

豊中市伊丹市クリーンランド情報公開事務取扱要領

(平成19年 4月 1日 実施)

沿革 令和 6年 4月 1日 最終改正

第1 目的

この要領は、豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例（平成18年組合条例第9号。以下「条例」という。）及び豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例施行規則（平成19年組合規則第2号。以下「施行規則」という。）に基づく行政文書の開示及び情報の公表・提供に関する事務等（以下「情報公開事務」という。）の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 情報公開事務の事務分掌

1. 情報公開総合窓口の設置

総務課に情報公開窓口（以下「窓口」という。）を設置する。

2. 窓口が行う事務

(1) 利用者の案内及び相談に係る事務

情報公開についての案内及び相談に関すること。

(2) 行政文書の開示に係る事務（任意開示申出を含む。）

① 行政文書を主管する課（課に相当する組織を含む。以下「担当課」という。）との連絡調整に関すること。

② 行政文書開示請求書（施行規則第1号様式。以下「開示請求書」という。）の受付に関すること。

③ 行政文書の開示に関すること。

④ 行政文書の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。

(3) 情報提供に係る事務

① クリーンランド行政資料の収集、整理及び保管に関すること。

② 保管する行政資料の閲覧、提供等に関すること。

(4) 審査請求に係る事務

審査請求の受付に関すること。

(5) その他

① 行政文書を検索するための目録の整備と閲覧に関すること。

② 条例の運用状況の公表に関すること。

③ その他情報公開の推進に関すること。

3. 担当課が行う事務

(1) 行政文書の開示に係る事務（任意開示申出を含む。）

① 開示請求書の受領に関すること。

② 行政文書の開示請求（以下「開示請求」という。）に係る行政文書の検索及び特定に関すること。

- ③ 開示請求に係る行政文書の開示・不開示の決定（行政文書存否応答拒否及び行政文書不存在の決定を含む。以下「開示決定等」という。）に関する事。
- ④ 条例第14条第1項及び第2項の規定による第三者への意見書を提出する機会の付与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事。
- ⑤ 行政文書の開示（行政文書の写し等の作成を含む。）に関する事。

(2) 情報の公表・提供に係る事務

- ① 担当課における情報の公表・提供に関する事。

4. 審査庁が行う審査請求に係る事務

審査庁が行う審査請求に係る事務は、次のとおりとし、原則として、総務課が行うものとする。ただし、総務課が処分庁（実施機関）の場合は、他の課を審査庁として指定すること。

- (1) 審査請求書の受領に関する事。
- (2) 処分庁への審査請求書の送付及び弁明書の提出要求に関する事。
- (3) 豊中市伊丹市クリーンランド情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問及び審査請求人等への通知に関する事。
- (4) 審査請求に対する裁決及び審査請求人等への通知に関する事。

第3 行政文書の開示請求に係る事務

1. 開示請求の受付場所

開示請求の受付は、窓口において行う。

2. 開示請求に関する相談等

行政文書の開示請求について相談があった場合は、十分にその内容の把握に努め、情報提供その他の手続によって開示請求者の意図が実現できるかどうか確認するなど、適切に対応するものとする。

なお、次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧等が可能であるため、それぞれの閲覧手続等を説明する。

- (1) 条例第2条第2号ただし書（適用除外）に該当する場合

市立図書館等において閲覧等に供していること。また、書店等で販売されていることを説明する。

- (2) 条例第17条（他の制度との調整）に該当する場合

条例第17条に該当する行政文書は、この条例は適用されないため、その旨を開示請求者に説明するとともに、当該行政文書の閲覧等の案内をする。

3. 開示請求の受付

(1) 開示請求の方法

- ① 開示請求は、開示請求者が開示請求書に必要な事項を記載し、窓口を持参し、若しくは郵送により提出することにより行う。持参又は郵送による場合の提出部数は、原則として開示請求に係る行政文書の件数1件につき、1部とする。

② ①以外の方法による請求は認めない。

(2) 開示請求権者の形式的確認

① 開示請求者が条例第5条第1項の規定により開示請求をすることができる個人又は法人その他の団体に当たるかどうか必要な事項を、開示請求書の記載事項、口頭等により確認すること。

② 条例第5条第1項第6号の利害関係人から開示請求があった場合は、当該利害関係の内容と当該行政文書に係る事務事業との関連性について、慎重に確認するものとする。ただし、明らかに利害関係人でない場合を除き、受け付けるものとする。

③ 開示請求は、原則として本人が行うものであるが、代理人による開示請求を妨げるものではない。この場合において、代理人であることを証する書類を添付させるものとする。

