務会計・文書管理等システムにより処理された記録

(ア) 作成文書については、起案処理により、情報を入力し、回議開始した時点で組織共用文書となるものとする。

(イ) 取得文書については、收受登録が完了した時点で組織共用文書に該当する。

イ イン트라ネット上の日本語文書作成機能、表計算機能等を利用して作成、保存した記録

(ア) 職員の個人用フォルダに記録されたファイルは、組織共用文書とはならない。

(イ) 電子決裁・紙決裁に添付する資料として、あるいは、会議資料等用紙に出力して利用する目的で、専ら補助的ないし手段的に一時的に作成されたファイル(電磁的記録)は、当該電子決裁に添付されたファイルや当該紙決裁に添付された文書、利用された会議資料等を組織共用文書として扱い、作成元データファイル自体は、組織共用文書の適用外とする。

ウ メール機能の利用による記録について

(ア) メールを受信について

役職アドレスを受信したメール(添付ファイルを含む。)は、メールを開封した時点

で組織共用状態になったものとみなす。

個人用アドレスに受診したメールは、組織共用文書に当たらない。

(イ) メール送信について

役職アドレスあてに送信したメールは、送信した時点で組織共用状態になったものとみなす。ただし、送信後まだ1通も開封されないうちに送信取消しの処理をした場合はこの限りでない。

個人用アドレスに送信したメールは、組織共用文書に当たらない。

エ スケジュール機能の記録について

グループウェアのスケジュール管理に記録された情報のうち、役職メンバに記録された情報は、組織共用状態にあるものとみなす。

オ 同一内容の磁気データが複数のフォルダに保存されている場合

上記ア～ウの基準に基づき、組織共用文書に該当する記録が、複数の課、フォルダに保存されている場合、そのいずれも組織共用文書に該当する。

カ パーソナルコンピュータにおける日本語文書作成機能等を利用して作成、保存した記録

上記ア～オに準じて取扱う。

キ 業務用システムに係る電磁的記録

汎用コンピュータ、サーバー等を用いて業務用システムにより処理された電磁的記録は、一般的に組織共用文書に当たる。

また、特定の事務処理のために作成されたプログラム（市販のものを含む。）を用いて、パソコン等により処理された電磁的記録については、業務上利用されていれば、組織共用文書に当たる。

ク バックアップデータファイル

いわゆるバックアップデータファイルは、システムの安全確保のため、原本データを一時的に複製、保管し、その目的が達成され次第消去されるものである。したがって原本データファイルが組織共用文書であって、それを複製したものは組織共用文書の適用外とする。

ケ 録音テープ、ビデオテープその他磁気媒体

会議の開催に伴う会議内容が録音テープ等に記録されている場合、通常、録音テープそのものを会議記録等とすることが組織的に認知されていれば、組織共用文書に当たる。紙による会議記録を作成するために、専ら補助的ないし手段的に一時的に記録し、紙による会議記録を作成後はその記録を消去し、媒体を再利用することが組織的としての常態にある場合は、当該作成した紙による会議記録を組織共用文書として扱う。

ビデオカメラ、デジタルカメラその他の機器を用いて収録した電磁的記録についてもこれに準じて扱う。たとえば、デジタルカメラを利用して映像を磁気媒体に記録する場合は、撮影後に撮影者が記録状況を確認の上、取捨選択を行い、不用な記録を順次消去し、再利用する方法が一般的であることから、そのような整理がされていない段階の磁気媒体は組織共用文書には当たらない。

第3条（実施機関の責務）

第3条 実施機関は、公文書の公開を請求する区民の権利が十分に全うされるように、この条例を解釈し、運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

【趣旨】

本条は、この条例全般にわたる解釈及び運用についての基本を定めたものである。

【説明】

- 1 「実施機関は、公文書の公開を請求する区民の権利が十分に尊重されるように、この条例を解釈し、運用するものとする。」とは、実施機関は、公文書の公開を請求する区民の権利が実効性あるものとなるよう、「原則公開」の趣旨にのっとり、本条例全体を解釈し、運用しなければならないとする趣旨である。

したがって、本条例の定める要件を満たした公開請求に対しては、当該公文書に非公開情報が記録されている場合を除き、誠実にこれを公開しなければならないのはもちろんであるが、補正することにより容易に治癒される軽微な形式上の不備を伴う請求についても、できる限り区民の請求権が保全されるよう対応すべきである。

- 2 一方、本条は、公開を原則とする本制度の下にあっても、とりわけ「個人に関する情報」については、その取扱いに最大限の配慮を要するものである。

公開請求に係る公文書に「個人に関する情報」が含まれる場合には、明確な根拠なくこれを公にすべきではなく、個人情報保護制度を踏まえて、むしろ、「原則非公開（又は一部非公開）」との立場から厳格な態度で対処すべきものである。

- 3 本条の基本的な考え方を具現化するために、区長が行う情報公開事務に関する規則（平成13年新宿区規則第87号。以下「規則」という。）第3条で「情報公開責任者」を設置し、本条例の適正な運営と積極的な情報公開を図ることとした。

参考：規則

（情報公開責任者等の設置）

第3条 条例第3条に定める実施機関の責務を全うするため、課に情報公開責任者を置き、情報公開制度の適正な運用を図るものとする。

2 前項に規定する情報公開責任者は、課長をもって充てる。

3 情報公開責任者を補佐するため、課に情報公開事務取扱者を置く。

4 情報公開事務取扱者は、組織規則第7条に基づき設置された係長及びこれに相当する主査等の中から課長が指名する。

【運用】

規則第3条第4項における「情報公開事務取扱者」の指名は、原則として、個人情報保護制度における「保有個人情報保護管理事務取扱者」と同じ者を指名するものとする。

第4条（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ものは、この条例の目的に即した請求に努めるものとし、公文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

【趣旨】

本条は、公文書の公開を請求しようとするもの及び公文書の公開を受けたものの責務について、請求権の行使及び取得情報の利用という二つの側面から責務を定めるものである。

【説明】

- 1 「この条例の目的に即した請求に努めるもの」とは、請求者が公文書公開請求権を行使するに当たっては、「区民の区政への参加の促進に寄与し、区民の理解と信頼の上に立った公正で民主的な区政の実現に資する」という本条例の目的を踏まえて、適正に行うよう努めるべき責務があることをいう。あまりに濫用的で適正を欠くと認められる請求は許されないものである。
たとえば、単に企業利益のために情報公開制度を利用したり、情報公開制度を利用してライバル企業の情報を入手しようとしたり、いたずらに大量の公文書の公開請求を行うことは許されないものである。
なお、公文書公開請求をするものは、積極的に公開請求する公文書を特定するよう努めることが求められている。
- 2 「得た情報を適正に使用」とは、公文書の公開を受けたものは、公開された情報をこの条例の目的に即して利用すべきであり、自己の営業利益のために利用したり、公開によって得た情報を利用して不当に第三者の権利等を侵害するようなことのないよう、社会の良識に従って行動しなければならないというものである。
たとえば、著作権法の著作物に該当するものの公開を受けた場合に、著作者の許可なくそれを再利用することは許されないものである。
- 3 本条は、訓示的な規定にすぎないから、本条を根拠として直ちに法的な強制力を期待できるわけではない。しかし、著しく不適正な請求や取得情報を不正な目的に使用することが明白な請求に対しては、慎重な判断の上、本条及び権利濫用の一般法理を援用せざるを得ない場面もあり得るものである。

【運用】

- 1 実施機関は、新宿区の情報公開制度について、区民等へ適正な利用をするよう啓発に努めるものとする。
- 2 公開請求書には、公開請求の理由を記入する欄があるので、ここに記入された内容も適正利用の判断材料の一つとする。

第5条（公文書の公開を請求できるもの）

第5条 何人も、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の公開を請求することができる。

【趣旨】

本条は、本制度に基づいて公文書の公開を請求できるものについて定めたものである。

【説明】

- 1 この条例の制定当初、住民自治に不可欠な区の説明責務を全うするとの観点から、公文書公開請求権者については、区内に住所を有する個人を基本としつつ、区内に事務所や事業所を有するもの、区内在勤者、区内在学者等、区政の影響の及ぶ範囲を考慮した上で、その範囲を定めていた。

一方、「何人も、行政機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。」旨を規定する「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）が施行され、当該法律の動向を受け、他の自治体においても、「何人」へと拡大された。

本区においても、当時、新宿区公文書公開・個人情報保護審議会において、「請求権者の要件」が議論された。その結果、平成12年11月の当該審議会での答申では、「情報公開制度の成熟過程にある現時点では、「何人説」等には未だ消極的にならざるを得ない。」との結論が示された。その一方、『知る権利』の保障という意味からは、請求権者を限定することに合理性は認められない。」とする少数意見も付された。

その後、情報公開制度の浸透状況等を鑑み、区政の透明性をより向上するため、平成25年7月1日より、公文書の公開を請求できるものを「何人」へと拡大するに至った。

なお、公文書の公開請求を行ったものは、何人も、当該公文書の公開請求に対して、非公開の決定等を受けたときには、法的に救済の途が開かれることになる。（条例第14条【説明】参照）

- 2 「実施機関の保有する公文書」とは、請求時点において、実施機関が現に保有している公文書をいう。文書等の保存及び廃棄に関する規程等による保存期間が経過していても、現に保管している文書はこれに含まれる。なお、公開請求に対して新たに作成、取得するものではない。

「公開」とは、当該公文書の区分に応じ、請求者に対し、閲覧させ、視聴させ、若しくはその写しを交付し、又は印刷物として出力したものについて閲覧させ、若しくはその写しを交付することをいう。

- 3 公文書の公開請求は、未成年者でも行うことができる。民法（明治29年法律第89号）第5条では、未成年者が法律行為をなすにはその法定代理人の同意を得ることを要するとしているが、単に権利を得又は義務を免れるべき行為については、単独で行為をすることができるとしている。ただし、法律行為には意思表示が欠かせないので、意思能力を欠いていると考えられる乳幼児等までが単独で請求できるわけではない。

【運用】

- 1 公開請求があったときは、請求内容、特に請求の理由について十分に確認した上で、請求公文書との関連の有無を判断する。

第6条（公文書の公開の請求方法）

- 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、実施機関に対して、次の事項を記載した書面（以下「公開請求書」という。）を提出してしなければならない。
- (1) 公開請求をするものの氏名又は名称及び住所又は所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
 - (2) 公文書の名称その他の公開請求に係る公文書（以下「請求公文書」という。）を特定するに足りる事項
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項
- 2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」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、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、公文書の公開請求（電子申請による公開請求を含む。以下同じ。）についての具体的な請求方法及び請求書に形式上の不備がある場合の補正の手続を定めたものである。

【説明】

1 第1項関係

公文書の公開請求手続は、実施機関に対し、公文書の公開決定という行政処分を法的に求める手続であり、非公開等の決定の場合には、争訟につながることも考えられるため、その事実関係を明らかにしておく必要がある。

このため、公開請求に当たっては、本項規定の諸事項を記載した請求書（「公開請求書」）を実施機関に提出して行うものとした。

なお、実施機関への提出は、請求する公文書が保管されている課に公開請求書を提出して行うものとする。ただし、1つの公開請求書に記載された公開請求内容が複数の課にわたる場合、その複数の課が、ともに区長部局であるときは区政情報課に、ともに教育委員会事務局であるときは教育委員会事務局教育調整課（以下「教育調整課」という。）に、それ以外のときは区政情報課、議会事務局、監査事務局、選挙管理委員会事務局及び教育調整課に、それぞれ公開請求書を提出することとする。

