

かながわの情報公開 ハンドブック

神奈川県政策局

目 次

I 神奈川県情報公開条例・規則

○神奈川県情報公開条例	5
○神奈川県情報公開条例施行規則	20
○神奈川県情報公開条例の一部の施行期日を定める規則等	41
○神奈川県情報公開審査会規則	42
○神奈川県情報公開審査会審議要領	46
(参考) 審査請求に関する事務の流れ図	48
○神奈川県情報公開・個人情報保護審議会規則	49

II 神奈川県情報公開条例の解釈及び運用の基準

第1章 総 則

第1条 (目的) 関係	55
第2条 (実施機関の責務) 関係	57
第3条 (定義) 関係	59

第2章 行政文書の公開

第4条 (行政文書の公開を請求する権利) 関係	65
第5条 (行政文書の公開義務) 関係	66
第6条 (部分公開) 関係	92
第7条 (公益上の理由による裁量的公開) 関係	94
第8条 (行政文書の存否に関する情報) 関係	95
第9条 (公開請求の手続) 関係	97

(参考) 情報公開事務フロー 103

第10条 (公開請求に対する決定等) 関係	105
不適正な大量請求に対する取扱い要綱	108

第11条 (事案の移送) 関係	122
-----------------	-----

第12条 (第三者に対する意見書提出の機会の付与等) 関係	124
-------------------------------	-----

第13条 (行政文書の公開の実施) 関係	127
----------------------	-----

(参考) 費用負担に係る案内文 141

(参考) 行政文書の写しの交付に係る費用の

電子納付金額設定依頼書 145

第14条 (他の法令等による公開との調整) 関係	146
--------------------------	-----

第15条 (費用負担) 関係	148
----------------	-----

費用の額 (別表) 149

(参考) 電子納付による情報公開事務フロー 150

第3章 審査請求

第15条の2 (審理員による審理手続に関する規定の適用除外)	151
--------------------------------	-----

第16条 (審査会への諮問) 関係	152
-------------------	-----

(参考) 審査請求書の書式例 159

 弁明書の書式例 159

 反論書提出依頼の書式例 160

 諮問書の書式例 160

第17条 (諮問をした旨の通知) 関係	161
---------------------	-----

第18条 (第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続) 関係	162
------------------------------------	-----

第 19 条（審査会の調査権限等）関係	-----	165
第 20 条（意見の陳述等）関係	-----	167
第 21 条（提出資料等の写しの送付等）関係	-----	169
第 4 章 情報の公表等		
第 22 条（情報の公表）関係	-----	172
第 23 条（情報の提供）関係	-----	174
第 24 条（県民が必要とする情報の把握）関係	-----	176
第 25 条（会議の公開）関係	-----	177
第 26 条（出資団体等の情報公開）関係	-----	178
出資団体等の情報公開に関する要綱	181
情報公開制度実施団体	182
第 27 条（指定管理者の情報公開）関係	-----	183
指定管理者の情報公開に関する要綱	185
第 5 章 雑 則		
第 28 条（利用者の責務）関係	-----	186
第 29 条（行政文書の管理等）関係	-----	187
第 30 条（情報の公開に関する制度の改善等）関係	-----	193
第 31 条（運用状況の公表）関係	-----	194
第 32 条（適用除外）関係	-----	195
第 33 条（委任）関係	-----	196
第 34 条（罰則）関係	-----	197
附則（施行期日等）関係	-----	198
Ⅲ 資料編		
・ 第 13 条関係		
「情報公開条例による行政文書の公開の実施に係る質疑応答」	-----	208
・ 第 16 条関係		
「情報公開又は自己情報開示等に関する不服申立てに対する裁決又は 決定の迅速化について」	-----	210
・ 第 23 条関係		
「県民の求めに応じた情報提供に関する要綱」	-----	211
「「県民の求めに応じた情報提供制度」の事務の手引き」	-----	213

○神奈川県情報公開条例

〔平成12年3月28日〕
神奈川県条例第26号

改正 平成13年7月10日条例第40号
改正 平成14年10月22日条例第59号
改正 平成15年3月20日条例第22号
改正 平成16年3月30日条例第20号
改正 平成16年11月30日条例第61号
改正 平成16年12月28日条例第80号
改正 平成17年3月29日条例第31号
改正 平成19年6月1日条例第32号
改正 平成21年12月28日条例第89号
改正 平成21年12月28日条例第93号
改正 平成22年3月30日条例第30号
改正 平成27年1月20日条例第2号
改正 平成28年3月29日条例第20号
改正 平成29年3月31日条例第31号
改正 平成29年12月28日条例第68号
改正 令和4年12月23日条例第66号

神奈川県情報公開条例

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 行政文書の公開（第4条～第15条）
- 第3章 審査請求（第15条の2～第21条）
- 第4章 情報の公表等（第22条～第27条）
- 第5章 雑則（第28条～第34条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県民主体の県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ、行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等県政に関する情報の公開を総合的に推進することにより、公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進することを目的とする。

（実施機関の責務）

第2条 実施機関は、行政文書の公開を請求する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。

2 実施機関は、行政文書の公開のほか、県民が県政に関する正確で分かり

やすい情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報の公表、情報の提供、会議の公開等の拡充を図ることにより、県政に関する情報の公開を総合的に推進するよう努めなければならない。

- 3 実施機関は、この条例の運用に当たっては、個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。

(定義)

第3条 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人（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。）の役員を含む。）がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関において管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 公文書館、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設として知事が指定する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実施機関が定める方法により特別の管理がされているもの

- 2 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会並びに県が設立した地方独立行政法人をいう。

第2章 行政文書の公開

(行政文書の公開を請求する権利)

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の管理する行政文書の公開を請求することができる。

(行政文書の公開義務)

第5条 実施機関は、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）があったときは、公開請求に係る行政文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、当該行政文書を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、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 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている情報

イ 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

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。以下この条において同じ。）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の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に関する情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

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

(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

(3) 法人その他の団体（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つて、公開することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（以下この号において「県の機関等」という。）の内部若しくは相互間又は県の機関等と国若しくは他の地方公共団体（以下「国等」という。）の機関、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公開することにより、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、不当に県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

(5) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り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、県、国等、独立行政法人等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 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 県若しくは国等が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(6) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であつて、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(7) 公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(8) 法令等の規定又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、公開することができないとされている情報

（部分公開）

第6条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合において、当該非公開情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、行政文書の公開を請求する趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて、当該行政文書の公開をしなければならない。

2 公開請求に係る行政文書に前条第1号に該当する情報（特定の個人が識別され、又は識別され得るものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人が識別され、又は識別され得ることとなる記述等の部分を除くことにより、公開しても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公益上の理由による裁量的公開）

第7条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報（第5条第2号に掲げる情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、当該行政文書を公開することができる。

（行政文書の存否に関する情報）

第8条 公開請求に対し、当該公開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、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒むことができる。

（公開請求の手続）

第9条 公開請求をしようとするものは、当該公開請求に係る行政文書を管理している実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 公開請求をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所の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) 公開請求に係る行政文書の内容

- 2 実施機関は、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「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（公開請求に対する決定等）

第10条 実施機関は、公開請求があったときは、当該公開請求があった日から15日以内に、当該公開請求に対する諾否の決定（以下「諾否決定」という。）を行わなければならない。ただし、前条第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。

- 2 実施機関は、諾否決定をしたときは、請求者に対し、その旨及び第13条の規定による行政文書の公開の実施に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。
- 3 前項の場合において、公開請求に係る行政文書の全部又は一部の公開を拒むとき（第8条の規定により公開請求を拒むとき及び公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないときを含む。）は、その理由を併せて通知しなければならない。この場合において、当該行政文書の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を明らかにしなければならない。
- 4 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、第1項に規定する期間を45日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- 5 公開請求に係る行政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諾否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、第1項及び前項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に諾否決定をし、残りの行政文書については相当の期間内に諾否決定をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この項の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの行政文書について諾否決定をする期限

（事案の移送）

第11条 実施機関は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において諾否決定をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該公開請求についての諾否決定をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定（以下「公開決定」という。）をしたときは、移送をした実施機関は、第13条の規定による行政文書の公開の実施に関して必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 公開請求に係る行政文書に県以外のもの（以下この条、第17条第3号及び第18条第1項において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、諾否決定をするに当たって、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合であつて、当該情報が第5条第1号エ、同条第3号ただし書又は同条第6号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第7条の規定により公開しようとするとき。

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

（行政文書の公開の実施）

第13条 実施機関は、公開決定をしたときは、速やかに、行政文書の公開をしなければならない。

2 行政文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して実施機関の定める方法により行うものとする。

3 公開請求に係る行政文書の公開をすることにより、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該行政文書の公開に代えて、当該行政文書を複製したものにより、これを行うことができる。

4 公開決定に基づき行政文書の公開を受ける者は、実施機関の定めるところにより、当該公開決定をした実施機関に対し、その求める公開の実施の方法その他の実施機関の定める事項を申し出なければならない。

5 前項の規定による申出は、第10条第2項に規定する通知があった日から30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

6 公開決定に基づき行政文書の公開を受けた者は、最初に公開を受けた日

から30日以内に限り、実施機関に対し、更に公開を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

- 7 実施機関は、請求者が第4項の規定による申出をした日（実施機関の定めるところにより同項の規定による申出を改めて行うことを要しない場合にあつては、請求者に対し第10条第2項に規定する通知があつた日）から30日以内に公開請求をした行政文書の公開を受けないときは、当該請求者に対し、相当の期間を定め、その期間内に当該行政文書の公開を受けるよう催告することができる。この場合において、請求者がその期間内に正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、当該行政文書の公開は実施されたものとみなす。

（他の法令等による公開との調整）

- 第14条** 他の法令等の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている行政文書にあつては、当該他の法令等が定める方法（公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）と同一の方法による公開については、この章の規定は、適用しない。

（費用負担）

- 第15条** 公開請求に係る行政文書（第13条第3項の規定により行政文書を複製したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、請求者の負担とする。

第3章 審査請求

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

- 第15条の2** 諾否決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（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。

（審査会への諮問）

- 第16条** 諾否決定又は公開請求に係る不作為について審査請求があつたときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、神奈川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、審査会の議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

（1）審査請求が不適法であり、却下するとき。

（2）裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開することとするとき。ただし、当該行政文書の公開について反対意見書が提出されているときを除く。

- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しその他知事が定める書類を添えてしなければならない。

（諮問をした旨の通知）

- 第17条** 前条第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

（1）審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

- (2) 請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - (3) 当該審査請求に係る行政文書の公開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。）
- （第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第18条 第12条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
 - (2) 審査請求に係る諾否決定（審査請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を公開する旨の裁決（当該行政文書の公開について、第三者である参加人が意見等（次条第4項若しくは第20条第1項若しくは行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条第1項に規定する意見又は第20条第3項若しくは同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書をいう。）において反対の意思を表示している場合に限る。）
- 2 公開請求に係る不作為についての審査請求が理由がある旨の裁決をし、当該審査請求に係る行政文書を公開することとする場合における第12条第2項及び第3項の規定の適用については、同条第2項ただし書中「場合」とあるのは「場合又は当該第三者が参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。次項において同じ。）として意見等（第18条第1項第2号に規定する意見等をいう。次項において同じ。）において当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合」と、同条第3項前段中「提出した」とあるのは「提出し、又は参加人が意見等において当該審査請求に係る行政文書の公開に反対の意思を表示した」と、同項後段中「第三者」とあるのは「第三者又は当該反対の意思を表示した参加人」とする。

（審査会の調査権限等）

第19条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の公開を求められない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、公開請求に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、諮問された事案の審議を行うため必要があると認めるときは、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見若しくは説明又は資料の提出を求め、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求め、その他必要な調査をすることができる。
- 5 審査会は、委員の全員の構成により調査審議を行う必要があると認める場合を除き、その指名する委員3人以上をもって構成する部会で調査審議する。

- 6 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(意見の陳述等)

第20条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
- 3 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の写しの送付等)

第21条 審査会は、第19条第3項若しくは第4項又は前条第3項の規定による資料又は意見書の提出があったときは、当該資料又は意見書（以下この条において「資料等」という。）の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該資料等を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

- 2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された資料等の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。
- 3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る資料等を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 4 審査会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

第4章 情報の公表等

(情報の公表)

第22条 実施機関は、県民が公開請求をすることなく、県政に関する主要な情報を得られるよう、次に掲げる事項に関する情報で実施機関が保有するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等に別段の定めがあるとき又は当該情報が非公開情報に該当するときは、この限りでない。

- (1) 県の政策の基本的な方向を総合的に示す計画並びにその他の県の主な計画及び指針
- (2) 県の予算編成の方針及び予算の内容
- (3) 県が実施した政策の評価の結果
- (4) 地方自治法第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関（以下「附属機関」という。）の会議（公開するものに限る。）の資料、報告

書及び議事録

(5) その他実施機関が定める事項

- 2 実施機関は、同一の行政文書につき複数の者から公開請求があつてその都度当該行政文書の全部を公開する旨の決定をした場合その他の場合で、行政文書を公表することが県民の利便性の向上及び行政運営の効率化に資すると認めるときは、これを公表するよう努めなければならない。

(情報の提供)

第23条 実施機関は、前条に規定するもののほか、県政に関する情報を、多様な媒体の活用等により、県民に積極的に提供するよう努めるとともに、県民の求めに応じ、当該情報を迅速かつ簡易な手続により提供するよう努めなければならない。

(県民が必要とする情報の把握)

第24条 実施機関は、情報の公表及び情報の提供に関する施策を効果的に実施するため、県民が必要とする県政に関する情報を的確に把握するよう努めなければならない。

(会議の公開)

第25条 附属機関の会議（法令等の規定により公開することができないとされているものを除く。）は、公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合であつて、実施機関が公開しないことを定めたとき又は当該附属機関が公開しないことを決定したときは、この限りでない。

- (1) 非公開情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行うとき。
- (2) 会議を公開することにより当該会議の公正又は円滑な運営に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

(出資団体等の情報公開)

第26条 県が出資その他財政上の援助を行う団体（以下「出資団体等」という。）は、当該出資その他財政上の援助の公共性にかんがみ、情報の公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、出資団体等の情報の公開が推進されるよう必要な施策を講じなければならない。
- 3 出資団体等で実施機関が指定するものは、この条例の趣旨にのっとり、その管理する文書、図画及び電磁的記録の公開について、公開の申出の手続、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があつたときの手続その他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用するよう努めなければならない。
- 4 実施機関は、前項の指定をした出資団体等に対し、同項に定める規程の整備、当該規程の適正な運用その他必要な事項の指導を行わなければならない。
- 5 第3項の指定を受けた出資団体等は、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があつたときは、当該指定をした実施機関に対し、助言を求めることができる。
- 6 前項の規定による助言を求められた実施機関は、必要と認めるときは、審査会の意見を聴くことができる。

(指定管理者の情報公開)

第27条 地方自治法第244条の2第3項の規定により公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下この項において同じ。）の管理を行わせる者として県が指定する者（以下この項において「指定管理者」という。）は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該指定管理者において管理しているものの公開に努めるものとする。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する公開について準用する。

第5章 雑則

（利用者の責務）

第28条 この条例の規定により公開請求をしようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、行政文書の公開を受けたときは、それによって得た情報を適正に用いなければならない。

（行政文書の管理等）

第29条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、行政文書の分類、作成及び保存その他の行政文書の管理に関する必要な事項を定めるとともに、これを公表するものとする。

3 実施機関は、その定めるところにより、行政文書の目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（情報の公開に関する制度の改善等）

第30条 実施機関は、行政文書の公開手続等の迅速化その他この条例に基づく情報の公開に関する制度の公正かつ能率的な運営を図るために必要な施策を講ずるものとする。

2 実施機関は、前項の規定により、情報の公開に関する制度の改善についての重要な施策を立案し、及び実施するに当たっては、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴かななければならない。

（運用状況の公表）

第31条 実施機関は、毎年、この条例の運用の状況について、一般に公表するものとする。

（適用除外）

第32条 刑事訴訟に関する書類及び押収物については、この条例の規定は、適用しない。

（委任）

第33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。

（罰則）

第34条 第19条第6項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。ただし、第3条第2項中公安委員会及び警察本部長に係る部分並びに附則第5項の規定は、公布の日から起算して1年7月を超えない範囲内において規則で定める日から

施行する。

(神奈川県 の 機関 の 公文書 の 公開 に 関する 条例 の 廃止)

- 2 神奈川県 の 機関 の 公文書 の 公開 に 関する 条例 (昭和 57 年 神奈川県 条例 第 42 号。以下「旧条例」という。) は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例 の 施行 前に 旧条例 の 規定 に よって 行われた 処分、手続 其他 の 行為 で この 条例 の 施行 の 際 現 に 効力 を 有する もの は、この 条例 の 相当 規定 に よって 行われた 処分、手続 其他 の 行為 と みなす。

- 4 この 条例 は、平成 11 年 4 月 1 日 前に 作成 し、又は 取得 し た 電磁 的 記録 に ついて は、データ ベース (論文、数値、図形 其他 の 情報 の 集合 物 であって、それら の 情報 を 電子 計算 機 を 用いて 検索 する こと が できる よう に 体系的 に 構成 し た もの を いう。) 等 を 除いて 適用 し ない。

- 5 この 条例 は、公安 委員会 及び 警察 本部長 に おいて 管理 し ている 行政 文書 に ついて は、次に 掲げる もの に 適用 する。

(1) 平成 12 年 4 月 1 日 以後 に 作成 し、又は 取得 し た 行政 文書

(2) 平成 12 年 4 月 1 日 前に 作成 し、又は 取得 し た 行政 文書 で 規則 で 定める もの

(地方 独立 行政 法人 神奈川県 立 産業 技術 総合 研究所 の 設立 に 伴う 措置)

- 6 地方 独立 行政 法人 神奈川県 立 産業 技術 総合 研究所 (以下「産業 技術 総合 研究所」という。) の 成立 の 日 前に この 条例 の 規定 に より 知事 が し た 処分、手続 其他 の 行為 で 同日 以後 産業 技術 総合 研究所 が 管理 し、及び 執行 すること となる 事務 に 係る もの に ついて は、この 条例 の 規定 に より 産業 技術 総合 研究所 が し た 処分、手続 其他 の 行為 と みなす。

- 7 産業 技術 総合 研究所 の 成立 の 日 前に この 条例 の 規定 に より 知事 に対して なされた 請求 其他 の 行為 で 同日 以後 産業 技術 総合 研究所 が 管理 し、及び 執行 すること となる 事務 に 係る もの に ついて は、この 条例 の 規定 に より 産業 技術 総合 研究所 に対して なされた 請求 其他 の 行為 と みなす。

(附属 機関 の 設置 に 関する 条例 の 一部 改正)

(公立 大学 法人 神奈川県 立 保健 福祉 大学 の 設立 に 伴う 措置)

- 8 公立 大学 法人 神奈川県 立 保健 福祉 大学 (以下「保健 福祉 大学」という。) の 成立 の 日 前に この 条例 の 規定 に より 知事 が し た 処分、手続 其他 の 行為 で 同日 以後 保健 福祉 大学 が 管理 し、及び 執行 すること となる 事務 に 係る もの に ついて は、この 条例 の 規定 に より 保健 福祉 大学 が し た 処分、手続 其他 の 行為 と みなす。

- 9 保健 福祉 大学 の 成立 の 日 前に この 条例 の 規定 に より 知事 に対して なされた 請求 其他 の 行為 で 同日 以後 保健 福祉 大学 が 管理 し、及び 執行 すること となる 事務 に 係る もの に ついて は、この 条例 の 規定 に より 保健 福祉 大学 に対して なされた 請求 其他 の 行為 と みなす。

- 10 附属 機関 の 設置 に 関する 条例 (昭和 28 年 神奈川県 条例 第 5 号) の 一部 を 次の よう に 改正 する。

別表 知事 の 項 神奈川県 公文書 公開 審査 会 の 項 及び 神奈川県 公文書 公開 運営 審議会 の 項 を 削り、同表 知事 の 項 神奈川県 個人情報 保護 審議会 の 項 の 次 に 次の よう に 加える。

神奈川県 情報公開 審査会	神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第10条第1項の規定による諾否の決定に対する不服申立て又は同条例第25条第5項の規定による助言の求めにつき実施機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告すること。	7人以内
神奈川県 情報公開 運営審議会	情報の公開に関する制度の改善その他の重要事項につき実施機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告し、又は意見を建議すること。	20人以内

（神奈川県行政手続条例の一部改正）

- 11 神奈川県行政手続条例（平成7年神奈川県条例第1号）の一部を次のように改正する。

第38条第1項中「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和57年神奈川県条例第42号）」を「神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）」に改める。

（政治倫理の確立のための神奈川県知事の資産等の公開に関する条例の一部改正）

- 12 政治倫理の確立のための神奈川県知事の資産等の公開に関する条例（平成7年神奈川県条例第56号）の一部を次のように改正する。

第6条中「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和57年神奈川県条例第42号）」を「神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）」に改める。

（政治倫理の確立のための神奈川県議会の議員の資産等の公開に関する条例の一部改正）

- 13 政治倫理の確立のための神奈川県議会の議員の資産等の公開に関する条例（平成7年神奈川県条例第57号）の一部を次のように改正する。

第6条中「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和57年神奈川県条例第42号）」を「神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）」に改める。

附 則（平成13年7月10日条例第40号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年10月22日条例第59号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

- 2 改正後の第5条の規定は、この条例の施行の日以後になされた行政文書の公開の請求について適用し、同日前になされた行政文書の公開の請求については、なお従前の例による。

附 則（平成15年3月20日条例第22号）

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月30日条例第20号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年11月30日条例第61号）

この条例は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成16年12月28日条例第80号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

(神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

- 14 施行日前に前項の規定による改正前の神奈川県情報公開条例（以下「改正前の情報公開条例」という。）の規定により知事がした処分、手続その他の行為で施行日以後同項の規定による改正後の神奈川県情報公開条例（以下「改正後の情報公開条例」という。）第3条第2項に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為とみなす。

- 15 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で施行日以後改正後の情報公開条例第3条第2項に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為とみなす。

附 則（平成17年3月29日条例第31号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第30条の改正規定は、同年7月1日から施行する。

附 則（平成19年6月1日条例第32号）

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成21年12月28日条例第89号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「病院機構」という。）の成立の日から施行する。（後略）

(神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

- 11 施行日前に第11条の規定による改正前の神奈川県情報公開条例（以下「改正前の情報公開条例」という。）の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、同条の規定による改正後の神奈川県情報公開条例（以下「改正後の情報公開条例」という。）の規定により病院機構がした処分、手続その他の行為とみなす。

- 12 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為とみなす。

- 13 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院機構に対してなされた請求その他の行為とみなす。

- 14 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為とみなす。

附 則（平成21年12月28日条例第93号抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月 30 日条例第 30 号）

1 この条例は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。ただし、第 19 条第 1 項の改正規定は公布の日から、第 4 条の改正規定は同年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の第 13 条第 4 項の規定は、この条例の施行の日以後になされた行政文書の公開の請求について適用し、同日前になされた行政文書の公開の請求については、なお従前の例による。

附 則（平成 27 年 1 月 20 日条例第 2 号）関係

この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日条例第 20 号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

（神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）

3 実施機関の行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）に対する諾否の決定又は公開請求に係る実施機関の不作为についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の公開請求に対する諾否の決定又はこの条例の施行前にされた公開請求に係る実施機関の不作为に係るものについては、第 3 条の規定による改正後の神奈川県情報公開条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日条例第 31 号）

この条例は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の成立の日から施行する。

附 則（平成 29 年 12 月 28 日条例第 68 号抄）

（施行期日）

1 この条例は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の成立の日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 23 日条例第 66 号）

（施行期日）

1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に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であって、当該実施機関において管理しているものについては、改正後の第 3 条第 1 項第 2 号の規定は適用せず、改正前の第 3 条第 1 項第 2 号及び第 3 号の規定は、なおその効力を有する。

3 施行日前に公開の請求がなされた行政文書の公開については、改正後の第 9 条第 1 項、第 10 条第 1 項、第 2 項及び第 5 項、第 13 条第 7 項、第 18 条第 1 項第 2 号、第 19 条第 1 項及び第 4 項並びに第 20 条第 3 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

4 改正後の第 13 条第 4 項から第 6 項までの規定は、施行日以後に行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をした者であって、当該公開請求に係る実施機関の行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定に基づき行政文書の公開を受けるものについて適用する。

○神奈川県情報公開条例施行規則

〔平成12年3月31日〕
神奈川県規則第10号

神奈川県情報公開条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、知事が管理する行政文書について神奈川県情報公開条例(平成12年神奈川県条例第26号)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例第3条第1項第2号に規定する実施機関が定める方法)

第2条 神奈川県情報公開条例(以下「条例」という。)第3条第1項第2号に規定する実施機関が定める方法は、次に掲げるものとする。

- (1) 条例第3条第1項第2号に規定する資料(以下この条において単に「資料」という。)が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げる場合を除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 資料に条例第5条各号に規定する非公開情報が記録されていると認められる場合に、当該資料(当該非公開情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。

イ 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体(国又は独立行政法人等(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第9項に規定する独立行政法人等をいう。))を除く。)又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合に、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合に、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 資料に記録されている個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

(行政文書公開請求書に記載することができる事項等)

第3条 条例第9条第1項の請求書には、行政文書の公開の請求(以下「公開請求」という。)に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

- (1) 求める公開の実施の方法(条例第13条第2項に規定する方法に限る。)
- (2) 事務所(行政文書の公開の実施を行う場所として条例第10条第2項に規定する書面において記載された場所をいう。以下同じ。)における公開の実施を求める場合にあっては、当該事務所における公開の実施を希望する日

- (3) 写し等の送付の方法による行政文書の公開の実施を求める場合にあっては、その旨
- 2 条例第9条第1項の規定による請求書の提出は、行政文書公開請求書（第1号様式）により行わなければならない。
（公開請求に対する諾否決定の通知）
- 第4条** 条例第10条第2項の規定による通知は、行政文書の全部を公開するときは行政文書公開決定通知書（第2号様式）により、行政文書の一部を公開するときは行政文書一部公開決定通知書（第3号様式）により、行政文書の全部の公開を拒むときは行政文書公開拒否決定通知書（第4号様式）により行うものとする。
- 2 条例第10条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 求めることができる公開の実施の方法
- (2) 事務所における公開を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における公開を希望する場合にあっては、条例第13条第4項の規定による申出をする際に当該事務所における公開を実施することができる日のうちから事務所における公開の実施を希望する日を選択すべき旨
- 3 行政文書公開請求書に前条第1項各号に掲げる事項が記載されている場合における条例第10条第2項の実施機関が定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。
- (1) 前条第1項第1号の方法による行政文書の公開を実施することができる場合（事務所における公開については、同項第2号の日に実施することができる場合に限る。） その旨及び前項各号に掲げる事項（同条第1項第1号の方法に係るものを除く。）
- (2) 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項
（諾否決定期間の延長等の通知）
- 第5条** 条例第10条第4項の規定による通知は、行政文書公開諾否決定期間延長通知書（第5号様式）により行うものとする。
- 2 条例第10条第5項の規定による通知は、行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書（第6号様式）により行うものとする。
（事案の移送の通知）
- 第6条** 条例第11条第1項の規定による通知は、行政文書公開請求事案移送通知書（第7号様式）により行うものとする。
（第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知）
- 第7条** 条例第12条第1項及び第2項に規定する実施機関の定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。
- (1) 公開請求の年月日
- (2) 条例第12条第2項各号のいずれに該当するかの別及びその理由
- (3) 公開請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 条例第12条第1項及び第2項の規定による通知は、意見書提出機会付与通知書（第8号様式）により行うものとする。
- 3 条例第12条第3項（条例第18条第1項において準用する場合を含む。）の

規定による通知は、行政文書公開通知書（第9号様式）により行うものとする。

（電磁的記録の公開の方法）

第8条 条例第13条第2項に規定する実施機関の定める方法は、電磁的記録若しくは電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。）に複製した物（以下この条において「複製物」という。）を知事が保有する専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は複製物の交付とする。ただし、これらの方法により難いときは、電磁的記録を知事が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力した物の閲覧、その写しの交付その他知事が適当と認める方法により行うものとする。

（行政文書の閲覧又は視聴の実施）

第9条 条例第11条第3項に規定する公開決定を受けた者が、行政文書（行政文書を複製したものと並びに前条に規定する専用機器により再生したもの、用紙に出力した物及び知事が適当と認める方法により公開されるものを含む。以下この条において同じ。）の閲覧又は視聴をするときは、当該行政文書を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

2 前項の規定に違反する者に対しては、知事は、行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（行政文書の写し等の作成等）

第10条 行政文書（行政文書を複製したものと並びに第8条ただし書に規定する用紙に出力した物、その写し及び知事が適当と認める方法により公開されるものを含む。以下この条において同じ。）の写し等の作成は、知事が別に定める方法により行うものとする。

2 行政文書の写し等の交付の部数は、一の請求につき1部とする。

3 条例第15条に規定する写し等の交付に要する費用は、前納とする。

（公開の実施の方法等の申出）

第11条 条例第13条第4項の規定による申出は、行政文書公開実施方法等申出書（第10号様式）により行わなければならない。

2 条例第13条第4項の実施機関の定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 求める公開の実施の方法（公開決定に係る行政文書の部分ごとに異なる公開の実施の方法を求める場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの公開の実施の方法）

(2) 公開決定に係る行政文書の一部について公開の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分

(3) 事務所における公開の実施を求める場合にあっては、当該事務所における公開の実施を希望する日

(4) 写し等の送付の方法による行政文書の公開の実施を求める場合にあっては、その旨

3 第4条第3項第1号に掲げる場合に該当する旨の条例第10条第2項に規定する通知があった場合において、第3条各号に掲げる事項を変更しないときは、条例第13条第4項の規定による申出は、することを要しない。

（更に公開を受ける旨の申出等）

第12条 条例第13条第6項の規定による申出は、行政文書再公開申出書（第11号様式）により行わなければならない。

2 条例第13条第7項の規定による催告は、行政文書の公開に係る催告書（第12号様式）により行うものとする。

（諮問をした旨の通知）

第13条 条例第17条の規定による通知は、情報公開審査会諮問通知書（第13号様式）により行うものとする。

（神奈川県情報公開審査会への通知）

第14条 知事は、公開請求に対する諾否の決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求につき行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条から第36条までに規定する手続が行われたときは、遅滞なく、その旨を神奈川県情報公開審査会に通知するものとする。

（情報の公表）

第15条 知事は、条例第22条第1項第5号に掲げる事項を定めたときは、当該事項をインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

（出資団体等の指定の告示）

第16条 知事は、条例第26条第3項に規定する指定をしたときは、次に掲げる事項をインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

(1) 出資団体等の名称及び所在地

(2) 出資団体等を所管する室課所

2 知事は、前項の規定により公表した事項に変更があったときは、遅滞なくその旨をインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

（行政文書の目録の作成及び閲覧）

第17条 条例第29条第3項に規定する行政文書の目録（以下「目録」という。）の作成は、行政文書管理システム（行政文書の作成、管理等を行うための情報システムで総務局組織人材部文書課が所管するものをいう。）により行うものとする。

2 目録は、インターネットの利用により一般の閲覧に供するものとする。

3 前2項に規定するもののほか、目録の作成及び閲覧に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

（神奈川県 の 機関 の 公文書 の 公開 に 関する 条例 施行 規則 の 廃止）

2 神奈川県 の 機関 の 公文書 の 公開 に 関する 条例 施行 規則（昭和58年神奈川県規則第9号。以下「旧規則」という。）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規則の施行前に旧規則の規定によって行われた処分、手続その他の行為でこの規則の施行の際現に効力を有するものは、この規則の相当規定によって行われた処分、手続その他の行為とみなす。

4 旧規則に定める様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成17年3月11日規則第29号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日規則第19号）

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成22年5月28日規則第82号）

- 1 この規則は、平成22年6月1日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成25年3月29日規則第42号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
（様式の作成に係る経過措置）
- 56 この規則による改正前の各規則に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成28年3月29日規則第50号）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成30年7月24日規則第64号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第16条の規定は、この規則の施行の日以後に作成された行政文書の目録について適用し、同日前に作成された行政文書の目録については、なお従前の例による。

附 則（平成30年3月19日規則第7号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月25日規則第15号）

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月17日規則第21号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