④ 開示請求者が未成年者（おおむね満15歳以上）であっても、開示請求の内容を理解できるときは、受け付けるものとする。

(3) 開示請求に係る行政文書の特定

開示請求のあった行政文書については、職員が開示請求者からの聞き取りをしながら目録等により検索し、必要があれば担当課とも十分連絡を取り合い、当該行政文書の存在の有無を確認するとともに、その件名及び内容の特定を行うものとする。この場合において、条例第10条（行政文書の存否に関する情報）に該当するおそれのあるときは十分注意し、対応すること。

また、当該請求に係る行政文書が条例第2条第2号に定める行政文書に該当するかどうかについて確認すること。ただし、行政文書の存在、又は不存在が明らかでない場合も受け付けるものとする。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載については、次の事項を確認すること。

なお、押印は、不要である。

① 「あて先」欄

開示請求に係る行政文書を保有している実施機関の名称が記入してあること。

② 「開示請求者」欄

ア 開示請求者の氏名、住所及び電話番号が明記されていること。特に法人その他の団体にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地、名称、電話番号及び代表者の氏名が明記されていること。また、担当者の氏名、連絡先等も併せて記載するよう求めるものとする。

イ 代理人による開示請求の場合は、余白に代理人の住所、氏名及び電話番号の記載を求めるものとする。

③ 「行政文書の名称又は内容」欄

開示請求のあった行政文書を特定するためのものであるから、当該行政文書の名称又は内容がわかるように具体的に記入されていること。当該空欄に記入し切れない場

合は、別紙に記入するよう説明すること。

④ 「開示の方法」欄

閲覧又は写し等の交付等が記入されていること。開示請求者が写し等の交付について郵送を希望している場合には、その旨を付記すること。

⑤ 「請求者の区分」欄

開示請求者であるかどうかを確認するためのものであるから、該当区分が記入されていること。なお、該当事項が重複する場合は、主たるものを記入する。利害関係を当該空欄に記入し切れないときは、別紙に記入すること。

(5) 開示請求書の補正

実施機関は、開示請求書に記載もれ、書き誤り、不十分な点などが点検し、不備があればその場で補正を求めなければならない。この場合、開示請求者に対し、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。

郵送による開示請求その他その場において補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に「行政文書開示請求書の補正通知書（施行規則第2号様式）」により補正を求めるものとする。

開示請求者が補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する。（却下する場合の事務処理については、第4.3（7）参照）

補正された開示請求書を担当課において受理した場合においては、直ちに当該写し1部を窓口を送付するものとする。

(6) 郵送による取扱い

開示請求書が郵送されてきた場合においては、開示請求書に必要事項が記入されていることを確認し、当該開示請求書を受理した旨を、当該開示請求者に電話等の手段を用いて連絡を行う。連絡がつかない場合は、開示請求者にその写しを送付する。この場合、当該開示請求書が窓口へ到達した日を「開示請求があった日」とする。ただし、行政文書が特定できない等開示請求書に不備な箇所がある場合は、相当の期間を定めて開示請求者に対して、その箇所を補正するよう求める。

4. 開示請求書の受付における事務処理要領

(1) 担当課の特定

庁内間文書等は、開示請求のあった行政文書が、当該行政文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、関係各課の協議の上、作成元又は取りまとめの課を担当課とする。

(2) 開示請求書への記載と開示請求者への説明

記載事項等の確認の得られたものについて開示請求書を受け付けた際には、開示請求書の処理欄に受付年月日及び担当課名等を記入するとともに、次の事項を開示請求者に説明するものとする。

- ① 開示決定等は、開示請求があった日から起算して15日以内に行うのを原則としているが、内容等やむを得ない理由によって60日を限度として延長することがあ

ること。この場合には、「行政文書開示決定等期間延長通知書（施行規則第8号様式）」により通知すること。なお、「開示請求があった日」とは、原則として窓口で開示請求書を受け付けた日とする。

- ② 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障が生じるおそれがあるときは、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。その場合は、開示請求があった日から15日以内にその旨を決定し、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき60日以内、残りについては60日を超えて開示決定等を行う旨の通知を「行政文書開示決定等期間特例延長通知書（施行規則第9号様式）」により通知すること。
 - ③ 行政文書を開示する場合の日時及び場所は、「行政文書開示決定通知書（施行規則第3号様式）」又は「行政文書部分開示決定通知書（施行規則第4号様式）」により通知すること。
 - ④ 行政文書の写し等の交付の場合にあつては、費用の負担が必要であり、また郵送を希望する場合には、郵便料の負担が必要であること。
- (3) 次の(4)を除き、開示請求者に対して当該開示請求書の写しを交付するものとする。
- (4) 開示請求書の受付後、直ちに行政文書の開示ができる場合は、第4の5.に定めるところにより、即時開示の手続を進めるものとする。
- (5) 受付した開示請求書は、必要事項の記入を行った後、担当課に送付し、窓口においては当該開示請求書の写しを保管するものとする。