(1) 本項各号は、請求書に記載すべき事項を定めたものである。各号に掲げる事項は実施機関が請求書を受理する上での必要的記載事項である。したがって、これらの記載が欠けている場合には、不適法な請求となり、通常、このような場合は、第2項の規定に基づき、その場で請求者に対して、欠けている事項を記載するよう補正を求めることとなる。

なお、請求書の記載は日本語で行わなければならない。

(2) 第1項第1号の「公開請求をするものの氏名又は名称及び住所又は所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名」は、公開請求を行うものを特定するものであり、条例第10条の規定により公開決定に対する決定等の内容を通知するために必要不可欠なものである。

なお、「請求者」欄は、署名又は記名によるものとする。電話番号は、決定通知書に記載する公開日時の調整等を行う際に必要となるものである。

(3) 第1項第2号の「公開請求に係る公文書（以下「請求公文書」という。）を特定するに足りる事項」とは、公文書公開請求にあつては本質的内容であつて、公文書公開請求権という権利行使の範囲を明確にするものである。したがって、請求者には、その権利行使の範囲を

明確に表示する責務がある。

しかし、現実には請求者が実施機関の保有する公文書を具体的に把握することは困難な場合も多いので、必ずしも公文書の正式な名称である必要はないが、その記載内容は、公開請求を受けた実施機関の職員が、合理的な努力により、請求者が公開を求めている公文書が何かを識別し、当該公文書を検索可能な程度に明確にする事項が記載されていることを要する。

ア 留意すべき請求内容

(ア) 「一切文書」の請求

「〇〇に関する一切の公文書」あるいは、「〇〇課にあるすべての文書」という請求は、請求範囲が特定されたものとは認められないので、原則として個々の公文書の名称を特定するよう補正を求める。

(イ) 「〇〇の情報」という請求は、請求範囲が特定されたものとは認められない。この条例で公開請求できるものは、「情報」ではなく、「公文書」である。その旨を説明するとともに、「情報」を「文書」と読み替えて処理する。

(ウ) 「〇〇の情報が記録された文書等」あるいは一般名詞だけが記載された請求（「旅行」のみの記載された請求など）は、実施機関は、すべての公文書について、その内容を調査しなければ、請求している公文書の有無を確認できないため、実質的には、すべての公文書の公開請求と同じである。実施機関における文書管理は、年度、業務、文書の件名等により管理されている。したがって、公文書に記録された内容を個々に調査しなければ、請求している公文書の有無を確認できないような記載では、実質的に、すべての公文書を公開請求していることと同じことになる。たとえば、「旅行に関する情報が記録された文書」あるいは「旅行」という記載の場合、職員の出張を記録した「旅行命令簿」の公開請求なのか、修学旅行の計画書類の公開請求なのか、一般旅行者に向けた観光案内に関する文書を請求しているのか、請求範囲が明確なものとは認められない。

これらのような請求があったときは、この旨をよく説明し、請求範囲の特定が必要なことの理解を得るように努める。理解が得られず請求書を置いていった場合は、本条第2項の規定に基づき、別途、書面により補正を求めるものとする。

(記載例)

件名記載の例 ①A課の、②平成〇年〇月〇日付け、③〇〇委託契約書

内容記載の例 ①A課の、②平成〇年〇月〇日開催の、④〇〇会議の開催に伴う、⑤経費の支出に関する文書

①A課の、②平成〇〇年度の、⑤食糧費の支出に関する文書

① A課

対応すべき課の範囲を特定するものである。この特定がない場合、当該公開請求書を受けた課の保有する公文書が対象であるとみなす。

② 平成〇年〇月〇日、平成〇〇年度

請求する公文書を作成し、又は取得した時間的な範囲を特定するものである。この特定がない場合は、原則として公開請求年度の文書が対象となる。

③ 〇〇委託契約書

具体的な請求公文書を特定するものである。

④ 〇〇会議の開催に伴う

請求公文書の範囲を事業により特定するものである。

⑤ 経費の支出に関する文書、食糧費の支出に関する文書

公文書の範囲をその作成目的により特定するものである。

なお、この場合の作成目的とは、ひとつの独立した公文書の作成目的である。たとえば、「領収書」という記載だけの請求の場合、何の領収書か区別がつかない。領収

書単独で利用されることはなく、清算書類に書証として添付されるもので、清算文書の一部分に止まるものである。したがって、何の支出に関する領収書かが明らかでない限り、公文書の一部分を明示したとしても、特定したことにはならない。ただし、ひとつの独立した文書の特定部分に対する請求である場合は、この限りでない。(例：「A課の、平成〇年〇月〇日開催の、〇〇会議の開催経費の清算に関する領収書」→このような場合は、特定の清算文書のうち領収書部分だけに対する公開請求である。) また、「～に関する文書」とは、直接関係した文書に限定して取り扱うものとする。

上記のように①～⑤の内容が組み合わせられて表示され、実施機関が請求対象公文書を検索、調査可能な記載となっている必要がある。

- (4) 第1項第3号の「実施機関が定める事項」については、規則第4条第1項において公文書の公開の方法としている。
- (5) 「公開請求書」は、規則第4条でその様式を定めた。

参考:規則

(公文書公開請求書)

第4条 条例第6条第1項第3号に規定する実施機関が定める事項は、公文書の公開の方法とする。

2 条例第6条第1項に規定する公開請求書の提出は、公文書公開請求書(第1号様式)により行うものとする。

2 第2項関係

本項は、請求書に形式上の不備があると認めるときに、実施機関が請求者に補正を求めることができること及びその手続について定めたものである。

- (1) 「形式上の不備」とは、請求書の記載が日本語でない場合、第1項に規定する記載事項に漏れがある場合、同項第2号に規定する「公文書を特定するに足りる事項」の記載が不十分であるため、実施機関として、請求者が公開を求めている公文書がどのような公文書かを識別、検索できない場合等をいう。
- (2) 公開請求の対象文書が公文書に該当しないこと(例：「平成〇年〇月の時刻表」＝一般刊行物)、請求公文書を保有していないこと(例：「東京都〇〇局〇〇課職員の平成〇年〇月分超過勤務命令簿」＝元々実施機関が作成保有していない文書)及び請求公文書が公開請求の対象外であること(例：図書館での貸出図書等)が明らかな場合は、ここでいう「形式上の不備」には当たらない。該当しないことが明らかな請求の場合は、制度の趣旨を説明し、それでも、納得しない場合は、不存在として非公開決定を行うか、条例の対象外に対する請求であるとして拒否するしかなく、このような場合にまで、補正を求める必要はない。
- (3) 「相当の期間」とは、当該補正をするのに社会通念上必要とされる合理的な期間であり、個別の事案に即して実施機関が判断する。
- (4) 「補正の参考となる情報を提供する」とは、文書目録、簿冊目録、文書管理基準表等の具体的な帳票類の提供のみならず、区の行政情報全般の中から、請求者が公文書を特定できるよう、どのような公文書があるか口頭で助言することなども該当する。

【運用】

- 1 「形式上の不備」があると認めるときは、不適法な請求として却下の決定を行い、又は本条第2項の規定により補正を求めることになるが、同項の規定は必ずしも実施機関に補正を求める義務を負わせるものではない。しかし、形式上の補正が可能であると認められる場合には、再度の公開請求等を行う手間を省くため、できる限り補正を求めることが望ましい。

2 補正手続

- (1) 請求書の必要記載事項に記入漏れがある場合(不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。)

には、その場で補正するよう求める。その場で補正されない場合は、書面により、相当の期間を定めて請求者に補正を求める。

- (2) 「公文書の名称又は公文書を特定するに足りる具体的内容」欄の記載内容が曖昧、理解不能その他の理由により、実施機関として請求公文書を検索できないことによる補正を求めるに当たっては、請求書に補記を求める、又は別に請求内容を明らかにした書面の提出を求めるものとする。その際は、文書管理システムにおける文書目録や簿冊管理簿、文書管理基準表の閲覧等を案内する等、請求公文書を特定するために必要な情報の提供を行うよう努める。
- (3) 形式上の不備が軽易であって、当該請求に対する決定に支障がないと認める場合には、口頭の確認により、替えることができる。この場合にあっては、確認内容及び確認日時を請求書の余白に記入するか、別途書面を作成の上、請求書に添付しておくものとする。
- (4) 書面により補正を求めても、指定した期間中に補正されないときは、請求を却下することとなるので、補正依頼文にはその旨を明示する。
- (5) 書面により補正を求めても請求者に連絡がつかないとき、請求を却下する。

3 他制度との調整等（条例第 17 条関係）の確認

この条例以外の法令等に閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付のいずれかの対象となる公文書は、それぞれ当該法令等の定めるところによるものとし、この条例の適用はない旨を説明する。その際は、請求者に対し、他の法令等に基づく当該文書の公開等の手続や当該業務を担当する課について教示するなど、適切な情報提供を行うことが望ましい。

なお、それでも請求書が提出された場合には、当該請求を却下する決定を行うこととなる。

また、請求に係る公文書が、国や都等他の行政機関が管理していることが明らかな場合は、公文書を管理している他の行政機関の教示を行う等、適切な情報提供を行うことが望ましい。それでも請求書が提出された場合には、不存在による非公開の決定を行うこととなる。

4 同一文書について作成した課と取得した課がある場合は、原則として作成した課において処理する。

5 代理人による請求の手続

公文書公開請求は、郵送による請求も認めているので、特に代理請求手続を定めていない。

第7条（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、請求公文書に次の各号に掲げる情報（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、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

【趣旨】

本条は、公文書の公開請求があったときは、当該公開請求に係る公文書に非公開情報が含まれる場合を除いて、これに応ずる義務が実施機関にあるという「原則公開」の基本的考え方及び非公開情報の類型を明らかにしたものである。

【説明】

公文書の公開請求に対しては、実施機関は原則としてこれに応じることが義務付けられている。しかしながら、一方では、当該公文書を公にすれば、個人の利益を侵害することになるなど、当該公開請求に応じないことが相当であると考えられる場合もある。本条は、これら2つの要請の調和を図るため、各号において非公開とすべき情報を限定的に列挙し、これらの情報のいずれかが含まれている場合を除いて、公開請求に応じなければならない旨を規定したものである。

なお、非公開とすべき情報は、次の6類型である。（詳細は、各号の項を参照のこと）。

- (1) 法令秘情報
- (2) 個人に関する情報
- (3) 法人情報
- (4) 審議、検討又は協議に関する情報
- (5) 行政運営情報
- (6) 犯罪の予防・捜査等情報

【運用】

1 本条各号に定める非公開情報に該当するかどうかの判断に当たっては、第1条の制度目的や第3条の規定の趣旨に鑑み、「公文書の公開を請求する区民の権利が十分に全うされるよう」解釈し、運用すべきことが求められる。ただし、特に、本条第2号の「個人に関する情報」に関しては、「みだりに公にされることのないよう最大限の配慮」が必要である。

2 本条と公務員の守秘義務との関係

本条各号は、公文書公開請求があった場合に非公開とされるべき情報の範囲について定めているのに対し、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条に規定する守秘義務は、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り、両者は、趣旨及び目的を異にしている。本条各号に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかは、個別具体的な事案ごとに判断するものであり、条例に基づき適法に公開をしている限りにおいて守秘義務違反とはならない。

