

# 倉敷市情報公開事務取扱要領

## 第1 趣 旨

この要領は、倉敷市情報公開条例（平成10年倉敷市条例第5号。以下「条例」という。）の施行に関し、倉敷市情報公開条例施行規則（平成10年倉敷市規則第41号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、行政文書の開示に関す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。

## 第2 開示窓口の設置等

### 1 開示窓口の設置

行政文書の開示に係る事務の一元化を図るため、開示窓口を設置し、次の部署をもって充てる。

- (1) 総合開示窓口 総務部法務課情報公開室
- (2) 支所開示窓口 児島，玉島，水島の各支所総務課及び真備支所市民課

### 2 開示窓口で行う事務

#### (1) 総合開示窓口で行う事務

総合開示窓口で行う事務は、次のとおりとする。

- ア 行政文書の開示及び情報提供に係る案内及び相談に関すること。
- イ 行政文書の開示に関する事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 全ての実施機関の行政文書に係る開示請求書（以下「請求書」という。）の受付に関すること。
- エ 全ての実施機関の行政文書に係る閲覧若しくは視聴又は写しの交付に関すること。
- オ 当該開示窓口で行う行政文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- カ 全ての実施機関の行政文書の開示・不開示等の決定（以下「開示決定等」という。）に対する審査請求（以下「審査請求」という。）受取及び当該実施機関との連絡調整に関すること。
- キ 審査請求のうち実施機関が市長，水道事業管理者，病院事業管理者，モーターボート競走事業管理者又は消防長（以下「市長等」という。）であるものについての

受付及び適法性審査（形式審査）に関すること。

ク 審査請求のうち実施機関が市長等であるものについての倉敷市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること。

ケ 審査請求のうち実施機関が市長等であるものに対する裁決に関すること。

コ 審査会の庶務に関すること。

サ 倉敷市情報公開・個人情報保護審議会の庶務に関すること。

シ 条例の運用状況の公表に関すること。

## (2) 支所開示窓口で行う事務

支所開示窓口で行う事務は、次のとおりとする。

ア 行政文書の開示及び情報提供に係る案内，相談に関すること。

イ 行政文書の開示に関する事務についての連絡調整に関すること。

ウ 全ての実施機関の請求書の受付に関すること。

エ 全ての実施機関の行政文書に係る，閲覧若しくは視聴又は写しの交付に関すること。

オ 当該開示窓口で行う行政文書の写しの交付に係る徴収に関すること。

カ 全ての実施機関の審査請求の受取並びに当該実施機関及び総合開示窓口との連絡調整に関すること。

## 3 担当課で行う事務

開示の請求に係る行政文書を所管する課（倉敷市文書管理規程（平成9年倉敷市訓令第7号）第2条題1号に規定する主務課のうち課長級以上のものをいう。以下「担当課」という。）で行う事務は、次のとおりとする。

(1) 開示の請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。

(2) 請求書の収受に関すること。

(3) 開示の請求に係る行政文書に記録されている市及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）からの意見聴取及び当該第三者に対する開示決定等の結果の通知に関すること。

(4) 開示決定した行政文書の開示窓口への搬入に関すること。

(5) 開示の実施に関すること。

- (6) 情報提供に関すること。

### 第3 行政文書の開示に係る事務

#### 1 相談及び案内

- (1) 請求内容の把握等

開示窓口では、来庁者から開示請求の内容をできる限り具体的に聴き取り、当該情報に係る担当課を調査し、電話照会等により当該情報の所在を確認するものとする。

- (2) 対応の選択

ア 開示窓口は、来庁者の知りたい情報について、次のいずれの方法で対応するのが最も適切か判断するものとする。

- (ア) 情報提供
- (イ) 他の制度の利用等
- (ウ) 開示の請求

#### イ 情報提供

来庁者の知りたい情報の内容が、刊行物、行政資料、調査報告書等公表を目的として作成されたもの又は公表されているもので提供可能なもの（従前から情報提供で対応しているものを含む。）については、即時対応するものとする。