第4 担当課で行う開示決定等の事務

開示請求に対する開示決定等に係る担当課の事務は、次のとおり行うものとする。

1. 開示請求書の收受等

窓口から開示請求書が送付された場合、記載事項その他請求要件の確認等を行い、当該開示請求書の收受の手続をとる。

2. 開示決定等

(1) 開示決定権者

行政文書の開示決定等は、事務決裁規程の定めるところにより、原則として担当課長等が行うものとする。

(2) 不開示情報等の該当性の確認

担当課長等は、行政文書の開示決定等に当たっては、条例の解釈・運用基準、起案時の第一次判断、先例、当該行政文書に係る関係課等の意見等を参考にしながら条例の趣旨、目的に適合するよう慎重に検討しなければならない。特に、当該行政文書に記録された情報が、条例第9条に規定する公益上の理由による裁量的開示又は条例第10条に規定する行政文書の存否に関する情報に該当するか否かを慎重に検討する必要がある。

(3) 協議

担当課長等が必要と認めるときは、総務課長に協議を求めることができる。総務課長は、協議を求められたときは、これに応じなければならない。

なお、決定についての全庁的な統一的運用を確保するため、次のア、イのほか明確に判断が可能なものを除き、総務課長と連絡調整を行うものとする。

ア. 直ちに行政文書の全部について開示することができると担当課長等が判断したとき。

イ. 既に一度開示したことのある行政文書で、決定の内容を変更することがないと担当課長等が判断したとき。

(4) 附属機関に係る行政文書の開示請求

附属機関に係る行政文書について開示請求があった場合は、当該附属機関の長と協議するものとする。

(5) 第三者情報の取扱い

開示請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人その他の公共団体及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）の情報が記録されているときは、当該第三者の権利利益の侵害を防ぐため、「第7 第三者保護に関する手続」により処理する。

3. 開示決定等の通知及び通知書の作成

(1) 担当課長等は、開示決定等をしたときは、次に掲げる通知書により、その旨を開示請求者に通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口を送付するものとする。

- ① 全部開示の場合 行政文書開示決定通知書（施行規則第3号様式）
- ② 部分開示の場合 行政文書部分開示決定通知書（施行規則第4号様式）
- ③ 不開示の場合 行政文書不開示決定通知書（施行規則第5号様式）
- ④ 存否応答拒否の場合 行政文書存否応答拒否決定通知書（施行規則第6号様式）
- ⑤ 文書不存在の場合 行政文書不存在による不開示決定通知書（施行規則第7号様式）

(2) 行政文書開示決定通知書の記入要領

① 「実施機関」及び「担当課」欄

開示決定に係る実施機関の名称並びに担当課の名称及び電話番号を記入すること。

② 「行政文書の名称」欄

開示請求書の「開示請求に係る行政文書の名称又は内容」欄に記載された事項をそのまま記入するのではなく、特定された行政文書の名称を正確に記入すること。

③ 「開示の方法」欄

文書・図画については「閲覧」又は「写しの交付」にチェックをし、電磁的記録については「その他」にチェックをするとともに、当該開示について、どのような方法で開示するかを具体的に（ディスプレイに出力したものの視聴、印刷物に出力したものの閲覧・写しの交付、光ディスクに複写したものの交付等）記載する。

なお、開示請求者と事前に、希望する開示媒体（特に電磁的記録）等について十分調整すること。

④ 「開示の日時」欄

行政文書の開示を実施する年月日、時間を記入すること。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡を取り、開示請求者の都合のよい日時に努めるとともに、窓口ともあらかじめ日時の調整をすること。

⑤ 「開示の場所」欄

窓口を原則とするが、開示請求者の希望、その利便性を配慮する必要がある場合又は当該行政文書の持ち出しに支障がある場合その他特別の事由がある場合は、担当課が開示場所を指定する。

⑥ その他

開示請求者が郵送を希望している場合は、「開示の日時」欄に「〇年〇月〇日（決定日から起算して22日目の日付）と開示文書到達日のいずれか早く到来する日」と記入し、「開示の場所」欄に「郵送による」と記入すること。

(3) 行政文書部分開示決定通知書の記入要領

① 「開示しない部分及び理由」欄

開示できない部分について適用除外事項に該当する条例第7条各号を記載すること。複数該当の場合は、そのすべての号を記載すること。

開示しない部分の情報の項目及び理由を専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、わかりやすく記載すること。複数該当の場合にあっては、そのすべてについて記載すること。