3 本条と法令との関係

地方自治法第100条の規定等のように、法令の規定により、実施機関に対し、公文書等の提出要求や閲覧要求がなされる場合があるが、この場合における当該法令の規定と本条各号との関係についても、両者は、その趣旨及び目的を異にするものであり、本条各号に該当するかどうかをもって、当該要求の諾否の理由とすることはできない。法令の規定による提出要求や閲覧要求に対しては、要求の根拠になった法令の趣旨、要求の目的、対象情報の内容等を総合的に判断して個別的に諾否を決定することになる。

第7条第1号（法令秘情報）

法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところ又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関若しくは東京都の機関の指示等により、公にすることができないと認められる情報

【趣旨】

本号は、法令等の定めるところ又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関若しくは東京都の機関の指示等により、公開することができないと認められる情報は、非公開情報とすることを定めたものである。

【説明】

- 1 条例は、法令に違反しない限りにおいて制定できるものとされており、既に法令の定めるところにより明らかに公開することができないものとされている情報については、この条例においても非公開情報とするものである。
同様に、この条例以外の条例で、明らかに公開することができないものとされている情報についても、非公開情報とするものである。
- 2 「法令」とは、法律及び政令、省令、その他国の機関が定めた命令をいう。
- 3 「実施機関が法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関若しくは東京都の機関の指示等」とは、法定受託事務に係る各大臣若しくは東京都の執行機関からの是正の指示（地方自治法第245条の7）、第二号法定受託事務又は自治事務に係る各大臣若しくは東京都の執行機関からの是正の要求（地方自治法第245条の5）、その他法律若しくはこれに基づく政令により実施機関を法的に拘束する国の行政機関若しくは東京都の機関の関与をいう。
- 4 「公にすることができないと認められる情報」とは、法令等の規定が公にすることを明文で禁止している情報はもとより、当該法令等の趣旨及び目的から、当然に公にすることができないと認められる情報も含む。

第7条第2号（個人に関する情報）

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 法令等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かつやむを得ないと認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

【趣旨】

本号は、特定の個人を識別することができるような情報が記録されている場合は、原則として非公開とすることを定めたものである。

【説明】

1 「個人に関する情報」とは、個人の人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創造物に関する情報や組織体の構成員としての個人の活動に関する情報及びその他個人との関連性を有するすべての情報を意味するものである。

例えば、次のようなものが挙げられる。

- ・思想、意識、趣味等に関する情報
- ・心身の状況、体力、健康状態等に関する情報
- ・資格、学歴等に関する情報
- ・職業、生活記録等に関する情報
- ・財産の状況、所得等に関する情報

2 「個人に関する情報」であっても、「事業を営む個人の当該事業に関する情報」については、第3号で規定することとし、本号から除外したものである。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業と無関係の情報（例えば家族状況等）については、本号の解釈の問題として公開の可否判断を要するものである。

3 「特定の個人を識別することができるもの」とは、氏名、住所、生年月日その他の記述等により特定の個人であると識別することができ、又は識別される可能性があることをいう。

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となるもの」と

は、当該情報自体からは特定の個人を識別できないが、他の情報と照合することによって、特定の個人が識別でき、又は識別することができる可能性があることをいう。

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、カルテ、反省文などの個人の人格と密接にかかわる情報や未発表の著作物等で、個人識別性のある部分を除いたとしても、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報をいう。

6 本号ただし書により非公開情報から除かれる情報は、次のとおりである。

(1) 「ア」について

「法令等の規定により又は慣行として公にされ」とは、法令等の規定や慣行により、誰もが現に容易に入手することができる状態におかれていることをいう。

ア 法令等の規定により公にされている情報としては、商業登記簿に登記されている法人の役員に関する情報等がある。

イ 慣行として公にされている情報とは、叙勲者名簿、民生委員名簿、附属機関委員名簿等がある。

ウ 「公にすることが予定されている情報」とは、請求時点においては公にされていないが、将来公にすることが予定されている情報を意味する。

(2) 「イ」について

「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため」とは、人の生命、健康、生活又は財産に現実に被害が発生している場合に限られず、これらの法益が侵害されるおそれがある場合を含む。

「必要かつやむを得ないと認められる」とは、①非公開にすることにより保護される利益と公開にすることにより保護される利益とを比較衡量し、後者が優先すると認められ、かつ、②当該利益を保護するためには、当該個人情報公開を公開する以外に他の現実的な手段を期待し得ないと認められる場合をいう。

(3) 「ウ」について

個人に関する情報であっても、公務員等の情報のうち、職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分については、行政情報でもあり、行政の透明性を図る観点からは、むしろこれを積極的に公開していくことが必要であるとの考えにより、これを公開するとしたものである。

「公務員等」とは、国家公務員、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。一般職のみならず特別職、常勤のみならず非常勤も含む。

「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が実施機関等又はその補助機関として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報をいう。

本規定は具体的な職務遂行と直接の関連を有する情報のみを対象とし、公務員の自宅の住所、電話番号、家族構成等私事に関する情報は含まれない。また、公務に関した情報であっても、公務員等の勤務態度、勤務成績、処分歴等職員としての身分の取扱いに係る情報や個人の資質、名誉にかかわる情報は、「職務の遂行に係る情報」には当たらない。

なお、「職務の遂行に係る情報」であっても、それが他の非公開情報に該当する場合には、職、氏名及び職務の遂行の内容に係る部分を含め、当該情報全体が非公開情報となる。

7 情報公開制度においては、請求者が誰であるかにかかわらず、公開・非公開の判断をすべきものである。したがって、請求者が自己の情報の公開を請求する場合及び第三者が本人の同意

を得て、本人の情報の公開を請求する場合であっても、本号ただし書に該当しない限り、「個人に関する情報」として非公開となる。請求者が自己の情報の公開を請求する場合には、別途「新宿区個人情報保護条例」による自己情報の開示請求により対応するものである。

【運用】

- 1 個人情報が記録された行政情報の一般的な取扱い
個人に関する情報は、一度公開されると当該個人に対して回復しがたい損害を与えることがあるため、個人の尊厳や基本的人権を尊重する観点から最大限保護する必要があり、原則として非公開とすべきものである。
- 2 死者の個人情報の取扱い
「個人」には、死亡した個人も含まれる。生前本号により非公開であった情報が、当該個人が死亡したという一事のみによって公開されることとなるのは不相当であるからである。
- 3 公文書に押印された職員の印影
職務遂行過程で起案文書等の公文書に押印された区の実施機関における職員の印影（決定欄等の印影）は、当該職員のプライバシーを保護すべき特別の事情がない限り、本号ウに規定する氏名と同一に扱うものとする。
- 4 平成19年10月1日の日本郵政公社民営化に関して、同日以後も、民営化前の日本郵政公社の役員及び職員に関する情報の取扱いに変更は生じない。

第7条第3号（法人情報）

法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、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が著しく損なわれると認められるもの。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。

【趣旨】

本号は、情報公開制度により、法人等又は事業を営む個人の権利や利益が著しく害されることを防止する観点から、これら法人等又は事業を営む個人に係る非公開情報について規定するとともに、一方で、公益上の理由により公開することが必要であると認められる情報については、非公開情報としない旨を定めたものである。

【説明】

- 1 「その他の団体」とは、法人格を有していないが、規約及び代表者が定められ、団体としての実体を有するものをいう。例えば町会、消費者団体、コミュニティ団体等である。
- 2 「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する「第一種事業」、「第二種事業」及び「第三種事業」を営む個人のほか、農業及び林業等を営む個人をいう。
- 3 「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、事業活動に関する内容、企業のノウハウ、事業用資産、事業用所得等に関する情報をいう。したがって事業と直接関係のない当該事業の経営主体たる個人の私生活（家族状況）に関する情報は含まない。
- 4 「法人等又は事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が著しく損なわれると認められるもの」とは、次のような情報で、公にすることにより、法人等の事業活動、その競争上の地位その他正当な利益が、著しく侵害されると具体的に認められる場合をいう。
 - (1) 法人等又は事業を営む個人の保有する生産技術上又は販売上の情報
 - (2) 経営方針、経理、人事等の事業活動を行う上での内部管理に属する情報
 - (3) 当該事業者の訴訟、労働争議に関する情報
 - (4) その他法人等又は事業を営む個人の名誉、社会的評価、社会的活動の自由等の憲法上又は法律上の権利等の法的保護に値する一切の情報
- 5 ただし書部分について
 - (1) 法人等の事業活動は、広く人々の生活にかかわる社会性をもっており、それだけに公害防止や消費者保護等に積極的に努めるべき社会的責任がある。そこで、対象情報の公開が法人等に営業的・経済的不利益をもたらす場合であっても、公害防止や消費者保護等のため必要であれば、その公共性を優先させることになる。
 - (2) 本号ただし書きを適用する場合には、「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため」必要十分な範囲で、公にすることによる公益と非公開とすることにより保護される当該法人等又は事業を営む個人の権利、利益とを比較衡量した上で、客観的な資料、材料をもとに慎重かつ公正に判断しなければならない。この場合、現実に被害が発生している場合に限らず、これらの公益が侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

第7条第4号（審議、検討又は協議に関する情報）

区の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人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であって、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、不当に区民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

【趣旨】

本号は、区の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人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であって、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、不当に区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と認められる情報については、非公開とすることを定めたものである。

【説明】

- 1 区政の透明性を高め、行政の諸活動を説明する責務を全うしていくためには、審議、検討又は協議の意思形成過程の段階で、区政情報をできる限り公開し、区民の意見を区政に反映させていくことが求められている。

しかし、これらの情報の中には、最終的な決定前の情報も含まれており、これらの情報を公開することにより、①区民に不正確な理解や誤解を与え混乱を招く、②区の機関においても、事務事業の執行に停滞、混乱を招くなどのおそれが考えられる。

そこで、本号では、個別具体的に検討した結果、「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、不当に区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」に当たる情報については、これを非公開情報とした。

- 2 「区の機関」とは、各実施機関及び附属機関（審議会等）をいう。
「協議」とは、法令等に基づき、又は任意に行われる指示、依頼、照会、検討等をいう。
- 3 「不当に」とは、行為又は状態が、実質的に妥当性を欠くこと又は適当でないことを意味し、違法であることを必要としない。予想される支障が「不当」かどうかは、審議、検討又は協議に関する情報の性質に照らし、検討段階の情報を公開することによる利益と、非公開とすることによる利益を比較衡量するなどして、個別具体的に判断しなければならない。

【運用】

- 1 本規定の適用に当たっては、具体的に何が支障となるのか検討し、「おそれ」が何かを具体的に説明できるよう配慮するとともに、「公正・円滑な区政執行の確保」についても考慮する必要があるものである。

- 2 意思形成過程の情報については、公開請求の時期によって公開の可否判断が異なる場合が考えられる。例えば意思形成過程のまさに形成途中の段階では非公開であったものが、意思形成が完了し、事業を実施する段階では公開できる場合もある。

そこで、非公開決定を行う場合でも、期間の経過により当該公開請求に係る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時期が明らかであるときは、公開請求者に対しその旨を説明するよう努めるものとする。

第7条第5号（行政運営情報）

区の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務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の性質上、当該事務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、取締り又は試験に係る事務に関し、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、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人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 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**

【趣旨】

本号は、区の機関等の事務に関する情報で、事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められるものについては非公開情報とすることを定めたものである。