#### ウ 他の制度の利用等

次の場合には、条例を適用しないでその旨を来庁者に説明し、担当課を案内するものとする。

- (ア) 他の法令に基づき閲覧、縦覧又は写しの交付の手続が定められている場合
- (イ) 図書館等の一般に利用することができる施設において、閲覧又は視聴に供されているものである場合
- (ウ) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているものである場合

#### エ 開示請求

上記イ又はウのいずれにも該当しない場合は、行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）として取り扱うものとする。

- (3) 行政文書の特定

#### ア 対象行政文書の特定

開示窓口は、来庁者の相談の内容が開示請求として対応すべきものであるときは、原則として担当課の職員の立会いを求め、来庁者の知りたい内容が記録されている行政文書（以下「対象行政文書」という。）の特定に必要な事項を十分聴取し、対象行政文書の特定を行うものとする。ただし、担当課の職員が立ち会うことができない場合は、担当課と十分に連絡を取り合い、対象行政文書を特定するものとする。

#### イ 対象行政文書が特定できない場合

担当課の職員の不在等により、開示窓口で対象行政文書が特定できない場合は、開示請求したもの（以下「請求者」という。）にその旨を伝え、請求書を受け付けるものとする。

#### ウ 対象行政文書が明らかに存在しない場合

開示窓口で対象行政文書が存在しないことが明らか場合は、請求者にその理由を十分に説明し、不存在であることについて理解を得られるように努めるものとする。結果として当該開示請求がなされたときには、請求を受け付けるものとする。

#### エ 行政文書の存否に関する情報（条例第10条）の場合

開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、その旨を請求者に十分説明し、理解を得られるよう努めるものとする。結果として当該開示請求がなされたときは、請求を受け付けるものとする。

#### (4) 担当課における相談等

担当課に直接行政文書の開示に関する相談があった場合は、担当課は情報提供及び他の制度の利用等で対応できる場合を除き、開示窓口への案内を行うなど適切な対応に努めるものとする。

## 2 請求書の受付等

### (1) 請求の方法

ア 開示請求は、所定の様式による請求書を提出することを要するため、電話又は口頭による請求は受け付けない。

イ 請求者が身体の障害等により、自ら請求者を作成することが困難な場合には、開

示窓口の職員による代筆等適切な方法により対応するものとする。この場合には、その旨を請求書の備考欄に記載するものとする。

ウ 請求書は、原則として対象行政文書1件につき1枚とする。ただし、同一の担当課に係る同一の内容の対象行政文書が複数ある等の場合は、1枚の請求書によることを認めるものとする。〔例：〇〇年度から〇〇年度までの予算編成方針〕

エ 開示請求の内容が複数の課にまたがる場合は、担当課ごとに請求書を作成するよう指導するものとする。

例：商工労働部の食糧費の支出に係る書類・・・商工課の食糧費の支出に係る書類  
労働政策課の食糧費の支出に係る書類

## (2) 請求者の確認等

ア 条例第5条に規定する開示を請求できる者（以下「請求権者」という。）であるかどうかの確認は、請求者の記載内容で確認するものとし、身分証明書等の提示は求めないものとする。

イ 代理人による請求は、委任状の提出を求めるなどして、代理関係の確認を行うものとする。

ウ 未成年者からの請求

おおむね15歳以上で、請求者自らが請求書を作成することができる等、意思能力を有すると判断される場合は、請求者の年齢にかかわらず開示請求を認めるものとする。

エ 複数の者が連名で開示請求をしようとする場合は、代表者が個人で開示請求を行うものとし、連名での開示請求は受け付けないものとする。結果として、連名による開示請求がなされたときは、補正を求めるものとする。