② 「開示予定時期」欄

開示できない部分について、開示することが可能となる時期（部分開示決定後1年以内）をあらかじめ明示できるときは、その時期を記載すること。

③ 上記以外の欄については、行政文書開示決定通知書の記入要領による。

(4) 行政文書不開示決定通知書の記入要領

① 「開示しないこととする理由」欄

行政文書部分開示決定通知書の「開示しない部分及び理由」欄の「理由」による。

② 上記以外の欄については、行政文書開示決定通知書及び行政文書部分開示決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

(5) 行政文書存否応答拒否決定通知書の記入要領

① 「行政文書開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容」欄

開示請求書に記載された記入内容をそのまま転記すること。

② 「開示請求を拒否する理由」欄

開示請求に係る行政文書が仮に存在した場合に適用することとなる不開示条項及び当該行政文書の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することになる理由を記載する。

③ 存否応答拒否をする場合の留意事項

開示請求に係る行政文書が存在しない場合には不存在を理由として不開示決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該行政文書が存在することを開示請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合は、開示請求の内容に十分注意し、実際の行政文書の有無を問わず存否応答拒否をする必要があることに留意する。

④ 「拒否理由がなくなる予定時期」欄

拒否する理由がなくなる時期（拒否決定後1年以内）をあらかじめ明示できるときは、その時期を記載すること。

⑤ 上記以外の欄については、他の通知書の該当箇所を参照すること。

(6) 行政文書不存在による不開示決定通知書の記入要領

① 「行政文書開示請求書に記載された行政文書の名称又は内容」欄

開示請求書に記載された記入内容をそのまま転記すること。

② 「行政文書を保有していない理由」欄

開示請求者が開示を求めている行政文書が、実施機関に存在しない理由を明記すること。

③ 上記以外の欄については、他の通知書の該当箇所を参照すること。

(7) 開示請求を却下する場合の処理

開示請求が条例に規定する要件を満たさず、又は開示請求者が補正に応じない等の理由により開示請求を却下する場合は、開示請求却下通知書（取扱要領第1号様式）により通知する。

4. 決定期間を延長する場合の手続等

(1) 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

開示請求があった日から起算して15日（条例第6条第2項により補正を求めた場合にあつては、15日に当該補正に要した日数を加えた日数。以下同じ。）以内に開示決定等を行うことができないときは、開示請求があった日から起算して15日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、同期間内に、「行政文書開示決定等期間延長通知書（施行規則第8号様式）」によりその旨を通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口へ送付するものとする。

なお、延長後の決定期間は、期間限度の60日（条例第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、60日に当該補正に要した日数を加えた日数。以下同じ。）ではなく事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。また、「延長の理由」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。

(2) 条例第13条第1項の規定により開示決定等の期間を延長する場合（開示請求に係る行政文書が著しく大量である場合）

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60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適正な遂行に著しい支障が生

じるおそれがあると判明したときは、開示請求があった日から起算して15日以内に条例第13条第1項を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、同期間内に、「行政文書開示決定等期間特例延長通知書（施行規則第9号様式）」により、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする期間、残りの行政文書について開示決定等をする期限及び本項を適用する理由等を通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口を送付するものとする。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、総務課長に協議するものとする。

5. 即時開示

行政文書の開示決定等について通知書による手続を省略し、条例第11条第1項ただし書の規定に基づき、直ちに行政文書の開示をした場合は、行政文書開示請求書の処理欄に「〇年〇月〇日〇時〇分即時開示済」と記載し、当該記載済の開示請求書の写し1部を窓口を送付するものとする。

第5 行政文書の開示の方法

1. 行政文書の開示

行政文書の開示は、行政文書原本により行うこととする。

ただし、次の場合は、当該行政文書を複製した物により開示することができる。

- (1) 行政文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき。
- (2) 条例第8条の規定により、行政文書の部分開示を行うとき。
- (3) その他正当な理由があるとき。

「その他正当な理由があるとき」とは、次の一に該当する場合をいう。

- ① 台帳や執務室内のパーソナルコンピュータなどのように、日常業務に使用しており、これを閲覧や視聴等に供することにより日常業務に相当な支障を及ぼすおそれのある場合
- ② 他の文書が混在している光ディスクの情報を閲覧・視聴する場合など、これを直接公開することにより個人情報の保護等に相当な支障を及ぼすおそれのある場合
- ③ その他行政の円滑な執行を確保する必要がある場合

2. 行政文書の開示方法

- (1) 文書又は図画の閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

- ① 文書又は図画（マイクロフィルム・写真フィルム又はスライドを除く。）

これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。行政文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ不開示部分を取り除き、又はその部分を覆い隠して閲覧に供する。また、開示部分と不開示部分とが同一ページにある等特別な場合は、不開示部分を覆い隠して複製したものを閲覧に供するか、又は当該ページを複製し、不開示部分をマジック等で消した上で、その複製したものを閲覧に供する。