【説明】

- 1 「次に掲げるおそれ」として「ア～ウ」に示すものは、あくまでも「当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」がある情報を含む典型的な場合の例示であり、決してこれらの場合のみに限定するものではない。

したがって、「ア～ウ」に示すもの以外の場合でも、「当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」があれば非公開情報となるし、また、「ア～ウ」に示す事務についても、列挙された「おそれ」以外で「当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」に該当するものがあれば、やはり非公開情報となる。

- 2 「当該事務の性質上」とは、当該事務の性質に照らして保護する必要がある場合のみ非公開とすることができる趣旨である。また、「事務」には、同種の事務が反復される場合における将来の事務も含まれる。

- 3 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」とは、事務の性質上、公開することにより、事業の執行が阻害されたり、支障が生じたり、事業を実施する意味を失わせたり、関係者間の信頼関係を損なうおそれをいい、将来における同種の事務の遂行を阻害する場合を含む。

なお、「おそれ」とは、単なる確率的な可能性でなく、法的保護に値する蓋然性が認められるものをいう。

- 4 「次に掲げるおそれ」として示すア～ウの規定については、以下のとおりである。

(1) アについて

「監査」とは、主として観察的見地から、事務又は事業の執行及び財産状況の正否を調べることをいう。「検査」とは、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べることをいう。「取締り」とは、行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保することをいう。「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。

「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」とは、監査等の事務が、事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価、判断を加えて一定の結果を得るものであつて、これらの事務に関する情報には、それを公開すると適正かつ公正な評価、判断の前提となる事実の把握を困難にしたり、

法令違反行為や妥当性を欠く行為が助長、隠蔽されるなどのおそれがあるものがあるため、このような情報を非公開情報とするものである。

具体例としては、税務調査、立入検査や監査指導情報、用地取得の交渉方針などがある。

(2) イについて

「契約」とは、相手方との意思表示の合致により法律行為を成立させることをいう。「交渉」とは、当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことをいう。「争訟」とは、民事訴訟法（平成8年法律第109号）や行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）による訴訟のほか、行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求なども含まれる。

「財産上の利益又は当事者としての地位」とは、契約や訴訟等における当事者として、相手方との対等な立場をいう。契約や訴訟等においては、区等にあっても、相手方と対等な立場で、当事者としての利益を保護する必要がある。たとえば、用地取得等の交渉方針や訴訟の対処方針等を公開することは、当事者として認められるべき地位を不当に害することとなるため、これらに該当する情報を非公開とするものである。

(3) ウについて

人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関すること）に係る事務は、当該機関の組織の維持の観点から行われ、一定の範囲で当該機関の自律性を有するものである。人事管理の情報の中には、公開することにより公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれがあるものがあり、このような情報を非公開情報とするものである。

例：職員の非違行為の調査に関する情報、採用選考の面接の質問票・採点基準

第7条第6号（犯罪の予防・捜査等情報）

公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

【趣旨】

本号は、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護に支障が生ずるおそれがある情報や、犯罪の予防、捜査等の公共安全と秩序維持に支障が生ずるおそれがある情報を非公開情報としたものである。

【説明】

- 1 「人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護」とは、人の生命等は基本的人権の中でも最も重要な権利であることから、これらを保護することに支障が生ずるおそれがある情報を非公開とするものである。例えば、犯罪の参考人、情報提供者等の生命、身体等の保護に支障が生じるような情報である。
- 2 「犯罪の予防」とは、公共安全と秩序の維持の観点から、次のような情報をいう。
 - (1) 公開することにより、特定の個人の行動予定等が明らかにされ、その結果これらの人々が犯罪の被害者となるおそれがある情報
 - (2) 公開することにより、違法又は不正な行為の通報者又は告発者が特定され、その結果これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれがある情報
- 3 「その他の公共安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防又は捜査のほか、平穏な市民生活の安全、社会の風紀等の維持をいう。

第8条（公文書の部分公開）

第8条 実施機関は、請求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、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、除いた残りの部分について公開しても、当該公開請求の趣旨を損なうことがないと認めるときは、当該非公開情報に係る部分を除いた部分を公開しなければならない。

2 請求公文書に前条第2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、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】

本条は、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、その全体を非公開とするのではなく、原則として公開可能な部分は公開すべきであることを明らかにしたものである。

【説明】

1 第1項関係

- (1) 「非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ」とは、公開請求に係る公文書について、公開部分と非公開部分とを区分し、かつ、非公開部分を物理的に除くことが、多くの時間と費用をかけることなく行うことができ、かつ、記録媒体を損傷するおそれもない等の技術等各方面から判断し、容易にできる場合をいう。容易に分離できない場合は、その公文書全部について非公開とすることができる。
- (2) 「公開請求の趣旨を損なう」とは、公開請求に係る公文書から非公開情報に係る部分を分離すると、公開される部分に記録されている情報が広く公表されている情報だけとなる場合や無意味な文字、数字の羅列となる場合などをいう。

2 第2項関係

- (1) 「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」とは、氏名、住所等の個人識別性のある部分を除くことにより、公にしても個人の正当な権利利益が害されるおそれがないと認められる場合をいう。
- (2) 「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。」とは、個人識別性のある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場合は、個人識別性のある部分を除いた部分は、第7条第2号の個人情報には含まれないものとみなして公開しなければならないとする趣旨である。

すなわち、個人情報が記録された公文書については、個人識別情報部分を除いて当該公文書を公開しても、①個人の正当な権利利益が損なわれるおそれがなく、かつ、②公開請求の趣旨を損なうことがないと認められるときに、当該識別部分を除いた残余部分の公開をするものである。

【運用】

個人情報が記録された公文書の部分公開においては、当該文書から特定の個人を識別する部分（氏名、生年月日等）を除いたとしても、他の情報と組み合わせることにより特定の個人が識別できる場合があるため、慎重に検討する必要がある。

第9条（公文書の存否に関する情報）

第9条 公開請求に対し、請求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、当該請求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。

【趣旨】

本条は、請求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、当該請求公文書の存否を明らかにしないで、当該請求を拒否することができる旨を明らかにしたものである。

【説明】

- 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、公開決定等をすべきであるが、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 「請求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、公開請求者に対し、当該公文書は存在するが非公開とするという回答又は当該公文書は存在しないという回答をすることによって非公開情報の保護利益が害されることとなる場合をいう。具体例としては、以下のような事例が想定される。
 - 【例(1)】 特定個人の名を挙げて、生活保護受給の有無等の公開請求があった場合、個人に関する情報であるという理由で非公開にすると、生活保護を受給していることが明らかになり、不存在という理由で非公開にすると、生活保護を受給していないことが明らかになり、特定個人の権利利益が保護されないことになってしまう。
 - 【例(2)】 特定個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された文書の公開請求があった場合、当該公文書に記録されている情報は非公開情報に該当するので、非公開と答えるだけで、当該個人に病歴が存在することが明らかになってしまう。
- 3 存否応答拒否をする場合の留意事項
存否応答拒否をする必要がある公文書については、当該公文書が実際には存在しない場合であっても、不存在決定をするのではなく存否応答拒否をすることになる。
上記の例のように、一般に特定個人名を挙げて、当該個人に関する公文書公開請求があった場合は、本条に該当する事例が多いものと考えられる。
- 4 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、「公文書非公開決定通知書」（規則第4号様式）により相手方へ通知する。
なお、その場合においては、必要にして十分な拒否理由の提示をする必要がある。

【運用】

本条は、公開請求に対する応答の例外規定であることから、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、区政情報課長に対し、事前に照会することとする。

第10条（公開請求に対する決定等）

- 第10条** 実施機関は、請求公文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公開をする日時及び場所を書面により通知しなければならない。
- 2** 実施機関は、請求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請求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をし、公開請求者に対し、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、前2項の規定により請求公文書の全部又は一部を公開しないときは、当該各項に規定する書面にその理由を明記しなければならない。
- 4** 実施機関は、前項の場合において、期間の経過により、請求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時期が明らかであるときは、公開請求者に対し、当該時期を通知するものとする。

【趣旨】

本条は、公開請求者に対する実施機関の応答義務や応答の形態を明らかにするとともに、公開の可否決定に係る通知に記載すべき事項について定めたものである。

【説明】

1 第1項関係

本項は、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、その旨の決定を行い、書面により公開請求者に通知すべきことを定めたものである。

なお、公開決定等の事務は、当該公文書の保有課等が行い、当該保有課等の「情報公開事務取扱者（規則第3条）」がこれを処理する。公開決定等の決定権者は、当該公文書の保有課等の長とする。（新宿区事案決定規程（平成11年新宿区訓令第16号）別表第1による。）

- (1) 「全部又は一部を公開するとき」の「全部」とは、公開請求対象文書に、条例第7条各号に規定する非公開情報が含まれていないために、全部を公開する場合をいい、「一部」とは、公開請求対象文書に、条例第7条各号に規定する非公開情報が含まれているために、当該部分を除いて公開する場合をいう。

なお、1枚の公開請求書による複数文書の公開請求に対し、文書別に全部公開の文書と全部公開でない文書が混在している状態の決定となる場合は、「一部を公開する」決定となる。

ただし、分割して別々に決定するときは、当該決定の単位ごと（決定通知書ごと）に判断する。（条例第11条第5項の規定に基づき請求のうちの一部を決定する場合も同様である。）

- (2) 「その旨の決定」とは、全部公開か部分公開かの別（部分公開の場合には、公開する部分と公開しない部分との区別を含む。）を決定することという。
- (3) 「その旨並びに公開をする日時及び場所を書面により通知しなければならない」とは、全部公開か部分公開かの別、部分公開の場合には、公開する部分と公開しない部分との区別、公開する日時及び場所を、規則第5条に定める「公文書公開決定通知書等」により請求者に通知しなければならないことをいう。

2 第2項関係（全部非公開の決定）

本項は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき、条例第9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は、公開を行わない旨の決定を行い、書面により公開請求者に通知しなければならないことを定めたものである。

公開請求の対象たる公文書が、実施機関において存在しない場合にはそもそも「請求」の基

礎を欠くこととなり、本来は、当該請求は受理されるべきではない。

しかし、①実施機関において作成すべき文書を作成しない。②実施機関において新宿区文書等取扱規程（平成16年新宿区訓令第49号）に従い収受し、決定又は供覧をすべきものを怠っている。③実施機関において、故意に文書等の存在を隠匿し、又は過失により処理を怠っている。などの場合と、真実存在しない場合との区別は請求者においては困難なことも多い。

そこで、本制度に対する区民の信頼を確保するという観点から「不存在」については、この条例に基づく行政処分として明確に位置付けたものである。

存否応答拒否についても同様である。

3 第3項関係

本項は、説明責務の観点と新宿区行政手続条例（平成7年新宿区条例第2号）の趣旨を具体化するために、請求公文書の全部又は一部を非公開とする場合は、必要にして十分な理由を示す必要があることを定めたものである。

「その理由」として示す事項は、条例第7条各号のいずれの規定に該当するか及び当該規定中のどの部分に該当するかをいう。

なお、保有しないことによる非公開の場合は、当該公文書を取得していない、作成していない、保存期間経過により廃棄済みである等の保有していない理由とする。

また、存否応答拒否の場合の理由とは、仮に請求に応答すると、条例第7条の規定のいずれの非公開情報が明らかになるとする。

4 第4項関係

本項は、非公開決定（部分公開を含む。）を行った公文書に記録された情報が、期間の経過により、非公開情報に該当しなくなる時期が明らかなる場合は、その時期についても通知しなければならない旨を定めたものである。