行政文書公開請求書

年 月 日

神奈川県知事殿

郵便番号

住 所

氏 名

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

神奈川県情報公開条例第4条の規定により、次のとおり請求します。

公開請求に係る行政文書の内容	〔公開請求に係る行政文書が分かるように、当該行政文書の件名又は内容を具体的に記載してください。〕				
行政文書の処理年度	年度				
求める公開の実施の方法等	<input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写し又は複写した物の交付（ <input type="checkbox"/> 郵送を希望）				
行政文書を管理している室課所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">局（所）</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">室・部</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">課</td> <td style="text-align: center;">グループ（班）</td> </tr> </table>	局（所）	室・部	課	グループ（班）
局（所）	室・部				
課	グループ（班）				
備 考					

- 備考 1 のある欄には、該当する内にレ印を記入してください。
- 2 窓口において行政文書の公開を実施する日について希望がある場合は、その日を備考欄に記載してください。なお、当該日における公開の実施の可否については、行政文書公開決定通知書又は行政文書一部公開決定通知書により通知します。

行政文書公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開
します。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算し
て3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があ
ったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟におい
て神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの
訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取
消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知
った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る 行政文書の内容	
公開請求に対し て特定した行政 文書の概要	

(裏)

あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等	<input type="checkbox"/> あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。	
	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法（ <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。	
	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない（あなたから公開の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、（ <input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日（ 年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。）に限り、）を記入した行政文書公開実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分までの間に、にお越してください。	
事務担当室課所	局（所）	室・部
	課	グループ（班）
	電話番号	内線

- 備考 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
2 窓口で行政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。

行政文書一部公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。ただし、当該行政文書には、公開することができない部分が一部あることを御了承ください。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に対して特定した行政文書の概要	
公開することができない部分及び理由	<p>(公開することができない部分)</p> <hr/> <p>(公開することができない理由) 神奈川県情報公開条例第 条第 項第 号 該当 (理由)</p>
時 限 性 公 開	<p>上に示した公開することができない理由のうち、 について、 年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、 同日以後に改めて公開請求をしてください。</p>

(裏)

あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等	<input type="checkbox"/> あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。	
	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法（ <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。	
	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない（あなたから公開の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、（ <input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合、公開の実施を希望する日（ 年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。）に限り、）を記入した行政文書公開実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。	
事務担当室課所	局（所）	室・部
	課	グループ（班）
	電話番号	内線


- 備考
- 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
 - 2 窓口で行政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。
 - 3 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の一部の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときに記入してあります。

行政文書公開拒否決定通知書

第 号

年 月 日

様

神奈川県知事 

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開を拒みます。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開を拒む理由	神奈川県情報公開条例第 条第 項第 号 該当 (理由)
時 限 性 公 開	上に示した公開を拒む理由のうち、 については、 年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。
事務担当室課所	局(所) 室・部
	課 グループ(班)
	電話番号 内線

備考 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときに記入してあります。

行政文書公開諾否決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第10条第4項の規定により、次のとおり諾否の決定期間を延長します。


なお、諾否の決定を行ったときは、通知します。

公開請求に係る行政文書の内容	
延長後の期間	日（諾否の決定の期限 年 月 日）
延長の理由	
事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線

行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第10条第5項の規定により、請求があった日から60日以内に行政文書の相当の部分について諾否の決定を行い、残りの行政文書については、相当の期間内に諾否の決定を行いますので、次のとおり通知します。

なお、諾否の決定を行ったときは、通知します。


公開請求に係る行政文書の内容	
60日以内に行政文書のすべてについて諾否の決定を行うことができない理由	
行政文書の相当の部分について諾否の決定を行う期限	年 月 日
残りの行政文書について諾否の決定を行う期限	年 月 日
事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線

行政文書公開請求事案移送通知書

第 号

年 月 日

様

神奈川県知事 


年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、神奈川県情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり事案を移送しましたので、通知します。
 なお、今後の諾否の決定等については、移送を受けた実施機関において行います。

公開請求に係る行政文書の内容	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線
事案を移送した理由	
移送をした事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線

意見書提出機会付与通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 

神奈川県では、管理している行政文書についての公開をするため、神奈川県情報公開条例を定めています。今回、あなたに関する情報が記録されている行政文書について、神奈川県情報公開条例第4条の規定に基づき公開請求がありました。この行政文書を公開することに関し、意見書を提出することができますので、同条例第12条第1項（第2項）の規定により、次のとおり通知します。


公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
公開請求の年月日	年 月 日
条例第12条第2項各号のいずれに該当するか及びその理由	条例第12条第2項第 号該当 (理由)
意見書の提出期限	年 月 日
事務担当室課所	局(所) 室・部
	課 グループ(班)
	電話番号 内線

行政文書公開通知書

第 号

年 月 日

様

神奈川県知事 

あなたに関する情報が記録されている行政文書を公開しますので、神奈川県情報公開条例第12条第3項（第18条第1項において準用する第12条第3項）の規定により、次のとおり通知します。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
公開決定をした理由	
公開を実施する日	年 月 日
事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線

(裏)

行政文書の一部のみの公開の実施を求める場合の当該部分の内容	
行政文書について部分ごとに異なる方法による公開の実施を求める場合における当該部分ごとの内容	(閲覧又は視聴を求める部分の内容)
	(写し又は複写した物の交付を求める部分の内容)

行政文書再公開申出書

年 月 日

神奈川県知事殿

郵便番号

住 所

氏 名

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

神奈川県情報公開条例第 13 条第 6 項の規定により、次のとおり申し出ます。


再公開を求める行政文書の内容	〔再公開の申出に係る行政文書が分かるように、当該行政文書の件名又は内容を具体的に記載してください。〕
行政文書（一部）公開決定通知書の記号及び番号並びに日付	記号及び番号 第 号 日付 年 月 日
最初に公開を受けた日	年 月 日
再公開の実施の方法等	<input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写し又は複写した物の交付（ <input type="checkbox"/> 郵送を希望）
事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
備 考	

備考 のある欄には、該当する内にレ印を記入してください。

行政文書の公開に係る催告書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、年 月 日付けで公開決定した旨を通知しましたが、あなたは、まだ当該行政文書の公開を受けていませんので、年 月 日までに行政文書の公開を受けてください。

なお、同日までに正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、神奈川県情報公開条例第13条第7項の規定により、当該行政文書の公開は実施されたものとみなされます。

公開請求に係る行政文書の内容及び求める公開の実施の方法等	(公開請求に係る行政文書の内容) (求める公開の実施の方法等) <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写し又は複写した物の交付 (<input type="checkbox"/> 郵送を希望)
行政文書の公開の場所	年 月 日までに、()にお越しください。 お越しになる日については、あらかじめ電話等で担当グループ(班)まで御連絡ください。
事務担当室課所	局(所) 室・部
	課 グループ(班)
	電話番号 内線


第13号様式（第13条関係）（用紙 日本産業規格A 4縦長型）

情報公開審査会諮問通知書

第 号

年 月 日

様

神奈川県知事 

行政文書の公開請求に係る諾否決定等に係る審査請求について、神奈川県情報公開条例第16条の規定により神奈川県情報公開審査会に諮問しましたので、同条例第17条の規定により、次のとおり通知します。

諾否決定等に係る 行政文書の内容	
審査請求の内容	
審査請求があった日	年 月 日
審査会に諮問した日	年 月 日
事務担当室課所	局（所） 室・部
	課 グループ（班）
	電話番号 内線

○神奈川県情報公開条例の一部の施行期日を定める規則

平成 13 年 9 月 7 日
神奈川県規則第 108 号

神奈川県情報公開条例の一部の施行期日を定める規則

神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）附則第 1 項ただし書に規定する規則で定める日は、平成 13 年 10 月 1 日とする。

○神奈川県情報公開条例附則第 5 項第 2 号の規定による行政文書を定める規則

平成 13 年 9 月 7 日
神奈川県規則第 109 号

神奈川県情報公開条例附則第 5 項第 2 号の規定による行政文書を定める規則

神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）附則第 5 項第 2 号の規定により規則で定める行政文書は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 行政文書の保存期間が 10 年以上に定められている行政文書
- (2) 前号に掲げる行政文書以外の行政文書で、次に掲げるもの
 - ア 神奈川県公安委員会に報告された事項又は同委員会において審議し、若しくは意思決定した結果が記録されている行政文書
 - イ 神奈川県警察本部長が県民の生命、身体及び財産の保護、犯罪の予防、鎮圧及び捜査その他の職務の運営に関し、部下職員に指揮命令又は示達した情報が記録されている行政文書で、現に効力を有しているもの
 - ウ 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する行政文書で、当該行政処分の効力が消滅するまでの間保管し、又は当該行政文書に記録された情報が最新のものとなるよう常時整理して使用しているもの

附 則

この規則は、平成 13 年 10 月 1 日から施行する。

○神奈川県情報公開審査会規則

〔昭和 58 年 3 月 10 日〕
神奈川県規則第 10 号

改正 平成 11 年 3 月 31 日規則第 28 号
改正 平成 12 年 3 月 31 日規則第 11 号
改正 平成 13 年 7 月 10 日規則第 100 号
改正 平成 22 年 3 月 30 日規則第 34 号
改正 平成 25 年 3 月 29 日規則第 42 号
改正 平成 28 年 3 月 29 日規則第 47 号
改正 平成 30 年 3 月 30 日規則第 23 号
改正 令和 元年 6 月 25 日規則第 15 号
改正 令和 5 年 3 月 17 日規則第 20 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、附属機関の設置に関する条例(昭和 28 年神奈川県条例第 5 号)により設置された神奈川県情報公開審査会の所掌事項、組織、運営等について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 神奈川県情報公開審査会(以下「審査会」という。)は、神奈川県情報公開条例(平成 12 年神奈川県条例第 26 号。以下「条例」という。)第 10 条第 1 項に規定する諾否決定(以下「諾否決定」という。)若しくは条例第 5 条に規定する公開請求(以下「公開請求」という。)に係る不作為に係る審査請求又は条例第 26 条第 5 項の規定による助言の求めにつき実施機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告する。

(委員)

第 3 条 審査会の委員(以下「委員」という。)は、情報公開に関する制度及び地方自治に関し学識経験を有する者のうちから知事が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2 年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

(会長)

第 4 条 審査会に会長を置き、委員の互選により定める。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、委員のうちから会長があらかじめ指名する者がその職務を代理し、又はその職務を行う。

(委員の全員をもつて構成する会議)

第 5 条 委員の全員をもつて構成する会議(以下「全体会」という。)は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 全体会は、会長(会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理し、又はその職務を行う者)を含む過半数の委員が出席しなければ開く

ことができない。

- 3 全体会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(部会)

第6条 部会に部会長を置き、会長がその構成に加わる部会にあつては会長が部会長となり、その他のものにあつては部会に属する委員の互選により定める。

- 2 部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、委員のうちから部会長があらかじめ指名する者がその職務を代理し、又はその職務を行う。

- 3 部会は、部会長が招集し、その議長となる。

- 4 部会は、部会に属する委員が3人のときは委員全員が、4人以上のときは部会長(部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、その職務を代理し、又はその職務を行う者)を含む過半数の委員が出席しなければ開くことができない。

- 5 部会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、部会長の決するところによる。

(審査会への諮問)

第7条 条例第16条第2項に規定する知事が定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 行政文書公開請求書の写し
- (3) 諾否決定に係る通知書の写し(不作為に係る審査請求である場合を除く。)
- (4) 行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第1項に規定する反論書の写し(反論書を提出すべき相当の期間内に反論書の提出があつた場合に限る。)
- (5) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書の写し(意見書を提出すべき相当の期間内に意見書の提出があつた場合に限る。)

(委員の除斥)

第8条 委員は、自己の利害に係る議事に参与することができない。

(諮問をした実施機関の申出)

第9条 諮問をした実施機関(以下「諮問実施機関」という。)は、諾否決定又は公開請求に係る不作為に係る行政文書に記録されている情報が、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

- 2 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、条例第19条第1項の規定により当該行政文書の提示を求めようとするときは、当該諮問実施機関の意見を聴かなければならない。

(提出資料等の閲覧等)

第10条 条例第21条第2項の規定による閲覧の請求は、情報公開審査会提出資料等閲覧請求書(別記様式)により行わなければならない。

- 2 審査会は、前項の情報公開審査会提出資料等閲覧請求書が提出されたときは、速やかに、当該請求に対する諾否を決定し、その旨を当該請求をしたものに通ずるものとする。

(会議の非公開)

第 11 条 審査会の会議は、公開しない。

(答申書の送付等)

第 12 条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(委員でない者の出席)

第 13 条 審査会は、必要があると認めるときは、専門的事項に関し学識経験を有する者に会議への出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第 14 条 審査会の庶務は、政策局政策部情報公開広聴課において処理する。

(委任)

第 15 条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営その他審査会に関し必要な事項は、会長が全体会に諮つて定める。

附 則

この規則は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 11 年 3 月 31 日規則第 28 号抄)

(施行期日)

1 この規則は、神奈川県部設置条例等の一部を改正する条例（平成 10 年神奈川県条例第 42 号）の施行の日〔平成 11 年 6 月 1 日〕から施行する。（後略）

附 則 (平成 12 年 3 月 31 日規則第 11 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日から平成 13 年 3 月 31 日までの間に委嘱された委員の任期は、第 3 条第 2 項の規定にかかわらず、同日までとする。

附 則 (平成 13 年 7 月 10 日規則第 100 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 22 年 3 月 30 日規則第 34 号)

この規則は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。ただし、第 13 条の改正規定は、同年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 3 月 29 日規則第 42 号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 3 月 29 日規則第 47 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 3 月 30 日規則第 23 号抄)

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和元年 6 月 25 日規則第 15 号)

この規則は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 5 年 3 月 17 日規則第 20 号)

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式（第 11 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

情報公開審査会提出資料等閲覧請求書

年 月 日

神奈川県情報公開審査会会長殿

郵便番号

住所
氏名

（法人その他の団体にあつては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号

神奈川県情報公開審査会に提出された資料（意見書）について、神奈川県情報公開条例第 21 条第 2 項の規定により、資料（意見書）の閲覧を請求します。

請求に係る資料（意見書）の内容	請求に係る特定の資料（意見書）が分かるように、資料（意見書）の件名又は知りたいと思う事項の概要を具体的に記載してください。 諮問第 号 の件に係る 〔 〕
-----------------	---

○神奈川県情報公開審査会審議要領

昭和 58 年 11 月 26 日制定実施
昭和 60 年 12 月 21 日改正実施
平成 12 年 4 月 24 日改正実施
平成 13 年 8 月 29 日改正実施
平成 19 年 4 月 2 日改正実施
平成 28 年 3 月 23 日改正実施
令和 5 年 4 月 1 日改正実施

(趣旨)

第 1 条 この要領は、神奈川県情報公開審査会規則（昭和 58 年神奈川県規則第 10 号。以下「規則」という。）第 15 条の規定に基づき、神奈川県情報公開審査会において実施機関から諮問を受けた審査請求を審議するのに必要な事項を定める。

(補佐人)

第 2 条 神奈川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）は、審査請求人又は参加人が、神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号。以下「条例」という。）条例第 19 条第 4 項又は第 20 条第 1 項の規定による意見又は説明を述べるに当たって、補佐人の付き添いを申し出た場合において、その申出が相当であるときは、補佐人の付き添いを認めることができる。

(意見等の陳述者の数)

第 3 条 条例第 19 条第 4 項又は第 20 条第 1 項の規定により、意見又は説明を述べる者の数は、次の各号に掲げる区分に応じそれぞれ 5 人以内とする。ただし、審査会が必要があると認めるときは、5 人の数を増加することができる。

- (1) 審査請求人、審査請求人の代理人、補佐人その他の関係者
- (2) 参加人、参加人の代理人、補佐人その他の関係者
- (3) 諮問した実施機関の職員その他の関係者

(諮問事案の取扱い)

第 4 条 会長は、条例第 19 条第 5 項の規定により、部会で調査審議することとした事案について、各部会長の意見を聴いて、当該事案を扱う部会を定める。

2 部会長は、前項の規定により部会が扱うこととされた事案について、当該部会の意見が前に審査会がした答申の判断を変更する場合、その他全体会で調査審議することが適当と認める場合には、当該事案を全体会で扱うよう全体会に申し出るものとする。

(部会の組織)

第 5 条 部会は、3 部会まで設置できることとし、それぞれ 3 人以上の審査会委員で構成する。

(指名委員による意見等の聴取)

第 6 条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員（以下「指名委員」という。）に、条例第 19 条第 1 項の規定により提示された行政文書を閲覧させ、又は条例第 19 条第 4 項若しくは第 20 条第 1 項の規定による審査請求

人、諮問した実施機関の職員その他の関係者の口頭での意見若しくは説明を聴かせることができる。この場合において、指名委員は、審査請求人、諮問した実施機関の職員その他の関係者の口頭での意見又は説明の概要を記載した調書を作成し、審査会に報告しなければならない。

- 2 審査会は、条例第 19 条第 4 項の規定による調査を指名委員に行わせることができる。この場合において、指名委員は、当該調査に係る調書を作成し、審査会に報告しなければならない。

(存否に関する情報の取扱い)

第 7 条 審査会は、諮問をした実施機関から、条例第 8 条の規定による非公開決定に係る行政文書の存否の取扱いについて特別の配慮を必要とするものである旨の申出を受けた場合において、当該行政文書の存否を明らかにすることを求めようとするときは、当該実施機関の意見を聴くものとする。

(議事録の作成)

第 8 条 審査会の議事録は、議事の概要を記した要点筆記とする。

- 2 議事録は、全体会にあっては会長及び会長が指名する委員の署名により、部会にあっては出席した委員（現に委員ではなくなった者を除く。）の承認を得て確定する。

附 則

この要領は、平成 19 年 4 月 2 日から実施する。

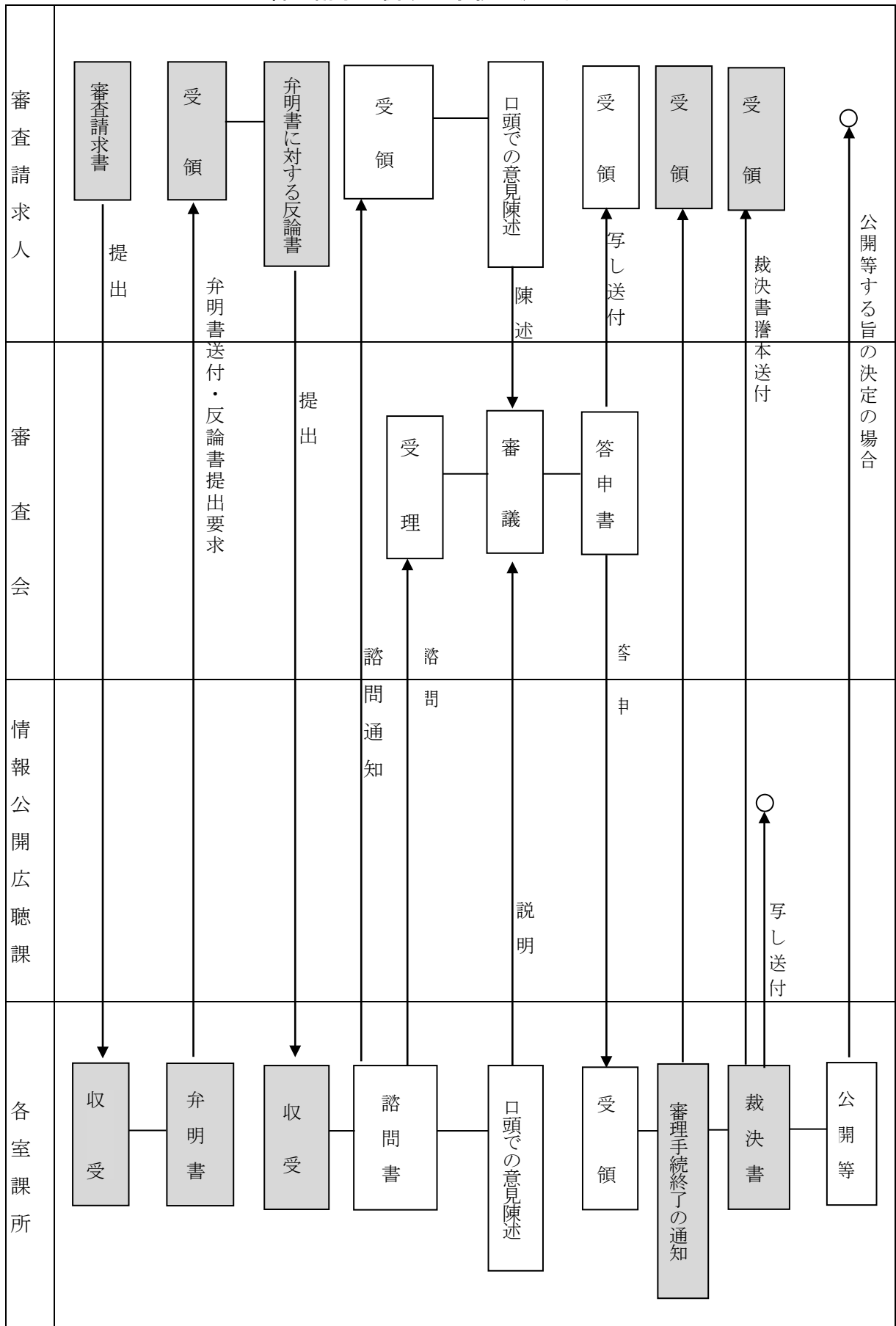
附 則

- 1 この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 条例第 10 条第 1 項に規定する諾否決定又は条例第 5 条に規定する公開請求に係る不作為についての審査請求であって、この要領の施行前にされた諾否決定又はこの要領の施行前にされた公開請求に係る不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。

審査請求に関する事務の流れ図



*□は行政不服審査法上の手続きです。

○神奈川県情報公開・個人情報保護審議会規則

〔平成22年3月30日〕
神奈川県規則第22号

改正 平成25年 3月29日規則第42号
改正 平成26年10月21日規則第101号
改正 平成28年 3月29日規則第20号
改正 平成30年 3月30日規則第23号
改正 令和5年 3月17日規則第22号

神奈川県情報公開・個人情報保護審議会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、附属機関の設置に関する条例（昭和28年神奈川県条例第5号）により設置された神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の所掌事項、組織、運営等について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 神奈川県情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）は、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）又は個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年神奈川県条例第63号）の定めるところにより実施機関又は県の機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告し、又は意見を建議するとともに、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第27条第1項に規定する特定個人情報保護評価につき県の機関又は県が設立した地方独立行政法人の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告し、又は意見を建議する。

(委員)

第3条 審議会の委員（以下「委員」という。）は、県民並びに情報の公開及び個人情報の保護に関する制度並びに地方自治に関し学識経験を有する者のうちから知事が委嘱する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(会長及び副会長)

第4条 審議会に会長及び副会長各1人を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。

3 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

(会議)

第5条 審議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 審議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 審議会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議

長の決するところによる。

(部会)

第6条 審議会は、その所掌事項に係る専門的事項を調査審議させるため、部会を置くことができる。

2 部会に属すべき委員は、会長が指名する。

3 部会に部会長を置き、部会に属する委員のうちから会長が指名する。

4 部会長は、部務を掌理し、部会における調査審議の状況及び結果を審議会に報告する。

5 部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、部会に属する委員のうちから部会長があらかじめ指名する者がその職務を代理し、又はその職務を行う。

6 前条の規定は、部会について準用する。この場合において、同条中「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と、「委員」とあるのは「部会に属する委員」と、「出席委員」とあるのは「出席した部会に属する委員」と読み替えるものとする。

(専門委員)

第7条 専門的事項について調査審議する必要があるときは、審議会に専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、当該専門的事項について学識経験を有する者のうちから知事が委嘱する。

3 専門委員は、当該専門的事項の調査審議が終了したときは、解嘱されるものとする。

4 専門委員は、審議会又は部会の会議において議決に加わることができない。

(委員でない者の出席)

第8条 審議会又は部会は、必要があるときは、専門的事項に関し学識経験を有する者、県職員その他の者に出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第9条 審議会の庶務は、政策局政策部情報公開広聴課において処理する。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営その他審議会に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(神奈川県情報公開運営審議会規則及び神奈川県個人情報保護審議会規則の廃止)

2 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 神奈川県情報公開運営審議会規則(昭和58年神奈川県規則第11号)

(2) 神奈川県個人情報保護審議会規則(平成2年神奈川県規則第24号)

附 則(平成25年3月29日規則第42号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月21日規則第101号抄）
（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月29日規則第20号抄）
（施行期日）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日規則第23号抄）
（施行期日）

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月17日規則第22号）
この規則は、令和5年4月1日から施行する。

○神奈川県情報公開条例の解釈及び運用の基準

(知事部局の各所属長あて 政策局長通知)

(平成 12 年 3 月 31 日制定)
(平成 13 年 3 月 31 日改正)
(平成 14 年 7 月 1 日改正)
(平成 14 年 11 月 15 日改正)
(平成 15 年 3 月 31 日改正)
(平成 17 年 3 月 31 日改正)
(平成 18 年 3 月 31 日改正)
(平成 19 年 3 月 30 日改正)
(平成 19 年 10 月 1 日改正)
(平成 20 年 4 月 1 日改正)
(平成 20 年 10 月 1 日改正)
(平成 21 年 4 月 1 日改正)
(平成 22 年 4 月 1 日改正)
(平成 22 年 6 月 1 日改正)
(平成 23 年 6 月 1 日改正)
(平成 25 年 12 月 26 日改正)
(平成 28 年 4 月 1 日改正)
(平成 29 年 4 月 1 日改正)
(平成 30 年 4 月 1 日改正)
(平成 30 年 7 月 24 日改正)
(平成 31 年 4 月 1 日改正)
(令和 2 年 4 月 1 日改正)
(令和 3 年 4 月 1 日改正)
(令和 5 年 4 月 1 日改正)
(令和 5 年 12 月 1 日改正)
(令和 6 年 4 月 1 日改正)

第 1 章 総則

第 1 条 (目的) 関係	55
第 2 条 (実施機関の責務) 関係	57
第 3 条 (定義) 関係	59

第 2 章 行政文書の公開

第 4 条 (行政文書の公開を請求する権利) 関係	65
第 5 条 (行政文書の公開義務) 関係	66
第 1 号	68
第 2 号	74
第 3 号	75
第 4 号	79
第 5 号	82
第 6 号	86
第 7 号	88
第 8 号	90
第 6 条 (部分公開) 関係	92

第7条（公益上の理由による裁量的公開）関係	94
第8条（行政文書の存否に関する情報）関係	95
第9条（公開請求の手続）関係	97
第10条（公開請求に対する決定等）関係	105
第11条（事案の移送）関係	122
第12条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）関係	124
第13条（行政文書の公開の実施）関係	127
第14条（他の法令等による公開との調整）関係	146
第15条（費用負担）関係	148
第3章 審査請求	
第15条の2（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）関係	151
第16条（審査会への諮問）関係	152
第17条（諮問をした旨の通知）関係	161
第18条（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）関係	162
第19条（審査会の調査権限等）関係	165
第20条（意見の陳述等）関係	167
第21条（提出資料等の写しの送付等）関係	169
第4章 情報の公表等	
第22条（情報の公表）関係	172
第23条（情報の提供）関係	174
第24条（県民が必要とする情報の把握）関係	176
第25条（会議の公開）関係	177
第26条（出資団体等の情報公開）関係	178
第27条（指定管理者の情報公開）関係	183
第5章 雑則	
第28条（利用者の責務）関係	186
第29条（行政文書の管理等）関係	187
第30条（情報の公開に関する制度の改善等）関係	193
第31条（運用状況の公表）関係	194
第32条（適用除外）関係	195
第33条（委任）関係	196
第34条（罰則）関係	197
附則（施行期日等）関係	198

第1章 総則

第1条（目的）関係

（目的）

第1条 この条例は、県民主体の県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ、行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等県政に関する情報の公開を総合的に推進することにより、公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進することを目的とする。

趣旨及び解釈

1 本条は、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号。以下「条例」という。）の目的を定めたものである。

職員は、条例の目的を十分に理解し、公正で開かれた県政の実現へ向けて、日常の職務の遂行に十分留意する必要がある。

2 「**県民主体の県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ**」

「県民主体の県政を確立する上において、県民の知る権利を尊重し、県政を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ」とは、条例の制定の動機を規定したものである。

もとより、県民主体の県政の確立は、条例のみに係る目標ではなく、県政全般にわたる事務事業の目標であるが、条例は、行政文書の公開を請求する権利を明らかにすることによって、それらの事務事業の実施に当たって県の職員が職務上作成し、又は取得した行政文書を公開するという制度的保障を行うものである。

「知る権利」については、抽象的な権利であり、条例で公開を請求する権利を定めることによって初めて具体的な請求権になるとする考え方もあるが、条例の制定に際し、神奈川県公文書公開運営審議会の答申「公文書公開制度の充実について」（平成11年3月17日）では、「知る権利は、これまで情報公開制度の指導理念として本制度の推進に大きく寄与してきたし、この制度をわかりやすく表現することばとして、すでに県民の間に広く定着している」とされていることから、この答申を尊重して「県民の知る権利を尊重」することを規定したものである。

「県政を県民に説明する責務」については、県民から県政を負託された県は、主権者である県民に対して県政の諸活動を説明する責務を全うするよう努めなければならないことから、規定したものである。

3 「**行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等、情報公開を総合的に推進する**」

「行政文書の公開を請求する権利を明らかにする等、情報公開を総合的に推進する」とは、条例の要旨を簡潔に規定したものである。「行政文書の公開を請求する権利」とは、条例第4条に規定する行政文書の公開を請求する権利をいう。

4 「**公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進する**」

「公正で開かれた県政の実現を図り、もって県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進する」とは、条例により実現しようとする直接の目的を規定したものである。

条例により、行政文書の公開を請求する権利を保障したことから、県民はいつでも県政の記録である行政文書の公開を求めることができる一方、県は、その求めに応じて行政文書を公開しなければならないことになる。このため、県政の記録である行政文書が常に公開され得ることになるので、行政の透明性が高まり、県民と県との信頼関係を一層増進することになる。

第2条（実施機関の責務）関係

（実施機関の責務）

- 第2条** 実施機関は、行政文書の公開を請求する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。
- 2 実施機関は、行政文書の公開のほか、県民が県政に関する正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報の公表、情報の提供、会議の公開等の拡充を図ることにより、県政に関する情報の公開を総合的に推進するよう努めなければならない。
- 3 実施機関は、この条例の運用に当たっては、個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。

趣旨及び解釈

本条は、条例全般にわたる実施機関の責務を明らかにしたものである。

この条例で「行政文書の公開」とは、行政文書の閲覧、視聴及び行政文書の写し等の交付を意味している。

神奈川県の実施機関の公文書の公開に関する条例（昭和57年神奈川県条例第42号。以下「旧条例」という。）第2条では、「公文書の閲覧及び公文書の写しの交付を求める権利」と定めていたが、電磁的記録を新たに対象情報としたことから公開の方法が閲覧及び写しの交付に限定されなくなるため（条例第13条参照）、「公文書の閲覧及び公文書の写しの交付」を「行政文書の公開」と改めたものである。

1 第1項

情報公開制度における原則公開の精神を表現したものであるが、「権利が十分に尊重される」ためには公開・非公開の判断のみならず、公開請求の手続等の解釈及び運用についても考慮しなければならないものである。具体的には、次のとおりである。

- (1) 行政文書の公開義務（条例第5条）の範囲は、原則公開の精神に立って解釈し、運用するものとする。
- (2) 公開請求に対する諾否決定（条例第10条）及び公開の実施（条例第13条）の規定は、迅速かつ適正に対応できるように解釈し、運用するものとする。

2 第2項

(1) 実施機関の説明責任を全うするためには、情報公開制度のほか、県民が県政に関する正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう、情報公開制度と相互に補完し合う関係にある情報の公表、情報の提供、会議の公開等の拡充を図り、県政に関する情報の公開を総合的に推進するよう努めなければならないことを明らかにしたものである。

- (2) 「情報の公表」とは、法令等に基づき、県がその保有する情報を義務として公にすることをいう。
- (3) 「情報の提供」とは、県が積極的に、又は県民の求めに応じ、県がその保有する情報を任意に提供することをいう。

3 第3項

(1) 原則公開を基本とする情報公開制度にあっても、他人に知られたくない個人に関する情報をみだりに公にしないよう最大限の配慮をして、この条例の運用をしなければならない旨を明らかにしたものである。

また、情報の公表、情報の提供、会議の公開等においても、情報公開制度

と同様に他人に知られたくない個人に関する情報をみだりに公にしないよう最大限の配慮をして、この条例の運用をしなければならない旨を明らかにしたものである。

- (2) 「個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報」はいわゆる「プライバシー」に関する情報の一側面である。