## (3) 郵送及びファックスによる請求の取扱い

郵送又はファックスによる請求は、情報公開室で受け付けるものとする。この場合に、請求書は、所定の様式によるものとする。

## (4) 請求書の記載事項の確認等

請求書の記載内容について、次の事項を確認するものとする。

ア 「請求者」欄

(ア) 請求権者であることの確認、通知書の送付及び連絡調整のために正確に記載さ



関係の具体的な内容が記載されていること。ただし、この場合に、開示請求のできる行政文書は、利害関係を有する情報が記録されているものに限られること。

エ 「開示の方法の区分」欄

該当する区分の□にレ印が記入されていること。

(5) 請求書の受付

請求書を受け付ける場合には、次の事項に留意して職員記載欄に記入するとともに、請求書に日付印を押し、その写しを請求者に交付するものとする。

ア 「担当課」欄

対象行政文書に係る事務を担当している担当課名及び電話番号を記載すること。

なお、同一の行政文書が複数の課に存在する場合は、当該行政文書を作成した課又は当該事務事業の主体になっている課を担当課とするものとする。

イ 「備考」欄

他の欄に記載できなかった事項、今後の事務処理を行ううえで参考となる事項等を記載するものとする。

ウ 「受付」欄

開示窓口で受付印を押す欄である。

(6) 請求書の補正等

ア 請求書の記載欄に、空欄、不鮮明及び意味不明な箇所がある場合には、請求者に対して、その箇所を訂正し、又は補筆するよう請求書の補正を求めるものとする。

この場合において、請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等軽微な不備については、職権で補正できるものとする。

イ 請求権者でないものからの開示請求又は条例上の行政文書以外のものについての開示請求がなされたときは、その旨を請求者に説明し、理解を得られるよう努めるものとする。結果として、請求書を受け付けた場合は、担当課において開示請求を却下するものとする。

ウ 電話による請求者への確認により請求書の補正を行った場合は、その旨を請求書の備考欄に記載するものとする。

(7) 請求書を受け付けた場合の説明等

請求書を受け付けたときは、請求者に対し、所定の説明書『行政文書の開示を請求

された方へ』を交付するとともに、内容について説明するものとする。ただし、郵送又はファックスにより請求書を受け付けたときは、この限りでない。

#### (8) 開示請求処理簿への記載

情報公開室は、総合開示窓口及び支所開示窓口で受け付けた全ての請求書について、その請求内容を『開示請求処理簿』に記載し、常に処理経過が把握できるようにしておくものとする。

#### (9) 受付後の請求書の取扱い

##### ア 総合開示窓口で請求書を受け付けたとき

請求書の原本を担当課へ送付するとともに、請求書の写しを保管するものとする。

##### イ 支所開示窓口で請求書を受け付けたとき

請求書の原本を担当課へ送付するとともに、請求書の写し1部を情報公開室へ送付し、請求書の写し1部を保管するものとする。

### 3 担当課での收受

担当課は、開示窓口から送付された請求書について、倉敷市文書管理規程第13条の定めるところにより收受の手続を行うものとし、倉敷市文書管理規程の規定の適用を受けない実施機関にあっては、当該実施機関の定めによるものとする。この場合、開示窓口で請求書を受け付けた日を条例第12条第1項に規定する開示請求があった日（開示決定等の期限の起算日）として取り扱うものであり、收受印の日付は、開示窓口での受付日（請求書「受付」欄の日付）と同一とする。

担当課は、請求書を受け付けた後、直ちに対象行政文書の検索を行い、その存在を確認するものとする。

### 4 開示・不開示の決定

#### (1) 行政文書の内容の検討等

ア 担当課は、請求書を受け付けたときは、対象行政文書に記録されている情報が条例第7条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを、手引書に記載された例示等を参考に検討するものとする。この場合に、手引書に記載された例示は機械的に適用するのではなく、対象行政文書の内容を個々に検討するものとする。

また、対象行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合に、その部分を除いて開示すること（以下「部分開示」という。）についても併せて十分検討するものとする。