② マイクロフィルム

専用機器により映写することにより視聴に供する。ただし、これにより難しいときは、A3判以下の大きさに印刷したものにより閲覧に供する。

③ 写真フィルム

印画紙（縦89ミリ、横127ミリのもの又は縦203ミリ、横254ミリのものに限る。以下同じ。）に印画したものにより閲覧に供する。

④ スライド

専用機器により映写することにより閲覧に供する。

(2) 文書又は図画の写しの交付方法（電磁的記録を除く。）

① 文書又は図画（マイクロフィルム・写真フィルム又はスライドを除く。）

原則として、これらの原本を乾式複写機で複写したものを交付する。

写しの作成は、対象行政文書の原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があったときは、B5判、B4判、A4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、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。

② マイクロフィルム

A3判までの用紙に印刷したものを交付する。

③ 写真フィルム

印画紙に印画したものを交付する。

④ スライド

印画紙に印画したものを交付する。

(3) 録音テープ及び録音ディスクの聴取並びにビデオテープ及びビデオディスクの視聴の方法

それぞれ、再生機器等の通常の方法により行うものとする。行政文書の一部を聴取又は視聴に供する場合は、聴取又は視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、不開示情報に係る部分を除いて、当該行政文書を聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

(4) (3)以外の電磁的記録の閲覧の方法

電磁的記録については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、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。以下同じ。）による閲覧は行わない。

(5) (3)以外の電磁的記録の視聴の方法

電磁的記録に係る視聴について、パーソナルコンピュータ等のファイルであって容易に対応できるときは、ディスプレイに出力したものにより行うものとする。

(6) 電磁的記録の写し等の交付の方法

① 電磁的記録に係る写し等の交付の請求があったときは、原則として紙に出力した

ものの写しを交付する。ただし、画面のハードコピーの交付は行わない。

- ② 写し等の交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を録音カセットテープ（記録時間120分）、ビデオカセットテープ（VHS方式記録時間120分）、又は光ディスク（直径120ミリメートル、650メガバイトのCD-R）に複写したものを交付できることとし、開示請求者が持参する媒体を使用して交付することは認めないものとする。
- ③ データを複写する場合、ファイル形式等は、変更しないものとする。
- ④ 録音テープ及び録音ディスク並びにビデオテープ及びビデオディスクに準じる動画又は音声記録されているものについては、聴取又は視聴に限るものとする。

(7) 電磁的記録の部分開示の取扱い

- ① 紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行う。ただし、処理の過程において、次の②又は③の方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができる。
- ② データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。
- ③ データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととしたうえで、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。
- ④ 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、紙による部分開示で対応する。

(8) 業務用システムの取扱い

- ① 汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示については、原則として前記(4)、(6)及び(7)によるものとする。

(9) 写し等の交付部数

請求のあった行政文書1件につき1部とする。（施行規則第8条第4項）

(10) 写し等の保存期限

写し等については、行政文書開示決定通知書等が開示請求人に到達した日後3月を超えるまでは窓口において保管するものとし、その間に閲覧又は写しの交付の実施ができないときは、原則として破棄するものとする。

第6 行政文書の開示の実施

1. 開示の日時及び場所等

行政文書の開示の実施は、原則として担当課の職員の立会いのもと、行政文書開示決定通知書又は行政文書部分開示決定通知書により指定した日時及び場所において行い、当該開示請求者の求めに応じ、可能な範囲で説明を行うものとする。なお、即時開示の場合においても、これに準じるものとする。

2. 実施に当たっての留意事項

- (1) 行政文書の開示を実施する場合は、即時開示の場合を除き、開示請求者に対して行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書又は行政文書開示請求書の写し等の提示を求め、当該通知書に記載された行政文書と開示しようとする行政文書とが一致するかどうかを確認する。
- (2) 開示方法を確認する。
- (3) 行政文書の閲覧等を実施するに当たっては、開示請求者に対し、行政文書を丁寧に取り扱うよう協力を求め、行政文書を汚損又は破損するおそれが生じたときは、閲覧等の中止等適切な措置を講じなければならない。（施行規則第8条第2項及び第3項）
- (4) 行政文書の閲覧等を実施するに当たって視覚障害者から求めがあったときは、朗読によって開示に努めるものとする。

3. 開示請求者が指定した日時に来庁しなかった場合の措置

- (1) 開示請求者からあらかじめ指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合は、別の日時を定めて行政文書の開示を行うものとする。この場合、新たに開示決定通知書等は交付しないものとする。
- (2) 開示請求者が指定の日時に(1)の連絡なく来庁しなかった場合は、開示の実施についてその要否の確認を行い、開示を必要とする場合は、(1)に準じた措置を講じるものとする。