個人に関する情報の原則非公開は、条例第5条第1号において定めるところであり、個人に関する情報の公開・非公開の具体的判断は、専ら同号に規定するところによるが、特に、同号ただし書の規定により公開することとなる個人に関する情報の解釈及び運用に当たっては、本項の趣旨に即して行わなければならない。

第3条（定義）関係

（定義）

第3条 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人（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。）の役員を含む。）がその分掌する事務に関して職務上作成し、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、当該実施機関において管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 公文書館、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設として知事が指定する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実施機関が定める方法により特別の管理がされているもの

2 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会並びに県が設立した地方独立行政法人をいう。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、この条例において中心的な用語である「行政文書」及び「実施機関」について定義をしたものである。

第1項は、行政文書の定義を行うことにより、この条例の対象となる行政文書の範囲を定めている。

(2) 「実施機関の職員」

「実施機関の職員」とは、実施機関が職務上指揮監督権を有するすべての職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。）をいう。

(3) 「その分掌する事務」

「その分掌する事務」とは、職員が現に処理している事務をいい、当該事務には実施機関の本来的に所掌する事務のほかに、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により委任又は補助執行を受けて処理している事務を含む。

また、「分掌する事務」である以上、県の自治事務だけでなく、国が本来果たすべき役割に係るものであって、法令により実施機関が処理することとされる事務（法定受託事務。地方自治法第2条第9項第1号）も含む。ただし、職員が、地方公務員等共済組合法第18条（地方公共団体の便宜の供与）等の規定により、他の法人の事務に従事している場合における当該事務は、「実施機関の職員が分掌する事務」ではないため、含まれないものとする。

(4) 「職務上作成し、又は取得した」

「職務上作成し、又は取得した」とは、職員が職務の遂行者としての公的立場において作成し、又は取得したという趣旨であり、「職務上」というためには、次の時点以後のものであることを要する。

ア 作成したものについては、職務上の内部検討に付された時点以後のもの
「内部検討に付された時点」とは、文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）が職員の個人的検討の段階を離れ、一定の権限を有する者

の関与を経ることとなった時点を行い、決裁の手續が終了していることを要しないものである。なお、「一定の権限を有する者」とは、おおむね本庁の課においてはグループリーダー以上、出先機関においては課長以上の職にある者をいうものとする。

また、起案文書については、事案の決定権者の指示により作成されるものであるため、起案者が回議した時点で足りる。

イ 取得したものについては、受領をした時点以後のもの

「受領をした時点」とは、收受印の押印の有無を問うものではないので、例えば、会議で配付される資料等については、職員が文書の配付を受けた時点から行政文書となる。

(5) 「文書、図画及び電磁的記録」

「文書」とは、文字又は符号を用いて、ある物体の上に永続性を持った状態で記載された思想の表示をいい、「図画」との区別は、「文字又は符号」を用いているか「象形」を用いているかにある。写真、フィルム（マイクロフィルム文書を除く。以下同じ。）についても「図画」に含まれ、この条例の対象となるものである。なお、マイクロフィルム文書（神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱（平成5年11月1日制定）及びマイクロフィルム文書に関する規程を廃止する規程（平成5年神奈川県訓令第17号）による廃止前のマイクロフィルム文書に関する規程（昭和61年神奈川県訓令第14号）の定めるところにより撮影されたものをいう。以下同じ。）については、記録されている内容により「文書」又は「図画」とみなし、これらに準じて取り扱うものとする。

「電磁的記録」とは、人の知覚によっては認識することができない方式により、一定の媒体の上に記録される情報をいい、「電子的方式、磁氣的方式」はその記録方式を例示したものである。これらの媒体の具体例としては、CD-ROM、DVD-ROM、フロッピーディスク、録音テープ、ビデオテープがある。

なお、電磁的記録を用紙に出力した物については、「文書」又は「図画」としてこの条例の対象となるものである。

(6) 「実施機関において管理しているもの」

「実施機関において管理しているもの」とは、行政文書管理規則等の定めるところにより、実施機関によって公的に支配され、職員の組織的な利用が可能な状態におかれているものをいう。

この点、横浜地判平成23年3月16日は、文書が「公的に支配され、組織的に利用可能な状態におかれているものといえるか否か」について、

- ① 文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に当該行政機関の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）
- ② 当該文書の利用の状況（業務上必要な文書として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）
- ③ 保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）

などを総合的に考慮すべきであると解される、としている。

したがって、次のような文書等は、実施機関によって公的に支配され、職員の組織的な利用が可能な状態におかれているものには当たらない。

ア 職員が単独で作成し、又は取得した文書等であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための資料やメモ等）

イ 職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正規の文書等と重複する該当文書等の写し

ウ 職員の個人的検討段階に留まるもの（起案前の職員の検討段階の文書等。なお、担当職員が原案の検討過程で作成する文書等であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）

また、「行政文書」は、条例第 29 条（行政文書の管理等）により行政文書管理規則等に従った適正な管理が要請されるものである。知事は、「行政文書」を神奈川県行政文書管理規則（平成 12 年神奈川県規則第 15 号）等で管理することになるが、当該規則第 1 条に規定する「保有する」とは、文書等を事実上支配（当該文書の作成、保管、閲覧・提供、移管・廃棄等の取扱いを判断する権限を有していること。）している状態をいい、当該文書等を書庫で保管し、又は倉庫業者等に保管させている場合にも、当該文書等を事実上支配していれば、保有しているといえることができる。

なお、当該規則等の定めるところにより、保存期間の満了に伴い神奈川県立公文書館に引渡しの手続がとられた文書、図画等は、第 1 項第 2 号の規定により、条例の対象とならないものである。（保存期間が満了していても、引渡しの手続がとられていない文書については、条例の対象となることに留意する必要がある。）

(7) 第 1 項ただし書各号は、実施機関が管理する文書等のうち、条例の対象となる「行政文書」に含まれないものについて定めている。

ア 「第 1 号」

実施機関が管理する文書等のうち、新聞、雑誌、書籍、CD、コンピュータ用ソフトウェア等不特定多数の者に販売する目的で発行されているものについては、購入することにより容易に入手できることから、公開請求の対象とする必要はなく、「行政文書」から除外するものである。ただし、行政文書に添付されている新聞の写し等についてはこの限りではない。

イ 「第 2 号」

公文書館、研究所、博物館、美術館、図書館等の施設において、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は、貴重資料の保存や学術研究への寄与等への観点から施設ごとに独自の利用手続が定められていることに鑑み、行政文書公開請求の対象外としたものである。本号の定める「実施機関が定める方法」は、実施機関が知事である場合、条例施行規則第 2 条において次のとおり定めている。

神奈川県情報公開条例施行規則

第2条 神奈川県情報公開条例（以下「条例」という。）第3条第1項第2号に規定する実施機関が定める方法は、次に掲げるものとする。

- (1) 条例第3条第1項第2号に規定する資料（以下この条において単に「資料」という。）が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げる場合を除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 資料に条例第5条各号に規定する非公開情報が記録されていると認められる場合に、当該資料（当該非公開情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（国又は独立行政法人等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第9項に規定する独立行政法人等をいう。）を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合に、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合に、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 資料に記録されている個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

なお、本号に規定する施設における、いわゆる一般行政事務のために作成し、又は取得した文書等は、行政文書公開請求の対象となる。

【条例第3条第1項ただし書第3号の削除について】

令和5年4月1日の条例改正により、改正前の条例（以下「改正前条例」という。）に定められていた第3条第1項ただし書第3号の規定が削除された。当該規定は、行政文書公開請求の対象から「文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、実施機関が定めるもの」を除外し、この「実施機関が定めるもの」として、「会議の記録を作成するために録音等をした録音テープ等に記録されている電磁的記録」及び「書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録」（以下「会議録データ等」という。）を規定していた（改正前条例施行規則第2条）。これらの規定が、令和5年4月1日施行の改正条例（以下「改正条例」という。）においては削除されたことから、会議録データ等が行政文書公開請求の対象に含まれることとなった。

改正前条例が会議録データ等を行政文書公開請求の対象から除外していた理由は、会議録データ等は議事録等の形で書面化されるまでの一時的・補助的な存在であるという点にあったが、記録媒体の大容量化や決裁手続の電子化に伴い、会議録データ等が電磁的記録の状態のまま継続的に管理されている現状において、当初の立法趣旨の合理性が薄れていることに鑑み、会議録データ等を行政文書公開請求の対象に含めることとしたものである。

なお、会議録データ等が行政文書公開請求の対象に含まれることとなったとしても、請求対象となった会議録データ等に条例第5条各号に定める非公開情報が含まれており、条例第6条の規定に基づく部分公開もできない場合には、行政文書公開拒否決定を行うこととなる。

また、本改正には経過措置が設けられているため、改正条例の施行日（令和5年4月1日）前に実施機関が作成又は取得した会議録データ等については、当該施行日以降に行政文書公開請求があった場合においても、行政文書公開請求の対象からは除外されることとなる。

(8) 「実施機関」

ア 第2項は、条例により行政文書の公開に関する制度等を実施する機関を定めている。

各実施機関は、条例に基づく事務を自らの判断と責任において誠実に管理し、及び執行する義務を負う。

イ 条例における「実施機関」は、地方自治法、地方公営企業法、警察法等により、独立した権限を行使することができる機関の名称を掲げることによって、各実施機関の行政組織規則等により定められる本庁各課及び出先機関の全体を含む意味で用いている。

なお、条例に基づく実施機関内部における事務の分掌は、それぞれの実施機関の行政組織規則等及び事務決裁規程等の定めるところによるものである。

2 運用

(1) 行政文書の範囲と非公開情報との関係

第1項の規定は条例の対象となる行政文書の範囲を定めたものであって、当該行政文書を公開するかどうかは、条例第5条の非公開情報、第7条の裁量的公開及び第8条の存否に関する情報に該当するかどうかなどの判断の問題である。第1項に該当しない文書等については、条例の対象とならない

ことから、その文書等を公開するよう請求された場合には、不適法な請求であるとして拒否決定することとなる。

(2) 第1項ただし書第2号に規定する施設

同号における「公文書館、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設として知事が指定する施設」は、次に掲げるものである。これらの施設を設置、変更又は廃止したときは、各室課所長は、その旨を情報公開広聴課長に報告するものとする。

知事	公文書館
	県政情報センター
	環境科学センター環境資料室
	自然環境保全センター図書室
	農業技術センター文献資料室
	かながわ男女共同参画センター資料・交流コーナー
	青少年センター青少年資料室・演劇資料室・NPO情報コーナー
	各看護専門学校図書室
	精神保健福祉センター図書室
	かながわ労働プラザ（情報コーナー）
	産業技術短期大学校図書室
	東部・西部総合職業技術校図書室
	各地域県政情報コーナー
	教育局
県立図書館	
川崎図書館	
金沢文庫	
近代美術館	
総合教育センター図書館	
歴史博物館	
生命の星・地球博物館	
各高等学校図書館	
各中等教育学校図書館	
各特別支援学校図書館	
地方独立行政法人	
	公立大学法人神奈川県立保健福祉大学附属図書館
	公立大学法人神奈川県立保健福祉大学実践教育センター図書室
	公立大学法人神奈川県立保健福祉大学ヘルスイノベーション研究科図書室

（令和6年4月1日現在）

第2章 行政文書の公開

第4条（行政文書の公開を請求する権利）関係

（行政文書の公開を請求する権利）

第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の管理する行政文書の公開を請求することができる。

1 趣旨及び解釈

- (1) 本条は、条例に基づき行政文書の公開を請求する権利を行使することができるものの範囲を定めたものである。
- (2) 条例に基づく権利を行使することのできるもの（以下「請求権者」という。）の範囲については、県外居住者等が請求を行う場合、行政文書の公開を必要とする理由を明示することが要件となっていたが、情報化社会の進展、経済活動の広域化等により、県外居住者等と県政との関わりが深まってきている現状を踏まえると、県民と県外居住者等を区別し、県外居住者等について理由の明示を要件とする意義は乏しいものとなっていること等から、条例を一部改正し、請求権者を「何人も」とした。（平成22年4月1日施行）
- (3) 「何人」とは、自然人に限るものではなく、法人を含み、法人でない団体であっても、争訟の当事者となり得るもの（行政不服審査法第10条又は民事訴訟法第29条に規定する「法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めのあるもの」）は含まれる。

2 運用

- (1) 条例の定める情報公開制度は、何人に対しても、請求の目的のいかんを問わず公開請求を認める制度であり、諾否の判断に当たっては、請求の目的や請求者が誰であるかは考慮されない。
- (2) 公開請求の対象は「情報」ではなく「行政文書」である。請求者が、記録されている情報の面から公開を請求する行政文書を特定した場合であっても、その情報が記録されている部分のみが公開の請求の対象となるものではなく、当該行政文書全体が対象となる。そのため、実施機関が公開の請求に係る行政文書に請求の対象外となる情報等が記録されている部分があるとし、公開すると、そのすべてが公開請求に係る事項に関するものであると混同されるおそれがあるという理由で、上記部分を公開しないことは許されない（参照 最高裁判決平成17年6月14日）。

第5条（行政文書の公開義務）関係

（行政文書の公開義務）

第5条 実施機関は、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）があったときは、公開請求に係る行政文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、当該行政文書を公開しなければならない。

(1)～(8)略 各号参照

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、行政文書の公開を請求する権利（条例第4条）に対応して、実施機関が公開を義務付けられる行政文書の範囲を定めたものである。実施機関は、本条各号のいずれかに該当する情報が記録されている行政文書を除き、行政文書を公開する義務を負うものである。なお、非公開情報に該当する情報が記録されている行政文書であっても、部分公開（条例第6条）又は裁量的公開（条例第7条）の規定により公開する場合がある。

(2) **非公開情報と地方公務員法第34条等に定められている公務員の守秘義務との関係**

ア 非公開情報は、行政文書という形態を有する情報を請求権者と実施機関との関係において公開するかどうかの判断の基準を定めたものであり、一方、公務員の守秘義務は公務員の服務規律として定められ、その及ぶ範囲は、行政文書という形態を有する情報に限定されず、公務員の記憶等も含まれている。

イ 非公開情報と守秘義務は、アに記載したようにその趣旨・目的及び範囲を異にするものであるが、守秘義務の範囲に属する事項が行政文書に記録されていれば、それを守秘することは法律上の義務であり、条例においても非公開情報に該当し、行政文書そのものはもとより、行政文書に記載されている情報を口頭により公開することもできないものである。

ウ 一方、非公開情報に該当する行政文書に記録されている情報のすべてが公務員の守秘義務の範囲に属するかについては、守秘義務違反に対する懲戒処分及び刑事罰との関係では、個別具体的に判断していくこととなるが、非公開情報に該当せず公開する情報は、守秘義務の対象とならないものである。

(3) 本条各号に規定する非公開情報の趣旨及び解釈は、各号の逐条解説に示す説明のとおりである。なお、各号に示している具体例は、現時点における文書の形態、内容等にそった典型的な例である。

2 運用

公開請求に係る行政文書を公開できるかどうかは、当該公開請求を受けてから、「非公開情報の判断基準」に基づいて判断するものである。その判断は、当該行政文書の記載内容、公開の時期等に応じて、特に、非公開とするときはその非公開の理由を十分に検討した上で、個別具体的に行われるべきものである（具体的な事務内容等については、条例第10条（公開請求に対する決定等）関係の運用を参照のこと。）。

なお、神奈川県行政文書管理規程（平成11年神奈川県訓令第1号）により定

められている起案用紙（第4号様式）及び処理印（第5号様式）には、「公開・非公開の状況」の欄が設けられている。起案等の際し、同欄にはおおむね次に掲げる事項を簡略に記入するものとする。

- (1) 公開・非公開の別及び非公開情報の条例上の該当項目
- (2) 部分公開・時限性公開の可否
- (3) その他必要な事項

なお、本欄の記載は、後日、当該行政文書に対する公開請求があったときに、当該行政文書の公開・非公開の判断を行うに当たっての参考程度にすぎないものであって、実際に公開請求がなされた場合には、条例第5条各号の規定に照らして非公開とすべき情報が含まれていないかを、対象文書の記載内容を確認し、情報単位で公開・非公開の判断を行っていくこととなる。

非公開情報の判断基準

第5条第1号（個人に関する情報）関係

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、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 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている情報
 - イ 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
 - 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。以下この条において同じ。）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の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に関する情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
 - エ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

〔趣旨〕

- 1 本号は、情報公開請求権の尊重と個人に関する情報の保護という二つの異なった側面からの要請をどう調整するかという問題について、個人の尊重という観点から、個人に関する情報を原則的に非公開とする方針を明確に規定したものである。
- 2 プライバシーに関する情報と個人に関する情報とは同一でなく、情報の内容からみる限り、前者に包含される情報は後者よりも狭いものと考えられる。しかし、プライバシーの具体的な内容及び保護されるべきプライバシーの範囲が何であるかについて一律的な結論を出すことは困難であるので、本号本文では何人が考えても明白にプライバシーと思われるものはもとより、プライバシーであるかどうか不明確であるものをも含めて、個人に関する情報は、原則として非公開とする措置を講じつつ、逆に本号ただし書において、法令等の規定により公開されているもの等について例外的に公開する措置を講じたものである。
なお、条例では、第2条第3項において「個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない」と規定している。したがって、本号ただし書の適用に当たっては、その趣旨を踏まえ、特に慎重に取り扱うものとする。

〔解説〕

- 1 要件
 - (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であること。
 - (2) 特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別

することはできないが、公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

2 「個人に関する情報」

(1) 「個人に関する情報」とは、思想、信条、宗教、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、犯罪歴、学歴等に関する情報、職業、交際関係、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、個人の属性、人格、私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報など、個人に関するすべての情報をいう。

また、「個人」には、生存する個人のほか死亡した個人も含まれる。これは、生前に本号により非公開であった情報が、当該個人が死亡した以降公開されることになるのは適当でないためである。

(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は、第3号で対応するため、本号から除外した。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業とは無関係の情報（家族状況等）は、本号により公開か否かの判断をするものとする。

3 「特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの」

(1) 「特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの」とは、特定の個人が当該情報から識別でき、又は識別できる可能性がある情報をいう。なお、本号に該当する情報は、当該情報に係る個人が誰であるかを識別させることとなる記述の部分だけでなく、当該記述により特定の個人に関するものであることが分かる個人に関する情報の全体である。

したがって、特定の個人が識別できる第一義的要素である氏名及び住所が記載されている場合には、氏名等の部分だけでなく、氏名等により識別される特定の個人情報全体が、「特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの」に該当する。なお、この場合には、条例第6条（部分公開）の規定の適用の有無を検討する必要がある。

氏名等が記載されていない場合も、それ以外の部分の情報から、又はそれ以外の部分の情報と容易に取得し得る他の情報とを照合することにより、特定の個人が識別できるものであれば、「特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの」に該当する。

(2) 直筆の文書については、筆跡から特定の個人を識別するためには、筆跡鑑定を行う必要があることから、一般的には容易に取得し得る他の情報と照合することにより、特定の個人が識別できるものとはいえない。ただし、文書の内容から特定の個人が識別できる場合や、公開することにより文書を作成した個人の権利利益を害するおそれがある場合には、当該部分は本号に該当するので、慎重な取扱いをする必要がある。

(3) 特定の集団に属する者に関する情報については、当該情報の性質や集団の性格等から、公開することにより、当該集団に属する個々の権利利益を害するおそれがある場合があることに留意する必要がある。

4 「特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの」

「特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、個人の権

利利益を害するおそれがあるもの」とは、記載されている情報から特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。このような情報については、条例第2条で「個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない」と規定している趣旨にかんがみ、非公開とするものである。「個人の権利利益を害するおそれがあるもの」に該当する情報は、次のようなものに限定される。

- (1) 個人の思想、心身の状況等に関する情報であって、個人の人格と密接に係るものであるために、公開することにより当該個人の権利利益を害するおそれがある情報
- (2) 特許申請等をする前のアイデア等であって、公開することにより第三者が特許申請を行うなど発明者の権利利益を侵害するおそれのある情報

5 「ただし書ア～エ」

(1) 「ア」について

「法令」には、法律、政令、省令その他国の機関が定めた命令が含まれる。

この規定に該当する情報は、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている情報に限られ、利害関係人等にのみ認めているものは含まない。また、法令等の規定では「何人」とされていても、請求の目的等により現に制限されているものも、実質的には何人にも閲覧等を認める趣旨ではないと解されるので、含まない。

(2) 「イ」について

この規定に該当する情報は、従来から慣行として公にされ、又は公にすることが予定されており、かつ、今後公表してもそれが個人の権利利益を不当に害するおそれがないことが確実なもので、次のようなものがある。

ア 県が県民に対し公表することを目的として作成し、又は取得した情報であって、県民も公表することについて了承しているもの

イ 公表することを前提として提供された情報

ウ 個人が自主的に公表した資料等から何人でも知り得る情報

「慣行として公にされ」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていれば足りる。

また、「公にされ」とは、当該情報が現に一般人が知り得る状態に置かれていれば良く、現に広く一般に知られている事実である必要はない。

なお、過去に公にされたものであっても相当期間の経過により公開請求の時点では、公にされているとは判断できない場合があることに留意する必要がある。

(3) 「ウ」について

当該個人が公務員等である場合において、その職務の遂行に関する情報について県民に説明する責務を全うするという観点から（条例第1条参照）、公務員等の職及び職務遂行の内容に係る情報を公開することを規定したものである。なお、独立行政法人等並びに地方独立行政法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「独立行政法人等情報公開法」という。）及び行政機関の保有

する情報の公開に関する法律（以下「情報公開法」という。）において、公務員と同様の取扱いがなされているため、この規定の対象としたものである。

公務員等とは、①国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員（次の②に該当する役職員で、国家公務員の身分を与えられている者を除く。）、②独立行政法人等情報公開法第2条第1項に規定する独立行政法人等の役職員、③地方公務員法第2条に規定する地方公務員及び④地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人の役職員である。

公務員には、一般職のほか特別職、国会議員も含まれる。また、既に公務員等の身分を有していない場合であっても、当該個人が公務員等であった当時の情報については、本規定を適用する。

「公務員等の職務遂行の内容に係る情報」とは、公務員等が分掌する職務を遂行する場合におけるその情報（例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席及び発言、その他の事実行為に関する情報等）をいい、公務員等の情報であっても、人事管理上保有する、職員等の健康や休暇、身分取扱いに関する情報等は、公務員等の職務遂行の内容に係る情報には含まれない。

公務員等の氏名については、条例には規定がないが、本県職員（警部補以下の警察官の氏名を除く。）については、職員録等で原則として公表されていることや、従来、条例の施行と同時に廃止された「旧条例」第5条第1項第1号イ「公表することを目的として作成し、又は取得した情報」の規定により原則として公開されていたことを踏まえ、私生活への影響等を考慮し、公開することが適当でない場合を除き、条例第5条第1号ただし書イの「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」により原則として公開しており、他の公務員等の氏名についても同様に取扱うこととなる。

なお、この規定は、公務員等の職務の遂行に関する情報の個人情報該当性について定めたものであり、公務員等の職務の遂行に関する情報であっても他の非公開情報に該当する場合は非公開となることに留意する必要がある。

(4) 「エ」について

この規定は、人の生命、身体等への危害等が現に生じているか又は過去に生じた事態から類推して将来そのような危害等が発生することが予測される状態が存在している場合に、このような危害等から県民を保護するために公開することが公益上必要であると認められる情報は公開することを定めたものである。判断に当たっては、個人の権利利益にも様々なものがあり、また、人の生命、身体、健康、生活又は財産への危害からの保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討が必要である。

なお、この規定により個人に関する情報を公開しようとする場合は、条例第12条第2項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の手続が必要となる。

6 個人情報の本人に対する取扱い

条例の非公開情報は、請求者が誰であることを考慮せずに、公開か否かの判断をするものである。したがって、請求者が自己の情報について公開請求した場合及び本人以外の者が当該本人の同意を得て公開請求した場合であっても、こ

これらの請求は条例第8条の規定に基づき公開を拒否することになる（条例第8条関係（存否応答拒否）参照）。

なお、本県が保有する請求者本人の個人情報（保有個人情報）については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）の規定に基づき開示請求をすることができる。

〔非公開情報の具体例〕

- 1 思想、信条、宗教、意識、趣味等に関する情報
 - 意識調査票（ニーズ調査等）
 - 信者名簿
 - 青少年個人相談カード
 - 生徒反省文
- 2 心身の状況、体力、健康状態等に関する情報
 - 健康診断書
 - 特定疾患相談指導票
 - 児童体力記録簿
- 3 資格、犯罪歴、学歴等に関する情報
 - 履歴書
 - 身分証明書
 - 税理士登録申請書の写し
- 4 職業、交際関係、生活記録等に関する情報
 - 生活保護決定調書
 - 青少年個人相談カード
- 5 財産の状況、所得等に関する情報
 - 預金残高証明書
 - 固定資産評価書
 - 納税証明書
 - 財産調書
 - 取引先金融機関名、預金種目、口座番号、口座名義人等（前渡金受領職員の通帳に係るものは公開）

〔公開情報の具体例〕

- 1 ただし書アに該当する情報
 - 株式会社の取締役等の氏名、代表取締役の住所（商業登記法第10条、第11条）
 - 個人の専用住宅に係る建築確認申請書のうち、建築計画概要書で閲覧することができる情報
 - 民事訴訟記録（特定の訴訟を指定した請求に係る対象文書であって、民事訴訟法第92条の閲覧制限がかかっていない場合に限る。）
 - 計量士の氏名（計量法施行令第38条等）
- 2 ただし書イに該当する情報
 - 受彰者名簿
 - 附属機関等委員名簿（公表慣行があるものに限る）
 - 公的な講習会（内部研修ではない）における講師の氏名

3 たゞし書ウに該当する情報

- 会議等の復命書
- 旅行命令簿及び旅費請求書（職員番号、級、号給、自宅最寄り鉄道駅等、居所を推察させる情報は除く。）
- 出勤簿のうち、出勤、出張、職専免の表示等職務の遂行内容に関する部分
- 社会教育主事資格取得年月日

4 たゞし書エに該当する情報

- 病院（診療所、助産所）開設届に添付される医師免許証の写しのうち、医師の氏名
- 急傾斜地崩壊危険区域内の行為許可申請書にある申請者の氏名及び住所
- 河川占用許可申請書のうち、人の生命、財産等を保護するために公開する必要がある情報
- 飼い犬事故届出書に記載された飼養者の氏名
- 火薬類（煙火）消費許可申請書及び添付書類に記載された消費現場責任者、煙火保安責任者等の氏名

第5条第2号（行政機関等匿名加工情報等）関係

(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

〔趣 旨〕

- 1 「行政機関等匿名加工情報」とは、個人情報保護法第60条第3項各号のいずれにも該当する個人情報ファイルを構成する全部又は一部を加工して得られる匿名加工情報をいう。ここで「匿名加工情報」とは、個人情報保護法第2条第6項各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別できないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、当該個人情報を復元できないようにしたものをいう。
- 2 個人情報保護法第109条第1項は、「行政機関の長等は…行政機関匿名加工情報を作成することができる。」と規定しているが、作成された行政機関等匿名加工情報又はその作成に用いた同法第60条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号（以下「行政機関等匿名加工情報等」と総称する。）が記録された行政文書が、情報公開請求を通じて何人も低廉な費用で入手できるとすれば、同法が受益者負担の原則や利用者間の公平性確保の観点から、当該制度について特別な手数料規定（同法第119条）を設けた趣旨が損なわれるおそれがあること、また、行政機関等匿名加工情報の慎重な取扱いを求める観点から、行政機関等匿名加工情報をその事業の用に供しようとする提案者に欠格事由を設け（同法第113条）、行政機関等匿名加工情報の取扱いを限定した趣旨も損なわれるおそれがあることから、行政機関等匿名加工情報等を非公開情報とする本号を設けることとしたものである。

第5条第3号（法人等に関する情報）関係

(3) 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つて、公開することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

〔趣 旨〕

- 1 本号は、この制度により法人等又は事業を営む個人の正当な利益が害されることを防止する観点から非公開情報を定めるとともに、公益上の理由から、法人等又は事業を営む個人の利益を害するとしてもなお公開すべき情報について定めたものである。
- 2 法人等又は事業を営む個人には、社会の構成員としての自由な事業活動が認められている。このため、公開することにより当該法人等又は当該個人の「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある」情報については、本号本文で非公開とする措置を講じつつ、本号ただし書において、人の生命、身体等の保護のため必要な情報について公開する措置を講じたものである。

〔解 説〕

1 要件

- (1) 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。）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ること。
- (2) 公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあること。

2 「法人その他の団体」

「法人その他の団体」とは、会社法上の営利法人、公益法人、社会福祉法人等の法人のほか、法令上の法人格を有しない団体を含むものである。「団体」とは、団体としての規約等を有し、かつ、代表者の定めのあるものをいう。国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、他の非公開情報で対応することとし、本号の法人の範囲から除外することとした。なお、独立行政法人等及び地方独立行政法人については、独立行政法人等情報公開法等において、国及び地方公共団体と同様の取扱いがなされているため、本号から除外した。条例第26条第1項に規定する県が出資その他財政上の援助を行う団体（出資団体等）及び第27条に規定する指定管理者は、「法人その他の団体」に含まれる。

3 「事業を営む個人」

「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業、林産業（しいたけ栽培業等）等を営む個人をいう。また、「当該事業に関する情報」とは、事業そのもの（事業内容、事業所等）に関する情報のほか、事業用資産、事業所得等に関する情報を含むが、当該事業と直接関係のない個人に関する情報（家族状況等）については、前号（第1号）で判断するものとする。

「事業を営む個人」に該当するか否かについては、請求された行政文書に記

載された事項から明らかな場合を除き、当該個人に照会するなどして慎重かつ適切に判断する。

4 本号該当性の考え方

法人等又は事業を営む個人に関する情報で非公開とするものは、公開することにより当該法人等又は当該個人の「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある」情報であり、これに該当する情報の典型的なものとしては、生産技術上又は販売上のノウハウに関する情報、信用上の正当な利益を害する情報がある。

公開請求に係る情報が当該法人等又は当該個人の「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある」情報に該当するかどうかは、当該情報の内容のみでなく、法人等又は事業を営む個人の性格、目的、事業活動における当該情報の位置付け等にも十分に留意しつつ、慎重に判断する必要がある。なお、この「害するおそれがある」かどうかの判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

また、その判断が困難なものについては、公開することにより正当な利益を害するおそれがあるかどうかについて、当該法人等又は当該個人に対して、条例第12条第1項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の規定に基づく意見照会をするなど、事前に十分な調査を行い、客観的に判断する。

なお、県の出資団体等については、条例第26条第1項において、県の出資その他財政上の援助の公共性にかんがみ、情報の公開に努めるものとされ、このうち、同条第3項により、実施機関が指定した団体は、この条例の趣旨にのっとりた規程を整備しているため、「害するおそれ」の判断に当たっては、このような出資団体等の位置付け等を十分に斟酌しなければならない。指定管理者についても、条例第27条において、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、管理しているものの公開に努めるものとされていることから、公の施設の管理に関する業務に関して、「害するおそれ」を判断するに当たっては、出資団体等と同様、その位置付け等を十分に斟酌する必要がある。

5 判断例

次のような情報は、法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがないものと判断できる場合があると考えられる。

- 住民説明会で法人が説明した内容で、地域社会に影響を及ぼすような事業計画に関する情報（参加者が特定少数の場合も含む。）
- 個人の生命・身体にかかわる事業分野（医療、食品、介護、福祉等）における商品・サービスに関する次の情報
 - ①法令等で公表義務が定められている情報に類する情報であって、品質に影響を与える情報
 - ②消費者が法人の事業所等において確認できる情報

6 ただし書

本号ただし書は、人の生命、身体等への危害等が現に生じている場合に限らず、将来そのような危害等が発生することが予測される状態が存在している場合であって、当該情報を公開することにより保護される人の生命、身体等の利益と、これを公開しないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護する必要性が後者のそれを上回るときには、当該情報を公開しなければならないとするものである。適用に当たっ

ては、当該法人等又は当該個人の事業活動が違法又は不当であることを要せず、また、必ずしも事業活動と危害等との明確な因果関係が確認されている必要はない。

なお、この規定により法人等又は事業を営む個人に関する情報を公開しようとする場合は、条例第 12 条第 2 項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の手続が必要となる。