5 本条に規定する決定通知書は、規則第5条に次のとおり規定した。

参考:規則
(公文書公開決定通知書等)
第5条 条例第10条の規定による決定の通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。
(1) 請求公文書の全部を公開する場合 公文書公開決定通知書(第2号様式)
(2) 請求公文書の一部を公開する場合 公文書部分公開決定通知書(第3号様式)
(3) 請求公文書の全部を公開しない場合 公文書非公開決定通知書(第4号様式)

【運用】

1 公開請求の公文書に第三者に関する情報が記録されている場合には、当該第三者に意見聴取を行うなど慎重な取扱いが必要である。なお、その際には請求者の個人情報の保護に留意する必要がある。

2 第4項関係

期間の経過により将来非公開とする理由がなくなることをあらかじめ明示できるときは、その時期を併せて通知することとしているが、この場合における「時期」は、おおむね1年以内の確定日とする。

第11条（公開決定等の期限）

- 第11条 前条第1項及び第2項の決定（以下「公開決定等」という。）は、直ちに（第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、補正後直ちに）しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、相当の理由がある場合においては、公開決定等は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内にするものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しないものとする。
- 3 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さらに30日間を限度として延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、速やかに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。
- 4 前項の規定により延長した第2項に規定する期間（以下「延長後の期間」という。）内に請求公文書のすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前項の規定にかかわらず、実施機関は、延長後の期間を更に相当の期間延長することができる。この場合において、実施機関は、延長後の期間内に、公開請求者に対し、この項の規定を適用する旨及びその理由並びに公開決定等を行う期限を書面により通知しなければならない。
- 5 前項の規定を適用する場合にあっては、実施機関は、請求公文書のうちの一部につき延長後の期間内に公開決定等を行うことができるときは、当該期間内にこれを行わなければならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が公開決定等を行う場合における期限について定めたものである。
なお、本条に規定する期間は、実施機関において公開決定等をするまでの期間を示し、通知をする日を含まない。

【説明】

1 第1項関係

「直ちに」とは「その日のうちに」ということをいう。公開請求があったときは、実施機関は、原則として当該公文書の公開決定等を「その日のうち」に行うことを原則とした。

2 第2項関係

実施機関が公開決定等をその日のうちにできない場合には、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行わなければならない旨を定めたものである。

(1) 「相当の理由」とは、次の事由などが考えられる。

ア 請求内容が複雑で、その日のうちに公開決定の判断を行うことが困難な場合

イ 公文書の検索、調査に日数を要する場合

ウ 請求された公文書の情報量が多く、内容を確認し、公開決定等をその日のうちに行うことが困難な場合

(2) 「補正に要した日数」とは、実施機関が条例第6条第2項の規定により補正を求めてから、公開請求者が補正をした公開請求書を実施機関へ提出するまでの日数（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、決定期間に算入しない。

3 第3項関係

実施機関が第2項に規定する期間内（公開請求があった日の翌日から14日以内）に決定できない場合には、その期間をさらに30日間を限度として延長できる旨を定めた。

- (1) 「事務処理上の困難その他正当な理由」とは、実施機関が、公文書公開請求に対して、公開決定等をするよう誠実に努力しても、第2項に規定する期間内に当該決定等を行うことができない事由をいう。具体的には、概ね次のような場合が考えられる。
 - ア 災害の発生等一時的に業務量が増大している期間内に決定することが困難なとき、予測できない天災等緊急を要する業務のため、請求に対する決定手続をする時間がない場合
 - イ 実施機関の他の事務が繁忙期に当たる場合、年末年始等執務を行わないとき、その他合理的な理由により期間内に決定することが困難なとき。
 - ウ 当該時期における他に処理すべき公開請求事案が多量である場合
 - エ 複数の課にわたる請求で、そのとりまとめに時間を要する場合
 - オ 請求された公文書の種類や情報量が多く、請求に係る公文書を検索調査し、あるいはその内容を確認し、公開可否の判断をするのに第2項の期間内で決定することが困難な場合
 - カ 公開請求に係る公文書の公開・非公開の判断の難易度が高い場合
- (2) 「30日以内に限り延長する」とは、第2項に規定する期間を30日を限度に延長することをいう。したがって、第2項に規定する14日に30日を加えた期間となり、請求のあった日の翌日から起算して最大で44日の期間という趣旨である。
- (3) 本項に基づき、期間を延長する場合は、実施機関は請求者に対し、延長後の期間と延長の理由を書面により通知する義務を負うものである。
- (4) 申請者の求めに応じ、申請に対する処分 of 時期の見通しを示すよう努めることは、新宿区行政手続条例に定められているところであるが、本項では、期限を延長する場合には、必ず通知しなければならないこととしている。

4 第4項関係

実施機関が第3項の規定により延長した期間内（請求のあった日の翌日から起算して44日以内）に請求公文書のすべてについて公開決定等を行うことができない場合には、延長後の期間を更に相当の期間延長することができるものとした。

- (1) 「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とは、前項の「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」と比べ、支障の程度が大きく、前項の規定に基づき延長した期間内に、請求された公文書のすべてについて決定しようとする、担当課の他の事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合をいう。

具体的には、大規模災害等の発生により全庁的な救援、復旧体制を立ち上げている場合、請求の対象文書が膨大あるいは全庁の課が保有する文書に対する請求で、第3項の期間内に、そのすべてについて、内容を確認し、公開決定等を行うためには、他に優先すべき事務処理が遅滞することになり請求者以外の区民が不利益を被るとき又は職員に過重な超過勤務を命じなければならない等区政運営上過度な負担となる場合等を想定するものである。
- (2) 実施機関は、延長後の期間内（請求のあった日の翌日から起算して44日以内）に、公開請求者に対し、この項の規定を適用する旨及びその理由並びに公開決定等を行う期限を書面により通知しなければならない。

5 第5項関係

前項の規定を適用する場合にあっては、実施機関は、延長後の期間内（請求のあった日の翌日から起算して44日以内）に請求公文書のうちの一部につき公開決定等を行うことができるときは、当該部分について延長後の期間内に決定すべき義務があることを明らかにしたものである。すなわち、たとえ大量請求であったとしても、そのうちの一部の文書について公開決定等

が行うことができるときは、全ての準備が整うのを待つことなく、決定できる文書を対象に、公開決定等を行う義務があるものである。

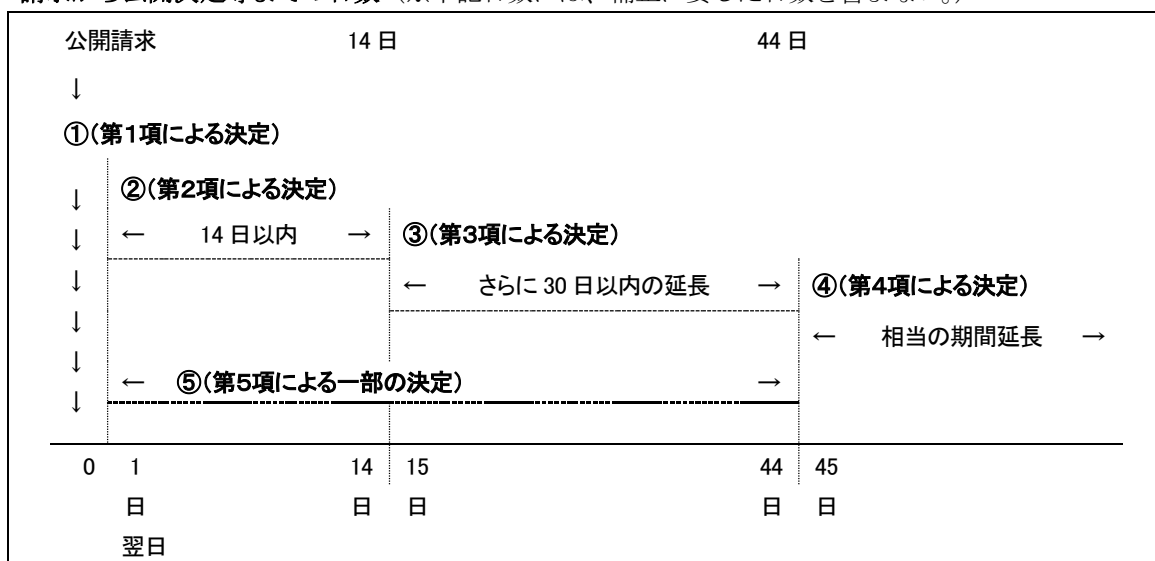
- 6 本条第3項の規定により期間を延長した場合は公文書公開決定等期間延長通知書（規則第5号様式）を、第4項の規定により期間を延長した場合は公文書公開決定等期間再延長通知書（規則第6号様式）を使用する。

参考:規則
 (公開決定等の期間延長の通知)
 第6条 条例第11条第3項の規定による公文書の公開決定等の期間を延長する通知は、公文書公開決定等期間延長通知書(第5号様式)により行う。
 2 条例第11条第4項の規定による公文書の公開決定等の期間を延長する通知は、公文書公開決定等期間再延長通知書(第6号様式)により行う。

【運用】

- 1 本条第3項により期間延長を行う場合における決定及びその通知は、第2項に規定する期間内（公開請求等があった日の翌日から14日以内）に当該期間を延長する旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに通知するものとする。
 なお、延長後の期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。また、「延長理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。
 (参考) 年末年始の休業期間にかかるため
- 2 本条第4項による期間延長を行った場合でも、その期間満了前に公開決定等が行うことができるようになった場合は、速やかに決定を行い、請求者に通知するものとする。
- 3 本条第4項を適用する場合においては、あらかじめ区政情報課長に協議するものとする。
- 4 本条第5項の規定により一部の文書について公開決定等を行う場合には、決定通知書において、一部の決定であることがわかるよう明示する。その際は、当該決定及び残余の決定をそれぞれ別個のものとして、全部公開、一部公開、非公開の処理をするものとする。

請求から公開決定等までの日数（※下記日数には、補正に要した日数を含まない。）



第12条（公文書の公開の実施）

- 第12条 公文書の公開の実施は、次に掲げる区分により、当該各号に定める方法により行う。**
- (1) **文書又は図画** 当該請求公文書の種別ごとに実施機関が定めるところによる閲覧、視聴又は写しの交付
 - (2) **電磁的記録** 当該請求公文書の種別による固有の性質を考慮した上で、公開の実施に伴い必要となる機器の整備状況その他の実施機関の情報化の進展状況を総合的に勘案して実施機関が定める方法
- 2 請求公文書の閲覧又は視聴の方法による公開の実施が、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、又は第8条の規定により請求公文書の一部について公開するとき、その他正当な理由があるときは、実施機関は、前項の規定にかかわらず、当該請求公文書の写しにより公開を実施することができる。**