4. 写し等の交付に要する費用の徴収

- (1) 写し等の交付に要する費用は、施行規則別表に定めるところにより徴収する。

別表

1 写し等の作成に要する費用の額

方法	規格	金額
乾式複写機による作成	日本産業規格A列3番まで	1枚につき10円
光ディスクへの複写による作成	直径120ミリメートル 650メガバイト	1枚につき170円

備考

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- 2 乾式複写機による作成について、日本産業規格A列3番を超える大きさの規格を用いた場合の費用の額は、管理者が別に定める。
- 3 この表の左欄に掲げる方法以外の方法による写し等の作成に要する費用の額は、管理者が別に定める。

2 写し等の送付に要する費用の額

- (1) 方法 郵便

(2) 金額 郵便料金の額

(2) 管理者が別に定める額は、当該写し等の作成に要した実費相当額とする。

(3) 費用徴収事務

- ① 組合条例により例によることとされる豊中市財務規則の規定に基づき徴収し、領収書を交付する。
- ② 両面複写の場合は2枚として計算する。
- ③ 郵送による写し等の交付の場合は、写し等の作成に要する費用及び当該写し等の郵送に要する費用を事前に納付することを求める。
- ④ 費用の徴収事務は、原則として総務課で行うものとする。

第7 第三者保護に関する手続

1. 意見書提出機会の任意的付与

担当課は、開示請求に係る行政文書に第三者の情報が記録されている場合において、開示決定等を行うに当たり、必要に応じて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。この場合の手続は、次のとおり行うものとする。

- (1) 第三者の情報が不開示情報に該当すること又は不開示情報に該当しないことが明らかであるときは、第三者に対する意見書提出機会の付与は行わない。
- (2) 1件の行政文書に多数の第三者の情報が記録されているときは、必要な範囲のものに意見書を提出する機会を与える。
- (3) 意見照会をする事項
個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。
- (4) 意見書提出機会の付与の方法

① 「意見照会書（施行規則第10号様式）」により当該第三者に照会し、「行政文書開示決定等に係る意見書（施行規則第12号様式。以下「意見書」という。）」により意見を求める。なお、意見照会書には、返信用封筒を添付する。

② 意見照会書の記入要領

ア. 「開示請求に係る行政文書の名称」欄

開示請求書の「行政文書の名称又は内容」欄の記入内容をそのまま転記するのではなく、特定された行政文書の名称を正式に記入する。

イ. 「開示請求に係る行政文書に記録されているあなた（貴団体）の情報の内容」欄

第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入する。ただし、第三者自身が自己の情報が組合に記録されていることを知らない場合もあるので、照会後に第三者から具体的な情報の提供を求められたときは、これに応えるよう努める。

ウ. 「提出期限」欄

第三者が検討する期間を1週間以内とする。これに当該意見照会書を担当課が発送してから第三者に到達するまでの日数を考慮して提出期限を指定する。

③ 意見書に担当課が記入する事項

ア. 「あて名」欄

実施機関名を記入する。

イ. 「行政文書の名称」欄

意見照会書の「開示請求に係る行政文書の名称」欄の記入内容をそのまま転記する。

(5) 担当課は、第三者から提出された意見を慎重に検討し、開示決定等を行うものとする。

2. 意見書提出機会の義務的付与

担当課は、開示請求に係る行政文書に第三者の情報が記録されている場合において、当該第三者の情報が個人情報若しくは法人等情報又は任意提供情報であるにもかかわらず人の生命、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るとき又は不開示情報に該当するにもかかわらず公益上特に公にする必要があると認めるときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。この場合の手続は、次のとおり行うものとする。

(1) 意見照会をする事項

個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。

(2) 意見書提出機会の付与の方法

① 「意見照会書（施行規則第11号様式）」により当該第三者に照会し、意見書により意見を求める。なお、意見照会書には、返信用封筒を添付する。

② 意見照会書の記入要領

ア. 「豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由」欄

当該第三者情報が条例第14条第2項第1号又は第2号のいずれの規定に該当することにより公開しようとしているのかを明示し、併せてその理由を具体的かつ明確に記入する。なお、この欄に全て記入できないときは、別紙に記入する。

イ. その他については、前記1.(4)②及び③に準じて取り扱う。

(3) 担当課は、第三者から提出された意見を慎重に検討し、開示決定等を行う。

3. 第三者への開示決定の通知

(1) 担当課は、第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合において、開示決定をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、「行政文書開示決定に係る通知書（施行規則第13号様式）」により通知する。

(2) 行政文書開示決定に係る通知書の記入要領

① 「行政文書の名称」欄

意見照会書の「開示請求に係る行政文書の名称」欄に記載された記入内容をそのまま転記すること。

② 「開示決定をしたあなた（貴団体）の情報の内容及びその理由」欄

次の区分により記入する。

ア. 条例第14条第1項の規定により任意的付与を行った場合の通知

開示決定をした第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入するとともに、当該第三者から提出された意見が条例第7条各号に規定する不開示情報に該当しなかった理由を具体的かつ明確に記入する。