【非公開情報の具体例】

- 1 生産技術上のノウハウ
 - 製造工程図
 - 発明考案試作研究補助事業内容説明書
 - 製造方法概要書及び原料表
- 2 販売上のノウハウ
 - 顧客名簿、取引先・得意先の名称
 - 新製品の販売計画
 - 工場設備投資計画書
- 3 信用上の正当な利益を害する情報
 - 協同組合不服申出書、検査請求書
- 4 専ら法人等の内部管理の事項に属する情報
 - 経理に関する情報（例 借入金額・借入の相手方等、販売実績等）
 - 人事、経営方針等に関する情報（例 役員会の議事録）
 - 内部監査実施状況報告書

【公開情報の具体例】

- 1 正当な利益を害するおそれがないと判断された事例
 - (1) 法令等の規定により何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている情報
 - 建設業の許可申請書
 - (2) 指導監督基準などで、情報公開すべきとされている情報
 - 公益法人の収支計算書、貸借対照表、財産目録等
 - (3) 県が県民に対し、公表することを目的として作成し、又は取得した情報（県が従来から慣行上公表してきた情報や、公表することについて明示的又は黙示的に法人等又は事業を営む個人の同意のある情報を含む。）
 - (4) 法人等又は事業を営む個人が P R 等のために自主的に公表した資料から何人でも知り得る情報及び P R 等のために公にすると考えられる情報
 - 株式会社の決算報告書の要旨
 - 飲食店・旅館業・病院・薬局等の施設一覧表に記載された施設の名称・所在地・電話番号及び営業者名
 - (5) 事業上の秘密に属する情報であっても、統計のように素材が処理、加工され、結果として個々の法人等又は事業を営む個人が識別できなくなっているもの
 - (6) 法令等の規定により行われた許可、免許、届出等に関する情報であって、ノウハウ等を除いたもの
 - 開発行為許可申請書
 - (7) 補助金等公金の支出に関する情報であって、ノウハウ等を除いたもの

- 補助金交付申請書
 - 貸付申請書
 - 入札結果
- 2 たゞし書に該当するもの
- 食中毒発生施設と事件の概要
 - 苦情食品連絡票のうち、人の健康等を保護するために公開する必要がある情報
 - 食品衛生総点検実施結果のうち、人の健康等を保護するために公開する必要がある情報
 - 宅地建物取引業者に対する行政処分に係る文書等のうち、人の財産等を保護するために公開する必要がある情報
 - 開発行為許可申請書に添付された法面検討書のうち、人の生命、財産等を保護するために公開する必要がある情報

第5条第4号（審議等に関する情報）関係

(4) 県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（以下この号において「県の機関等」という。）の内部若しくは相互間又は県の機関等と国若しくは他の地方公共団体（以下「国等」という。）の機関、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、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、不当に県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、行政における審議、検討等に関する情報について、非公開情報としての要件を定めたものである。

行政における内部的な審議、検討等に関する情報の中には、担当者レベルの検討素案や機関として未決定の検討案のように未成熟な情報が多く含まれており、これらの情報がそのまま公開されると率直な意見の交換が損なわれたり、県民の間に混乱を生じさせたりするおそれがあるため、これを防止する必要があることから非公開とされる情報を示したものである。

しかしながら、審議、検討等の段階における意思形成過程情報は、県民の権利、利益に密接に関連し、関心の高い情報であるため、県が県政を県民に説明する責務を全うするように配慮すべきであることから、意思形成過程情報を県民に公開することの公益性を客観的に評価し、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とをよく比較衡量して判断することが特に求められる。

〔解 説〕

1 要件

(1) 実施機関が管理している行政文書のうち、県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（以下この号において「県の機関等」という。）の内部若しくは相互間又は県の機関等と国等の機関又は独立行政法人等若しくは地方独立行政法人との間におけるものであること。

(2) 審議、検討又は協議に関するものであること。

(3) 公開することにより、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、不当に県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であること。

2 本号は、公開のもたらす支障が「不当」と判断できる場合（8参照）に例外的に非公開とするものであり、適用に当たっては、慎重な判断が必要である。例えば、非公開で開催された会議の議事録を請求された場合であっても、議事録の記載内容が本号に該当するか否かを具体的に検討して判断すべきである。

3 「県の機関及び県が設立した地方独立行政法人」「国若しくは他の地方公共団体の機関」「独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）」

「県の機関及び県が設立した地方独立行政法人」とは、県のすべての機関及び県が設立した地方独立行政法人をいい、執行機関（知事、教育委員会、公安委員会等）、議会及びそれらの補助機関（職員）のほか、執行機関の附属機関も

含まれる。

「国若しくは他の地方公共団体の機関」とは、国及び他の都道府県、市町村等の地方公共団体（地方自治法第1条の3第1項）のすべての機関をいい、大臣、知事、市町村長のほか、それらの補助機関（職員）等を含む。

「独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）」とは、独立行政法人等情報公開法第2条第1項又は地方独立行政法人法第2条第1項に規定されている法人であり、独立行政法人等情報公開法等において、当該法人に関する情報が国及び地方公共団体に関する情報と同様の取扱いがなされているため、本号の対象としたものである。

なお、「国若しくは他の地方公共団体の機関」及び「独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）」の内部における審議、検討又は協議に関する情報については、本号ではなく、第5号により判断することになる。

4 「審議、検討又は協議に関する情報」

「審議、検討又は協議に関する情報」には、行政内部における意見調整、打合せ、相談など、審議、検討又は協議という名称が用いられていないものも含まれる。また、行政内部における審議、検討又は協議に直接使用する目的で作成し、又は取得した情報や、審議等の前提として行われた調査研究において作成し、又は取得した情報のほか、これらの審議等に関連して作成し、又は取得した情報も含まれる。

5 「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」

「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」がある情報とは、公開することにより、外部からの干渉、圧力等により不当に率直な意見の交換が妨げられ、又は中立的な意思決定ができなくなるものをいう。

例えば審議会等での発言が公開されることにより、発言者に危害が及ぶおそれがある場合や検討が不十分な政策が公開されることにより、外部からの圧力がかかり、当該政策が不当な影響を受けるおそれがある場合等が考えられる。

6 「不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ」

「不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ」がある情報とは、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報、科学的知見が得られていない情報等であって、公開することにより県民に不正確な理解や誤解を与えるなど、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれがあるものをいう。

例えば、行政による特定物資についての取引規制が検討されている段階で、その情報が公開されることにより、買占め、売惜しみ等の混乱が生じる場合等が考えられる。

なお、県民に誤解等を与えるおそれがある情報であっても、「未成熟な情報であるため、将来変更される可能性がある」ことなどを説明することにより、「不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ」がなくなると考えられないかを検討する必要がある。

7 「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」

「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」情報とは、尚早な段階で特定の情報や事実関係の確認が不十分な情報を公開する

ことにより、投機等を助長して、特定の者に不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれがあるものをいう。

例えば、公共施設等の建設計画に関する情報が公開されることにより、土地投機が行われ地価が高騰し、請求者等特定の者が不当な利益を得たりする場合や、違法行為に関する調査中の情報が公開されることにより、結果的に違法、不当な行為を行っていなかった者が不利益を被る場合等が考えられる。

8 「不当に」

「不当に」とは、意思決定前の審議、検討等の段階における意思形成過程情報を公開する公益性を考慮してもなお支障が重大で看過し得ない程度のものをいう。予想される支障が「不当」かどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、人の生命等の保護など公開することによる利益と非公開にすることによる利益とを客観的に比較衡量した上で、慎重に判断しなければならない。

9 本号該当性の考え方

審議、検討等に関する情報について、行政における意思決定が行われた後は、当該意思決定に及ぼす支障はないと考えられる。ただし、当該意思決定に係る情報が、他の審議、検討等の前提や構成要素等である場合や将来予定されている同種の審議、検討等に不当な影響を与えるおそれがある場合等には、当該意思決定後であっても、他の又は将来の審議、検討等に関する情報として、本号該当性を検討する必要がある。

また、審議、検討等に関する情報が公開されると、行政における意思決定後であっても、県民の間に混乱を生じさせる場合等も本号に該当し得る。

10 判断例

審議、検討等に関する情報であっても、次のような情報は、本号に該当する可能性が低いと考えられる。

- 客観的、科学的事実やこれに基づく分析等を記録した調査データ、経過等
- 形式的には意思形成過程の情報であっても、実質的に審議、検討等が終了している情報

【本号を適用しなかった具体例】

- 特定の施設設置許可手続に係る申請書類の縦覧に伴い、利害関係者から県に提出された意見、これに対する申請者の見解及び学識者からの意見
- 特定の県立高校の不動産の処分（議案可決済み）に関する県有地・県有施設利用調整会議の議事録

第5条第5号（事務等に関する情報）関係

- (5) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 監査、検査、取締り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、県、国等、独立行政法人等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 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - オ 県若しくは国等が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

〔趣 旨〕

- 1 本号は、事務又は事業の性質に着目し、当該事務又は事業の適正な遂行を確保する観点から非公開情報を定めたものである。本号に該当する情報を公開すると、特定の者に利益を与え、又は県民全体の利益を確保しようとする行政の目的を損なうなど、結局は県民全体の利益に重大な損失をもたらすと考えられるので、これを防止しようとするのが本号の趣旨である。

しかしながら、県行政の透明性をさらに高め、開かれた県政を確立していくため、本号に該当するか否かについて、公開することによる利益を客観的に評価するとともに、支障を及ぼすおそれの程度について十分に検討するなど、厳格に判断することが求められる。

- 2 本号と第4号との違いは、本号が事務又は事業の遂行に関する情報であるのに対し、第4号は内部的な審議等に関する情報であるという点にある。

〔解 説〕

1 要件

(1) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関するものであること。

(2) 公開することにより、アからオまでに掲げる、各機関等に共通的に見られる同種の事務又は事業に係るおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものであること。

- 2 本号には、県の機関が行う事務又は事業に関する情報のみならず、その内容、性格等が同様である国等の機関の情報も含むものである。また、独立行政法人等情報公開法第2条第1項に規定する独立行政法人等及び地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人に関する情報は、独立行政法人等情報公開法等において、国等に関する情報と同様の取扱いがなされているため、本号の対象としたものである。

3 「監査、検査、取締り又は試験」

「監査、検査、取締り又は試験」とは、指導監査、立入検査、漁業取締り、

試験の実施等のほか、税務調査、各種の監視・巡視等の事務が含まれる。「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」のある情報としては、監査等の計画やその方針、内容等に関する情報やこれから実施する試験の問題等が該当する。

4 「契約、交渉又は争訟」

「契約、交渉又は争訟」は、県、国等、独立行政法人等又は地方独立行政法人が当事者となるものに限定される。「交渉」とは、相手方との話し合いによる取決めを行うことをいい、その種類としては、補償、賠償に係る交渉、土地等の売買に係る交渉、労務交渉などがある。「争訟」とは、訴訟及び行政不服審査法その他の個別法に基づく不服申立て等をいう。「県、国等、独立行政法人等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」のある情報としては、契約等の方針、内容等に関する情報が該当する。

なお、この項目は、公開のもたらす支障が「不当」と判断できる場合に例外的に非公開とするものであることに留意する必要がある。具体的には、支障が重大で、非公開とすることに合理性が認められる場合に限定されることになる。

5 「調査研究」

「調査研究」は、試験研究機関等において行われる調査、研究、試験等をいう。これらの事務に関する情報については、事務が完了した時期等に公表することが予定されていることが多く、適切でない時期に公開すると、その公正かつ能率的な遂行を阻害するおそれがあることから規定したものである。この項目においても「契約、交渉又は争訟」の場合と同様に、公開のもたらす支障が「不当」と判断できる場合に例外的に非公開とするものである。

なお、県の機関における審議、検討又は協議に関連して行われる調査研究については、本号ではなく、第4号により判断することになる。

6 「人事管理」

「人事管理」は、職員等の採用、退職、異動等をいう。これらの事務に関する情報の中には公開すると、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多いことから規定したものである。

7 「県若しくは国等が経営する企業」

「県若しくは国等が経営する企業」とは、地方公営企業法等の適用される事業をいう。県の場合、水道事業、電気事業等が該当する。

これらの企業及び独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関する情報は、企業経営という事業の性質上、法人等に関する情報（第3号）と同様に、その正当な利益を保護する必要がある。しかし、県又は国等が経営していること等に照らして、県民に説明する責務を重視した判断が必要であることから、本号に規定したものである。「正当な利益を害するおそれ」については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて判断する必要があり、非公開とする範囲は、法人等に関する情報に比べてより狭いものとなる場合があり得る。

8 「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」

本号のアからオまでは、県の機関等が行う事務事業を内容及び性質に着目して類型化し、類型ごとに公開することにより生ずる典型的な支障を例示している。これらに該当する情報のほか、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事

務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」があるものも、本号により非公開とするものである。

(1) 「事務又は事業の性質上」とは、例えば、土地取引規制のための事前調査のように、本来公開になじまない性質を有することをいう。

(2) 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」の「適正」とは、公開のもたらす支障だけでなく、公開による利益も考慮して判断しようとする趣旨である。支障の程度が重大でない場合には、開かれた県政の確立のため、公開することによる利益を重視して、公開すべき場合があると考えられるため、十分に比較衡量し、判断する必要がある。

なお、「支障」は、名目的なものでは足りず、具体的・実質的なものであることが必要であり、「おそれ」についても、抽象的な可能性では足りず、確実に予想されることが必要である。

(3) 「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」がある情報としては、次のようなものがある。

ア 公開することにより当該事務又は事業を実施する意味を喪失する情報

イ 公開することにより経費が著しく増大することになる情報

ウ 公開することにより当該事務又は事業の実施が著しく遅れることになる情報

9 「事務又は事業に関する情報」

「事務又は事業に関する情報」とは、当該事務又は事業の内容に直接係わる情報のみならず、当該事務又は事業の実施に影響を与える関連情報を含むものである。

なお、現に当該事務又は事業が終了している場合や、一定の結果が得られている場合には、当該事務又は事業の「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」はないと考えられる。ただし、公開することにより反復継続される同種の事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合には、本号に該当し得る。

【具体例】

1 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

○一般には知られていない県独自に蓄積された滞納整理事務に関する効果的な調査手法を記した資料

2 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国等、独立行政法人等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

○用地買収計画案

○進行中の訴訟に関する弁護士との打合せ経過、準備書面案、証人申請案

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

○試験研究機関で実施中の研究に関する情報であって、現時点で公開すると研究の公正で能率的な継続が明らかに阻害されるもの

4 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

○懲戒処分等の適否、軽重等を判断する際の内部的な審査の基準が推測さ

れる情報

- 5 県若しくは国等が経営する企業又は独立行政法人等若しくは地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
○県若しくは国等が経営する企業又は独立行政法人等の技術上のノウハウに関する情報
- 6 その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ
○公務員が業務で使用する個人メールアドレス
○地方自治体が使用する業務用メールアドレス（ただし、公表慣行がある自治体のメールアドレスは公開の対象となる。）

第5条第6号（任意に提供された情報）関係

(6) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

〔趣 旨〕

- 1 本号は、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であることに着目し、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものを、原則として非公開とすることを定めたものである。

本号に該当する情報を公開すれば、今後、実施機関が行政指導等において任意に提供される情報を入手することが困難になり、結局は県民全体の利益を損なうことになるので、非公開とすることに対する提供者の期待と信頼を保護することにより、これを防止しようとするのが本号の趣旨である。一方、このような情報であっても人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、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公開することとしている。

- 2 本号は、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたという情報の入手の経緯に着目している点で第5号（事務等に関する情報）とはその規定内容が異なる側面があるので、独立した非公開情報として設けたものである。

〔解 説〕

1 要件

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

2 「実施機関の要請」

本号は、実施機関の要請を受けて提供されたことが要件とされているため、実施機関からの要請がないにもかかわらず、個人又は法人等から積極的に提供されたものは含まれない。ただし、実施機関の要請を受けずに個人又は法人等から提供申出があった情報であっても、提供に先立ち、当該法人等から非公開の条件が提示され、実施機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合には、含まれることもあり得る。

3 「任意に提供された」

実施機関の要請を受けて提供されたとしても、情報の提供が義務付けられている場合や情報の性質・実施機関との関係等から情報の提供が実質的に義務付けられていると考えられる場合には、「任意に提供された」とはいえな

い。

4 「公にしない」

「公にしない」とは、条例に基づく請求に対して公開しないことはもちろんであるが、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も含まれる。

5 「個人又は法人等における通例として公にしないこととされているもの」

「個人又は法人等における通例として公にしないこととされているもの」に該当するかどうかは、例えば法人等が属する業界、業種等の通常の慣行に照らすなどして客観的に判断する必要がある。

6 「条件」

「条件」とは、実施機関の側から公にしないとの条件で情報を提供して欲しいと申し入れる場合も、法人等の側から実施機関の要請があったので情報は提供するが公にしないでほしいと申し入れる場合も含まれるが、いずれにしても双方の合意により成立するものである。

7 「当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの」

「当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの」とは、非公開の条件を付すことの合理性の判断は、提供当時の諸般の事情を基本として判断するが、必要に応じて、その後の事情の変化も考慮するとの趣旨である。

8 ただし書

本号ただし書により公開する情報は、人の生命、身体等への危害等が現に生じているか又は過去に生じた事態から類推して将来そのような危害等が発生することが予測される状態が存在している場合であって、このような危害等から県民を保護するため公開することが公益上必要であると認められる情報である。

なお、このただし書により公開しようとする場合は、条例第12条第2項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の手續が必要となる。

第5条第7号（犯罪の予防等に関する情報）関係

(7) 公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

〔趣 旨〕

- 1 本号は、公共安全と秩序の維持の観点から非公開情報を定めたものである。
本号に該当する情報を公開すれば、犯罪の予防、捜査等を有効かつ能率的に行うことが困難となるおそれがあるので、これを防止しようとするのが本号の趣旨である。
その場合、犯罪の予防、捜査等に支障を及ぼすかどうかについては、専門的・技術的判断が必要であるため、実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報を非公開とするものである。
- 2 本号は、その性質上、公開・非公開の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、実施機関の第一次判断を尊重することとしている。このため、本号でいう実施機関は、原則として、刑事法の執行を中心とした公共安全と秩序の維持に当たっている公安委員会及び警察本部長とするが、他の実施機関においても、捜査機関等から取得した文書など(例 捜査関係事項照会書)は該当する場合がある。

〔解 説〕

- 1 「犯罪の予防」
「犯罪の予防」とは、犯罪行為をあらかじめ防止することをいう。「犯罪」とは、法令等により刑罰を科することとされた行為の総称であり、刑事犯（自然犯）だけでなく、行政犯（法定犯）において刑罰を科することとされた行為を含む。「予防」とは、犯罪に巻き込まれるおそれのある者を保護すること等により、犯罪の発生を未然に防止することのほか、少年を補導し、その不良化を防ぎ、もって犯罪の発生を防止する等の活動をいう。
したがって、犯罪を誘発するおそれのある情報は、犯罪の予防の見地から、本号により非公開とするものである。
なお、県民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報については、本号に該当しない。
- 2 「鎮圧」
「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするとき又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることをいう。
- 3 「捜査」
「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、犯人を発見し、身柄を保全することや、証拠を収集し、保全する活動をいう。犯罪捜査と密接不可分な関係にある内偵活動を含む。
- 4 「公訴の維持」
「公訴の維持」とは、証拠により有罪を立証する活動を行うことをいう。
- 5 「刑の執行」
「刑の執行」とは、死刑、懲役、禁錮、罰金、拘留、科料又は没収を執行す

ることをいう。

保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものであることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

6 「その他の公共の安全と秩序の維持」

「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧等のほかに、これらには該当しないが社会生活に必要な法規範等のルールが害されないよう保護し、それに対する障害を除去することをいう。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を及ぼすおそれのある情報も本号に含まれる。

なお、法令違反の取締り等に関する情報は、一般的には、事務等に関する情報（第5号）により対応することになる。

7 該当する情報例

- ア 犯罪捜査の事実又は内容に関する情報
- イ 犯罪捜査の手段、方法等に関する情報
- ウ 情報提供者、被疑者、捜査員等関係者に関する情報
- エ 犯罪目標となることが予想される施設の所在や警備の状況に関する情報

第5条第8号（法令等の規定による情報）関係

(8) 法令等の規定又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、公開することができないとされている情報

〔趣 旨〕

本号は、法令等と条例との関係から非公開情報を定めたものである。

条例は、法令に違反しない限りにおいて制定することができるものとされている。したがって、法令の規定や実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により公開することができないとされている情報については、条例においても非公開とするものである。

〔解 説〕

1 要件

(1) 法令等の規定又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示によるものであること。

(2) 公開することができないとされているものであること。

2 「法令等」

「法令等」とは、条例第5条第1号において法令又は条例をいうとされており、法令には、法律、政令、省令その他国の機関が定めた命令が含まれる。

3 「地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準」

「地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準」とは、地方自治法第245条の9第1項の規定により都道府県が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として各大臣が定めたものをいう。

4 「その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示」

「その他実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示」とは、地方自治法の規定等により普通地方公共団体の事務の処理に関し国が行う指示であって、実施機関が法律上従う義務を有するものをいう。法定受託事務の処理に関する地方自治法第245条の7の規定による是正の指示に限定されないが、実施機関が法律上従う義務を有するものであることが必要である。

5 「公開することができないとされている情報」

「公開することができないとされている情報」とは、法令等、基準又は指示の文言、趣旨等からみて公開することができないと一義的に判断され得る情報をいう。したがって、公開の禁止に条件が付いている情報は含まれない。

なお、これに該当する情報を整理すると、次のとおりである。

- (1) 明文をもって公開が禁止されている情報
- (2) 他目的使用が禁止されている情報
- (3) 手続の公開が禁止されている調停等に関する情報
- (4) 地方税法等の特別法により守秘義務が課されている情報
- (5) その他趣旨、目的からみて明らかに公開することができないと認められる情報

〔運用〕

法定受託事務であっても地方公共団体の事務である限り、自治事務と同様に条例の対象となるものである。

ただし、法定受託事務については、情報の管理自体が法定受託事務と考えられるものや情報の管理が法定受託事務の処理と密接不可分の関係を有するものがあり、これらについては、地方自治法第 245 条の 9 第 1 項の規定による処理基準の中で各大臣がその取扱いを定めることが可能であることから、処理基準の中で一定の情報について公開を認めない旨の定めがされることがある。

この場合には、当該処理基準における公開を認めない旨の定めが当該法定受託事務を定めた法令の趣旨に照らして、なお公開することができないと認められるかどうか、具体的に検討して、慎重に判断を行うものとする。なお、処理基準の形式は、告示等に限られていないので、通知として示される場合がある。

また、実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示について、地方自治法第 249 条は、是正の要求、指示その他これらに類する行為については、書面によることを求めている。

したがって、権限ある者から書面で非公開とすることを求められている場合には、書面の内容を具体的に検討して、慎重に判断を行うものとする。

〔具体例〕

- 1 明文の規定をもって公開が禁止されている情報
 - 要旨公表前の政治資金収支報告書（政治資金規正法第 20 条の 3 第 3 項）
- 2 他目的使用が禁止されている情報
 - 統計調査の調査票情報等（統計法第 40 条）
 - ※県統計調査の調査票情報等を含む
- 3 手続の公開が禁止されている調停等に関する情報
 - 建設工事紛争審査会記録（建設業法第 25 条の 22）
 - 調停委員会議事録及び調停期日調書（公害紛争処理法第 37 条）
 - 収用委員会の裁決の会議記録（土地収用法第 66 条）
- 4 特別法により職員等に守秘義務が課されている場合に、守秘義務の対象とされる情報
 - 地方税に関する調査に関する事務に関して知り得た秘密（地方税法第 22 条）
 - 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく職務の執行に関して知り得た人の秘密、又は精神病院の管理者の職務の執行を補助するに際して知り得た人の秘密（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第 53 条）
 - 児童相談所における相談、調査及び判定に関して、職務上知り得た人の秘密（児童福祉法第 61 条）
- 5 その他法令等の趣旨、目的からみて公開することができないと明らかに認められる情報

第6条（部分公開）関係

（部分公開）

- 第6条** 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合において、当該非公開情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、行政文書の公開を請求する趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて、当該行政文書の公開をしなければならない。
- 2 公開請求に係る行政文書に前条第1号に該当する情報（特定の個人が識別され、又は識別され得るものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人が識別され、又は識別され得ることとなる記述等の部分を除くことにより、公開しても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、部分公開について定めたものである。公開請求に係る行政文書に、部分的に非公開情報（条例第5条各号）に該当する情報が記録されている場合は、当該行政文書の全部について公開を拒むものではなく、非公開情報に該当する部分を分離して、非公開情報に該当しない残りの部分について公開をするものである。

(2) 第1項

公開請求に対して、可能な限り行政文書を公開しようとする趣旨であり、非公開情報に該当する部分とそうでない部分とを「容易に、かつ、行政文書の公開を請求する趣旨を失わない程度に合理的に分離できるとき」は、当該行政文書の一部を公開することを規定したものである。

「容易に分離できるとき」とは、多くの費用と時間をかけずに又は物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいうものである。また「公開を請求する趣旨を失わない程度に合理的に分離できるとき」とは、公開請求の趣旨から判断して、行政文書の内容が非公開情報に該当する情報を分離した残りの行政文書によって十分知り得る場合をいうものである。非公開情報を除くと公開される部分に記録されている情報が無意味な文字、数字等の羅列となる場合は「公開を請求する趣旨を失わない程度に合理的に分離できるとき」に当たらない。

(3) 第2項

第1項の規定だけでは、個人に関する情報の部分公開ができないため、特例規定として設けられたものである。個人に関する情報は、通常、個人を識別させる部分（例えば、氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動記録）とから成り立っており、その全体が一つの非公開情報を構成するものである。しかし、第1項の規定は行政文書に記録されている情報のうち、非公開情報ではない情報の公開義務を規定しているのであって、ひとまとまりの非公開情報のうちの一部を公開することの根拠規定とはならないためである。

そこで、公開請求に係る行政文書に前条第1号に該当する個人に関する情報が記録されている場合は、特定の個人が識別され、又は識別され得ることとなる氏名、住所等を除いた部分を同号の個人に関する情報に含まれないものとみなすことにより、非公開情報ではないものとして取扱うこととした。そして、前項の規定を適用し、当該部分を部分公開することを規定したので

ある。

ただし、氏名、住所等の部分を除いたとしても、個人の権利利益が害されるおそれがある場合は、前条第1号が特定の個人を識別することができないものであっても、公開することにより個人の権利利益が害されるおそれがある場合には非公開情報に該当するとしていることにかんがみ、部分公開の規定は、適用されない。

したがって、氏名、住所等を削除すれば公開しても個人の権利利益を害するおそれがないと認められ、容易に、かつ、公開請求の趣旨を失わないと判断される場合には、氏名、住所等を削除した部分を公開することになる。

なお、氏名、住所等を削除しても、それ以外の部分の情報から、又はそれ以外の部分の情報と容易に取得し得る他の情報とを照合することにより、特定の個人が識別できる場合や前条第1号ただし書に該当し公開できる氏名等が他の個人を識別することとなる場合があるため、慎重に検討する必要がある。

- (4) 第1項及び第2項のいずれの場合においても、その具体的な判断は、条例第2条（実施機関の責務）の趣旨に則して行うこととなる。

2 運 用

(1) 部分公開の判断

第1項の規定による部分公開を行うか否かの判断は、1の趣旨及び解釈において示したところにより行うものであるが、特に、「行政文書の公開を請求する趣旨」の判断は、行政文書公開請求書（規則第1号様式）の「公開請求に係る行政文書の内容」の欄の記入事項を確認して行うほか、必要に応じて請求者に確認し、判断する。

(2) 非公開部分を分離する方法

第1項の規定による部分公開を行う場合において、非公開とする部分を分離する方法は、行政文書の中における当該非公開とする部分の記載の方法、添付資料等の製本の仕方等によって個別具体的に判断するものであるが、文書及び図画については、おおむね次の方法により非公開とする部分を分離する。

ア 非公開とする部分と公開する部分とが別ページに記載されているときは、当該非公開とする部分を取りはずすか、あるいは封筒で覆うなどして、公開する。

イ 非公開とする部分と公開する部分とが同一ページに記載されているときは、非公開情報を公開した結果とならないようにその方法の安全性等を重視した方法をもって公開する。たとえば、当該非公開とする部分を黒色のテープ等で覆うか、又は該当するページのすべてを複写した上で、非公開とする部分を黒色マジックで消し、それを更にもう一度複写したものををもって公開するなどが考えられる。

なお、電磁的記録についても本条が適用されるが、電磁的記録の公開の方法は、条例第13条第2項により実施機関が定めるとされているため、部分公開については、第13条（行政文書の公開の実施）関係の2の運用の(2)「電磁的記録の公開方法」で併せて説明している。

第7条（公益上の理由による裁量的公開）関係

（公益上の理由による裁量的公開）

第7条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報（第5条第2号に掲げる情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、当該行政文書を公開することができる。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、公益上の理由による裁量的公開について定めたものである。

公開請求に係る行政文書に非公開情報が記録されている場合には、条例第5条及び第6条の規定により非公開情報の部分を公開しないが、個々の事例における特殊な事情によっては、公開することによって生ずる支障を上回る公益上の必要性がある場合がある。本条は、このような場合について実施機関の判断により裁量的に公開する余地を与えたものである。

なお、条例第5条第2号に掲げる情報（行政機関等匿名加工情報等）については、同情報を条例の非公開情報とした趣旨に基づき、本条の適用除外としたものである。

(2) 「公益上特に必要があると認めるとき」とは、条例第5条第1号、第3号及び第6号のただし書の規定による人の生命、身体などの保護のため必要な場合の公開義務に比べ、より広い社会的、公共的な利益を保護する特別の必要のある場合をいう。

2 運用

(1) 本条は、非公開情報の規定により保護される権利利益があるにもかかわらず例外的に公開するものであるから、適用に当たっては、非公開情報の規定により保護される権利利益と公開による公益を比較検討して、慎重に判断する必要がある。

(2) 本条により県以外の第三者に関する情報を公開しようとする場合は、条例第12条第2項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の手続が必要となる。

第8条（行政文書の存否に関する情報）関係

（行政文書の存否に関する情報）

第8条 公開請求に対し、当該公開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、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒むことができる。

1 趣旨及び解釈

- (1) 本条は、存否を明らかにできない情報の取扱いについて定めたものである。公開請求に対しては、当該公開請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で、存在している場合は公開又は非公開を回答し、存在しない場合は存在しない旨を回答することが原則である。しかしながら、行政文書の内容によっては、存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開した場合と同様の結果を招く場合がある。そこで、本条は、行政文書の存否を明らかにしないで、公開請求を拒むこと（以下「存否応答拒否」という。）ができる場合を例外的に規定したものである。
- (2) 存否を明らかにできない情報としては、条例第5条第1号に規定する個人に関する情報が典型的であるが、必ずしも個人に関する情報に限定されないことから、本条は、非公開情報の範囲を限定していない。

2 運用

- (1) 実施機関の職員は、公開請求を受け付ける窓口で、存否応答拒否となる可能性のある情報について公開請求の相談を受けた場合は、本条の趣旨にかんがみ、その場で行政文書の存否を明らかにしないよう留意する必要がある。
また、存否応答拒否をすることが必要な情報については、行政文書が存在する場合も存在しない場合も、常に存否応答拒否をすることが必要となる。これは、当然行政文書が存在しない場合に不存在と答えて、行政文書が存在する場合にのみ存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否は行政文書が存在する場合に行われるものであるということを請求者に推測させることとなるためである。
- (2) 本条は、存否を明らかにしない行政文書について例外的に規定したものであるから、適用に当たっては、その妥当性を適切に判断する必要がある。非公開理由は、情報の性質、内容、請求の内容等を踏まえ、請求のあった行政文書の存否を答えることによって、どのような非公開情報を公開することになるのか、客観的に分かりやすく記載するものとする。

〔決定通知書における「公開を拒む理由」の記載例〕

決定通知書に記載する条文は条例第8条とし、理由として、公開請求に係る行政文書の存否を答えるだけで条例第5条各号に該当する情報を公開することになる旨を具体的に記載する。

- 1 存否を答えるだけで個人に関する情報（条例第5条第1号本文）を公開することとなる場合
○特定個人に係る県立病院の診療録など特定個人の病歴に関する情報が記録された行政文書の公開が請求された場合