イ 条例の解釈運用に当たっては、公開の原則及びプライバシー保護に配慮し、拡大解釈又は恣意的運用をすることのないよう努めるものとする。

ウ 担当課は、開示・不開示等の決定に当たっては、事前に情報公開室と協議するものとする。ただし、既に開示したことのある行政文書に係る決定であり、かつ、その後の状況に変化がないため決定の内容を変更することがないと判断される場合は、協議する必要はない。

エ 担当課は、対象行政文書に他の課に関係する情報が記録されている場合は、当該関係課と協議するものとする。

## (2) 第三者情報に係る意見聴取等

ア 意見を聴くことができる場合

担当課は、対象行政文書に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されている場合において、当該情報が不開示情報のいずれに該当すること又はいずれにも該当しないことが明らかでないときは、開示・不開示等の決定を的確に行うため、必要に応じて、次により当該第三者の意見を聴くものとする。

### (ア) 聴取方法

第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に対し、当該第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示することについて意見を求める旨を『意見聴取通知書』により通知し、原則として『行政文書の開示に係る意見書』により回答を求めるものとする。この場合の回答は、意見聴取の通知を行った日からおおむね1週間以内に行うよう協力を求めるものとする。

なお、第三者から口頭により意見聴取した場合は、『意見聴取書』を作成するものとする。

### (イ) 聴取事項

第三者情報に係る意見を聴取する事項は、おおむね次のとおりとする。

- a 個人情報については、プライバシーの侵害の有無及びその程度
- b 法人情報については、不利益の有無及びその程度

c 国等との協力関係に関する情報については、協力・信頼関係への影響の有無及びその程度

d その他第三者の権利利益の侵害の有無及び協力・信頼関係への影響の有無並びにそれらの内容や程度の把握に関して必要な事項

イ 意見を述べる機会を与えなければならない場合

担当課は、対象行政文書に不開示情報が記録されているが、その情報が人の生命、健康を保護するため、公にすることがより必要であると認めて開示するとき（条例第7条第2号ただし書イ又は第3号ただし書）又は不開示情報が記録されているが、優越する公益があることを理由として当該行政文書を開示するとき（条例第9条）は、当該第三者に意見を陳述する機会を与えなければならない。

(7) 陳述機会の付与方法

第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示することについて意見を求める旨を『意見陳述通知書』により通知し、『行政文書の開示に係る意見書』により回答を求めるものとする。この場合の回答についても、意見陳述の通知を行った日からおおむね1週間以内に行うよう協力を求めるものとする。

(1) 陳述事項

陳述事項は、意見を聴くことができる場合と同様の事項とする。

(3) 決定期間

ア 担当課は、開示窓口において開示請求があった日から起算して、原則として15日以内に開示・不開示等の決定をしなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示請求があった日から45日を限度として開示・不開示等の決定をする機関を延長することができる。

(7) 第三者からの意見聴取に相当の日数を要する場合

(1) 対象行政文書が複数の課に関連するため、意見調整に相当の日数を要する場合

(2) 対象行政文書が大量であるため、開示・不開示等の決定に相当の日数を要する場合

(3) 災害等の発生により通常の業務が行えない場合

(4) 年末年始等、休日が重なり執務を行わない期間がある場合

(カ) 担当課が繁忙期にある場合その他正当な理由がある場合

イ 決定期間の延長を決定した場合は、担当課は、情報公開室と協議のうえ、『期間延長通知書』を作成し、開示請求があった日から起算して15日以内に通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

ウ 担当課は、決定期間を延長する場合は、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。なお、延長の理由は明確に記載するものとする。

エ 著しく大量な開示請求の場合

対象行政文書が著しく大量であるために、開示請求があった日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障を生じるおそれがある場合は、次のとおりとする。