【趣旨】

本条は、公開請求に対して公開を決定した場合における具体的な公開方法を定めたものである。

【説明】

1 第1項関係

公文書の公開は、実施機関が書面により指定した日時及び場所において、それぞれの公文書の種類により次の方法により行う。

(1) 第1号関係

「実施機関が定めるところによる閲覧、視聴又は写しの交付」について、具体的な公文書の種別ごとの公開の方法を、規則第8条により、以下のとおり定めた。

ア マイクロフィルムについては、印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付により行う。

イ 写真フィルムについては、印画紙に印画したものの閲覧又はその写しの交付により行う。

ウ スライド及び映画フィルムについては、専用機器により映写したものの視聴により行う。

エ 上記以外の文書又は図画・写真については、閲覧又は写しの交付により行う。

(2) 第2号関係

電磁的記録については、当該請求公文書の種別による固有の性質を考慮した上で、公開の実施に伴い必要となる機器の整備状況その他の実施機関の情報化の進展状況を総合的に勘案して実施機関が定める方法によるものである。

なお、「実施機関が定める方法」とは、規則第8条により、以下のとおりとする。

ア 録音テープ、ビデオテープ等については、専用機器により再生したものの視聴により行う。

イ 上記ア以外の電磁的記録については、印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付により行う。（コンピュータ関係の電磁的記録については、印刷物に出力して公開する。）

なお、印刷物として出力したものは、当該システムにおける印刷処理により出力したものをいい、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。）は原則としてこれに含まない。ただし、各システムに係る著作権の面からも、情報セキュリティの面からも問題がない場合には、画面のハードコピーを利用しても差し支えない。

さらに、今般の情報化の進展状況等を勘案し、電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により公開を実施することができることとした。「電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付が容易であるとき」とは、現にイントラネット上の組織共用フォルダにあるデータ（公文書）を、非公開情報部分の黒塗り加工等を除き、何ら加工し、又は修正することなく、光ディスクに複写することができるとき等が該当する。

参考:規則

(公開の実施方法)

第8条 条例第12条第1項に規定する公開の実施は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行う。

- (1) 文書又は図画(次号から第5号までに該当するものを除く。) 閲覧又は写しの交付
- (2) マイクロフィルム 印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付
- (3) 写真フィルム 印画紙に印画したものの閲覧又はその写しの交付
- (4) スライド 視聴
- (5) 映画フィルム 視聴
- (6) 電磁的記録(次号に該当するものを除く。) 印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付
- (7) 録音テープ又はビデオテープ等 視聴

2 前項第6号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により公開を実施することができる。

3 前項の規定により光ディスクに複写したものの交付により公開を実施する場合には、区長が当該光ディスクを提供するものとする。

(3) 写しの作成方法

ア 写しの作成は、白黒複写機により行う。写真についても原則として、白黒複写機により写しを作成する。原本が多色刷りの場合にあつては、請求者からの申出があつたときは、カラー複写機により写しを作成し、交付することができる。

イ 写しの作成については、原則として対象公文書の原寸により行うものとする。

なお、請求者から申出があつた場合は、実施機関は、複写作業に著しい支障を生じないと判断したときは、縮小又は拡大した写しを交付することができる。ただし、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしない。

ウ 電磁的記録を光ディスクに複写して交付する場合には、光ディスクの媒体は、CD-Rとする。

(4) 写しの交付部数

写しの交付部数は、規則第9条により、1件の請求につき1部とする。

参考:規則

(公文書の写しの交付)

第9条 公文書の写しの交付は、1件の請求につき1部とする。

(5) 費用については、条例第13条の説明を参照のこと。

2 第2項関係

公文書の閲覧等は原本により行うことが原則であるが、原本による公開が当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、又は部分公開をするとき、その他正当な理由があるときは、当該請求公文書の写しにより公開を実施することができるものである。

(1) 「当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき」とは、公文書の形態又は形状から公文書が破損され、又は汚損されるおそれがあるとき、記録媒体の耐用年数等との

関係で破損してしまう危険のあるときなどをいう。

- (2) 「その他正当な理由があるとき」とは、公文書が回議中であつたり、常用のもので原本を公開することにより日常の業務に支障を生ずるおそれがあるとき、当該公文書を保有する課以外の課で公開するために当該公文書の移送を必要とするとき、その他相当と認められるときをいう。

3 公開の場所等

- (1) 実施機関は、あらかじめ公開決定の通知書により指定した日時及び場所で公開する。
なお、公文書の公開を閲覧の方法により行う場合にあっては、同一日で、おおむね2時間以内とする。なお、執務時間外での閲覧は認めないものとする。
また、公開の場所は、当該公文書を保有する課の窓口であるが、1件の請求に係る公文書について、複数の課が保有課である場合には、各保有課が協議の上、公開場所を決定するものとする。
- (2) 公開の実施は、職員の立会いのもとに行う。保有課以外の場所において公開するときも、原則として保有課の職員が立ち会うものとする。

参考:規則

(公文書の公開)

第7条 公文書の公開の実施は、当該公文書を管理している課において行うものとする。

2 公文書の公開の実施は、区長の指定する日時及び場所において職員の立会いのもとに行うものとする。

3 前項の場合において、公文書の公開を受けるものは、当該公文書を丁寧に取り扱い、汚損、破損又は抜取りをしてはならない。

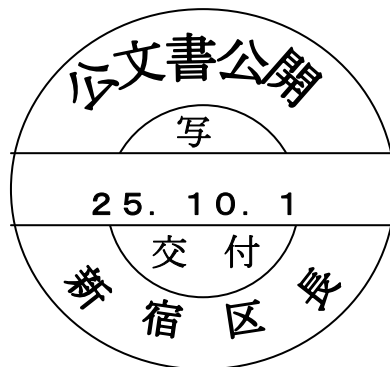
(3) 閲覧等の制限

閲覧又は視聴を実施するに当たって、公開請求者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

【運用】

- 1 写しを交付する際には、原則として当該写しの余白等に交付印(別図参照)を押印する。(押印することにより交付する写しが不鮮明となる場合又は写しの交付の対象とすべきページが大量にある場合は、この限りでない。)

別図 交付印の例



2 郵送による写しの交付手続

郵送による写しの交付は次のとおり行う。

- (1) 写しの交付に要する費用について、納入通知書を作成する。
- (2) 送付に要する費用については、別途、切手等により納付させるものとする。
- (3) 決定通知書に納入通知書を同封するとともに、送付に要する費用に相当する切手等を返送するよう指示した書面を同封する。
- (4) 決定通知書の公開日時欄は、「〇年〇月〇日までに写しの費用及び送付費用の納入が確認され次第、写しを郵送により交付する。納入がない場合には、〇年〇月〇日〇時から〇時に〇〇課窓口にて写しを交付する。」旨を表示する。
- (5) 写しの作成に要する費用の納入が確認され、送付に要する切手等が返送され次第、写しを送付する。その際は、決定通知書の写しに発送年月日を記録する。
- (6) 写しの費用等が納入されない場合には、書面にて納付を督促し、それでも納付されず、上記窓口交付日を経過した後は、その旨を決定通知書の写しの余白に記載して保管する。

4 指定日時に無断で来なかった場合の対応

公文書公開決定通知書等が到達することにより、公開請求に対する行政処分は完了しているので、公文書公開決定通知書等の到達が明らかであるにもかかわらず、通知した公開日時に連絡なく来庁せず、後日、他の日時での公開を求められた場合に、それに応じる義務はない。

ただし、事務に支障がない場合に、改めて請求させることなく別の日時に公開することは可能である。この場合、別の日時を定めたにも関わらず、再度無断で来なかった場合には、再度公開日時を調整する必要はない。

なお、審査請求期間の起算日に影響を及ぼすことになるので、制度の安定性の観点から、決定内容が全部公開以外の場合においては、通知した公開日時に連絡なく来庁せず、それからおおむね2週間以上経過した後に改めて公開を求められた場合は、再度請求させるものとする。

第13条（費用の負担）

- 第13条 この条例の規定による公文書の閲覧及び視聴に要する費用は、無料とする。**
- 2 この条例の規定により公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとする。**
- 3 前項に定める費用の額は、実施機関が定める。**

【趣旨】

本条は、閲覧及び視聴に要する費用並びに公文書の写しの作成及び送付に要する費用について定めたものである。

【説明】

1 第1項関係

本項は、公文書の閲覧及び視聴に要する費用を無料とする旨を明らかにしたものである。

2 第2項関係

本項は、公文書の写しの交付及び送付に要する費用については、当該公文書の写しの交付を受けるものが負担すべきことを明らかにしたものである。

3 第3項

具体的な費用等については、規則第10条のとおりである。

参考:規則

(公文書の写しの作成及び送付に要する費用)

第10条 条例第13条第3項に規定する公文書の写しの作成に要する費用の額は別表に定めるところとし、写しの送付に要する費用の額は当該写しの送付に係る郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者の提供する同法第2条第2項に規定する信書便の役務に関する料金の額とする。

2 前項の費用は、前納しなければならない。

別表

公文書の種別		費用
文書及び図面	文書、図画(写真を含む。)	写し(単色刷(黒に限る。))1枚につき10円
	マイクロフィルム	写し(単色刷(黒を除く。))及び多色刷)1枚につき40円
電磁的記録	電磁的記録 (録音テープ又はビデオテープ等を除く)	印刷物として出力したものの写し1枚につき10円
		印刷物として出力したものの写し(単色刷(黒に限る。))1枚につき10円
		印刷物として出力したものの写し(単色刷(黒を除く。))及び多色刷)1枚につき40円
		電磁的記録を複写した光ディスク1枚につき100円

備考:1 A3判を超えるものの写しについては、A3判による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

2 写しを両面印刷により作成した場合においては、片面を1枚として算定する。

4 写しの作成に要する費用の納付は現金によるものとし、写しの送付に要する費用の納付は、原則として切手によるものとする。

5 歳入科目は、以下のとおりである。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 公文書公開取扱費

第14条（救済手続）

第14条 実施機関は、公開決定等について審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、新宿区情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。この場合において、当該審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
 - (2) 公開決定等（請求公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとするとき。
 - (3) 審査請求（第10条第4項の時期が到来した後、初めて行われた公開請求に対して行った公開決定等に係るものを除く。）が、当該審査請求を行ったものによって既に行われた他の公開決定等に対する審査請求と同一の内容のものであって、当該他の公開決定等に対する審査請求について、現に実施機関が審査会に諮問し、又は既に審査会が実施機関に対し答申を行っているとき。
- 2 前項前段の場合において、実施機関は、審査請求人に対して審査会に諮問した旨を通知しなければならない。同項の規定に基づく諮問に対し審査会の答申があった場合も、同様とする。
- 3 実施機関は、審査請求について裁決をするに当たっては、審査会の答申を尊重しなければならない。

【趣旨】

本条は、公開決定等について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合の救済手続を定めたものである。

【説明】

- 1 公文書公開決定等は、この条例では、行政処分として構成しているため、当該決定を不服として法的救済を求めることができる。その手続としては、行政不服審査法による実施機関に対して行う「処分についての審査請求」と行政事件訴訟法による裁判所に対して新宿区を被告として行う「処分の取消しの訴え」とがある。いずれの方法をとるかは、法的救済を求める者が選択できる。また、審査請求を行った後に訴訟を提起することもできる。

本条は、上述の法的救済方法のうち、行政不服審査法に基づく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 本条により、公文書公開決定等の処分に対して実施機関に審査請求があった場合、実施機関は、実施機関自らが再検討を行い、当該公開決定等の処分を取り消すとき及び当該審査請求が明らかに不適法であることを理由に却下するとき等を除き、新宿区情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、その意見を尊重して当該審査請求について裁決を行わなければならない。