- 当該文書の存否を答えるだけで、特定個人が病院に通院等していたか否かという条例第5条第1号本文に規定する個人に関する情報を公開することとなるため。
- 特定個人の生活保護に関する情報が記録された生活保護台帳の公開を請求された場合
- 当該文書の存否を答えるだけで、特定個人が生活保護を受給しているか否かという条例第5条第1号本文に規定する個人に関する情報を公開することとなるため。
- 2 存否を答えるだけで法人等に関する情報（条例第5条第3号）を公開することとなる場合
- 特定法人の特定の技術開発情報が記録された行政文書の公開を請求された場合
- 当該文書の存否を答えるだけで、特定法人が特定の技術開発をしているか否かという条例第5条第3号に規定する法人等に関する情報を公開することになるため。
- 特定法人が一般に公表されていない行政指導を受けたことが分かる行政文書の公開が請求された場合
- 当該文書の存否を答えるだけで、特定法人が行政指導を受けたか否かという条例第5条第3号に規定する法人等に関する情報を公開することになるため。
- 3 存否を答えるだけで県等の事務の適正な遂行に支障を及ぼすことになる事務等に関する情報（条例第5条第5号）を公開することとなる場合
- 記述式の試験問題のうち、特定の設問が記録された部分の公開を請求された場合
- 当該文書の存否を答えるだけで、当該設問に係る存在の有無という条例第5条第5号に規定する事務等に関する情報を公開することになるため。
- 4 存否を答えるだけで犯罪の予防等に関する情報（条例第5条第7号）を公開することとなる場合
- 犯罪の内偵捜査のうち特定事項に関する情報が記録された行政文書の公開を請求された場合
- 当該文書の存否を答えるだけで、当該犯罪に関する捜査や捜査活動状況等の有無という条例第5条第7号に規定する犯罪の予防等に関する情報を公開することになるため。

第9条（公開請求の手続）関係

（公開請求の手続）

第9条 公開請求をしようとするものは、当該公開請求に係る行政文書を管理している実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 公開請求をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所の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) 公開請求に係る行政文書の内容

2 実施機関は、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「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、行政文書の公開請求の具体的な手続を規定したものである。

実施機関の職員は、本条により県民等から公開請求を受ける際には、条例第1条（目的）及び第2条（実施機関の責務）の趣旨を踏まえた適切な対応が求められる。

(2) 第1項

第1項では、公開請求は、当該行政文書を管理している実施機関に対して請求書を提出して行うものとされており、各号には請求書に記載すべき事項が規定されている。なお、請求書の様式は、規則第3条第2項において、行政文書公開請求書（規則第1号様式）が定められている。

第2号に規定する「公開請求に係る行政文書の内容」は、請求しようとする行政文書の件名が記載されている必要はないが、当該記載から、請求されている行政文書を実施機関の職員が特定できる程度の記載が必要である。なお、「〇〇課の書類すべて」と記載された場合には、行政文書を特定することができるとはいえないので、形式上の不備がある場合に当たる。

(3) 第2項

第2項では、提出された請求書に形式上の不備があると認めるときに、補正するよう請求者に求めることができるとしている。この規定により実施機関が補正を求める義務を負うものではないが、補正可能であると認められる場合には、できる限り補正を求めるものとする。

請求書の受領に当たって、明らかに請求書の記載に不備がある場合は、職員は、窓口で当該請求書の不備を補正するよう求めるものとするが、補正に応じないまま請求書が提出された場合や請求書を受領した後に不備が明らかになった場合、請求書が送付されてきた場合等は、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、実施機関は、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。明らかな誤字・脱字等の軽微な不備については、実施機関において職権で補正できるものであるが、それ以外の場合において請求者が不備を補正しない場合は、請求拒否処分を行うこととなる。

なお、公開請求の対象文書が条例第3条第1項本文の規定により定義する行政文書に該当しない場合や当該対象文書を物理的に管理していない場合

は、形式上の不備には当たらないため、条例第 10 条第 3 項の規定に基づき、文書不存在を理由とする行政文書公開拒否決定を行うこととなる。

2 運用

(1) 請求書の受領

請求書の提出方法には、来庁による提出と来庁によらない提出の方法がある。

ア 来庁による提出の場合

(ア) 県政情報センター

県政情報センター（県政情報センター等における情報提供等にかかる事務処理要領第 2 の 2 に定めるものをいう。以下同じ。）においては、各室課所（神奈川県行政組織規則に定める本庁機関の室及び課並びに出先機関をいう。以下同じ。）が管理する行政文書に係る請求書を受領する。

(イ) 各室課所

各室課所は、当該室課所が管理する行政文書に係る請求書を受領できる。

(ウ) 地域県政情報コーナー

地域県政情報コーナー（県政情報センター等における情報提供等にかかる事務処理要領第 2 の 4 に定めるものをいう。以下同じ。）においては、行政文書公開請求の相談に応じるが、請求書の受領は行わないものとする。請求書を提出したい旨の相談があった場合は、上記（ア）又は（イ）に定める方法により提出するよう案内する。

イ 来庁によらない提出の場合

郵送、ファクシミリ又は e-kanagawa 電子申請システムを利用した電子申請（以下「電子申請」という。）による請求書の受領等については、後述（4）及び（5）に定めるところによるものとする。なお、電子メールによる請求（請求書のデータを添付し送信する場合も含む。）は認められない。

(2) 請求書の受領に係る事務の内容

ア 県政情報センターで受け付ける場合

(ア) 請求しようとするものから請求対象行政文書の特定に必要な事項を十分に聴き取り、請求対象行政文書の特定を行う。

(イ) 請求書の記載について、後述の「(3)イ 請求書の各欄の記載に当たっての留意事項」を参考に助言し、記載内容に不備がないことを確認した上で、請求書を受領する。

(ウ) 受領した請求書には收受印を押した上で、当該請求書のコピーを 1 部作成し、請求書原本は所管室課職員に、コピーは控えとして請求者に、それぞれ渡す。

(エ) 上記（ア）から（ウ）までの事務は、請求対象文書が本庁機関の室課が管理するものである場合は当該室課が行う。出先機関の管理するものである場合は、当該出先機関の職員が電話等を通じて請求者と調整を行い、請求書の受け渡しに関することは情報公開広聴課の職員が行う。なお、いずれの場合も必要に応じて情報公開広聴課の職員が立ち会うこととする。

イ 本庁機関の室課又は出先機関の事務室で受け付ける場合

当該室課又は出先機関の職員が上記アの(ア)及び(イ)の事務を行い、受領した請求書に当該室課所の收受印を押した上で、当該請求書のコピーを1部作成して控えとして請求者に渡し、請求書原本については当該室課所で保管する。

(3) 請求書の受領等に当たっての留意事項

ア 請求者への説明事項

請求書の受領に当たっては、次に掲げる事項を請求者に説明する。

- (ア) 諾否決定（条例第10条第1項に規定する「諾否決定」をいう。以下同じ。）は、原則として請求書の到達した日の翌日から起算して15日以内に行うが（条例第10条第1項）、事務処理上の困難その他正当な利益があるときは、さらに45日以内に限り延長する場合があること（同条第4項）。
- (イ) 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、請求のあった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて諾否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、60日を超えて諾否決定を行う場合があること（条例第10条第5項）。
- (ウ) 諾否決定及び諾否決定期間の延長の決定は、書面により通知すること（条例第10条第2項、第4項、第5項）。
- (エ) 写し等の交付には、先払いによるコピー代等の費用の負担が必要であること。また、写し等の郵送による交付を希望する場合、請求者から県にコピー代等を支払うに当たっては現金書留又は為替証書のみを用いて行うこととなるため、その郵送料や為替証書の発行手数料が必要となるほか、対象文書の郵送に当たっても、それに要する費用（納付方法は郵便切手による納付に限る。）の負担が別途必要になるため、請求者における費用負担が直接交付の場合よりも重くなること。
- (オ) 諾否決定に基づき行政文書の公開の実施を受けるには、諾否決定を受けた後、行政文書の公開の実施の申出を要する場合があること（条例第13条第4項）。
- (カ) 県において請求内容に関し追加で確認したい点があれば、随時、電話等で連絡を取る可能性があること。

イ 請求書の各欄における記載についての留意事項

- (ア) 「郵便番号」「住所」「氏名」「電話番号」
 - a 決定通知書の送付先の特定のため、正確に記載するよう求める。
 - b 請求しようとするものが法人等である場合には、必ず代表者の氏名を記載するとともに、備考欄に担当者の氏名及び連絡先（電話番号を含む。）を記載するよう求める。（なお、氏名は、写し等の交付に要する費用を徴収した際に交付する現金領収書のあて名となることに留意した記載とする。）
 - c 請求者の押印は不要である。
 - d 特に電話番号は、携帯電話番号など請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号を記載するよう求める。
- (イ) 「公開請求に係る行政文書の内容」欄

- a 請求しようとする行政文書の内容が具体的にわかるように記載するよう求める。
- b 行政文書目録検索・閲覧システム（行政文書目録の公表を行うためのシステムで情報公開広聴課が所管するものをいう。）を利用して行政文書目録を参照するなどして、公開請求の対象となる行政文書を管理している室課所及び処理年度を記載することを求める。ただし、一般に、請求者にとって、公開請求の対象となる行政文書の処理年度を把握することが困難な場合も多いため、実施機関は、請求者が処理年度を記入できるよう必要な情報提供を行う。
- c 各実施機関内部において同一の内容の行政文書が複数の室課所で保有されている場合には、公開・非公開の判断が的確にできるように原則として行政文書を作成した室課所の名称の記載を求める。また、複数の実施機関において同一の内容の行政文書が保有されている場合には、行政文書を作成した実施機関の室課所の名称の記載を求める。
- d 請求対象行政文書が複数の室課所にわたり管理されている場合には、公開請求に対する決定は各室課所の長が行うものであること、また、請求書には「行政文書を管理している室課所」を記入することが必要であることを踏まえ、当該室課所ごとにその管理する行政文書に係る行政文書公開請求書（規則第1号様式）を作成及び提出するよう請求者に求める。

(ウ) 「求める公開の実施の方法等」欄

「閲覧又は視聴」又は「写し又は複写した物の交付」のいずれかの「」（チェック・ボックス）に「レ」が記載されていることを確認する。また、「写し又は複写した物の交付」を郵送で希望された場合には、「郵送を希望」の「」（チェック・ボックス）にも「レ」が記載されていることを確認する。

ウ 請求者の個人情報の取扱いについて

請求書受領に際しては、請求者からは、記載事項に必要な個人情報のみ収集し、請求者の氏名等の個人情報の漏えい等が生じないように、取扱いについては十分に留意する。

(4) 郵送又はファクシミリによる請求

郵送又はファクシミリによる請求（以下「郵送等による請求」という。）は、請求対象行政文書を管理する各室課所において受け付けるものとする。その他、郵送等による請求に係る具体的な事務の内容は、次のとおりとする。

ア 郵送等による請求の希望があった場合、請求対象行政文書を管理する各室課所から、請求書の用紙を送付するか、又は県のホームページからダウンロードできる旨を案内する。

イ 必要に応じて、公開請求に係る行政文書の内容等の確認や行政文書名の具体的な特定等を行い、上記(3)を参考に請求書の記載方法等について説明する。この場合、請求書の提出先は、請求対象行政文書を管理する各室課所であることに留意する。

また、郵送等による請求の場合、来庁による請求と異なり、請求前に調整を行わずに請求することも可能であることから、請求書を受けた各室課

- 所においては、電話連絡等により請求者に対し請求先室課所や請求したい内容につき確認を行うなど、請求者と十分に意思疎通を図るようにする。
- ウ 各室課所において受領した請求書は、收受印を押した上でコピーを1枚作成し、請求者に送付する。なお、請求対象行政文書を管理する室課所以外の室課所に設置されているファクシミリで請求書を受信したときは、受信した室課所では收受印を押さず、直ちに請求対象行政文書を管理する室課所に連絡の上、回送するものとする。この場合も、電話連絡等により請求者に対し確認を行うなど、請求者と十分に意思疎通を図るようにする。
- エ ファクシミリによる請求の場合、請求対象文書を管理する各室課所に設置されているファクシミリの受信記録による受信日の翌日が、諾否決定期限の起算日となるので、各室課所はこの点に留意して諾否決定等の事務手続を行う。

(5) 電子申請による請求

電子申請による請求については、次のとおり対応する。

- ア 電子申請による請求の希望があった場合、各室課所においては県のホームページの電子申請システムを案内する。
- なお、請求者が電子申請を行い、かつ郵送による写しの交付を希望しているときは、文書の複写代金と郵送料を合わせた費用をインターネット上で納付（以下「電子納付」という。）することができるので、併せて案内する。
- 電子納付を希望しない場合は、現金又は為替証書により納付することも可能である。（各納付事務の詳細は、条例第13条関係参照）
- イ 電子申請による請求の到達確認は、情報公開広聴課において行う。電子申請による請求があった場合、情報公開広聴課は、到達した請求を用紙に出力し、出力した請求書に到達年月日（電子申請のサーバに記録された日）及び出力した職員の氏名を記載し、收受印を押す。
- ウ 情報公開広聴課は、收受後速やかに行政文書を管理している室課所へ連絡し、当該室課所へ請求書の原本を逡送等により送付する。
- なお、請求者が電子納付を希望した場合は、請求書の備考欄に「電子納付による行政文書の写しの交付に要する費用の納付を希望します」との文言が印字されているので留意すること。
- エ 電子申請による請求の場合、電子申請の到達年月日（電子申請のサーバに記録された日）の翌日が、諾否決定期限の起算日となるので、各室課所はこの点に留意して諾否決定等の事務手続を行う。

(6) 公開請求から諾否決定等までの事務の流れ

公開請求から諾否決定に至るまでの一連の事務の流れを図示すると、おおむね別図「情報公開事務の流れ」のとおりである。なお、具体的な事務の内容は、それぞれ関係する条文の趣旨、解釈及び運用を参照のこと。

(7) 行政文書を管理していない場合の公開請求の取扱い

実施機関が管理していない行政文書について公開請求が行われた場合は、公開を拒む旨の決定を行うことになるが、明らかにこのような場合に該当すると認められる公開請求が行われようとするときは、請求書を受領する前に、窓口で文書事務の流れ、制度の内容等について十分説明し、理解を得られる

ようにするとともに、当該公開請求の趣旨に沿った別の行政文書が存在するときはその旨を案内することとする。

(8) 存否を明らかにできない行政文書に係る公開請求の取扱い

公開請求に係る行政文書が存在しているかどうかを明らかにできない場合は、条例第8条の規定により公開請求を対象文書の存否を明らかにすることなく、拒否することになるので、請求書を受け付ける際に、この規定に該当する可能性がある行政文書については、存在しているかどうかを答えないように慎重に対応するものとする。

(9) 不適法な公開請求の取扱い

請求書に形式上の不備があるとき（例 請求対象行政文書が特定されていない場合）は本条第2項により実施機関が請求者に対し補正を求めることになるが、請求者が補正に応じない場合には、要件を欠く請求として、行政手続条例第7条の規定に基づき却下することとするが、請求者への通知に際しては、行政文書公開拒否決定通知書（第4号様式）により、同条の規定による却下を趣旨とするものであることを明らかにするものとする。

また、実施機関の事務遂行能力を減殺させることや、特定の個人を誹謗、威圧し、又は攻撃することを目的とするなど、明らかな害意が認められる場合には、請求の取下げを要請する。請求者が要請に応じない場合には、権利濫用として、請求拒否決定をすることとし、行政文書公開拒否決定通知書（第4号様式）により請求者に通知するものとする。（第10条（公開請求に対する決定等）関係1(8)参照。）

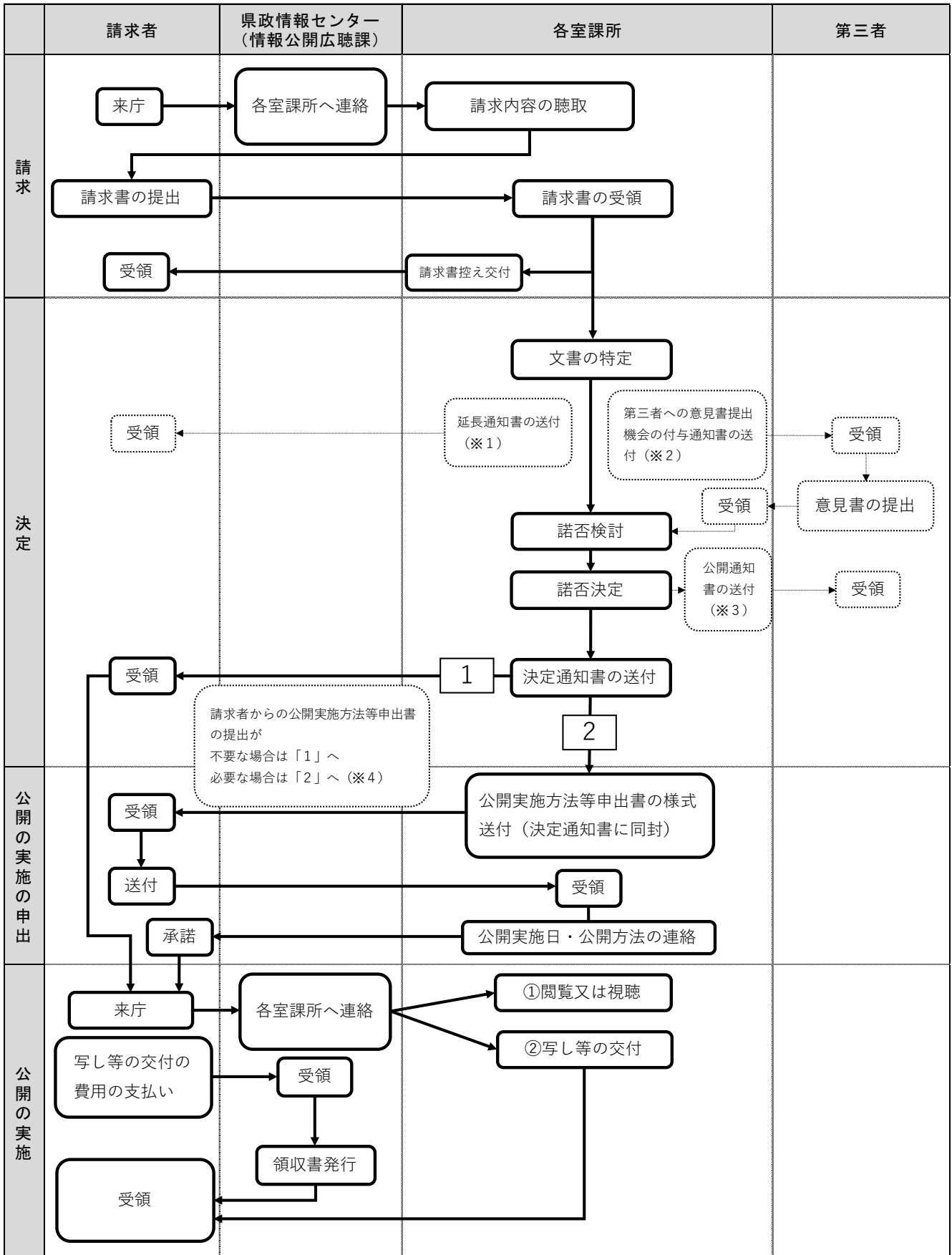
(10) 大量請求の取扱い

請求しようとする行政文書が膨大な量におよび、かつ、処理手続に多大な日数が必要である場合は、請求書を受領する前に大量請求をしなければならない必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求や分割請求など適切な請求にしてもらうよう要請するものとする。

この場合において、要請に応じてもらえなかったときは、第10条（公開請求に対する決定等）関係1(6)及び(8)に定めるところによるものとする。

<情報公開事務フロー>

※請求先は本庁所属で、県政情報センターで請求及び閲覧又は交付を行う場合（その他の場合は次頁参照）



(備考)

- ※1 15日以内に諾否決定ができない場合（条例第10条第4項、第5項）
- ※2 第三者の情報が記録されている場合に照会するかどうかを検討（条例第12条第1項、第2項）
- ※3 反対意見書を提出した第三者の情報を公開する場合（条例第12条第3項）
- ※4 申出書の提出の要否については、第13条関係「2 運用」の「(5)」を参照。

<前記以外の場合>

【県政情報センターにおいて、出先機関が管理する行政文書の公開を請求された場合】

- 請求対象文書の特定は、出先機関に電話等で確認しながら行う（必要に応じて、出先機関を所管する本庁の各室課の職員とともに行う）。請求書受領後、県政情報センターを所管する情報公開広聴課から当該出先機関に請求書を送付する。
- その後の事務は、前記フロー図のとおりである。

【本庁各室課に請求者が来庁した場合】

各室課の執務室で請求書を受領する（前記フロー図のうち、請求に係る県政情報センターの役割を各室課が行う。）か、県政情報センターに当該室課の職員とともに向かい、そこで請求手続を進める。

【出先機関に請求者が来庁した場合】

- 各出先機関で請求書を受領
- 前記フロー図のうち、請求に係る県政情報センターの役割を各出先機関が行う。
- その後の事務は、前記フロー図のとおりである。

【郵送等による請求の場合】

- 請求された行政文書を管理する本庁各室課又は出先機関で請求書を受領する（前記フロー図のうち、請求に係る県政情報センターの役割を各室課所が行う。）。

【電子申請による請求の場合】

- 到達した請求を情報公開広聴課が用紙に出力し、行政文書を管理する各室課所へ送付する。

【地域県政情報コーナーにおいて、本庁各室課又は出先機関が管理する行政文書の公開を請求された場合】

行政文書公開請求の相談に応じるが、請求書の受領は行わない。請求書を提出したい旨の相談があった場合は、文書を管理している室課所又は県政情報センターにて提出するよう案内する。

【電子納付による納付希望があった場合】

- 電子納付に係る事務の詳細は、条例第13条関係参照。
- 電子納付による情報公開の事務フローは、条例第15条関係参照

* 他の実施機関（公安委員会、警察本部長及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）の場合においても、この例に準ずる。

第10条（公開請求に対する決定等）関係

（公開請求に対する決定等）

- 第10条** 実施機関は、公開請求があったときは、当該公開請求があった日から15日以内に、当該公開請求に対する諾否の決定（以下「諾否決定」という。）を行わなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 実施機関は、諾否決定をしたときは、請求者に対し、その旨及び第13条の規定による行政文書の公開の実施に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。
- 3 前項の場合において、公開請求に係る行政文書の全部又は一部の公開を拒むとき（第8条の規定により公開請求を拒むとき及び公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないときを含む。）は、その理由を併せて通知しなければならない。この場合において、当該行政文書の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を明らかにしなければならない。
- 4 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、第1項に規定する期間を45日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- 5 公開請求に係る行政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諾否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、第1項及び前項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に諾否決定をし、残りの行政文書については相当の期間内に諾否決定をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。
- (1) この項の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの行政文書について諾否決定をする期限

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、条例第9条（公開請求の手續）の規定による公開請求に対する実施機関の応答義務及びその手續を規定している。

(2) 第1項

実施機関は、公開請求があったときは、当該公開請求に係る行政文書を公開するか否かの決定を原則として当該公開請求があった日（請求書を受領した日）の翌日から起算して15日以内に行わなければならない。

なお、第9条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入されないが、請求者が補正に応じない意思を明確に示した場合は、実施機関は、速やかに公開請求に対する判断を行うものとする。

(3) 行政文書を公開するか否かの決定は、次により行う。

ア 全部を公開するとき

(ア) 行政文書に非公開情報が記録されていない場合

(イ) 行政文書に非公開情報が記録されているが、すべての非公開情報について、第7条による裁量的公開をする場合

イ 一部を公開するとき

(ア) 行政文書の一部に非公開情報が記録されている場合であつて、第6条による部分公開ができる場合

- (イ) 行政文書に非公開情報が記録されている場合であって、その非公開情報の一部について、第7条による裁量的公開をする場合
- ウ 全部の公開を拒むとき
 - (ア) 請求書に形式上の不備がある場合（不備がある場合の補正手続きについては、第9条関係1(3)を参照）
 - (イ) 行政文書がすべて非公開情報の場合
 - (ウ) 行政文書に非公開情報が記録されている場合であって、第6条による部分公開ができない場合
 - (エ) 第8条該当の場合（公開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、非公開情報を公開することとなる時）
 - (オ) 第10条第3項該当の場合（公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないとき）
 - (カ) 第14条該当の場合（他の法令等の規定により閲覧等の手続が定められている場合で、当該他の法令等が定める方法と同一の方法により公開できるとき）
 - (キ) 第32条該当の場合（刑事訴訟に関する書類及び押収物に当たるとき）
 - (ク) 第10条第3項該当の場合（公開請求の対象文書が「行政文書」に該当しないとき。「行政文書」該当性については、第3条関係1を参照）
 - (ケ) 公開請求が権利濫用及び条例で予定している請求権の行使の範囲を超えている場合（後記(8)参照）

(4) 第2項及び第3項

第2項は、諾否決定をした場合には、その旨を請求者に書面により通知しなければならないことを規定したものである。第1項に規定する「15日以内」は、通知が請求者に到達するまでの期間を示すものではないが、諾否決定をしたときは、直ちに通知を行う必要がある。

通知は、規則第4条第1項の定めるところに従い、行政文書の全部を公開するときは行政文書公開決定通知書（規則第2号様式）により、行政文書の一部を公開するときは行政文書一部公開決定通知書（規則第3号様式）により、行政文書の全部の公開を拒むときは行政文書公開拒否決定通知書（規則第4号様式）により行うものとする。

第2項の規定による通知を行う場合について、公開請求に係る行政文書の全部又は一部の公開を拒むときは、第3項の規定に基づき、その拒む理由を併せて請求者に通知しなければならない。決定を行う時点では、条例第5条各号の非公開情報に該当するが、時間の経過等により、将来公開を拒む理由がなくなり、かつ、公開をすることができる期日をあらかじめ明示できる場合は、第3項の規定によりその期日を併せて通知しなければならない。この場合における「期日をあらかじめ明示できるとき」の期日とは、10年後、20年後等の相当長期間の趣旨ではなく、おおむね1年以内の確定期日をいい、事務事業の終了後等である場合においても、当該終了の時点を示すことができる期日をいう。

なお、第3項では、公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないことも拒否処分として位置付けているので、理由を示して通知することになる。

(5) 第4項

事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項に規定する期間（15日）をさらに45日以内に限り延長することができるので、60日以内に諾否決定を行う。

事務処理上の困難その他正当な理由があるときとしては、請求対象行政文書の件数又は量が大量であるなど行政文書の検索及び公開・非公開の判断に日時を要するとき、請求対象行政文書に県以外の第三者に係る情報が含まれていて条例第12条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）に基づく意見書の提出に日時を要するとき、一時的な業務量の増大等で速やかな事務処理が困難となったときなどが考えられる。

本項を適用する場合においては、実施機関は、遅滞なく、延長する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。通知は、規則第5条第1項の定めるところに従い、行政文書公開諾否決定期間延長通知書（規則第5号様式）により行うものとする。

(6) 第5項

公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて諾否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日以内に諾否決定をし、残りの行政文書については相当の期間内に諾否決定をすれば足りる。

「事務の遂行に著しい支障が生ずる」とは、公開請求を受けた室課所において60日以内に処理しようとする、通常業務の遂行に業務上看過しえない支障が生ずることをいう。「相当の部分」とは、実施機関が60日以内に処理することができる部分であって、諾否決定を分割して行うことを認めた条例の趣旨に照らし、ある程度まとまりのある部分をいう。

「相当の期間」とは、残りの行政文書について実施機関が処理するために必要な合理的期間をいう。

本項を適用する場合においては、実施機関は、公開請求があった日の翌日から起算して15日以内に、請求者に対し、書面により、この項を適用する旨及びその理由並びに当該行政文書の相当部分について諾否決定を行う期限並びに60日以内に決定ができない残りの行政文書について諾否決定をする期限を通知しなければならない。通知は、規則第5条第2項の定めるところに従い、行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書（規則第6号様式）により行うものとする。

なお、本項の適用は、行政文書が著しく大量である場合に限られるので、そのほかの理由により15日以内に決定ができない場合（例 県以外の第三者に係る情報について第三者に意見書提出の機会を付与する場合は、第4項の規定により60日以内に決定する必要がある）。

(7) 諾否決定期限の設定

諾否決定期限の設定に当たっては、原則として公開請求のあった日は算入しないことから（民法第140条本文）、公開請求のあった日の翌日が起算日となる。また、諾否決定期限となる日が休日（神奈川県の日を定める条例（平成元年3月28日条例第12号）第1条に規定する日をいう。）に当たるときは、その直後の休日でない日をもって期限とみなす（地方自治法第4条の2第4項）。

(8) 例外的な大量請求の取扱い

請求された行政文書のすべてについて諾否の決定をすることが、おおむね1年以内で可能な場合は、条例第10条第5項の規定で対応するが、請求しようとする行政文書量が膨大で、その期間では全部の諾否の決定ができないような場合は、別に定める「不適正な大量請求に対する取扱い要綱」により対応するものとする。

不適正な大量請求に対する取扱い要綱

最終改正 令和5年4月1日

1 趣 旨

この要綱は、業務の停滞を図る等請求に明白な害意が認められるような場合など、不適正な大量請求がなされた場合の取扱いについて定めることとする。

2 取扱い

(1) 害意ある大量請求

ア 実施機関の事務遂行能力を減殺させることを目的としたり、特定の個人を誹謗、威圧し、又は攻撃することを目的とするなど、明らかな害意が認められる場合は、請求の取下げを要請する。

イ 請求者が要請に応じない場合は、権利濫用として、神奈川県情報公開条例（以下「条例」という。）第10条第1項に基づき、公開を拒否するものとする。

(2) 請求対象文書が特定されない大量請求

ア 「〇〇課（所）の書類全部」というように、請求対象が特定されない大量請求の場合は、条例第9条第2項に基づき相当の期間を定めて、その補正を求める。

イ 請求者が補正に応じない場合は、当該請求は要件を欠く請求として、条例第10条第1項に基づき、公開を拒否するものとする。

(3) 超大量請求

ア 請求された対象文書は特定されているものの、その量が膨大で、担当者がその担当業務を遂行しながら、すべての行政文書について諾否の決定をするには、おおむね1年以上の期間を必要とするような場合は、請求書を受領する前に当該請求をしなければならない必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求や分割請求など適切な請求にしてもらうよう要請する。

イ 請求者が要請に応じない場合は、相当の部分を60日以内に諾否決定し、残りの部分は条例で予定している請求権の行使の範囲を超える請求として、条例第10条第1項に基づき公開を拒否するものとする。

この場合は、請求があった日から15日以内に別記様式により請求者に通知する。

ウ なお、「1年」の期間は一応の目安であり、残余部分が少しの場合など特段の事情があるときは、拒否することなく対応するものとする。

附 則

この要綱は、平成14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。

超大量請求に対する諾否決定の通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に行われた行政文書の公開請求については、そのすべてについて諾否決定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ため、神奈川県情報公開条例第 10 条第 1 項及び第 5 項に基づき、次のとおり決定します。

- ・請求のありました行政文書のうち、〇〇に係る部分については、月 日まで諾否の決定期間を延長します。
- ・残りの請求については、同条例第 10 条第 5 項の範囲を超えているため、公開を拒みます。

なお、この処分不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内となります。

公開請求に係る行政文書の内容	
諾否の決定を延長した行政文書	
事務担当室課所	

2 運用

(1) 請求書受領後の事務

ア 各室課所は、公開請求に係る行政文書を特定し、当該行政文書に含まれる情報が非公開情報に該当するか否かの検討を行い、公開請求に対する諾否決定について決裁を受ける。なお、諾否決定期間は原則として 15 日以内であるが、可能な限り、当該期間の満了を待たず、速やかに諾否決定を行い、通知するよう努めるものとする。

イ 決裁の区分は、神奈川県事務決裁規程（昭和 35 年神奈川県訓令第 17 号。以下「決裁規程」という。）の定めるところであり、本庁の各室においては室長決裁（決裁規程第 11 条第 3 項）、各課においては課長決裁（決裁規程の別表第 1 の課長専決事項）、出先機関においては所長決裁（決裁規程の別表

第3の所長専決事項)とする。ただし、この決裁の区分は、原則的なものであり、決裁規程第15条(専決の制限)において、「特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。」と定められていることに留意するものとする。

ウ 各室課所内における事務処理は、対話行政推進担当(県民との対話行政を推進する基本指針第7条第3項の規定に基づき設置されるものをいう。以下同じ。)を中心に、文書事務を担当するグループ(出先機関においては課)において、公開請求に係る行政文書を作成し、又は取得したグループ(課)と十分に調整の上、統一的に処理することが望ましい。そのため、文書事務を担当するグループ(課)において処理しがたい特別の事情のある場合においても、公開請求に対する諾否決定の決裁に当たっては、文書事務を担当するグループ(課)に回議の手続をとるなど、統一的な処理が行えるようにするものとする。