(ア) 担当課は、開示請求があった日から起算して15日以内に、遅滞なく、次の事項について、情報公開室と協議のうえ、所定の『期間特例通知書』を作成し、請求者に通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

a 45日以内に開示請求の全てについて開示決定等を行うことができない理由及び当該期間内に対象行政文書の相当の部分について開示決定をする旨

b 残りの部分について開示決定等をする期限

(イ) 担当課は、開示請求があった日から起算して45日以内に相当な部分について開示決定等をし、決定通知書により請求者に通知するものとする。

(ウ) 担当課は、上記(ア)のbの期限内に残りの部分について開示決定等をし、決定通知書により請求者に通知するものとする。

(エ) 現実に開示された相当な部分の内容によっては、請求者が残りの部分の開示請求を維持する必要性がなくなる事態が予想されるので、担当課は、相当な部分の開示後、残りの部分の開示について、請求者の意思を確認することができるものとする。

(4) 決裁の書類

開示・不開示等の決定に当たっては、原則として起案書に次の書類を添付するものとする。

ア 決定通知書の案

イ 請求書

ウ 決定に係る行政文書（※黒塗りを行う場合にあつては、黒塗り前の内容がわかるようにすること。）

エ 『開示決定等第三者通知書』案及び『行政文書の開示に係る意見書』又は『意見聴取書』（第三者情報に係る意見を聴取した場合のみ）

(5) 決裁区分

請求書の送付を受けた後の担当課における事務処理の決裁区分は、市長部局にあつては、倉敷市職務権限規定（昭和51年倉敷市訓令第18号。以下「専決規程」という。）に定めるところにより、次のとおりである。（詳細については最新の専決規程を参照のこと）その他の実施機関にあつては、当該実施機関の定めによるものとする。

職務権限事項	本 庁	出先機関	合議先
ア 却下若しくは補正命令に関する事 又は第三者情報に関する意見の聴取に 関すること。	課長	課長級	法務課 長
イ ア以外に関する事。	部長又は室長（部に 置かれる室を除く）	部長級	法務課 長

※令和元年10月1日現在

(6) 決定通知書の記載事項

担当課は、『開示決定通知書』、『部分開示決定通知書』及び『不開示決定通知書』（これら3つの通知書を総称して、以下「決定通知書」という。）の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 「開示の日時」欄（開示決定通知書、部分開示決定通知書）

(ア) 開示の日時は、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、開示決定の日（決定通知書の通知日）からおおむね1週間後の執務時間内の日時を指定すること。

なお、指定に当たっては、請求者及び開示窓口と事前に電話等で連絡をとり、請

求者の都合のよい日時を指定するよう努めること。

(イ) 行政文書の写しを郵送する場合は、「郵送」と記載すること。

(ウ) (2)により第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した場合は、当該行政文書を開示する日と、開示決定の日との間に少なくとも2週間を置くものとする。

イ 「開示の場所」欄（開示決定通知書，部分開示決定通知書）

開示の場所は，原則として請求を受け付けた開示窓口とすること。

ウ 「開示しない部分」欄（部分開示決定通知書）

開示しない部分にどのような不開示情報が記載されているかが分るよう具体的に記載するものとする。

〔例〕 「〇〇補助金交付申請書のうち，法人の代表者の印影，取引銀行名，設備投資計画に係る部分」

エ 「開示しない理由」欄（部分開示決定通知書，不開示決定通知書）

不開示情報のいずれに該当するか，及びその理由を具体的に記載すること。この場合，条例第7条の複数の号に該当するときは，該当する全てを記載するとともに，各号ごとにその理由を記載すること。

〔例〕 （開示しない部分の概要）

〇〇補助金交付申請書のうち，法人の代表者の印影，取引銀行名，設備投資計画に係る部分

（開示しない理由）

倉敷市情報公開条例第7条第3号に該当

法人の取引上・金融上の秘密に関する事項であり，法人の代表者印の印影及び取引銀行名については，当該事項を開示することにより，当該法人の競争上の地位を害する恐れがあり，設備投資計画に係る部分については，当該事項を開示することにより，財産権を害するおそれがあるため。