平成28年度以降、審査請求に対する裁決は、一般的には当該審査請求を受けた実施機関が区長部局及び議会である場合は行政不服審査法に基づく審理員（以下「審理員」という。）が、当該審査請求を受けた実施機関が教育委員会、選挙管理委員会及び監査委員である場合は当該実施機関（審査庁）が、それぞれ当該審査請求について審理を行った上で、新宿区行政不服審査会に諮問し、その意見を尊重して行うことになる。

一方、情報公開制度においては、平成2年度より、その制度の目的及び趣旨から、当該裁決の公正を確保し、公文書公開請求権を実効あるものとして制度的に保障するため、第三者的救済機関として審査会を関与させることとした。以来現在に至るまで、公開決定等に係る審査請求については、審査会において実質的審理が行われており、審理手続の公正性が確保されている。このような状況に鑑み、公開決定等に係る審査請求については、審理員による審理を行う実益がないため、審理員制度を適用除外としている。

3 第1項関係

本項は、公開決定等に対して、行政不服審査法による審査請求があった場合、本項各号に該当する場合を除き、審査会に諮問しなければならないとしたものである。

(1) 「公開決定等」は、第10条第1項及び第2項の規定による決定をいう。

(2) 「審査請求」は、実施機関（例えば区長）には上級行政庁がないので、実施機関（例えば区長）に対する「審査請求書」の提出という形で行われる。（「審査請求書」の提出等諮問手続については、下記【運用】3参照）

(3) 第1号関係

「審査請求が不適法であり」とは、①審査請求が書面によらない場合、②審査請求の期間が経過している場合、③審査請求人不適格の場合、④存在しない公開決定等についての審査請求である場合、⑤審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求である場合等行政不服審査法の要件を明らかに欠く場合をいう。

(4) 第2号関係

「公開決定等（請求公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）」とは、部分公開決定、非公開決定（不存在、存否応答拒否を含む。）をいう。実施機関において、審査請求を受けて、再度検討した結果、公開決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとするときは、審査請求人の主張をすべて認めることとなるので、審査会への諮問は不要となる。

なお、「当該審査請求に係る公文書の全部」とは、請求者が非公開とされた公文書のうちの一部についてのみ審査請求をした場合には、当該一部の全てをいい、審査請求人が非公開を争わなかった非公開部分については対象とならない。

(5) 第3号関係

本号は、同一の者が重ねて同一内容の審査請求を行った場合に、審査会における一事不再理を明確にするために、実施機関の諮問義務を解除するものである。

すなわち、同一の者が重ねて同一公文書の公開請求を行い、それに係る実施機関の公開決定等に重ねて審査請求を行った場合、そのそれぞれについて、審査会への諮問義務を実施機関に課すことは、同一の事案について、重ねて審査会に対して審査を求めることとなり、審査会は重ねて審査を行わなければならない。そこで、審査会の審査における一事不再理を明確にするとともに、効率的な区政運営を確保するために、このような場合には実施機関の諮問義務を解除するものとした。

「同一の内容」とは、公開決定等を行った実施機関が同一であること、公開決定等の対象となった公文書が同一で、当該文書に対する公開、非公開の判断が同一のものをいう。ただし、条例第10条第4項の規定により、時限的に非公開とした文書について、期限到来後の請求で再度非公開とした場合には諮問義務は解除されない。

4 第2項関係

本項は、審査会に諮問した場合及び審査会から答申があった場合に、実施機関が、審査請求

人に対して、審査会に諮問した旨及び答申があった旨を通知しなければならないことを定めたものである。

これは、審査会における調査審議の手續においては、審査請求人に審査会への意見書の提出及び口頭による意見陳述の機会等が与えられており、審査請求人がこれらの権利を行使できるよう審査会での調査審議が始まったことを知らせる必要があることによる。

- (1) 審査会に諮問した旨を通知は、規則に定める「審査会諮問通知書（規則第7号様式）」により行うものとする。
- (2) 諮問に対し審査会の答申があった場合も、審査請求人に通知する。

参考:規則

(救済手續)

第11条 条例第14条第2項の規定による審査会に諮問した旨の通知は、審査会諮問通知書(第7号様式)により行う。

5 第3項関係

本項は審査請求について裁決をするに当たっては、実施機関は、審査会の答申を尊重しなければならない旨を定めたものである。

【運用】

- 1 本条は「公開決定等」（条例第10条第1項及び第2項の規定による決定）に対する審査請求があった場合の救済手續を定めたものである。

本来、条例第6条第2項の規定に基づき補正を求めたにもかかわらず当該補正に応じない場合は、形式要件を具備した請求とはならない。また、条例第17条の規定に該当する公文書について公開請求がなされたとしても、この条例は適用されない。したがって、このような請求に対する決定について審査請求があっても、条例上は、特に審査会に諮問する義務を実施機関に課していない。

しかし、このような場合であっても、実施機関の恣意的な取扱いを防止し、簡易、迅速な解決を図ることにより、請求者の権利を擁護するために、第三者の意見を聴くことが特に必要と認めるときは、本条の規定を準用して当該処分 of 適否について審査会に諮問することを妨げない。このような場合として想定するのは、以下に掲げる場合である。

ア 条例第6条第2項の規定に基づく補正要求に応じないために、形式要件を具備しないとして行った拒否決定に対する審査請求（ただし、必要記載事項の記載漏れが治癒されないために行った拒否決定、請求権を確認する書類を提示し、又は提出しないために請求権の有無について確認ができない場合の拒否決定を除く。）

イ 請求対象公文書が条例第17条第1項に規定する公文書に該当するため本条例が適用されないとして行った拒否決定に対する審査請求のうち、当該文書が条例第17条第1項に規定する公文書に該当しないとの審査請求（明らかに該当しない場合を除く。）

- 2 不作為の審査請求の場合は、事務処理の迅速を求めるものであり、非公開情報該当性の判断等実質的な判断を問題とするものでないことから、審査会への諮問を要しない。

3 諮問手續

事実経過、処分理由等を記載した諮問書を作成し、審査請求書（写）、当該処分に係る請求書（写）、決定通知書（写）及び対象とした公文書の写しを添付して区政情報課に送付する。

なお、諮問手続は、各情報公開責任者ではなく、行政不服審査法に基づく審査請求を担当する課（区長部局にあつては総務課（法務担当）、区長以外の実施機関にあつては各実施機関の庶務担当課。以下「審査請求担当課」という。）が行う。

4 審査請求に対する裁決

審査会から答申があつたときは、審査請求担当課は、審査会の意見を尊重して当該審査請求に対する裁決の処理を行う。

5 審査請求に対する裁決に当たっては、請求権を保障する観点から、その応答処分はできるだけ速やかに行うよう努めることが求められる。

そのため、審査請求があつて、審査会へ諮問する場合に当たっては、当該審査請求を受理した日の翌日から起算しておおむね 60 日以内に諮問書を審査会に送付するよう努めるものとする。ただし、次に掲げる場合には、期間を限定することが、処分の当否についての適正かつ正確な検討を阻害し、又は円滑な区政の運営を阻害する場合も想定されるため、この限りではない。

ア 裁決すべき課が複数に及ぶ請求に対する決定への審査請求の場合

イ 請求の対象となった情報が大量にあるため、60 日以内に諮問することが事務の遂行に著しい支障を及ぼす認めるとき。

ウ 審査請求に係る事案の処理が特定の課に集中している場合

エ 非公開情報が複雑に絡んでいて、調査に慎重さを要する場合

オ その他正当な理由があるとき。

① 年末年始をはさむ場合等

② 審査請求に係る事案の処理以外の業務が著しく繁忙な場合その他正当な理由があると認める場合

③ 審査請求人が行政不服審査法に定める口頭意見陳述の機会を審査会に諮問する前に設けることを求めており、当該手続の実施に時間を要する場合

6 審査会から答申があつた場合にも、上記 5 のただし書きに準じる理由がある場合を除いて、当該答申を受けた日の翌日から起算しておおむね 60 日以内に裁決するよう努めるものとする。

第 15 条 削除

第 16 条（情報提供施策の推進）

第 16 条 区は、第 14 条までに定めるもののほか、一般の閲覧及び視聴に供するため、区政に関する資料を集約した施設の整備とその拡充に努める等、情報の提供施策の一層の推進を図るものとする。

2 実施機関は、同一の公文書につき複数回公開請求等を受けてその都度公開をした場合で、当該公文書の内容・性質等を勘案して適当と認めるときは、当該公文書に記録された情報について積極的に提供を行っていく等情報提供施策の充実に努めるものとする。

【趣旨】

本条は、情報公開の積極的な推進に関する区の責務について定めたものである。

【説明】

1 第 1 項関係

区政に関する資料を集約した施設として、区役所本庁舎 1 階に区政情報コーナーを設けている。

2 第 2 項関係

「同一の公文書につき複数回公開請求等を受けてその都度公開をした場合で、当該公文書の内容・性質等を勘案して適当と認めるときは、当該公文書に記録された情報について積極的に提供を行っていく」とは、一定程度定型化した公開実績が認められる情報については、請求手続や可否決定等の煩雑な手続を踏まずに自由に閲覧ができるようにすること等をいう。

過去の事例としては、次のものがある。

「中高層建築物の建築標識の設置届」…平成 10 年度実績で 530 件程度請求があったが、平成 11 年 8 月から「同設置届」閲覧簿を都市計画部の窓口に備え付け、自由に閲覧できるようにした。

なお、写しについては、有料コピー機を利用するものとする。

【運用】

1 本条第 1 項では、物理的な場の整備・拡充を主に規定しているが、条例の趣旨を踏まえると、単に場の整備・拡充にとどまらず、区ホームページでの情報提供メニューを充実させるなど、時代の要請に応じた提供方法の工夫を行う。

2 本条第 2 項による「情報公開」から「情報提供」への切り替えについては、適宜、各課の情報公開責任者が積極的に取り組むこととする。

第 17 条（他の制度等との調整）

第 17 条 実施機関は、法令等の規定により閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付のいずれかの対象となる公文書（新宿区一般事務手数料条例（平成 12 年新宿区条例第 5 号）別表第 15 項に規定する閲覧の対象となる公文書及び同表第 16 項に規定する謄本又は抄本の交付の対象となる公文書並びに新宿区環境土木・都市計画事務手数料条例（平成 12 年新宿区条例第 48 号）別表 1 第 6 項に規定する謄本又は抄本の交付の対象となる公文書を含む。）及び法令等の規定により公開をしないこととされている公文書については、この条例による公文書の公開をしない。

2 実施機関は、前項に定めるもののほか、区立図書館等区の施設において、一般に閲覧させ、又は貸し出すことを目的として管理されている公文書については、この条例による公文書の公開をしない。

【趣旨】

本条は、法令等により公開の方法等が定められた他の制度等と本条例との調整を図るため、法令等に公開の方法等が定められている公文書及び区の施設において一般に閲覧、貸出に供している場合については、この条例による公文書の公開をしない旨を定めたものである。

【説明】

1 第 1 項関係

本項は、公文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付に関する手続が、法令又は他の条例に規定されている場合等における本条例と当該法令又は他の条例との適用関係について定めたものである。法令又は他の条例が閲覧等の対象者、方法、期間又は範囲を定めている場合は、その限りにおいて、公文書の公開をしないこととしたものである。

「法令等の規定により閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付のいずれかの対象となる公文書」の「いずれかの」とは、法令等の規定により、何らかの方法で公文書の公開が定められているケースについては、本条例を適用するまでもなく、当該法令等により「公開」が担保されている公文書については、この条例による公開をしないことを明示的に定めたものである。