なお、いずれの場合においても、当該室課所における請求者の相談窓口並びに情報公開広聴課及び地域県政情報コーナーとの連絡窓口としては、対話行政推進担当を中心に、文書事務を担当するグループ(課)において行うよう配慮するものとする。

(2) 諾否決定を行う際の留意事項

ア 公開請求に係る行政文書の特定について

(ア) 公開請求に係る行政文書の特定

公開請求に係る行政文書は、行政文書公開請求書(第1号様式)に記載された内容に基づき特定するものであるため、その内容が行政文書の件名又は行政文書を特定することができる程度のものであることが必要である。郵送や電子申請による公開請求の場合等、請求者と行政文書公開請求書(第1号様式)の記載内容について調整する機会がない場合には、その記載内容が不明確その他の理由(例:「〇〇について、自分が納得できる文書」のように、請求者の主観に基づく請求等)により行政文書の特定ができない場合があるが、そのような場合には、請求者に対して確認や補正を求めることにより、特定を行うものとする。

(イ) 公開請求の対象単位

条例第4条が「何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の管理する行政文書の公開を請求することができる。」と規定しているように、公開請求の対象となるのは「情報」ではなく「行政文書」である。このことから、公開請求に係る行政文書の特定に当たっては、その情報が記録されている部分のみならず(情報単位とするのではなく)、当該文書の記載内容、性質、作成、保管状況等の事情を総合的に考慮し、添付資料等を含めた当該行政文書全体(行政文書単位)とする必要がある。

(ウ) 公開請求に係る行政文書に公開請求の趣旨に合致しない情報が存在する場合の取扱い

公開請求の対象となる行政文書の中に、公開請求の趣旨には合致しない情報が存在する場合であっても、(イ)のとおり、公開請求の対象単位は行政文書単位となるため、当該公開請求の趣旨に合致しない情報を含め

た当該行政文書全体について、諾否決定を行う必要がある。

もつとも、請求者が、公開請求時に当該情報を公開請求の対象外とすることを明らかにし、かつ、公開請求書にその旨明記している場合には、請求者が当該情報については諾否を求めないという明示的意思が示されたものであると捉えることができることから、例外的に、公開請求の対象から除外する措置を取ることができるものとする。

なお、公開請求に係る行政文書の一部を公開請求の対象外とする請求者の意思が不明確な場合に、実施機関の判断により公開請求の対象外とすることは、実施機関が一方的に公開請求の対象を狭めるに等しいため適当でないが、そのような場合に、請求者に確認を行い、その明示的意思表示をもって公開請求の対象外とすることは差し支えない。かかる確認を行った旨については、公開請求書に追記する等して記録する。

公開請求の対象外とする措置をとる場合の行政文書の公開については、非公開の諾否決定と区別するため、対象外とする部分に「請求対象外」と記載した紙で覆った上で複写を行い、いわゆる「白抜き」状態にした当該複写物をもって、公開に供するものとする。

イ 公開請求に対する諾否決定は、非公開情報（条例第5条各号）及び存否を明らかにできない情報（条例第8条）に該当するかどうか、部分公開（条例第6条）の規定を適用するかどうかなどの判断により行うものであるが、その際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

(7) 県以外の第三者に関する情報が記録されている行政文書については、条例第12条で定める意見書提出の機会の付与等の必要性を検討する。

(4) 諾否決定に当たっては、請求者の住所、氏名等の個人情報の保護に努める。

ウ 決定通知に記載する理由

非公開理由を付記する趣旨は、実施機関の判断の慎重と公正妥当を担保してその恣意を抑制するとともに、非公開の理由を請求者に知らせることによって、その審査請求に便宜を与えるということである。公開請求に係る行政文書の全部又は一部の公開を拒む旨の決定をするとき（条例第8条の規定により公開請求を拒むとき及び公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないときを含む。）及び第三者が公開に反対している行政文書を公開する旨の決定をするときは、決定の理由を十分に検討するとともに、決定通知書等に理由を客観的に理解できるように分かりやすく記入することが必要である。単に非公開の根拠規定を示すだけでは、当該行政文書の種類、性質等とあいまって請求者がそれらを当然に知り得るような場合は別として、条例第10条第3項の定める理由付記としては不十分となる（参照 平成4年12月10日最高裁判決）。

【理由を記載する際に特に注意すべき点】

○条例第5条第3号の規定に基づき非公開とするとき

「法人に不利益があるため」という文言では不十分であり、公開することで法人に対してどのような不利益があるのかを記載する必要がある。

○条例第5条第5号の規定に基づき非公開とするとき

「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」を理由に非公開とする場合の理由摘示について、該当条文の摘示に当たっては、「神奈川県情報公開条例第5条第5号柱書該当」のように、必ず「柱書」を記載するようにする（「神奈川県情報公開条例第5条第5号該当」の記載のみでは不十分である）。

また、同号アからオのいずれかの規定に基づき非公開とする場合も、上記と同様に記載することとする（例えば「神奈川県情報公開条例第5条第5号イ該当」など）。

○条例第5条各号及び第8条の規定に基づき公開請求を拒むとき

公開請求に係る行政文書は、存否を答えるだけで個人に関する情報（条例第5条第1号）を公開することになることや、存否を答えるだけで県等の事務の適正な遂行に支障を及ぼす情報（条例第5条第5号）を公開することになることなどを、情報の性質、内容、請求内容等を踏まえ、請求のあった行政文書の存否を答えることによって、どのような非公開情報を公開することになるのか、客観的に分かりやすく記載するものとする。

○条例第10条第3項の規定に基づき行政文書が不存在として公開請求を拒むとき

「当該行政文書が不存在であるため」という理由の記載では不十分であり、「保存期間を満了し既に廃棄されているため」や「県の事業として当該公文書を取得していないため」などの物理的不存在なのか、「担当者限りのメモであり、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織として利用しておらず、行政文書に該当しないため」などの法的不存在なのかを区別して記入する（参照 平成22年3月30日東京地裁判決）。

なお、適用条項として、条例第10条第3項を明記すること。

エ 著作権法と条例との関係

著作物とは、「思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの」と定義し（著作権法第2条第1項第1号）、著作者等の権利の保護を図っている。著作物を実施機関において扱うことが考えられることから、条例における著作物の取り扱いを記載する。

(7) 著作者人格権との関係

a 公表権（著作権法第18条）について

(a) 公表権とは

著作権者は、著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示する権利を有し、この権利のことを公表権という（著作権法第18条）。公表権は、著作者人格権の一つとされている。

(b) 公表に同意したものとみなされる場合（著作権法第18条第3項第3号）

著作者が未公表の著作物を実施機関に提供した場合には、実施機関が条例の規定に基づいて、当該著作物を公衆に提供し、又は提示することに同意したものとみなされる（情報公開法施行前（平成13年4月1日より前）に著作者が実施機関に提供した著作物で未公表のものは除く（情

報公開整備法附則第2条))。

なお、著作者が著作権法第18条第3項第3号に規定する「別段の意思表示をした場合」については、神奈川県情報公開審査会答申第331号(平成18年2月6日)を参照のこと。

(c) 公表権が及ばない場合(著作権法第18条第4項)

次の各場合において、情報公開条例に基づき、著作物を公衆に提供し、又は提示するときは、公表権は及ばない(著作権法第18条第4項)。

- ・ 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して公開する場合
- ・ 公務員等の職務の遂行に関する情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分であるとして公開する場合
- ・ 公益上特に必要があるとして公開する場合

b 氏名表示権(著作権法第19条)について

氏名表示権とは、著作者がその著作者であることを主張する権利である。条例に基づき、実施機関が著作物を公衆に提供・提示する場合や当該著作物につき既にその著作者が表示しているところに従って著作者名を表示する場合は、氏名表示権は及ばない。また、条例第6条に基づき、特定の個人を識別することができる情報を削除して部分開示を行う場合において、著作者名の表示を省略することとなる時も同様である(著作権法第19条第4項第1号、第3号)。

(イ) 著作財産権(著作権法第49条)との関係

実施機関は、条例で定める方法により開示するために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができることとされており(著作権法第42条の2)、条例に基づき写しの交付等を行うことは、著作権法上問題はない。ただし、実施機関等が開示用に作成した複製物を開示目的以外のために使用してはならないことに注意する必要がある(著作権法第49条)。

(ウ) 以上のいずれの調整措置も、情報公開条例の規定に基づき実施機関が行政文書の公開を行う場合に限るものであり、対象文書の公開を受けた請求者が行政文書を利用するに当たっては、著作権法の規定に従った利用をしなければならない。

(3) 行政文書(一部)公開決定通知書等の記載事項

ア 「公開請求に係る行政文書の内容」及び「公開請求に対して特定した行政文書の概要」

(ア) 「公開請求に係る行政文書の内容」欄には、請求者が公開請求書に記載した「公開請求する行政文書の内容」を転記する。なお、請求内容に請求者以外の個人の氏名が記載されている場合など、転記が適当でない場合には、適宜表現を工夫して記載する。

(イ) 「公開請求に対して特定した行政文書の概要」欄には、特定した行政文書の表題等を記載する。表題等がない行政文書を特定した場合は、当該行政文書の発出、作成又は收受の日時とその概要を記載するなど、特定した行政文書が明らかになる程度の記載を行う。請求の内容が多数の項目にわたる場合は、個々の請求の内容に対応する形で、特定した行政文書の表題等を記載し、これらの記載が欄内に収まらない場合は、「別紙

のとおり」と記載したうえで、別紙に記載する。

(記載例)

公開請求に係る行政文書の内容	●●会議に関する文書一切
公開請求に対して特定した行政文書の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・令和●年●月●日決裁「●●会議の開催について(伺い)」起案一式 ・令和●年●月●日●●あてに送信した庁内メール ・令和●年●月●日●●から收受した電子メール

イ 「あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等」

本欄は次のとおり3つの選択肢から構成されており、いずれか1つを選択する。なお、「1」又は「2」を選択した場合、請求者は「行政文書公開実施方法等申出書」を提出することが不要となる(詳細は第13条関係2「(5)行政文書の公開の実施方法等の申出に係る手続」を参照)。

1	<input type="checkbox"/> あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
2	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法(□閲覧又は視聴 □写しの交付)及び公開の実施日(年 月 日)での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。
3	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない(あなたから公開の実施の方法等の求めがない)ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、(□窓口における閲覧又は視聴 □窓口における写しの交付 □郵送による写しの交付)の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日(年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日(閉庁日を除く。))に限り、)を記入した行政文書公開実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。

各選択肢を選択する要件及び各選択肢において必要となる手続の内容は、次のとおりである。

(ア) 「1」を選択する場合

本選択肢を選択するのは、次のa及びbの要件を満たす場合である。

- | |
|--|
| <p>a 公開請求書の「求める公開の実施の方法等」欄において「□写し又は複写した物の交付(□郵送を希望)」の「□」に「レ」が記入されていること。</p> <p>b 郵送による写しの交付が、事務担当室課所で対応可能であること。</p> |
|--|

この場合には、行政文書(一部)公開決定通知書とともに「文書代金等のおしらせ」を送付する。

(イ) 「2」を選択する場合

本選択肢を選択するのは、次のaからcまでの要件を満たす場合である。

- | |
|---|
| <p>a 公開請求書の「求める公開の実施の方法等」欄において「□閲覧又は視聴」又は「□写し又は複写した物の交付」の「□」に「レ」が記入されていること。</p> |
|---|

- b 公開請求書の「備考」欄に公開実施希望日が記載されていること。
- c 公開実施希望日における公開の実施が、事務担当室課所に対応可能であること。

この場合には、本欄の「あなたが求めた公開の実施方法（閲覧又は視聴 写しの交付）及び公開の実施日（_____年 ____月 ____日）での公開が可能です。当該日の _____時 ____分から _____時 ____分までの間に、（公開の実施場所の名称）にお越しく下さい。」の各下線部に必要事項を記入した行政文書（一部）公開決定通知書を送付し、公開の実施日に窓口において公開を実施できるよう必要な準備を行う。

なお、「公開の実施場所の名称」については、本庁機関の事務担当室課の場合には原則として「県政情報センター」と記載する。また、地域県政総合センターの場合には「〇〇地域県政情報コーナー（〇〇合同庁舎〇階）」と記載し、その他の出先機関の場合には「〇〇事務所〇〇課」等と当該出先機関の所属の名称を表示する。

ただし、次に掲げる出先機関にあつては、事前に特定の機関と協議の上、自らの事務所以外の事務所（県政情報センター又は地域県政情報コーナーを含む。）を閲覧等の場所と指定し、当該他の事務所及び所属の名称を表示することができる。この場合には、当該閲覧等の場所を管理する者に行政文書（一部）公開決定通知書の写しをあらかじめ送付する。

- (a) 現金出納員が置かれていない出先機関
- (b) 普通紙複写機が置かれていない出先機関
- (c) 電磁的記録の閲覧又は視聴に使用する専用機器が設置されていない出先機関
- (d) 出先機関の事務室において電磁的記録の閲覧又は視聴を行うことにより、事務の遂行に支障を及ぼす出先機関
- (ウ) 「3」を選択する場合

請求者が公開請求で求めた公開の実施方法等による公開の実施ができない場合又は請求者が公開請求で公開の実施方法等の求めをしなかった場合には、「3」を選択する。具体的には次のような場合である。

- ・ 公開請求書の「備考」欄に公開実施希望日の記載があるが、事務担当室課所において当該日での公開の実施ができない場合
- ・ 公開請求書の「求める公開の実施の方法等」が「写し又は複写した物の交付（郵送を希望）」になっているが、事務担当室課所において郵送による公開の実施ができない場合
- ・ 公開請求書の「求める公開の実施の方法等」のいずれの方法にも「レ」が入っていない場合

この場合、請求者との間で公開の実施の方法等を調整する必要があるため、事務担当室課所にて次の対応を行う。

- a 本欄の所定欄（チェック・ボックス欄及び空欄）に必要事項を記入する。なお、「公開の実施の方法については、（窓口における閲覧又は視聴 窓口における写しの交付 郵送による写しの交付）の方

法によることができます。」のチェック・ボックス（□）については、事務担当室課所で実施できる公開方法のチェック・ボックス（□）のみに「レ」を入れる。

- b 行政文書（一部）公開決定通知書とともに、「行政文書公開実施方法等申出書」の様式（規則第10号様式）を送付する。
- c 請求者から「行政文書公開実施方法等申出書」が提出された後、第13条関係2「(5) 行政文書の公開の実施方法等の申出に係る手続」に定める手続を行う。

(4) 諾否決定後の事務手続等

- ア 諾否決定の決裁を得た後の事務手続は、次のとおりである。
 - (ア) 決定通知書を作成し、請求者へ送付すること。
 - (イ) 条例第12条第1項又は第2項において定める第三者に対する意見書提出の機会の付与等の手続を行った場合において、第三者から公開に反対する意見書が提出された場合は、同条第3項により当該第三者に「行政文書公開通知書（規則第9号様式）」により通知すること。
 - (ウ) 行政文書の全部又は一部を公開する決定をした場合には当該行政文書の公開に対応できるよう準備すること。
- イ 第5項により公開請求に係る行政文書の相当の部分を公開した結果、請求者が残りの行政文書については公開を求めなくなる場合もあるので、必要に応じて、請求者の意向を確認し、請求者が公開を求めている場合は、残りの行政文書について公開請求を取り下げる旨の書面を提出してもらうこととする。
- ウ 決定通知書の記載例
(次頁につづく)

(ア) 全部公開用

第2号様式（第4条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）
行政文書公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行う日の翌日から起算して3か月以内となります。

原則として行政文書公開請求書の「公開請求に係る行政文書の内容」をそのまま転記する。

請求された項目ごとに特定した行政文書の概要を記載する。
特定した行政文書の種類が多い場合は、本欄を「(別紙のとおり)」と記載して別紙に一覧表等を作成することも可能である。

公開請求に係る行政文書の内容	●●会議に関する文書一切
公開請求に対して特定した行政文書の概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和●年●月●日決裁「●●会議の開催について(伺い)」起案一式 令和●年●月●日●●あてに送信した庁内メール 令和●年●月●日●●から收受した電子メール
あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等	<input type="checkbox"/> あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内※1に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。 <input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法（ <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分※2までの間に、※3にお越しくください。 <input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない（あなたから公開の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、（ <input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 郵送による写しの交付）※4の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日（ 年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。））に限り、※5を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分※2までの間に、※3にお越しくください。
事務担当室課所	局(所) 室・部
	課 グループ(班)
	電話番号 内線

- 備考 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
2 窓口で行政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。

(上記記載例の※1から※5について)

※1 「文書代金等のおしらせ」

※2 本庁機関の事務担当室課の場合は県政情報センターの開庁時間（8時30分から17時）

時 15 分まで) とする。

- ※3 本庁機関の事務担当室課の場合は「県政情報センター」を基本とする。
- ※4 事務担当室課所に対応可能な方法のみに「レ」を入れる。
- ※5 規則第 10 号様式

(イ) 一部公開用

第3号様式 (第4条関係) (用紙 日本産業規格A4縦長型)

行政文書一部公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開します。ただし、当該行政文書には、公開することができない部分の一部あることを御了承ください。

なお、この処分に不服がある場合は、この処分が確定した日から3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求を提出してください。また、この処分については、上記の審査請求を提出した日から30日以内の審査請求の提出が認められます。

原則として行政文書公開請求書の「公開請求に係る行政文書の内容」をそのまま転記する。

請求された項目ごとに特定した行政文書の概要を記載する。
また、特定した行政文書の種類が多い場合は、本欄を「(別紙のとおり)」と記載して別紙に一覧表等を作成することも可能である。

公開請求に係る行政文書の内容	●●会議に関する文書一切
公開請求に対して特定した行政文書の概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和●年●月●日決裁「●●会議の開催について(伺い)」起案一式 令和●年●月●日●●あてに送信した庁内メール 令和●年●月●日●●から收受した電子メール
公開することができない部分及び理由	<p>(公開することができない部分) 「●●年度●●に関する復命書」12頁に記載の●●に関する情報</p> <p>(公開することができない理由) 神奈川県情報公開条例第5条第一項第5号エ該当 (理由) ●●は職員の評価に係る情報であり、これを公開すると各職員に対する率直な評価ができなくなり、公正な人事の確保に支障を及ぼすおそれがあるため</p>
時 限 性 公 開	上に示した公開することができない理由のうち、 については、年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。

(次頁につづく)

(前頁からのつづき)

あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等	<input type="checkbox"/> あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内 ※1 に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法（ <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分 ※2 までの間に、 ※3 にお越してください。
	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない（あなたから公開の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、（ <input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 郵送による写しの交付） ※4 の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日（ 年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。））に限り、）を記入した行政文書公開実施方法等申出書 ※5 を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分 ※2 までの間に、 ※3 にお越してください。
事務担当室課所	局（所） 室・部 課 グループ（班） 電話番号 内線

- 備考 1 行政文書の公開により得た情報は、適正に用いなければなりません。
2 窓口で行政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。
3 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の一部の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときに記入してあります。

(上記記載例の※1から※5について)

- ※1 「文書代金等のおしらせ」
- ※2 本庁機関の事務担当室課の場合は県政情報センターの開庁時間（8時30分から17時15分まで）を基本とする。
- ※3 本庁機関の事務担当室課の場合は「県政情報センター」を基本とする。
- ※4 事務担当室課所で対応可能な方法のみに「レ」を入れる。
- ※5 規則第10号様式

(ウ) 公開拒否用

第4号様式(第4条関係)(用紙 日本産業規格A4縦長型)

行政文書公開拒否決定通知書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり公開を拒みます。

なお、この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、神奈川県を被告として(訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県知事となります。)、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査の訴えを提起することができる期間は、当該審判の翌日から起算して6か月以内となります。

原則として行政文書公開請求書の「公開請求に係る行政文書の内容」をそのまま転記する。

公開請求に係る行政文書の内容	●●会議に関する文書一切
公開を拒む理由	神奈川県情報公開条例第10条第3項第一号該当 (理由) 〇〇は、平成〇年度に処理済となっているところ、保存期間が〇年と定められ、平成〇年に保存期間を満了し公文書館に引渡し済であって、文書不存在であるため。
時 限 性 公 開	上に示した公開を拒む理由のうち、 年 月 日以後であればその理由がなくなりますので、同日以後に改めて公開請求をしてください。
事務担当室課所	局(所) 室・部
	課 グループ(班)
	電話番号 内線

備考 「時限性公開」の欄は、公開請求に係る行政文書の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときに記入してあります。

第 11 条（事案の移送）関係

（事案の移送）

- 第 11 条** 実施機関は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において諾否決定をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。
- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該公開請求についての諾否決定をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定（以下「公開決定」という。）をしたときは、移送をした実施機関は、第 13 条の規定による行政文書の公開の実施に関して必要な協力をしなければならない。

1 趣旨及び解釈

- (1) 公開請求に対する諾否決定等は、当該公開請求を受けた実施機関において行うことが原則であるが、同一の行政文書が複数の実施機関において管理されている場合等においては、一般的に当該行政文書を作成した実施機関の方が公開・非公開の判断を適切に行うことができると考えられる。また、公開請求に係る行政文書が他の実施機関の事務事業と密接な関連を有する場合も、当該他の実施機関の方が適切に判断し得ると考えられる。このため、本条は、公開請求を受けた実施機関が他の実施機関に事案を移送する場合の要件、手続、効果を定めたものである。

なお、本条は公開請求を受けた実施機関が他の実施機関に移送する際の定めであって、同一実施機関内の所属間の移送を定めたものではないことに留意すること。

(2) 第 1 項

第 1 項は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において諾否決定をすることにつき正当な理由があるときは、請求を受けた実施機関は、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができることを規定している。

「正当な理由」とは、公開請求に係る行政文書が他の実施機関の事務事業と密接な関連を有しているなど、他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適正な処理ができる合理的な理由をいう。

事案を移送する場合、請求を受けた実施機関は、請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。通知は、規則第 6 条の定めるところに従い、行政文書公開請求事案移送通知書（規則第 7 号様式）により行う。

なお、「他の実施機関と協議の上」とは、協議が調った場合に行うという趣旨であり、協議が調わなかった場合には、請求を受けた実施機関において諾否決定等の処理を行わなければならない。

(3) 第 2 項

第 2 項は、事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該公開請求についての諾否決定をしなければならないことを規定している。

事案の移送の結果、請求者に不利益が及ばないようにするため、移送をした実施機関が移送前にした行為は、同項により移送を受けた実施機関がしたものとみなされるので、移送を受けた実施機関は、条例第10条の規定により、原則として、公開請求があった日の翌日から起算して15日以内に諾否決定を行わなければならないことになる。

- (4) 移送を受けた実施機関が公開決定をしたときは、当該実施機関は、条例第13条の規定により公開の実施をしなければならない。第3項は、この場合に、移送をした実施機関が公開の実施に必要な協力をしなければならないことを規定している。

必要な協力の内容としては、次のようなことが挙げられる。

ア 移送をした実施機関が管理している行政文書の貸与等を行うこと。

なお、事案の移送とは、請求を受けた実施機関が公開請求に係る行政文書を管理している場合に行うものであり、事案の移送があったときも、移送をした実施機関が当該行政文書を引き続き管理している場合が多いため、このような協力が必要になるものである。

イ 移送をした実施機関の事務所を公開の場所として提供すること。

2 運用

- (1) 請求を受けた実施機関が事案を移送する場合の事務手続

ア 移送先の実施機関との協議を経て、事案の移送を決定し、決定後、移送先の実施機関に事案を移送する旨の通知及び請求書を送付する。

イ 請求者に対し、行政文書公開請求事案移送通知書（規則第7号様式）により通知する。

ウ 移送先の実施機関に公開請求に係る行政文書の貸与その他の必要な協力を行う。

- (2) 同一の行政文書を複数の実施機関が管理している場合は、公開請求を受け付ける窓口で、公開・非公開の判断が的確に行われるように原則として行政文書を作成した実施機関に対して請求書を提出してもらうことから（第9条関係の2の運用の(3)を参照）、本条は、郵送により請求書が送付された場合などに、請求書の記載と異なる実施機関において公開・非公開の判断をしようとする場合に適用される。

なお、公開請求を受けた実施機関は行政文書を管理していないが、他の実施機関が当該行政文書を管理している場合には本条は適用されないため、公開請求を受けた実施機関は、請求者に対し、他の実施機関に請求書を提出するよう求めるものとし、請求者が応じない場合は、公開請求に係る行政文書を実施機関が管理していないことを理由に公開を拒む旨の通知を行うことになる。

第12条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）関係

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

- 第12条** 公開請求に係る行政文書に県以外のもの（以下この条、第17条第3号及び第18条第1項において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、諾否決定をするに当たって、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第5条第1号エ、同条第3号ただし書又は同条第6号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第7条の規定により公開しようとするとき。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

1 趣旨及び解釈

- (1) 公開請求に係る行政文書に県以外の第三者に関する情報が記録されている場合、実施機関は、諾否決定に当たって、当該第三者の権利を保護する観点からより慎重な対応が求められる。そこで、本条は、諾否決定に当たって当該第三者に対し意見書を提出する機会を与えること及び当該第三者が公開に反対の意思を表示したときの処理手続を規定したものである。

なお、本条第1項及び第2項は、第三者に対して公開についての同意権を与えたものではない。

(2) 「第三者」

「第三者」とは、県以外のものをいい、個人、法人その他の団体のほか、国、他の地方公共団体及び請求者本人を含む。なお、情報公開制度においては、個人情報保護法の規定に基づく個人情報の本人への開示の場合と異なり、請求者が誰であるかを問わずに公開・非公開を判断するものであることから、同一の行政文書に係る公開請求が行われた場合には、請求者が誰であるかを問わず、同一の判断をする必要がある。このため、請求者自身に関する情報が記録されている行政文書であっても、請求者以外の者からも公開請求が行われる場合も想定し得ることから、請求者に対し意見書を提出する機会を付与することが適当と考えられるため、請求者本人を「第三者」に含めている。

(3) 第1項及び第2項

第1項は、実施機関が慎重かつ公正な決定を行うよう実施機関による任意の機会付与を規定したものである。

第2項は、原則として非公開とすべき情報を例外的に公開する場合の適正な手続を保障する観点から、義務的な機会付与を規定したものである。第三

者の所在が判明しない場合はこの限りでないが、商業登記の登記簿等、公になっている記録については調査するものとする。

第三者に対する通知は、規則第7条第1項及び第2項の定めるところに従い、意見書提出機会付与通知書（規則第8号様式）により行うものとする。

(4) 第3項

第3項は、第1項及び第2項の規定により機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合に、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、公開決定後直ちに、当該第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならないことを規定している。

この規定は、公開に反対する第三者が、公開が実施される前に、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により公開の取消し及び執行停止を求めることができるようにするため、また、一方、請求者が迅速な公開を期待していることも考慮し、公開を実施する日までに一定の期間をおくこととしたものである。

また、第三者への通知を公開決定後「直ちに」行うこととしたのは、第三者が争訟の提起のために必要な準備作業に要する時間を確保するためである。この通知は、規則第7条第3項の定めるところに従い、行政文書公開通知書（規則第9号様式）により行う。

なお、様式中の審査請求の教示部分については、括弧を消して施行するものとし、意見提出者が既に審査請求を行っており、重ねて審査請求を行えない場合には審査請求の教示文全体を削除して施行するものとする。

2 運用

(1) 意見書提出機会の付与を行う範囲

第1項による機会の付与は、第三者に関する情報については、公開・非公開をより慎重に判断する必要があるために行うものであることから、各室課所長において公開・非公開を容易に判断できる次のような情報を除いて、原則として行うよう努めるものとする。なお、各室課所長が必要と認めるときは、あらかじめ電話等で公表の有無等を第三者に確認するものとする。

- ア 法令等の規定により何人にも閲覧等が認められている情報
- イ 慣行として公にされ、公にすることが予定されている情報
- ウ 第三者が自主的に公表した情報
- エ その他公開又は非公開とすることが客観的に明らかな情報

また、1件の行政文書に多数の第三者に係る情報が記録されているときは、公開・非公開の判断に必要な範囲で意見書提出機会の付与を行うものとする。

ところで、意見提出機会の付与は、公開請求に係る行政文書に記録された第三者の情報について、公開・非公開の判断をより慎重に行うためのものである。したがって、意見提出の機会を付与する第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録された行政文書に係る公開請求があった旨を通知することを目的とするような意見提出機会の付与は条例の予定するところではない。

(2) 意見書提出機会の付与通知の方法等

ア 意見書提出機会付与通知書に意見書の提出期限を記載するに当たっては、

行政文書の内容、条例第 10 条の規定による諾否決定の期限等を考慮するほか、必要に応じて、あらかじめ電話等で第三者に意見書提出に要する期間を確認するものとする。

なお、期限までに意見書の提出がなかった場合には必要に応じて電話等で第三者に確認するものとするが、特段の事情がない限り反対意見書の提出はなかったものとして取り扱う。

イ 意見書提出機会付与通知書の送付に際しては、条例に対する第三者の理解を深めるため、条例中の関係条文の写しを添付するものとする。

ウ 行政文書公開通知書を送付するに当たっては、公開を実施した後に審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をしても、審査請求又は訴えの利益がないとして却下される場合があることを説明するものとする。

(3) 請求者の氏名等の保護

情報公開制度においては、請求者が誰であるかを問わずに公開・非公開を判断するものであり、請求者の氏名のみならず、請求者が公開請求を行ったこと自体（以下、請求者の氏名と合わせて「請求者の氏名等」と総称する。）も個人情報に当たることから、第三者に意見提出機会を付与した際に、請求者の氏名等を第三者から求められた場合も明らかにしてはならない。

また、意見書提出機会の付与を行う際には、請求者の氏名等が第三者に対して明らかにならないように慎重に対応しなければならない。

さらに、意見書提出機会の付与を行うことで、請求者の氏名等が当該第三者に推測されるような特段の事情がある場合には、意見書提出機会の付与は個人情報を明らかにするに等しいことから、これを行わないものとする。

第 13 条（行政文書の公開の実施）関係

（行政文書の公開の実施）

- 第 13 条** 実施機関は、公開決定をしたときは、速やかに、行政文書の公開をしなければならない。
- 2 行政文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して実施機関の定める方法により行うものとする。
 - 3 公開請求に係る行政文書の公開をすることにより、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該行政文書の公開に代えて、当該行政文書を複写したものにより、これを行うことができる。
 - 4 公開決定に基づき行政文書の公開を受ける者は、実施機関の定めるところにより、当該公開決定をした実施機関に対し、その求める公開の実施の方法その他の実施機関の定める事項を申し出なければならない。
 - 5 前項の規定による申出は、第 10 条第 2 項に規定する通知があった日から 30 日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
 - 6 公開決定に基づき行政文書の公開を受けた者は、最初に公開を受けた日から 30 日以内に限り、実施機関に対し、更に公開を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。
 - 7 実施機関は、請求者が第 4 項の規定による申出をした日（実施機関の定めるところにより同項の規定による申出を改めて行うことを要しない場合にあつては、請求者に対し第 10 条第 2 項に規定する通知があった日）から 30 日以内に公開請求をした行政文書の公開を受けないときは、当該請求者に対し、相当の期間を定め、その期間内に当該行政文書の公開を受けるよう催告することができる。この場合において、請求者がその期間内に正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、当該行政文書の公開は実施されたものとみなす。

1 趣旨及び解釈

- (1) 本条は、条例第 10 条第 1 項（公開請求に対する決定等）の規定により、行政文書を公開する旨の決定をした場合における当該行政文書の公開の実施について規定している。
- (2) 実施機関は、公開決定をしたときは、速やかに、当該行政文書の公開をしなければならない。この場合、公開の期日及び場所等は、条例第 10 条第 2 項に規定する書面により請求者に通知する。
- (3) 行政文書の公開は、文書又は図画については、閲覧又は写しの交付により行い、電磁的記録については、情報化の進展状況等を考慮して公開方法を適宜見直すことができるように、実施機関がその種別（媒体）ごとに定める方法により行うものである。知事の定める方法は、規則第 8 条に規定している。
- (4) 行政文書の公開は、条例の趣旨に照らし当該行政文書の原本をもって行うのが原則であり、閲覧又は視聴実施時には原本を、写しの交付時には当該行政文書と同様の形式で作成した写し（原本が文書である場合は文書、電磁的記録である場合は電磁的記録）を準備する必要がある。もともと、閲覧又は視聴に当たり、原本が汚損し、又は破損するおそれがあるときその他正当な理由があるときには、当該原本を複写したものをもちて閲覧又は視聴させることができる。