(7) 決定の通知

担当課は，開示・不開示等の決定をした時は，決定通知書を請求者に送付するとともに，その写しを情報公開室に送付するものとする。

なお，(1)のエにより関係課から意見を聴いた場合は，当該関係課に対しても決定通知書の写しを送付するものとする。

(8) 第三者への通知

第三者から意見を聴取した場合又は第三者から意見の陳述があった場合において、開示・不開示の決定をしたときは、当該第三者に対して『開示決定等第三者通知書』により通知するものとする。

## 5 開示の実施

(1) 日時及び場所

行政文書の開示は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行う。

なお、請求者が指定した日時に来庁できない場合は、別の日時を指定できるものとする。この場合、改めて決定通知書を送付しないものとする。

(2) 開示の準備

担当課は、決定に係る行政文書（以下「開示決定行政文書」という。）を開示の日時までに開示窓口に搬入し、開示窓口の職員と開示の実施について必要な事項を確認するものとする。

なお、次のいずれかに該当する場合は、原本を閲覧に供することができないので、あらかじめ開示決定行政文書を複写機で複写したものを準備するものとする。

ア 開示することにより、汚損又は破損のおそれがあると認められるとき。

イ 部分開示の場合であって、複写したものにより閲覧に供することが必要と認められるとき。

ウ 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供する場合であって、閲覧に供することによって業務に支障を来すと認められるとき等相当の理由があるとき。

(3) 開示に当たっての留意事項

開示の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 開示窓口の職員は、開示の実施に際し、決定通知書の提示を求めるものとする。

なお、決定通知書の提示のない場合であっても、請求者本人であることが確認できるときは、開示を実施するものとする。

イ 担当課の職員は、開示窓口において開示に立会い、当該行政文書の内容等について説明するものとする。

ウ 開示窓口の職員は、行政文書の開示を受ける者に行政文書を汚損し、又は破損する

ことのないよう説明するものとする。

なお、行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、当該行政文書の開示を直ちに中止するものとする。

#### (4) 閲覧・視聴の方法

ア 文書、図画又は写真の場合は、原本を閲覧に供することにより行うものとし、原本を閲覧に供することができないときは、(2)により複写機で複写したものを閲覧に供するものとする。

イ フィルム又は電磁的記録の場合は、次により行うものとする。

(ア) マイクロフィルムについては、マイクロフィルムリーダープリンターで複写したものを閲覧に供するものとする。

(イ) マイクロフィルム以外のフィルム、録音テープ若しくは録音ディスク又はビデオテープ若しくはビデオディスク（以下「録音テープ等」という。）については、それぞれの再生機等を用いて視聴に供するものとする。

(ウ) 録音テープ等を除く電磁的記録（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る記録をいう。以下同じ。）については、当該電磁的記録を現に使用しているプログラムを用いて印字装置により出力したものを閲覧に供するものとする。

#### (5) 部分開示の方法

部分開示を行う場合における不開示とする部分の分離及び開示の方法は、おおむね次によるものとする。

ア 開示する部分と不開示とする部分とをページ単位で区分することができるときは、不開示とする部分を分離したものによる。

イ 不開示部分とそれ以外の部分と同じページに混在しているときは、そのページ全体を複写し、不開示部分を切り抜くか若しくはマジック等で塗りつぶし、それを再度複写したもの又は不開示とする部分を、紙等で覆って複写したものによる。