イ. 条例第14条第2項の規定により義務的付与を行った場合の通知

開示決定をした第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入するとともに、当該第三者情報が条例第14条第2項第1号又は第2号のいずれの規定に該当することにより公開しようとしているのかを明示し、併せてその理由を具体的かつ明確に記入する。その際は、既に開示に反対する意見書が提出され、争点が絞られていることを念頭に、当該第三者の理解が得られるよう記入する。

③ 「開示を実施する日」欄

期日までは記入するが、時間は記入しない。

④ 教示

第三者の意思に反し開示決定（一部開示決定を含む。）をするので、当該第三者からの審査請求及び訴訟の機会を確保するための教示をする。

⑤ その他については、前記1.(4)②ア及びイに準じて取り扱うものとする。

4. 国等に対する意見書提出機会の付与

担当課は、開示請求に係る行政文書に国等の情報が記録されている場合において、開示決定等を行うに当たり、国等との間における協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項について意見を聴取する必要があると認めるときは、1から3までの規定に準じて意見書提出の機会の付与及び開示決定の通知を行うものとする。

第8 審査請求の取扱い

1. 審査請求の受付窓口

行政不服審査法の規定に基づく行政文書の開示決定等に対する審査請求の受付は、窓口において行うものとする。

2. 審査請求の受付

審査請求の受付は、次のとおりとする。

(1) 審査請求の方法

審査請求は、行政不服審査法第19条の規定により書面によらなければならない。提出通数は、1通とする。

(2) 審査請求書の記入事項の確認

審査請求書が提出されたときは、次の記入事項を確認するものとする。

① あて名（審査庁名称）

② 審査請求人の氏名及び居所（法人その他の団体にあつては、名称及び所在地）

③ 審査請求に係る処分の内容

- ④ 審査請求に係る処分（以下「原処分」という。）のあったことを知った年月日
- ⑤ 審査請求の趣旨
- ⑥ 審査請求の理由
- ⑦ 処分庁の教示の有無及びその内容
- ⑧ 審査請求の年月日
- ⑨ 審査請求人が法人その他の団体であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
- ⑩ 審査請求人（審査請求人が法人その他の団体であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって審査請求をするときは代理人）の押印
- ⑪ 審査請求人が法人その他の団体であるときの添付書類
 - ア．法人の場合
 - ・登記事項証明書等代表者の資格を証明する書面
 - イ．その他の団体の場合
 - ・規約，定款等
 - ・代表者，管理人等の資格を証明する書面

(3) 審査請求書の受付

審査請求書の記入事項の確認を行った後は、審査請求を受け付け、審査請求書に受付印を押印する。（口述3．(1)①参照）

(4) 審査請求書の送付

審査請求書を受け付けたときは、複写機で写しを2部作成し、1部を審査請求人に交付し、1部を窓口で保管する。

審査請求書原本を、速やかに、審査庁に送付するものとする。

3. 審査請求の却下及び認容

(1) 審査請求の却下の決定

審査庁は、審査請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該審査請求を却下する決定を行い、裁決書を審査請求人へ送付するとともに、その写しを窓口へ送付するものとする。

① 審査請求期間（処分のあったことを知った日の翌日から起算して3箇月）経過後に審査請求があった場合

なお、行政不服審査法第18条第3項に基づき、審査請求書が郵便又は信書便で提出された場合は、審査請求書の送付に要した日数は、審査請求期間の計算に算入されないため、発送日が提出日となる。この場合は、消印の日付等により確認した発送日をもって審査請求がなされた日となる。よって、窓口において、2．(3)に記載する「受付印」の日付は発送日となる点に留意する。また、窓口への到着日を記録するため、受付印の下に到達日を記入する。

② 審査請求人の適格性を欠く場合

③ 補正命令に従わなかった場合

(2) 審査請求を認容する決定

審査庁は、原処分について再検討を行い、その結果、審査請求を認容し、全部を開示しようとするときは、次のとおり処理するものとする。ただし、当該開示決定等について第三者から反対の意見書が提出されていない場合に限る。

① 実施機関の決裁により原処分を変更し、開示決定を行う。

② この場合、審査会に諮問する必要はないが、総務課長に協議するものとする。

4. 審査会への諮問

審査庁は、当該審査請求を却下する場合及び認容する場合を除き、遅滞なく、審査会に諮問しなければならない。

(1) 諮問の方法

審査会に対する諮問については、書面により、次に掲げる書類を添えて行う。

① 審査請求書（写）及びこれに添付された書類

② 不開示決定通知書等（写）

③ 開示請求書（写）

④ 弁明書（写）

審査庁は、提出すべき相当の期間を定めて、処分庁に弁明書の提出を求めるものとする。相当の期間とは、社会通念上弁明書を作成するのに必要とされる期間であり、審理の遅延を防ぐ観点から、弁明書の提出期限を設定することとする。