また、電磁的記録についても、閲覧又は視聴させることによりハードディ

スク等に保存されている記録が破損するおそれがあるときは、当該電磁的記録を複製したものをもって閲覧又は視聴させることができる。

なお、原本が電磁的記録である場合における「破損するおそれ」とは、閲覧又は視聴させることにより、ハードディスク等に保存された記録が破損するおそれがあることをいう。

条例第6条第1項による部分公開を行う方法については、第6条関係2(2)「非公開部分を分離する方法」を参照のこと。

- (5) 本条第4項は、公開決定に基づき行政文書の公開を受ける者は、自らが求める公開の実施方法等を申し出なければならないことを規定したものである。ただし、次のアからウまでに掲げる全ての要件を満たす場合には、公開の実施方法等を申し出ることには要しない(条例施行規則第11条第3項)。

ア 行政文書公開請求において求める公開の実施方法等が示されていること

イ 諾否決定通知において、行政文書公開請求で求められた公開の実施方法等で公開を実施できる旨が示されていること

ウ 公開を受ける者が、行政文書公開請求で求めた公開の実施方法等を変更しないこと

公開の実施方法等の申出は、公開決定通知があった日から30日以内に行わなければならない(本条第5項)、当該期間内に公開の実施方法等の申出をしなかった場合、当該決定に係る行政文書の公開を受けるには、改めて条例第9条の規定に基づき公開請求の手続を行うことが必要となる。このような期間制限を設けたのは、諾否決定は当該決定を行う時点における判断結果であり、期間の経過により公開・非公開の判断が変化する可能性があることを考慮したものである。なお、申出期間の徒過について正当な理由があるときは、期間経過後でも公開の実施方法等を申し出ることができる。正当な理由としては、災害や病氣療養などが考えられる。

- (6) 本条第6項は、一度行政文書の公開を受けた者であっても、最初に公開を受けた日から30日以内に限り、再度、当該行政文書の公開を受ける旨を申し出ることができることを規定したものである。「最初に公開を受けた日」とは、公開決定に基づき最初の公開を受けた日を意味し、写しの送付の方法による場合は、当該写しが請求者に到達した日となる。なお、申出期間の徒過につき正当な理由があるときは、期間経過後であっても、更なる公開の申出ができる。正当な理由としては、災害や病氣療養などが考えられる。

- (7) 本条第7項では、請求者が来庁しないなどの事由により行政文書の公開を受けない場合、請求者に催告を行う等の条件の下に、当該行政文書の公開は実施されたものとみなすことを定めている。

これは、諾否決定は当該決定を行う時点における判断結果であり、期間の経過により公開・非公開の判断が変化する可能性があることに加えて、部分公開を行う行政文書について、請求者に閲覧させるため当該行政文書の原本の非公開部分を分離している場合、当該行政文書を本来の目的に用いることができないこと等を考慮したものである。

実施機関が諾否決定を行い、請求者が本条第4項の規定に基づく公開の実施方法等の申出をした日又は当該諾否決定に係る通知があった日から30日以内に行政文書の公開を受けないときは、当該請求者に対し、相当の期間を

定め、その期間内に当該行政文書の公開を受けるよう催告することができる。
「公開の実施方法等の申出があった日」とは、行政文書公開実施方法等申出書（規則第 10 号様式）が各室課所に到達した日を指し、「通知があった日」とは、諾否決定に係る通知が請求者に到達した日を指す。

催告は、規則第 12 条第 2 項の定めるところに従い、行政文書の公開に係る催告書（規則第 12 号様式）により行うものとする。相当の期間を定めて催告を行ったにもかかわらず、請求者がその期間内に正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、当該行政文書の公開は実施されたものとみなすこととなる。正当な理由としては、災害や病氣療養などが考えられる。

2 運 用

(1) 文書又は図画の公開方法

文書又は図画の公開は、閲覧又は写しの交付のうち、請求者が求めた方法により行う。なお、閲覧のみを求めていた請求者が、閲覧時に新たに写しの交付を求めた場合には、写しの交付に応じるものとする。

ア 閲覧方法

文書又は図画の原本を請求者に提示し、閲覧させる。ただし、原本が汚損し、又は破損するおそれがある場合は、当該原本を複製したものにより行うことができる。請求者によりカメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複製又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参し、文書又は図画の撮影等に必要な範囲に限り、その使用を認めるものとする。電源については、これを供与することとすると、条例第 15 条の規定に基づき請求者が負担することとなっている写し等の交付に要する費用を、実施機関が負担するに等しいこととなるため、請求者による持参を必須とするものである。

なお、カメラ等の使用は、行政文書の撮影等に必要な限りにおいて認めるものであることから、その写しの交付に当たっても、原本と同様の閲覧時に、カメラ等を当該行政文書の撮影等以外に使用した場合は、庁舎管理権に基づき、その使用の中止を求めることとなる。

イ 写しの作成方法

原則として普通紙複写機により単色刷りで作成するものとするが、多色刷りの地図、図面、写真その他の行政文書について、カラー複写機により作成した多色刷りの写しを交付することができるものとする。この場合は、単色刷りに比べて費用がかかることから、あらかじめ請求者の意向を確認する必要がある。

また、複製する際の片面、両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行い、拡大、縮小及び編集を行わないが、冊子等の見開きになった 2 頁分を 1 枚に複製することは妨げない。

もっとも、条例の趣旨に照らし行政文書の公開は原本をもって行うべきものであることから、その写しの交付に当たっても、原本と同様の媒体によるべきである。よって、請求者の求めがあったとしても、文書又は図画を改めて電磁的記録化した上で磁気ディスク等に記録し交付する必要はな

い。

なお、地図、図面、写真、フィルムその他の行政文書で、あらかじめ業者との複写委託契約によりその複写が可能なものについては、当該委託契約により納入される複写物を交付することができる。この場合、当該複写及び納入の委託に要する費用は請求者の負担とするが、普通紙複写機により作成した場合に比べて費用がかかることから、あらかじめ請求者の意向を確認する必要がある。

ウ フィルムの公開方法

図画のうち、スライドフィルム等については、閲覧に際して専用機器が必要となるので、専用機器により再生したものの閲覧又は視聴により行う。

エ マイクロフィルム文書の公開方法

文書又は図画を撮影したマイクロフィルム文書について公開請求があった場合の事務処理は、次により行う。

(ア) 各室課所の職員は、公文書館の定める手続に従い、公開請求に係るマイクロフィルム文書の利用申込みを行い、当該マイクロフィルム文書の記録内容をリーダープリンタにより用紙に複写する。

(イ) (ア)において複写したものをもって、非公開情報が記録されているかどうかを検討する。

(ウ) 公開することができる場合は、当該複写したものをもって閲覧の対象とし、一部を非公開とする場合は、第6条関係2(2)「非公開部分を分離する方法」に準じて分離した上で、閲覧させる。

(エ) 写しの交付を行う場合は、(1)イの方法に準じて当該複写したものから写しを作成し、交付する。なお、請求者の負担する写しの交付に要する費用には、マイクロフィルム文書から当該複写したものを作成する費用を含まない。

(2) 電磁的記録の公開方法

電磁的記録の公開は、その種別（媒体）ごとに、次のア又はイに掲げる方法により行う。請求者が閲覧又は視聴を行った際に当該記録を複写した物の交付を求めた場合は、実施機関は可能な限り応じるよう努めるが、当該複写した物の作成に時間を要するときは郵送又は再度の来庁を求める等の対応を行う。

ア 録音テープ又はビデオテープ

(ア) 専用機器により再生したものの視聴

公開請求があったときは、非公開情報の有無について精査し、そのすべてを公開する場合には、カセットテープレコーダ等の専用機器により再生したものを視聴させる。非公開情報が含まれている場合であって、当該非公開情報を含む部分を容易に、かつ、合理的に分離できる場合（多くの費用又は時間をかけず、物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいう（第6条関係参照）。）には、当該記録を複写し、その複写したものから専用機器により非公開部分を消去することで部分公開を行う。なお、当該公開請求の対象となった講演会等の講師等が公開に反対の意思表示をした場合は、条例第5条第1号又は第3号に該当して非公開となる場合があるので注意を要する。

(イ) 録音カセットテープ等に複写した物の交付

(ア)において公開又は部分公開が可能であるものについて、専用機器によりダビングを行って作成した複写物を交付する。当該複写物の媒体には、録音テープ及びビデオテープともに 120 分テープを使用する。

イ その他の電磁的記録

録音テープ及びビデオテープ以外の媒体として、磁気ディスク（ハードディスク等）、光ディスク（CD-ROM 等）、光磁気ディスク（MO 等）、汎用機用磁気テープ等があるが、その公開方法は次に掲げる方法とする。ただし、公開の実施に当たって新たなプログラムや文書等の作成又は設備やソフトウェアの購入を要する場合や、専用機器の使用により事務の遂行に著しい支障を及ぼすなどの理由により、当該方法により難しいときは、条例の趣旨から、適当と認められる方法により行う。この場合においても、実施機関はできる限り請求者の意向に添うよう努める。

(ア) 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

パーソナルコンピュータ等のディスプレイ装置等の専用機器により再生できるものについては、閲覧又は視聴を行う。非公開情報が含まれている場合であって、当該非公開情報を含む部分を*（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により容易に、かつ、合理的に分離できるときは、当該記録を複写し、その複写したものについて当該置き換え操作を行ったものをもって部分公開を行う。

(イ) 写しの交付

その他の電磁的記録の写しの交付は、情報化の進展状況、実施機関における電磁的記録の普及状況等を踏まえ、当面の間、次により行う。

a 非公開情報が含まれない場合

(a) 原則

公開請求に係る行政文書としてのその他の電磁的記録に、非公開情報が含まれない場合は、当該電磁的記録を第 15 条（費用負担）関係 3 の別表に掲げる媒体に複写した物を交付する。同別表に掲げるもの以外の媒体による交付は、庁内における媒体の普及状況を考慮して当面行わない。また、コンピュータウイルス感染を防止する観点から、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。また、一の請求により複数の記録を請求された場合は、当該複数の記録を一つの媒体に合わせて複写し交付しても差し支えない。

なお、複写後の記録の書式は、原則として当該記録の原本の書式と同じものとするが、ソフトウェアのバージョンの変換が容易である場合は、請求者の変換の要望に応じることは妨げない。

(b) 例外

非公開情報が含まれないその他の電磁的記録の写しの交付方法は(a)のとおりであるが、(a)の方法による交付を行った記録を閲覧又は視聴できる機器又はソフトウェアを請求者が所有していない場合には、例外的に次の b(b)に掲げる方法により交付を行う。

なお、ここにいう「交付を行った記録を閲覧又は視聴できる機器を所有していない場合」とは、パーソナルコンピュータ、タブ

レット型端末等そのものを所有していないことに加え、これらを持しているものの、当該機器に CD-ROM/DVD-ROM 等交付した媒体の読取装置が附属していない場合を含むものとする。

また、請求者にかかる例外的事由が存在するか否かについては、請求者の口頭申告による確認のみで足りるものとする。

b 非公開情報が含まれる場合

(a) 当該電磁的記録のファイル形式の状態での非公開情報の分離が容易な場合

公開請求に係る行政文書としてのその他の電磁的記録に、非公開情報が含まれる場合であって、当該電磁的記録のファイル形式の状態での当該非公開情報の分離が容易な場合(例:Word ファイル、Excel ファイル)は、(ア)に掲げる方法により非公開情報を分離の上、非公開情報を分離した記録を第 15 条(費用負担)関係 3 の別表に掲げる媒体に複製した物を交付する。また、交付に用いる媒体及び書式の変換に関する取扱いは、a と同様のものとする。

(b) 当該電磁的記録のファイル形式の状態での非公開情報の分離が困難な場合

公開請求に係る行政文書としてのその他の電磁的記録に、非公開情報が含まれる場合であって、当該電磁的記録のファイル形式の状態での当該非公開情報の分離が困難な場合(例:PDF ファイル)、容易に用紙に出力できるものについては、例外的に用紙に出力した物により公開を行うものとする。これは、容易に用紙に出力できるものについて、非公開情報とそれ以外の情報を容易に分離できないことを理由に、そのすべてを非公開とすることが適当でないためである。

この場合における非公開情報の分離方法は、第 6 条関係 2 (2) のとおりとする。

なお、この場合にあつて交付を行う物は、用紙に出力し非公開情報を分離した物であつて、当該文書を改めて原本と同様の電磁的記録に変換して交付する必要はないものとする。

(参考) 写しの交付方法

原本の形式	非公開情報の有無／分離の可否	写しを交付する時の媒体		
紙	非公開情報なし	紙（原本を紙に複写したもの）		
	非公開情報あり	紙（原本を紙に複写し非公開情報を分離したもの）		
その他の電磁的記録	非公開情報なし	原則	磁気ディスク等（原本のコピーを記録したもの）	
		例外	原本を紙に出力した物 ※ 閲覧又は視聴できる機器又はソフトウェアを請求者が所有していない場合	
	非公開情報あり	当該電磁的記録のファイル形式のまま非公開情報の分離が可能（例：Word ファイル、Excel ファイル）	原則	磁気ディスク等（原本のファイル形式のままコピーした電磁的記録から非公開情報を分離したものを記録したもの）
			例外	非公開情報を分離した原本の写しを紙に出力した物 ※ 閲覧又は視聴できる機器又はソフトウェアを請求者が所有していない場合
	当該電磁的記録のファイル形式のまま非公開情報の分離が不可能（例：PDF ファイル）	紙（当該電磁的記録を用紙に出力した上で、非公開情報を分離したもの）		

(ウ) 用紙に出力した物の閲覧又は写しの交付

汎用機用磁気テープ等、(ア)又は(イ)の方法による公開ができないもの及びそれ以外のものであって(ア)の方法により部分公開ができないときは、当該記録を実施機関が保有するプログラムを使用して用紙に出力した物の閲覧又はその写しの交付を行う。この場合の非公開情報の分離方法及び写しの作成方法は、(1)アの「閲覧方法」及びイの「写しの作成方法」に掲げる方法と同様である。

(3) 公開の場所

ア 本庁の室課の管理する行政文書の公開は、原則として県政情報センターにおいて行う。

電磁的記録の閲覧又は視聴については、必要に応じて当該閲覧又は視聴に使用する専用機器を県政情報センターに搬入した上で行う。ただし、専用機器を移動させることができない場合等、県政情報センターにおいて当該閲覧又は視聴を行うことが困難な場合は、当該室課の事務室その他の場所において公開を実施することができる。また、当該室課の事務室以外の場所において公開を実施する場合には、公開の場所を提供する機関と事前に協議を行い、当該公開の場所を管理する者に「決定通知書」の写しをあらかじめ送付しておく必要がある。

イ 出先機関の管理する行政文書の公開は、原則として当該出先機関の事務室において行う。ただし、次に掲げる場合等は、公開の場所を提供する機関と事前に協議の上、当該出先機関以外の場所（県政情報センター及び地域県政情報コーナーを含む。）において公開を実施することができる。この場合には、当該公開の場所を管理する者に「決定通知書」の写しをあらかじめ送付しておく必要がある。

(ア) 当該出先機関に現金出納員が置かれていない場合

- (イ) 当該出先機関に普通紙複写機が設置されていない場合
 - (ロ) 当該出先機関に電磁的記録の閲覧又は視聴に使用する専用機器が設置されていない場合
 - (エ) 当該出先機関の事務室において電磁的記録の閲覧又は視聴を行うことにより、事務の遂行に支障を及ぼす場合
- ウ 同一人が本庁の室課及び出先機関に対し同時に公開請求を行った際に、当該本庁の室課又は出先機関において、行政文書の写し等の一括交付を求めることがあるが、公開に当たっての運用は前記ア又はイのとおり行政文書を管理する各室課所において行うこととしており、とりまとめの上一括交付すべき法的義務はない（横浜地判平成 29 年 10 月 25 日）ため、かかる求めに応じる必要はない。

(4) 公開の実施に係る事務

ア 県政情報センターの場合

- (ア) 県政情報センターに請求者が来庁した場合には、情報公開広聴課の職員は、請求者に決定通知書の提示を求めた上で、請求者が来庁した旨を当該公開に係る行政文書を管理する室課に電話連絡する。
- (イ) 電話連絡を受けた室課の担当職員は、公開に係る行政文書その他必要な書類等を県政情報センターに持参する。なお、各室課の担当職員は、公開の日時に、直ちに請求者に対応できるよう準備しておくものとする。
- (ロ) 各室課の担当職員は、当該行政文書を請求者に提示し、閲覧又は視聴をさせ、請求者の求めに応じて必要な説明を行う。
- (エ) 行政文書の写し等の交付及び交付に要する費用の徴収の方法については、エ及び第 15 条（費用負担）関係を参照のこと。

イ 出先機関の場合

出先機関においては、請求者が来庁した場合の統一窓口を準備しておくものとし、請求者が来庁した場合の事務処理はアの「県政情報センターの場合」に準じて行う。（なお、現金出納員設置の有無及び当該職員を確認しておくこととする。）また、当該出先機関の事務室以外の場所を公開の場所に指定した場合であって、当該公開の場所が当該出先機関から相当程度離れているときは、あらかじめ電話等により請求者に来庁する時間を確認し、直ちに担当職員が対応できるよう準備しておく必要がある。

ウ 閲覧又は視聴の中止、禁止

規則第 9 条第 1 項は、行政文書の閲覧又は視聴をする者の注意義務を規定しており、これに違反する者に対しては、同条第 2 項により行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。この場合の中止又は禁止は、当該公開決定の権限を有する者の命を受け、閲覧等を実施させている職員が行うことになるが、その際には当該請求者に対し根拠条項及び中止等を行う原因となった事実を明示する。

エ 行政文書の写し等の交付

- (ア) 行政文書の写し等の交付を請求された場合は、各室課所の担当職員は、電話等により請求者に写し等の交付を要する行政文書の範囲を確認し、あらかじめ当該写し等を作成しておく。請求者が来庁した場合には、当該写し等を公開の場所に持参し、請求者に提示して確認を行ってから、

当該写し等の交付に要する費用を徴収し、現金領収書及び当該写し等を交付する。

- (イ) 請求者が閲覧又は視聴を行った際に行政文書の写し等の交付を新たに求めた場合は、各室課所の担当職員は、請求者に写し等の交付を要する行政文書の範囲を確認し、当該写し等を作成する。本庁において、このような手順で文書、図画及び電磁的記録を用紙に出力した物の写しを交付する場合は、県政情報センター又は情報公開広聴課に設置されている普通紙複写機を使用して写しを作成することができる。

写し等の作成後は、請求者に再確認を行ってから、当該写し等の交付に要する費用を徴収し、現金領収書及び当該写し等を交付する。

- (ウ) 行政文書の写し等を郵送により交付する場合の事務処理は、規則第10条第3項において、行政文書の写し等の交付に要する費用は前納とされている。当該費用の納付方法は、現金若しくは為替証書による方法又は電子納付による方法があり、それぞれ次により行うものとする。

a 現金又は為替証書による方法の場合

- ① 決定通知書に費用負担に係る案内文書「文書代金等のおしらせ」(参考書式①)を同封することにより、当該写し等の交付に要する費用(文書代金)に係る現金又は株式会社ゆうちょ銀行が発行する為替証書(普通為替証書・定額小為替証書)及び郵送料金に係る切手の送付を求める。なお、文書代金が現金で支払われる場合は現金書留で、為替証書の場合は郵便で、それぞれ請求者に送ってもらうこととなる。

※ 上記(文書代金にあっては現金又は為替証書、郵送料金にあっては郵便切手)以外の方法でそれぞれの代金が支払われたとしても受け取ることはできず、請求者の負担で送られてきたものを返送し、正しく送り直してもらうこととなる。

※ 定額小為替証書は50円単位で発行されるため、文書代金が50の倍数でない場合には支払いに使用できないことに注意する(文書代金の金額が50の倍数でない場合も、普通為替証書と定額小為替証書を組み合わせて丁度の金額を支払うことは可能である)。

※ 丁度の金額で支払われない場合は、地方自治法施行令第156条の規定に基づき、県として受け取ることができないため、過不足がなくなるよう送り直してもらうこととなる。

※ あらかじめ請求者と実施機関の間において、交付に要する費用の支払を現金書留又は為替証書によるか調整の上、当該支払方法のみの記載に修正した上記参考書式を送付したにもかかわらず、事後、一方の支払方法しか案内されないとして訴訟に至った例がある。上記参考書式を用いる場合は、現金書留又は為替証書による支払が可能である旨が分かるよう、書式のまま用いるよう努めることとする。

- ② 文書代金及び郵便料金が納付されてから、現金領収書及び当該写し等を郵送する。

なお、本庁の室課においては、当該代金等が情報公開広聴課に納付され、現金領収書が発行されてから、現金領収書等を同封の上、

当該写し等を郵送する。

b 電子納付による方法の場合

電子申請により各室課所に対し公開請求がなされた場合で、郵送による文書の写しの交付の希望があったとき。

- ① 各室課所は、決定通知書に費用負担に係る案内文書「文書代金等のおしらせ」（参考書式②）を同封することにより、当該写し等の交付に要する費用（文書代金）及び郵送料金の納付を請求者に求める。
- ② 電子納付は、情報公開広聴課が納付金額を電子申請システムに登録することで可能となる。そのため、各室課所は諾否決定の後、情報公開広聴課宛てに納付金額の設定依頼を行う。依頼は、「行政文書の写しの交付に係る費用の電子納付金額設定依頼書」を情報公開広聴課に提出することにより行う。
- ③ 依頼を受けた情報公開広聴課は、電子申請システムに納付金額の登録を行う。
- ④ 情報公開広聴課は、請求者による納付の有無を電子申請システムで確認し、納付が確認できれば、各室課所に対象文書を請求者に公開するよう連絡する。
- ⑤ 連絡を受けた各室課所は、請求者に当該写し等を郵送する。

※ 規則第10条第2項において、行政文書の写し等の交付の部数は、一の請求につき1部とされていることに留意する必要がある。

(エ) 交付に要する費用については、第15条（費用負担）関係3の別表を参照のこと。

(5) 行政文書の公開の実施方法等の申出に係る手続

事務担当室課所が、行政文書（一部）公開決定通知書（以下「決定通知書」という。）の「あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等」欄で下表の「3」を選択した場合、決定通知書を受領した請求者は事務担当室課所に対して「行政文書公開実施方法等申出書」（規則第10号様式）（以下「申出書」という。）を提出することが必要となるため、その前提として、事務担当室課所からは、決定通知書とともに申出書の様式を請求者に送付する。

（「あなたが公開請求で求めた公開の実施の方法による公開の可否等」欄の記載）

1	<input type="checkbox"/> あなたが求めた郵送による公開の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
2	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法（ <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付）及び公開の実施日（ 年 月 日）での公開の実施をすることができます。当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。

3	<input type="checkbox"/> あなたが求めた公開の実施の方法等では公開することができない(あなたから公開の実施の方法等の求めがない)ので、この通知書に同封した行政文書公開実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当室課所に提出してください。公開の実施の方法については、(<input type="checkbox"/> 窓口における閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 窓口における写しの交付 <input type="checkbox"/> 郵送による写しの交付) の方法によることができます。なお、窓口における公開の実施を希望する場合は、公開の実施を希望する日(年 月 日から 年 月 日までの期間内のいずれかの日(閉庁日を除く。)に限り、)を記入した行政文書公開実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の 時 分から 時 分までの間に、 にお越してください。
---	---

請求者から事務担当室課所に対し、必要事項が記入された申出書が提出された後は、当該申出書の記載内容に応じて、次の手続を行う。なお、請求者は申出書を郵送で提出することも可能であるが、この場合の郵送費用は請求者の負担とする。

ア 申出の内容どおりに開示を実施できる場合

(ア) 窓口における閲覧(視聴)又は写しの交付が希望されている場合

事務担当室課所から請求者に対し、申出書で希望した開示実施方法及び公開実施日での公開が可能である旨を電話等で伝え、来庁を案内する。

(イ) 写しの送付(郵送)が希望されている場合

事務担当室課所から請求者に対し、「文書代金等のおしらせ」を送付する。

イ 申出の内容どおりに公開を実施できない場合

事務担当室課所から請求者に連絡し、申出書で希望した公開実施方法又は公開実施日での公開ができない旨を伝え、改めて請求者と電話等により調整のうえ、公開実施方法及び公開実施日を確定する。確定した後の手続は、アと同様である。

ウ 請求者から申出書が提出されない場合

申出書が、請求者が決定通知書を受領した日から30日以内に事務担当室課所に到達せず、到達しなかったことについて正当な理由が認められなければ、当該公開請求に係る手続は終了する。その後に請求者であった者から公開の実施の求めがあった場合には、改めて公開請求の手続を行うよう求める。

なお、請求者が申出書を提出しないまま来庁して公開を求めた場合、当該来庁日が公開決定通知のあった日から30日以内であっても、事務担当室課所は申出書が提出されていないことを理由に公開を拒否することができるが、当該日において、事務担当室課所にて公開を実施できる準備が整っている場合には、請求者に来庁日当日に申出書の提出を受けた上で、公開を実施できるものとする。

エ 申出書の提出を要しない場合について

下記欄の(ア)又は(イ)のいずれかに該当する場合、請求者は申出書を提出することを要しないため、事務担当室課所は申出書の提出を待たず、直ちに公開の実施手続を行うことが必要となる。

- (ア) 公開請求書の「求める公開の実施の方法等」で「写しの送付（郵送）」が選択され、事務担当室課所が当該方法で公開を実施できる場合
- (イ) 公開請求書の「求める公開の実施の方法等」で「窓口における閲覧又は視聴」又は「窓口における写しの交付」が選択され、かつ、公開実施希望日が備考欄に記載されている場合において、事務担当室課所が当該方法及び当該日にて公開を実施できる場合

なお、公開請求書の提出時に(ア)又は(イ)の要件を満たさない場合でも、提出後において、事務担当室課所が請求者の了解を得た上で、公開請求書の記載を補正し、その結果、(ア)又は(イ)の要件を満たすに至った場合には、申出書の提出は要しないものとする。例えば、公開請求書の提出時において、希望する公開実施方法は選択されていたものの、公開実施希望日が記載されていない場合でも、その後、事務担当室課所と請求者との間において、特定の日を公開実施日とする調整を了し、請求者の了解を得た上で、当該日を公開実施希望日として公開請求書の備考欄に記載する補正を行った場合には、(イ)の要件を満たすものとして、申出書の提出を要しないものとする。

(6) 行政文書の公開に係る催告等

本条第7項に基づく行政文書の公開に係る催告は、請求者が本条第4項の規定に基づく公開の実施方法等の申出をした日又は諾否決定に係る通知があった日から30日以内に行政文書の公開を受けないときに行うことができるものであり、催告を行うか否かは、実施機関が事案ごとに判断する。

「請求者が本条第4項の規定に基づく公開の実施方法等の申出をした日」とは、行政文書公開実施方法等申出書（規則第10号様式）が請求対象行政文書を管理している各室課所に到達した日を指すものであるから、実施機関に当該申出書が到達した日の翌日から起算して30日以上が経過してから、催告を行うものとする。また、「通知があった日」とは、諾否決定に係る通知書が請求者に到達した日を指すものであるから、諾否決定に係る通知書を郵送した場合、実施機関は、郵送に要する期間を考慮して、当該通知書が請求者に到達したものと推認される日の翌日から起算して30日以上経過してから、催告を行うものとする。

また、「相当の期間」については、催告書が到着してから2週間程度の期間を定めるものとする。

相当の期間を定めて催告を行ったにもかかわらず、請求者がその期間内に正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、当該行政文書の公開は実施されたものとみなし、行政文書の原本の非公開部分を分離している場合は原状に戻し、行政文書の写しについては廃棄することとする。

なお、求める公開の方法が郵送希望となっている場合において、催告書に記載された期限までの消印で、行政文書の写し等の交付に要する費用が送付

されたときは、催告に応じたものとして、当該行政文書の写し等を郵送することとする。

第 12 号様式（第 12 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

行政文書の公開に係る催告書

第 号
年 月 日

様

神奈川県知事 印

年 月 日に請求のありました行政文書の公開については、年 月 日付けで公開決定した旨を通知しましたが、あなたは、まだ当該行政文書の公開を受けていませんので、年 月 日までに行政文書の公開を受けてください。

なお、同日までに正当な理由なく行政文書の公開を受けないときは、神奈川県情報公開条例第 13 条第 7 項の規定により、当該行政文書の公開は実施されたものとみなされます。

公開請求に係る行政文書の内容及び求める公開の方法	(公開請求に係る行政文書の内容) (求める公開の実施の方法等) <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 写し又は複写した物の交付 (<input type="checkbox"/> 郵送を希望)
行政文書の公開の場所	年 月 日 ※1 までに、() にお越しください。お越しになる日については、あらかじめ電話等で担当グループ (班) まで御連絡ください。 ※2
事務担当室課所	局 (所) 室・部
	課 グループ (班)
	電話番号 内線

(上記記載例の※1 から※2 について)

- ※1 公開の期限については、催告書が請求者に到達するまでに要する期間を考慮し、かつ、催告書が到達してから2週間程度の期間を定めること。
- ※2 求める公開の方法が郵送希望となっている場合の記載例
(例) 年 月 日までに、写し等の交付に要する費用及び郵送料 (切手) を送付してください。

(参考) 費用負担に係る案内文<本庁> (参考書式① 現金・為替証書用)

別添

文書代金等のお知らせ

○ お支払いいただくもの

① **文書代金** _____円分 支払方法：**現金か為替証書**

② **郵送料金** _____円分 支払方法：**郵便切手のみ**

上記①と②を郵便で(①が現金の場合は現金書留で)お送りください。
県において代金を受領した後、対象文書をお送りします。

①と②の内訳はそれぞれ以下のとおりです。

① **文書代金**

白 黒 … 10 (円/面) × _____ (面) = _____ (円)
カ ラ … 40 (円/面) × _____ (面) = _____ (円)
その他 (_____) … _____ (円/枚) × _____ (枚) = _____ (円)

② **郵送料金** _____円 (重量 _____g) 定形郵便・定形外郵便

※ 送付された郵便切手の金額に不足がある場合には、不足分を改めてお送りいただきます。

○御留意いただきたいこと

・ **文書の代金は、「ちょうどの額」でお支払いください。**

金額に過不足あるものをお送りいただいた場合は、**受け取ることができません。**あなた様の御負担でこれを返送し、過不足のない金額の現金又は為替証書を改めてお送りいただきます。

※ 「定額小為替証書」を使用できるのは①の金額が50の倍数の場合のみです。

・ **為替証書の場合、券面には何も記載しないでください。**

「指定受取人おなまえ」「おところ」「おなまえ」欄は**一切記入しないでください。**

各欄に記載されていた場合には、**受け取ることができません。**

・ **郵送料金は「郵便切手」でお送りください。**

郵便切手以外で郵送料金が送付された場合には、**受け取ることができません。**あなた様の御負担でこれを返送し、改めて郵便切手をお送りいただきます。

○文書代金及び郵便切手の送付先

〒231-8588 横浜市中区日本大通1 (住所は省略できます。)

神奈川県政策局政策部 情報公開広聴課

お送りいただく際、「きりとりせん」以下を切り取って同封してください。

○問合せ先(担当部署)

神奈川県 _____局 _____部 _____課 _____グループ

電話 045-210-1111 内線 _____

----- きりとりせん -----

請求者氏名 _____様

担当室課所 _____課 _____グループ (内線) _____

請求年月日 _____年 _____月 _____日 收受番号 _____号

①代 金 _____円 (内訳) 白黒 (_____面) カラー (_____面) その他 (_____) (_____枚)

②郵 送 料 _____円分の郵便切手 (重量 _____g)

<行政>

(記載例)

白黒(単色刷り)文書2面、CD-R1枚の場合

※ 「定額小為替証書」を使用できるのは「①文書代金」の金額が50の倍数の場合のみである。上記例の場合、文書代金は合計で丁度100円となるので、「定額小為替証書」による支払いが可能になる。文書代金の合計が50の倍数とならない場合は現金書留か普通為替証書によってのみ支払いを受け付ける。