#### (6) 写しの作成

ア 文書、図画又は写真については、複写機で複写することにより行う。

イ マイクロフィルムについては、マイクロフィルムリーダープリンターで複写することにより行うものとする。

ウ 録音テープ等については、それぞれの媒体に複写することにより行うものとする。

この場合、複写する記録媒体は、請求者が持参しなければならない。

エ 録音テープ等を除く電磁的記録については、当該電磁的記録を現に使用しているプログラムを用いて印字装置により紙に出力することにより行うものとする。

(7) 写しの交付等

ア 写しの請求があった場合には、担当課は、原則として写しを作成し準備しておくものとする。行政文書の写しの交付部数は、開示決定行政文書1件につき1部とする。

イ 当初は行政文書の閲覧の請求だけであって、開示の当日に行政文書の写しの交付を求められた場合は、その場で行政文書の写しを交付して差し支えないものとする。

ウ 郵送による行政文書の写しの交付は、行政文書の写しの作成に要する費用の徴収及び郵便切手の送付を確認のうえで行うものとする。

(8) 費用の徴収

ア 費用の額

規則第7条の規定による写しの交付に要する費用の額は、次のとおりである。

(ア) 写しの作成に要する費用の額

a 普通紙複写機（乾式）により日本産業規格B列5判からA列3判までの規格の用紙を用いて写しを作成したとき 1面に付き 10円

b 普通紙複写機（乾式）により日本産業規格A列2判からA列0判までの規格の用紙を用いて写しを作成したとき 1面に付き100円

c マイクロフィルムリーダープリンターにより印刷したとき 1面に付き 10円

d コンピュータからラインプリンタにより出力したとき 1面に付き 10円

e カラー複写機を用いて写しを作成したとき 1面に付き 50円

f 請求者が持参した録音テープ等に複写したとき 無料

(イ) 写しの送付に要する費用の額 実費（郵便切手）

イ 徴収方法

写しの作成又は送付に要する費用の徴収方法は、次のとおりとする。

(7) 開示窓口で写しを交付するとき

倉敷市財務規則（昭和42年倉敷市規則第22号）の規定に基づき、写しの作成に要する費用を現金で徴収し、領収証書（情報公開室にあってはレシート）を請求者に交付する。

(イ) 写しを郵送により交付するとき

写しの作成に要する費用は現金又は郵便為替により、写しの送付に要する費用は郵便切手により徴収するものとする。（写しの送付について宅急便による場合は現金又は郵便為替で徴収する。着払いの場合は徴収不要。）

(ウ) 歳入科目

写しの作成に費用として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりとする。ただし、水道事業管理者、病院事業管理者又はモーターボート競走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、それぞれ倉敷市水道事業会計規程（昭和55年倉敷市水道管理規程第1号）、倉敷市病院事業会計規程（平成28年倉敷市市民病院管理規程第23号）又は倉敷市モーターボート競走事業会計規程（平成29年倉敷市競艇事業局管理規程第19号）の定めるところによるものとする。

（款）諸収入 （項）雑入 （目）総務費雑入 （節）コピー雑入

## 第4 審査請求の処理に係る事務

### 1 審査請求書の受付

(1) **審査請求**は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）

第19条の規定により書面によることを要するため、口頭、電話、ファックス等による**審査請求**があったときは、書面による正規の手続により行うよう指導するものとする。

(2) 審査庁（審査請求のうち実施機関が市長等であるものについては情報公開室、実施機関が市長等以外であるものについては当該実施機関）は、倉敷市文書管理規定規程第10条の規定（審査庁が倉敷市文書管理規程の規定の適用を受けない実施機関である場合は当該実施機関の定め）により、審査請求書の收受を行うものとする。なお、支所に到達したものは情報公開室に送付し、情報公開室が收受を行うものとする。

(3) 審査庁は、審査請求書の原本を保管し、副本を担当課に送付するものとする。

## 2 審査請求の適法性審査（形式審査）

審査庁は、審査請求人から**審査請求書**の提出があったときは、次の事項について確認を行うものとする。

### (1) 審査請求書の記載事項

ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

イ 審査請求に係る処分の内容

ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

エ 審査請求の趣旨及び理由

オ 審査請求に係る処分を行った担当課（以下「処分庁」という。）の教示の有無及びその内容

カ 審査請求の年月日

キ 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び居所

なお、これらの者によって審査請求をする場合には、資格証明書の添付の有無

(2) 審査請求人（審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合にはその代表者若しくは管理人、総代又は代理人）の押印の有無

(3) 不服申立適格の有無

審査請求人は、開示決定等によって直接に自己の法律上の権利利益を侵害された者かどうか。

(4) 審査請求期間

開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内の**審査請求**かどうか。

## 3 審査請求書の補正

審査庁は、前記2の(1)又は(2)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものときは、行服法第23条の規定により、相当の期間を定めて、**審査請求人**に補正を命じなければならない。