この条例は、公文書の公開に関する一般的な取扱いを定めるものであるのに対して、法令又は他の条例に定められた公文書の公開の方法等は、当該法令等の趣旨に基づき、特別に設けられた規定であることから、それぞれの法令等の趣旨に沿って運営されるべきものであると考えられるからである。

したがって、例えば、法令等により「閲覧」が規定されている公文書について、「写しの交付」の請求があった場合、本条例の対象外となるものである。

- (1) 「新宿区一般事務手数料条例別表第 15 項に規定する閲覧の対象となる公文書」とは、「区長の指定する公簿及び公文書又は図面（以下「公簿等」という。）」である。
- (2) 「同表第 16 項に規定する謄本又は抄本の交付の対象となる公文書」とは、「区長の指定する公簿等の謄本又は抄本」である。
- (3) 「新宿区環境土木・都市計画事務手数料条例別表 1 第 6 項に規定する謄本又は抄本の交付の対象となる公文書」とは、「区長の指定する公物管理台帳の謄本又は抄本」である。

3 第 2 項関係

区の図書館等の区の施設において、閲覧又は貸出しをすることを目的として管理されている公文書について、この条例による公開をしないことを定めたものである。これらの施設におい

ては、一般の閲覧に供し、又は貸し出すことを目的として収集、整理及び保存されている図書、資料類は、当該施設の管理規程等の定めに従った閲覧等によることになる。

【運用】

- 1 「法令等の規定により閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付のいずれかの対象となる公文書」について、例えば、法令等により「閲覧」が規定されている公文書について、「写しの交付」を求めるために公文書公開請求があった場合には、本条の趣旨を説明する。
それにもかかわらず、公開請求が維持された場合には、「閲覧」という公開方法を規定した当該法令等の趣旨に基づき、対象公文書の写しを任意に提供するか否か等は別として、公文書公開請求自体は拒否する以外にない。
- 2 区の図書館等の施設で一般の閲覧及び貸出しに供されているものについては、公開請求があった場合、当該図書館等の施設で閲覧等が可能である旨を公開請求者に案内する。

第 18 条（公文書の検索資料）

第 18 条 実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

【趣旨】

本条は、情報公開制度を区民にとって利用しやすいものとするため、実施機関に対して、公文書の検索資料を作成し、それを利用できるようにする旨を定めたものである。

【説明】

1 区民にとっては、実施機関にどのような公文書があるかを検索することができなければ、公文書の公開請求を行うことが困難となる。そのため、実施機関は、公文書の検索に必要な資料を作成し、公文書公開請求を行う際の資料として利用できるようにすることを定めたものである。

2 検索に必要な資料は、規則第 13 条で次のとおり定めた。

参考:規則

(公文書の検索資料)

第 13 条 条例第 18 条に規定する公文書の検索に必要な資料は、新宿区文書等取扱規程(平成 16 年新宿区訓令第 49 号)第 3 条第 12 号に規定する文書管理システムから打ち出した簿冊管理簿及び文書目録並びにその他区長が定めるものとする。

3 規則に規定するその他区長が定めるものとは、「文書管理基準表」とする。

【運用】

1 各課は、必要に応じて、「簿冊管理簿」又は「文書目録」を出力するとともに、「文書管理基準表」を情報公開の相談・案内に活用することとする。

2 「簿冊管理簿」、「文書目録」及び「文書管理基準表」は、その記録内容が原則としてそのまま区民の目に触れることを前提とすべきものなので、文書等の件名には、個人名の記載は避ける。

3 一般の区民にとって、自分が知りたい行政情報の具体的な名称とはどのようなものか、特定することが難しい場合がある。単に検索資料を閲覧しても、わからない場合も多々あることが想定される。極力、わかりやすい検索資料を備えることも大切であるが、まずは、公開請求者とコミュニケーションを密にとり、「情報」探しの相談役になり、相手の望む情報を特定し、提供する姿勢が最も大切である。

4 検索資料については、今後、区の IT 化の進展等を踏まえ、適宜、ふさわしいものを整備していくこととする。

第 19 条（施行の状況の公表）

第 19 条 区長は、実施機関に対し、この条例の施行の状況について報告を求めることができる。

2 区長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

【趣旨】

本条は、この条例の施行の状況の公表については、区長が取りまとめて行うことを定めたものである。

【説明】

1 第 1 項関係

本項は、第 2 項で、条例の運用状況の公表を区長に義務付けたため、その実効性を確保するために、区長に報告を求める権限があることを明確にしたものである。

したがって、各実施機関においては、区長の求めに応じる義務があるものである。

2 第 2 項関係

区長が、毎年度、この条例の運用状況について区民に公表することによって、情報公開制度の適正な運用を確保し、もって、区民の信頼を得ようとするものである。なお、本項の規定は、各実施機関において、当該実施機関に係る運用状況を独自に公表することを妨げるものではない。

3 本条の施行については、規則第 14 条で次のとおり定めた。

参考:規則

(施行の状況の公表)

第 14 条 条例第 19 条の規定による条例の施行の状況の公表は、毎年 6 月末日までに行うものとする。

2 前項の公表は、前年度における次の各号に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 公文書の公開請求の状況

(2) 公文書の公開又は非公開決定の状況

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

3 条例第 19 条第 2 項の規定による公表は、新宿区役所の門前掲示場への掲示、新宿区広報への掲載及び新宿区ホームページへの掲載により行うものとする。

【運用】

1 規則第 14 条第 2 項第 3 号で、区長が必要と認める事項とは、公開決定等に対する審査請求の件数とする。

2 規則第 14 条第 3 項の「新宿区広報」とは、「広報しんじゅく」のことをいう。

第 20 条（指定管理者の情報公開）

第 20 条 指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者であって、区の公の施設の管理を行うものをいう。）は、区の公の施設の管理を行うに当たっては、当該管理に伴い保有することとなる情報について、この条例の趣旨を尊重し、公開を行うために必要な措置を講じなければならない。

【趣旨】

本条は、指定管理者が区の公の施設の管理に伴い保有することとなる情報について、当該指定管理者に、情報の公開に必要な措置を講じることを義務付ける旨を規定したものである。

【説明】

- 1 指定管理者制度は、地方公共団体が、公の施設の管理に当たって、行政処分的一种として事業者を指定し、管理権限を指定管理者に委任することに基づき、指定管理者が当該地方公共団体に代わって管理を行うものである。

このことから、当該公の施設の管理代行に伴い保有することとなる情報についても、区に代わってその管理を代行するにとどまるものであって、この点で、指定管理者が当該施設の管理を行うために保有する情報については、区の情報公開制度を直接適用すべきとも言える。

一方で、指定管理者制度導入の目的（多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するために民間事業者の有するノウハウを広く活用する。）を踏まえ、指定管理者が保有する情報の具体的な管理方法は、指定管理者の裁量に委ねることが適当である。

そこで、指定管理者が管理代行を行うに当たり保有する情報の公開については、指定管理者自らが、条例の趣旨を尊重した情報公開制度を設けて公開を行うこととし、区民の知る権利の保障と指定管理者の創意工夫の余地との調整を図ることとした。

- 2 指定管理者が講じるべき「必要な措置」とは、当該施設を管理するにあたり取り扱うこととなる情報について、積極的に利用者等へ公開していく必要があることから、指定管理者が自主的に情報公開に関する内部規程を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整えることをいう。

【運用】

指定管理者は、区が提示したモデル要綱を参考に、必要な規程整備を講じるなど、自主的に情報公開に取り組むこととなる。

モデル要綱等については、別に定める。

この点を踏まえ、指定管理者に公の施設を管理させている場合、当該施設を設置する実施機関は、指定管理者における情報公開が適正に行われるようその指導に努めなければならない。

第 21 条（出資法人等の情報公開）

第 21 条 区が出資する法人又は団体であつて、区長が指定するもの（以下「出資法人等」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を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 区長は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

【趣旨】

本条は、区長が指定する出資法人等は、本条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるとともに、区長は、出資法人等に対し、情報公開を進めるよう指導に努める旨を規定したものである。

【説明】

1 出資法人等については、区とは別の独立した法人又は団体であるため、条例上の実施機関とすることは困難である。しかしながら、区が出資等を行っており、その保有する情報の公開を進めていく必要があることから、出資法人等の設立趣旨や自律性に配慮しつつ、出資法人等が自主的に情報公開に努める責務について定める一方、区長に対しては、出資法人等の情報公開について指導する責務を課すこととした。

2 第 1 項関係

(1) 「区長が指定するもの」とは、次の法人をいう。

- ① 公法人 新宿区土地開発公社
- ② 公益社団法人 新宿区シルバー人材センター
- ③ 社会福祉法人 新宿区社会福祉協議会
- ④ 社会福祉法人 新宿区社会福祉事業団
- ⑤ 公益財団法人 新宿区勤労者・仕事支援センター
- ⑥ 公益財団法人 新宿区未来創造財団

なお、指定する法人については、今後、法人の新設、統合等の状況を踏まえ適宜見直すこととする。

(2) 「必要な措置を講ずる」とは、出資法人等が、当該出資法人等の情報公開に関する内部規程を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整えることをいう。

3 第 2 項関係

「指導に努める」とは、実施機関が出資法人等に対し、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）を示すなどして指導を行うことをいう。

【運用】

1 出資法人等は、区が提示したモデル要綱を参考に、必要な規定整備を講じるなど自主的に情報公開に取り組むこととなる。

2 モデル要綱等については、別に定める。

第 22 条（議会における決定等）

第 22 条 次の各号に掲げるものは、議会にあっては、議長が行うものとする。

- (1) 第 10 条第 1 項及び第 2 項の決定及び通知並びに同条第 4 項の通知
- (2) 第 11 条第 3 項及び第 4 項の通知
- (3) 第 14 条第 1 項の諮問、同条第 2 項の通知及び同条第 3 項の決定

【趣旨】

本条は、議会における事務処理について定めたものである。

【説明】

議会の意思は、本来、本会議場の場で決定されるが、本条は、本条各号に掲げる事務を行う際には、「議長が行うもの」とあらかじめ規定しておくため、設けたものである。

第 23 条（委任）

第 23 条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

【趣旨】

本条は、この条例の施行に関して必要な事項について、各実施機関の規則等により定めることを規定したものである。

【説明】

1 本条を受けて、区長は「規則」を定めており、教育委員会、議会においても、それぞれ「教育委員会が行う情報公開事務に関する規則」（平成 13 年教育委員会規則第 28 号）、「議会が行う情報公開事務に関する取扱規程」（平成 13 年議会告示第 1 号）を定めている。選挙管理委員会及び監査委員においては、それぞれ「新宿区選挙管理委員会事務局処務規程」（昭和 56 年選挙管理委員会訓令第 1 号）、「新宿区監査事務局処務規程」（平成 11 年監査委員訓令第 1 号）において、「規則」を準用する旨を定めている。

2 この解釈・運用基準は、規則第 15 条を受けて区長が定めたものであるが、各実施機関においては、特段の定めをしない限り、この解釈・運用基準に沿った事務処理を行うことが期待されている。

なお、この解釈・運用基準の具体的な適用に関して必要な事項は、総合政策部長が定めるものとする。

参考:規則

(補助)

第 15 条 この規則の施行について必要な事項は、区長が定める。