なお、審査庁に提出する弁明書は、正本と、審査請求人及び参加人の人数に相当する通数の副本を提出しなければならない。

また、審査庁は、弁明書の提出があったときは、審査請求人及び参加人に送付するものとする。

⑤ その他必要な書類

(2) 諮問をした旨の通知

諮問をしたときは、遅滞なく、「審査会諮問通知書（施行規則第14号様式）」により、次に掲げる者に送付する。

① 審査請求人及び参加人

② 開示請求者（開示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開示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) 審査会に係る事務

総務課は、審査庁と必要な協議及び調整を行い、速やかに、審査会に係る事務を行うものとする。

(4) 審査請求に対する裁決

① 審査庁は、審査会から答申があったときは、当該答申を尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

② 審査庁は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人並びに参加人及び処分庁（審査庁以外の処分庁に限る。）に送付するとともに、その写しを処分庁（処分庁が審査庁である場合に限る。）及び窓口へ送付するものとする。

5. 第三者からの審査請求を棄却する場合等における通知

担当課は、条例第20条に該当する場合は、当該第三者に対し、開示する旨の裁決をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を「審査請求に係る行政文書開示決定通知書（施行規則第15号様式）」により通知しなければならない。

第9 行政文書の任意開示の申出に係る事務処理

条例第5条第2項の規定による行政文書の任意開示の事務処理は、次のとおり行う。

1. 任意開示の申出は、「行政文書任意開示申出書（事務取扱要領第2号様式）」によるものとする。ただし、行政文書任意開示申出書の提出を要しないと認められるときは、この限りでない。
2. 任意開示に対する開示決定等の通知は、「行政文書任意開示回答書（事務取扱要領第3号様式）」により行うものとする。
3. 1及び2に定めるもののほか第2から第7までに定める事務処理に準じて行うものとする。

第10 情報公開の総合的な推進

1. 情報の公表又は提供

(1) 情報の公表

実施機関は、常に市民が求める情報の把握に努め、市民が正しい意見を持つために実施機関が保有する情報を積極的に公表するものとする。

公表を行うに当たっては、個別の法令等により公表する制度が設けられている場合は、当該法令等の定めるところによるが、それ以外の場合は、情報の性格や内容に応じ、市民がわかりやすい形式、内容、また、利用しやすい手段、方法、場所等を可能な限り工夫するものとし、次に掲げるいずれかの方法により公表するものとする。

- ① 豊中市伊丹市クリーンランドの発行する広報誌への掲載
- ② 窓口その他実施機関が定める場所
- ③ 印刷物の配布
- ④ 豊中市伊丹市クリーンランドのホームページに掲載

(2) 条例第22条第2項第3号に規定する実施機関が定める事項

条例第22条第2項第1号又は第2号に規定する公表事項に類する事項をいう。

(3) 情報の提供

情報の提供は、原則的には市民の求めに応じて行うものであるため、できる限りその求めに応じるとともに、迅速な対応に努めるものとする。

(4) 情報の提供の実施

① 情報の提供の申出

条例第22条第1項の規定により情報の提供を求めるもの（以下「申出者」という。）は、窓口又は担当課において、その旨を申し出ることができる。この場合、窓口において申出を受けたときは、速やかに、当該担当課長等に申出があった旨を連絡するものとする。

② 情報の提供の場所及び写し等の交付等

ア. 担当課長等は、申出に係る情報が開示請求の手続によることなく提供できるものである場合は、直ちに申出者に当該情報を提供するものとする。ただし、当該情報が記録されている行政文書の写し等を交付する場合は、総務課において交付するものとする。

イ. 写し等の交付に要する費用の徴収は、開示請求の手続の例により行うものとする。

第11 行政文書の検索目録の作成及び設置

1. 行政文書目録

条例第26条に規定する行政文書の検索のための目録（以下「検索目録」という。）は、豊中市伊丹市クリーンランド行政文書目録及び文書分類表等とする。（施行規則第15条第1項）

2. 行政文書目録の作成

(1) 各実施機関が作成する豊中市伊丹市クリーンランド行政文書目録は、文書管理台帳に基づき、作成するものとする。

(2) 実施機関は、総務課が指定する期日までに、行政文書目録を窓口へ提出するものとする。

3. 検索目録の設置

実施機関は、窓口及び自らが指定する場所（1か所以上）に検索目録を設置し、一般の閲覧に供するものとする。（施行規則第15条第2項）

第12 その他

この要領に定めるもののほか、情報公開事務に係る事務処理について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。