#### 4 却下の裁決

審査庁は、**審査請求**が次のいずれかに該当する場合は、却下の裁決を行い、裁決書の謄本を**審査請求人**及び処分庁に送達するものとする。

- (1) **審査請求人**に不服申立適格のない場合又は**審査請求期間**の経過等**審査請求**が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- (2) 補正命令に応じなかった場合
- (3) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

#### 5 不開示決定等の取消し

審査請求のあった処分について、処分庁が再検討を行い、その結果、当該処分を取り消して、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示する決定を行うときは、審査庁は裁決書の謄本を、処分庁は開示決定通知書を審査請求人に送達するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

#### 6 審査会への諮問

審査庁は、審査請求を却下するとき及び原処分を取り消して請求に係る行政文書の全部を開示するとき（審査請求の趣旨により求める決定をしたときを含む。）を除き、次により遅滞なく審査会に諮問するものとする。

##### (1) 諮問書の作成

担当課は、次の事項を記載した諮問書を作成するものとする。

- ア 審査請求に係る処分の対象となった行政文書の件名
- イ 不開示決定等の内容及びその具体的理由
- ウ 審査請求日
- エ 審査請求の趣旨及び理由
- オ その他必要事項

##### (2) 諮問書の提出

審査庁は、諮問書に次の書類を添付して、情報公開室（審査会事務局）へ提出するものとする。

- ア **審査請求書**及び添付書類の写し

- イ 開示請求書の写し
- ウ 決定通知書の写し
- エ 弁明書の写し
- オ 反論書の写し（提出があった場合に限る。）
- カ その他必要な書類

(3) 諮問した旨の通知

担当課は、審査会に諮問を行ったときは、所定の様式により、審査請求人及び処分庁に対して審査会に諮問した旨を通知するものとする。

## 7 審査会への対応

- (1) 担当課は、条例第21条の規定により、審査会が必要と認める調査に対しては、これに応じなければならない。
- (2) 担当課は、条例第22条の規定により、審査会に対し口頭による意見の陳述を求め、又は意見書を提出することができる。

## 8 審査請求に対する決定等

- (1) 審査会の答申は、情報公開室（審査会事務局）から審査庁へ送付する。
- (2) 審査庁は、審査会から答申があったときは、これを尊重して審査請求に対する裁決をしなければならない。
- (3) 審査庁は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書を作成し、その謄本を審査請求人及び処分庁に送達するものとする。
- (4) 審査庁は、審査請求について参加人がいる場合は、当該参加人に対しても、裁決書の謄本を送付しなければならない。
- (5) 処分庁は、審査請求を認容して行政文書の全部又は一部を開示する場合は、裁決に応じた開示決定通知書を審査請求人に送付するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。
- (6) 第三者から意見を聴取した場合は、当該第三者に所定の事項を通知するものとする。

## 9 決裁区分

審査請求書の送付を受けた後の担当課における事務処理の決裁区分は、市長部局にあっては、専決規程に定めるところにより、次のとおりである。（詳細については最新の専決規程を参照のこと。）。その他の実施機関にあっては、当該実施機関の定めによるものとする。

職 務 権 限 事 項		合議先
(11) 行政処分についての審査請求に対する弁明書の提出その他の行為（処分庁として行うものに限る。）	局長，市長公室長又は 出納室長	

## 第5 運用状況の公表

情報公開室は、毎年度、全ての実施機関の前年度の運用状況を取りまとめ、次の事項について市広報紙及びインターネットの本市ホームページに掲載するものとする。

- 1) 行政文書開示請求件数
- 2) 行政文書開示決定件数（部分開示の件数を含む。）
- 3) 行政文書不開示決定件数
- 4) 不服申立て件数
- 5) その他必要な事項

### 附 則

この要領は、令和元年10月1日から施行する。