文書代金等のお知らせ		別添																		
<p>○ お支払いいただくもの</p> <p>① 文書代金 <u>100</u> 円分 支払方法：現金か為替証書</p> <p>② 郵送料金 <u>140</u> 円分 支払方法：郵便切手のみ</p> <p>上記①と②を郵便で(①が現金の場合) 県において代金を受領した後、対象文書を</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>左の内訳欄に記載した金額を上記①と②でそれぞれ分けて記入する。 ※ ①と②は合算しないこと。</p> </div> <p>①と②の内訳はそれぞれ以下のとおりです。</p> <p>① 文書代金</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">白</td> <td style="width: 15%;">黒</td> <td style="width: 15%;">…</td> <td style="width: 15%;">10 (円/面) ×</td> <td style="width: 15%;">2 (面) =</td> <td style="width: 15%;">20 (円)</td> </tr> <tr> <td>カラ</td> <td>ー</td> <td>…</td> <td>40 (円/面) ×</td> <td>(面) =</td> <td>(円)</td> </tr> <tr> <td>その他 (CD-R)</td> <td>…</td> <td>80 (円/枚) ×</td> <td>1 (枚) =</td> <td>80 (円)</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 郵送料金 <u>140</u> 円 (重量 <u>80</u> g) 定形郵便・定形外郵便</p> <p>※ 送付された郵便切手の金額に不足がある場合には、不足分を改めてお送りいただきます。</p>			白	黒	…	10 (円/面) ×	2 (面) =	20 (円)	カラ	ー	…	40 (円/面) ×	(面) =	(円)	その他 (CD-R)	…	80 (円/枚) ×	1 (枚) =	80 (円)	
白	黒	…	10 (円/面) ×	2 (面) =	20 (円)															
カラ	ー	…	40 (円/面) ×	(面) =	(円)															
その他 (CD-R)	…	80 (円/枚) ×	1 (枚) =	80 (円)																
<p>○御留意いただきたいこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>文書の代金は、「ちょうどの額」でお支払いください。</u> 金額に過不足あるものをお送りいただいた場合は、受け取ることができません。あなた様の御負担でこれを返送し、過不足のない金額の現金又は為替証書を改めてお送りいただきます。 ※ 「定額小為替証書」を使用できるのは①の金額が50の倍数の場合のみです。 ・ <u>為替証書の場合、券面には何も記載しないでください。</u> 「指定受取人おなまえ」「おところ」「おなま各欄に記載されていた場合には、受け取ることができません。 ・ <u>郵送料金は「郵便切手」でお送りください。</u> 郵便切手以外で郵送料金が送付された場合に、御負担でこれを返送し、改めて郵便切手をお送りください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>出先機関用の様式における「文書代金及び郵便切手の送付先」欄は空白となっているため、適宜記載すること。</p> </div>																				
<p>○文書代金及び郵便切手の送付先</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>〒231-8588 横浜市中区日本大通1 (住所は省略できます。)</p> <p>神奈川県政策局政策部 情報公開広聴課</p> </div> <p>お送りいただく際、「きりとりせん」以下を切り取って同封してください。</p>																				
<p>○問合せ先(担当部署)</p> <p>神奈川県 政策局 政策部 情報公開広聴課 情報公開グループ 電話 045-210-1111 内線 <u>3720</u></p> <p style="text-align: center;">----- きりとりせん -----</p> <p>請求者氏名 <u>坂東 太郎</u> 様 担当室課所 <u>情報公開広聴 課 情報公開 グループ</u> (内線) <u>3720</u> 請求年月日 <u>令和5年 4月 1日</u> 収受番号 <u>情公1-999</u> 号 ①代 金 <u>100</u> 円 (内訳) 白黒 (<u>1</u> 面) カラー (<u> </u> 面) その他 (CD-R) (<u>1</u> 枚) ②郵 送 料 <u>140</u> 円分の郵便切手 (重量 <u>80</u> g)</p>																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>「きりとりせん」以下も各所属で漏れなく記載すること。</p> </div>		<p><行政></p>																		

別添

文書代金等のお知らせ

○ お支払いいただくもの

① **文書代金** _____円分

② **郵送料金** _____円分

合計 _____円

上記①と②の合計金額を申請時に希望された電子納付方法でお支払いください。

お支払いは、電子申請システムから受理通知メールが届いた後に可能となりますので、メール受信の有無をご確認ください。

県において納付を確認した後、対象文書をお送りします。

①と②の内訳はそれぞれ以下のとおりです。

① **文書代金**

白 黒 … 10 (円/面) × _____ (面) = _____ (円)

カラ … 40 (円/面) × _____ (面) = _____ (円)

その他 (_____) … _____ (円/枚) × _____ (枚) = _____ (円)

② **郵送料金** _____円 (重量 _____g) 定形郵便・定形外郵便

○御留意いただきたいこと

- ・ 納付の確認に時間を要する場合があります。

納付いただいたことを電子申請システムで確認してからの文書の発送となります。

- ・ 電子納付後に、公開の実施方法や写しの交付の範囲を変更することはできません。

<行政>

(記載例)

白黒(単色刷り)文書2面、CD-R1枚の場合

文書代金等のおしらせ		別添
○ お支払いいただくもの		
①	文書代金	100 円分
②	郵送料金	140 円分
合計		240 円
上記①と②の合計金額を申請してください。		
お支払いは、電子申請システムから受信の有無をご確認ください。県において納付を確認した後、対象文書を送付してください。		
文書代金、郵送料金、合計金額をそれぞれ分けて記入する。		
①と②の内訳はそれぞれ以下のとおりです。		
① 文書代金		
白	黒	… 10 (円/面) × 2 (面) = 20 (円)
カラ	ー	… 40 (円/面) × (面) = (円)
その他 (CD-R) … 80 (円/枚) × 1 (枚) = 80 (円)		
② 郵送料金 140 円 (重量 80 g) 定形郵便・定形外郵便		
○御留意いただきたいこと		
・ 納付の確認に時間を要する場合があります。 納付いただいたことを電子申請システムで確認してからの文書の発送となります。		
・ 電子納付後に、公開の実施方法や写しの交付の範囲を変更することはできません。		
<行政>		

(参考)「行政文書の写しの交付に係る費用の電子納付金額設定依頼書」

第 号
年 月 日

情報公開広聴課長 殿

長

行政文書の写しの交付に係る費用の電子納付金額設定依頼書

電子申請システムにより公開請求のありました行政文書に係る写しの交付費用について、請求者が電子納付を希望していることから、次のとおり、電子申請システムに納付金額の設定を依頼します。

電子申請データ	申請年月日	年 月 日
	整理番号 (12桁※)	
納付金額	(文書代金)	円
	(郵送代金)	円
	合 計	円
事務担当室課所	局 (所)	室・部
	課	グループ (内線)

※ 請求書右下に印字されている数字

(情報公開広聴課使用欄)

システム入力日		入力者	
納付確認日		確認者	

第 14 条（他の法令等による公開との調整）関係

（他の法令等による公開との調整）

第 14 条 他の法令等の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている行政文書にあっては、当該他の法令等が定める方法（公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）と同一の方法による公開については、この章の規定は、適用しない。

1 趣旨及び解釈

- (1) 本条は、条例の対象となる行政文書について、実施機関が所管する他の法令等の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付による公開を認めている場合、当該他の法令等が定める方法と同一の方法による公開については、この章の規定を適用しないとするものである。他の法令等の規定により公開されている行政文書については、条例により重ねて公開を認める必要がないことから規定したものである。
- (2) 「法令等」とは、条例第 5 条第 1 号において法令及び条例をいうとされており、法令には、法律、政令、省令その他国の機関が定めた命令が含まれる。

2 運用

知事等が所管する法令等の規定による閲覧等の手続の主な例は(1)に掲げるとおりであり、本条の規定による調整の考え方は、(2)に掲げるとおりである。

(1) 他の法令等の規定により何人にも閲覧等が認められる主な例

ア 閲覧

- 医療法第 52 条第 2 項による医療法人の事業報告書等の閲覧
- 神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第 16 条による収支報告書等の閲覧

イ 縦覧

- 土地改良法第 8 条第 6 項による土地改良事業計画書等の写しの縦覧
- 漁船損害等補償法施行令第 5 条第 3 項による指定漁船調書の縦覧
- 道路法施行規則第 1 条第 2 項による県道の路線認定図面等の縦覧
- 神奈川県環境影響評価条例第 15 条による環境影響予測評価書案の写しの縦覧

ウ 謄本又は抄本等の交付

- 都市計画法第 47 条第 5 項による開発登録簿の写しの交付
- 漁業登録令第 10 条第 1 項による免許漁業原簿の謄本又は抄本の交付
- 政治資金規正法第 20 条の 2 第 2 項による収支報告書等の写しの交付
- 神奈川県建築基準条例第 52 条の 18 の 2 による建築計画概要書等の写しの交付
- 宅地建物取引業法施行条例第 1 条による宅地建物取引業者名簿等の写しの交付
- 建設業法施行条例第 1 条による建設業許可申請書等の写しの交付
- 特定非営利活動促進法第 30 条による特定非営利活動法人の事業報告書等の謄写

なお、上記の 7 件については、閲覧の手続も定められている。

(2) 本条の規定による調整の考え方

ア 本条は、他の法令等の規定により閲覧等の手続が定められている場合には、当該他の法令等が定める方法と同一の方法による公開については、この章の規定を適用しないとするものである。したがって、例えば、特定の法令等が行政文書の閲覧の手続を定めているが、写しの交付の手続を定めていない場合は、閲覧については、条例の規定を適用しないが、写しの交付については、条例の規定を適用するものである。なお、縦覧は、行政文書の内容が明らかに分かるように示し、見せるものであり、閲覧と同視できる公開の形態であることから、他の法令等に規定されている場合は、条例の規定による閲覧を行わない。

イ 他の法令等の規定による閲覧等においては、閲覧等の期間、閲覧等の行政文書の範囲等について限定をしているものがあり、そのような場合の調整は、次のとおりである。

(ア) 閲覧等の期間を限定している場合

- 都市計画法第 17 条第 1 項による都市計画の案の縦覧（公告の日から 2 週間）
- 特定非営利活動促進法第 10 条第 2 項による特定非営利活動法人の設立認証申請に係る定款等の縦覧（申請書を受理した日から 2 月間）
- 自然環境保全条例第 3 条第 1 項による自然環境保全地域の指定案の縦覧（公告の日から 2 週間）
- 政治資金規正法第 19 条の 16 第 1 項による国会議員関係政治団体に係る少額領収書等の写しの開示（報告書の要旨が公表された日から 3 年間）ほか

法令等で閲覧等の期間を限定している場合は、当該期間内については当該法令等の規定により閲覧等を行うことができるため、本条の規定による調整は、「公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る」とされており、条例の規定は適用されないが、当該期間の前後については、適用される。当該期間の前後の場合における公開・非公開の判断は、条例第 5 条各号等に照らして行うこととなる。

(イ) 請求者の範囲を限定している場合

- 公害紛争処理法施行令第 15 条の 3 による公害審査会の事件の記録の閲覧（当事者）
- 漁港漁場整備法施行規則第 10 条による漁港台帳の閲覧（関係者）ほか
本条の規定による調整は、「何人にも」閲覧等が認められている場合に
行われるものであり、他の法令等が請求権者を限定している場合は、他の
法令等が認めている請求権者を含めて条例の規定が適用される。

(ウ) 一定の場合に公開しない旨の定めがあるとき

他の法令等で何人にも行政文書を公開することとされているものの、河川法第 12 条第 4 項のように正当な理由があれば公開を拒否しうるとされている場合には、本条による調整は行われないので、条例の規定が適用される。

第 15 条（費用負担）関係

（費用負担）

第 15 条 公開請求に係る行政文書（第 13 条第 3 項の規定により行政文書を複写したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、請求者の負担とする。

1 趣旨及び解釈

本条は、行政文書のうち文書又は図画の写しの交付に要する費用及び電磁的記録を媒体に複写して交付する場合の費用について、請求者の負担とすることを定めたものである。

行政文書の写し等には、普通紙複写機による複写だけでなく、その他の機器により磁気媒体等に複写した物も含んでいる。

なお、行政文書の閲覧及び視聴に要する費用は、条例の制定の趣旨、目的から徴収しないこととしている。

2 運用

(1) 費用の額

具体的な写し等の交付に要する費用の額については、「3 別表」のとおりとする。

なお、物価の変動、技術の進歩による複写方法の変更などがあった場合は、必要に応じて、費用の額を見直すこととする。

(2) 徴収の方法及び徴収機関（詳細は条例第 13 条関係参照）

下記「請求方法及び公開方法ごとの徴収方法及び徴収機関」のとおり、請求方法及び公開方法に応じて、各徴収機関が文書代金や郵送料を徴収する。

〈請求方法及び公開方法ごとの徴収方法及び徴収機関〉

請求方法	公開方法	徴収方法	徴収機関（原則）
来庁、郵送又は FAX （本庁機関又は出先機関）	来庁	現金領収による収入（文書代金）	本庁機関への請求：情報公開広聴課 出先機関への請求：各出先機関
	写し等の郵送	・現金又は為替証書（※1）の送付により、受領後収入（文書代金） ・切手の送付により受領（郵送料金）	
電子申請 （本庁機関への請求）	来庁	現金領収による収入（文書代金）	情報公開広聴課
	写し等の郵送	・現金又は為替証書（※1）の送付により、受領後収入（文書代金） ・切手の送付により受領（郵送料金）	
		電子納付（※2） （文書代金及び郵送料金）	
電子申請 （出先機関への請求）	来庁	現金領収による収入（文書代金）	各出先機関

求)	写し等の郵送	・現金又は為替証書(※1)の送付により、受領後収入(文書代金) ・切手の送付により受領(郵送料金)	情報公開広聴課
		電子納付(※2) (文書代金及び郵送料金)	

※1 株式会社ゆうちょ銀行が発行する為替証書(普通為替・定額小為替)

※2 電子納付は、電子申請システムによる請求で、公開方法が写し等の郵送の場合に限る

3 別表

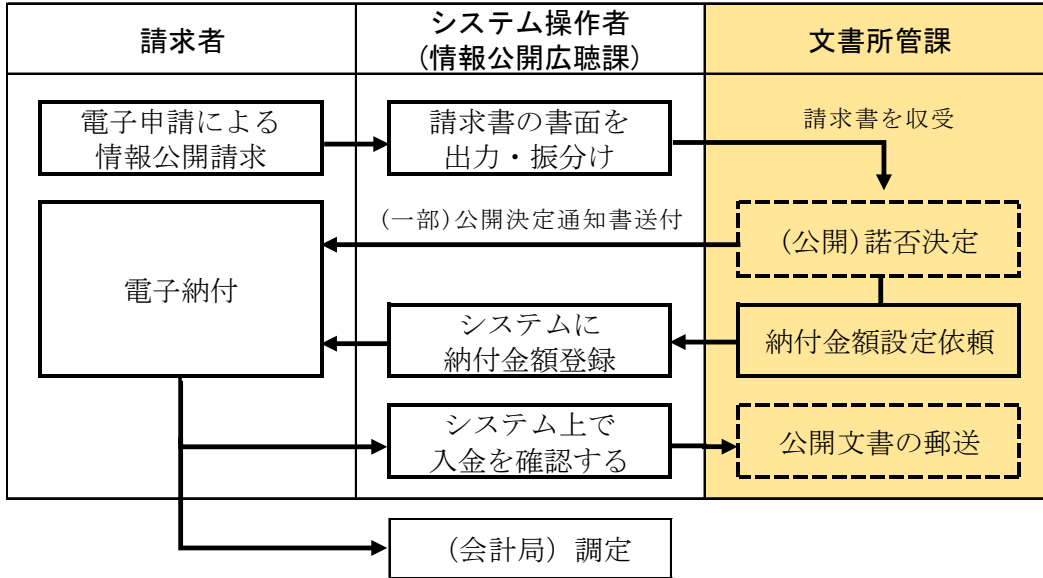
種別	規格	単価	備考
普通紙複写機による単色刷り	A3判まで	10円	1枚(面)の単価
普通紙複写機による多色刷り	A3判まで	40円	1枚(面)の単価
フロッピーディスク	3.5インチ 2HD	40円	
カセットテープ	120分	160円	
ビデオテープ	120分HG	240円	
光ディスク	CD-R 700MB	80円	
	DVD-R 4.7GB	160円	

* A3判を超える大きさのものについては、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。

* 地図、図面、写真、フィルムその他の行政文書で、業者との複写委託契約により納入される複写物を交付する場合は、当該複写及び納入の委託に要する費用(実費)とする。

< (参考) 電子納付による情報公開事務フロー >

※ 電子申請システムによる請求で、郵送による公開文書の写しの交付を行う場合に限る。



- ・点線囲い・・・通常の公開請求と同様の事務処理
- ・実線囲い・・・電子申請・納付時に行う事務処理

第 15 条の 2（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）関係

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第 15 条の 2 諾否決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（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。

趣旨及び解釈

平成 28 年 4 月 1 日から施行された行政不服審査法では、審査請求がなされた場合、審査庁が指名する審理員が審理手続を行う、いわゆる「審理員制度」が導入されているが（同法第 9 条第 1 項）、この「審理員制度」は、審理の公正性を高め、審査請求人の手続保障をすることを目的としている。

公開請求の諾否決定等に係る審査請求についても、条例において特別の定めを置かない限り、「審理員制度」の対象となるものであるが、公開請求の諾否決定等に係る審査請求は、原則として情報公開審査会における議を経た上で裁決を行うこととしており（条例第 16 条）、同審査会が学識経験を有する外部委員で構成され、インカメラ審理のもと、公正かつ客観的に公開の可否を判断していることにかんがみると、実質的に審理の公正性が確保されていると認められる。

そこで、不服申立て制度における対応のあり方について平成 27 年 5 月に神奈川県情報公開・個人情報保護審議会に諮問し、審理員による審理手続の適用を除外する場合に該当すると認められる旨の答申を受けた上で、本条で行政不服審査法第 9 条第 1 項ただし書に基づき、公開請求の諾否決定等に係る審査請求については、「審理員制度」の適用を除外することを定めたものである。

なお、「審理員制度」の適用を除外したことにより、同法第 9 条第 3 項の読み替え規定に基づき、弁明書の作成や送付（同法第 29 条第 2 項、第 5 項）、反論書や意見書の提出期間の設定（同法第 30 条第 1 項、第 2 項）、審理手続の終結（同法第 41 条各項）など、本来、審理員が実施する事務を審査庁において実施することとなるため、留意する必要がある。

（参考）行政不服審査法第 9 条第 3 項により読み替えが必要となる同法の該当条項

第 11 条第 2 項	共同審査請求人の総代関係
第 13 条第 1 項、第 2 項	参加人の参加許可・要請関係
第 25 条第 7 項	執行停止関係
第 28 条	審理手続の計画的進行関係
第 29 条第 1 項、第 2 項、第 5 項	弁明書の作成・送付関係
第 30 条第 1 項～第 3 項	反論書・意見書の提出期間設定、送付関係
第 31 条第 1 項～第 5 項	審査請求人・参加人の口頭意見陳述関係
第 32 条第 3 項	証拠書類等の提出期間の設定関係
第 33 条	物件の提出関係
第 34 条	参考人の陳述・鑑定の要求関係
第 35 条第 1 項、第 2 項	検証関係
第 36 条	審理関係人への質問関係
第 37 条第 1 項～第 3 項	審理手続の計画的遂行関係
第 38 条第 1 項～第 3 項、第 5 項	審査請求人等による提出書類等の閲覧関係
第 39 条	審理手続の併合・分離関係
第 41 条第 1 項～第 3 項	審理手続の終結関係
第 44 条	裁決の時期関係
第 50 条第 1 項第 4 号	裁決の方式関係

第 16 条（審査会への諮問）関係

（審査会への諮問）

第 16 条 諾否決定又は公開請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、神奈川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、審査会の議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開することとするとき。ただし、当該行政文書の公開について反対意見書が提出されているときを除く。
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写しその他知事が定める書類を添えてしなければならない。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、条例第 10 条（公開請求に対する決定等）の規定による諾否決定又は公開請求に係る不作為（以下「諾否決定等」という。）について、実施機関に対する行政不服審査法に基づく審査請求があった場合に、実施機関は審査会に諮問し、審査会の議を経て当該審査請求に対する裁決を行わなければならないことを定めたものである。

(2) 第 1 項

ア 第 1 項は、実施機関が行った諾否決定等に対して行う審査請求の裁決に際して、本項各号に規定する場合を除き、原則として審査会の審議を求めることとすることにより、当該審査請求の審査の公正さを保つものである。

イ 行政事件訴訟法による救済との関係

(ア) 諾否決定に関する法的救済

条例第 10 条の規定による諾否決定を不服として法的救済を受ける手続には、行政不服審査法に基づき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基づき裁判所に対して実施機関を被告として行う「処分の取消しの訴え」（及び「義務付けの訴え」と）があり、各手続の要件を満たす限りにおいて、いずれの方法をとるかは法的救済を受けようとするものの選択に委ねられている。

(イ) 不作為に関する法的救済

不作為を不服として法的救済を受ける手続には、行政不服審査法に基づき実施機関に対して行う「不作為についての審査請求」と行政事件訴訟法に基づき裁判所に対して実施機関を被告として行う「不作為の違法確認の訴え」又は「義務付けの訴え」とがあり、各手続の要件を満たす限りにおいて、いずれの方法をとるかは法的救済を受けようとするものの選択に委ねられている。

ウ 審査会の議を経る必要がない場合

以下の各号に該当する場合は、審査会に諮問する必要性が認められないため、例外的に諮問義務が免除される。

(ア) 第 1 号関係

審査請求期間を徒過している等、審査請求が明らかに不適法である場合には、審査会に諮問をする意義がないため、諮問を要しない。

(イ) 第2号関係

審査請求があった後、実施機関が当該審査請求に係る行政文書の全部を公開する旨の裁決を行うときは、審査会に諮問する必要がないこととした。この場合に該当する例としては、実施機関が当初の決定を行った後、審議検討中で公開できない状況にあったものが、審議検討が終了して公開できる状態になった場合や、訴訟中の同種の情報について裁判所の判断が示された場合等が考えられる。しかしながら、第三者から公開に反対する意見書が提出されているときには、当該第三者の利益を害するおそれがあるので、審査会の議を経た上で裁決を行うこととした。

エ 審査会は、附属機関の設置に関する条例(昭和28年神奈川県条例第5号)において知事の附属機関として設置されているが、同条例における審査会の設置目的を「実施機関の諮問に応じて」と規定したことから、知事以外の実施機関においても、審査会に対して直接諮問を行うことができる。

(2) 第2項

実施機関が審査会への諮問時に提出すべき書類を規定したものである。「その他知事が定める書類」は神奈川県情報公開審査会規則(昭和58年神奈川県規則第10号。以下「審査会規則」という。)第7条各号に定める書類である。

2 運用

(1) 審査会の運営

附属機関の設置に関する条例第3条において、附属機関の所掌事項、組織、運営等について必要な事項は、規則で定めるとされている。したがって、審査会の運営等の基本的事項は、審査会規則の定めるところであるが、その他の細部の事項については、審査会の会長が審査会に諮って定めることとされている(審査会規則第16条)。

審査会の調査審議は、行政文書の公開・非公開の適否等に関して行われるものであり、特にその手段としてインカメラ審理手続も採用されている。

なお、諮問実施機関は、警察関係の対象文書に記載された被疑者名等の個人情報等の取扱いについて、特別な配慮をする必要がある場合、審査会に申し出ることができ、審査会が適当と認めれば、このような情報を伏せて資料を提出することができる(審査会規則第9条)。

このような調査審議の手続は、公開すると非公開情報が公になるおそれがあるため、非公開とする(審査会規則第12条)。

また、このような理由から、審査会の調査審議は、審査請求人、実施機関等当事者の出席の下に審議を進める公開の対審ではなく、書面審理を中心として行うこととしている。

(2) 審査会の委員の選任

審査会の委員の選任は、審査会規則によって知事が行うこととされているが、その選任に当たっては、附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱の定めるところにより行うものとする。

(3) 審査請求があった場合の事務処理

ア 各室課所における事務

公開請求に係る知事に対する審査請求があった場合における事務は、審査会の庶務に関するものを除き、各室課所において処理するものとするが、行政不服審査法が審理の公正性を求めている趣旨にかんがみ、審査請求に関する事務については、審査請求の対象となった諾否決定を起案した職員以外の職員を充てることが適当である。

なお、審査請求に関する事務は行政不服審査法に基づき行われるところ、公開請求に係る審査請求にあつては、同法上の「審査庁」は、条例上の「諮問実施機関」と同義である。そこで、以下、本条の解説に当たり、行政不服審査法上の手続を取り上げる場合には、特に「審査庁（諮問実施機関）」として表記する。

(ア) 審査請求書を受領すること。

行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認の上で受領するが、次の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じなければならない（同法第24条）。

なお、次に示すように、審査請求の対象が、処分であるか不作為であるかにより、要件が異なるので留意する必要がある。

[記載事項の確認等]

処分についての審査請求	不作為についての審査請求
審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所	
審査請求に係る処分の内容	当該不作為に係る公開請求の内容及び年月日
審査請求に係る処分があったことを知った年月日	—
審査請求の趣旨及び理由	—
処分庁の教示の有無及びその内容	—
審査請求年月日	
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	
添付書類等を提出しようとする場合は、その旨（法定されていない任意的な事項ではあるが、参考までに記載しておくことが望ましい。）	
代表者又は管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（例：商業登記簿・法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付	
審査請求期間内（諾否決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）になされていること。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。	—
審査請求適格があること（諾否決定によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）。	当該不作為に係る公開請求をした者であること。
処分庁又は不作為庁が審査庁である場合は正本1通。それ以外の場合（警察本部長が処分庁又は不作為庁の場合）は、正副2通。	

(イ) 審査会へ諮問する案件であるかを検討すること。（反対意見書を提出した第三者等から審査請求があった場合には、執行停止をするか否かについても

併せて検討する必要がある。)

審査会への諮問を要しない場合については、前記 1 (2) ウのとおりである。

なお、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行うこととなる。

- a 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- b 補正命令に応じなかった場合
- c 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(ウ) 審査会への諮問を行うこと。

審査会への諮問を行うに際しては、条例第 16 条第 2 項及び審査会規則第 7 条各号に規定する次に示す書類を実施機関において調べた上で、作成した諮問書に添付し、遅滞なく、これを行うものとする。

a 弁明書の写し

行政不服審査法第 9 条第 3 項により読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項 (以下行政不服審査法第 9 条第 3 項により読み替えて適用する同法の規定は「読替後行審法第〇条(第〇項)」という。)に規定されている書類で、審査庁(諮問実施機関)において、審査請求から相当の期間内に作成しなければならないとされているものである。弁明書には、処分についての審査請求にあっては当該処分の内容とその理由を、不作為についての審査請求にあっては、処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載する必要がある(行審法第 29 条第 3 項各号)。また、ここにいう「相当の期間」は、審査請求書を受理してから、概ね 3 週間を目安とするものとする。

b 審査請求書の写し

c 行政文書公開請求書の写し

d 諾否決定に係る通知書の写し(不作為についての審査請求の場合を除く。)

e 読替後行審法第 30 条第 1 項に規定する反論書の写し(反論書を提出すべき相当の期間内に反論書の提出があった場合に限り。)

審査庁(諮問実施機関)は、作成した弁明書の副本を、読替後行審法第 29 条第 5 項の規定に基づき、審査請求人に送付しなければならないが、弁明書の送付を受けた審査請求人は、読替後行審法第 30 条第 1 項の規定に基づき、弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面(反論書)を提出することができる。審査庁(諮問実施機関)は、反論書を受領した際には、その写しを諮問書に添えて諮問を行う必要がある。

なお、諮問を「遅滞なく」行う必要があることから、審査請求人に弁明書の副本を送付する際、反論書を提出すべき相当の期間を定めることが適当である。反論書を提出すべき「相当の期間」を定めることにより、審査請求人は、当該期間内に反論書を提出することが義務付けられるためである(読替後行審法第 30 条第 1 項後段)。もっとも、反論書の提出の機会を保障する観点から、「相当の期間」として、3 週間程度を設定するのが適当である。

f 読替後行審法第 30 条第 2 項に規定する意見書の写し(意見書を提出すべき相当の期間内に意見書の提出があった場合に限り。)

審査庁(諮問実施機関)は、作成した弁明書の副本を、読替後行審法第 29 条第 5 項の規定に基づき、参加人に送付しなければならないが、弁明書の

送付を受けた参加人は、読替後行審法第30条第2項に基づき、弁明書に記載された事項に対する意見を記載した書面（意見書）を提出することができるとされている。審査庁（諮問実施機関）は、意見書を受領した際には、その写しを諮問書に添えて諮問を行う必要がある。

なお、諮問を「遅滞なく」行う必要があることから、参加人に弁明書の副本を送付する際には、意見書を提出すべき相当の期間を定めることが適当である。意見書を提出すべき「相当の期間」を定めることにより、参加人は、当該期間内に意見書を提出することが義務付けられるためである（読替後行審法第30条第2項後段）。もっとも、意見書の提出の機会を保障する観点から、「相当の期間」として、3週間程度を設定するのが適当である。

(エ) 条例第17条に規定する審査請求人等への通知に関すること。

(オ) 行政不服審査法第31条から第36条に規定する手続を行った場合における審査会への通知に関すること。

審査庁（諮問実施機関）において、読替後行審法第31条から第36条に規定する手続を実施した場合には、規則第14条の規定に基づき、その旨を情報公開審査会に通知しなければならない。

- | | |
|---|---------------------------|
| a | 口頭意見陳述（読替後行審法第31条） |
| b | 証拠書類等の提出（読替後行審法第32条） |
| c | 物件の提出要求（読替後行審法第33条） |
| d | 参考人の陳述及び鑑定の要求（読替後行審法第34条） |
| e | 検証（読替後行審法第35条） |
| f | 審理関係人への質問（読替後行審法第36条） |

なお、通知を受けた審査会は、上記各手続に基づき作成された記録等を審査会における審理に供するため、必要に応じ、条例第19条第3項に基づき、その写し等の提出を要求する場合があるので、審査庁（諮問実施機関）は遅滞なく記録等を作成しておくことが望まれる。

(カ) 読替後行審法第38条第1項に基づく、審査請求人又は参加人からの提出書類等の閲覧又は交付の求めに関すること。

審査請求人又は参加人は、読替後行審法第38条第1項に基づき、審査庁（諮問実施機関）に対し、審査庁（諮問実施機関）に提出された提出書類等（同法第29条第4項各号に掲げる書面又は第32条第1項若しくは第2項若しくは第33条の規定により提出された書類その他の物件）の閲覧又は交付を求めることができるとされている。

この場合の具体的な手続は次の「読替後行審法第38条第1項の規定に基づく閲覧又は交付の求めに係る手続について」のとおりであるが、実際に同条項に基づいて閲覧又は交付の求めがなされる可能性は極めて低いと考えられる。これは、同条項に基づいて閲覧又は交付を求めることが想定される書類等は、審査会が当該書類等を審議に用いるため、条例第19条第4項の規定に基づいてその写しの提出を求めることが想定されており、かかる場合にあっては、情報公開条例第21条第1項の規定に基づき、原則として審査会から当該書類等の写しを審査請求人や参加人に（無償で）送付することとなっているためである。

○読替後行審法第38条第1項の規定に基づく閲覧又は交付の求めに係る手続について

1 原則

審査庁（諮問実施機関）にあつては、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、閲覧又は交付を拒むことはできないこととされている（読替後行審法第38条第1項）。「その他正当な理由があるとき」とは、提出書類等に非公開情報が記載されているときや提出書類等から非公開情報の全部又は一部の内容が推測されるときなど、客観的に見て閲覧又は交付を行わないことに合理的な理由がある場合をいう。

2 提出書類等の提出人の意見聴取

審査庁（諮問実施機関）は、提出書類等の閲覧又は交付をしようとするときは、審査庁（諮問実施機関）がその必要がないと認める場合を除き、当該提出書類等の提出人の意見を聴取しなければならないとされている（読替後行審法第38条第2項本文）。もっとも、本項は提出書類等の提出人に閲覧又は交付に係る同意権を与えたものではないことに留意する必要がある。

3 閲覧又は交付日時等の指定

審査庁（諮問実施機関）は、閲覧又は交付の可否を決定したときは、当該求めを行った審査請求人又は参加人に対し、その旨を通知する。その際、審査庁（諮問実施機関）は、閲覧又は交付の日時及び場所を指定することができる（読替後行審法第38条第5項）。

なお、郵送による交付を行うことも可能であるが、この場合における送料は審査請求人又は参加人の負担となるため留意する必要がある（後述の手数料のほかに、郵送用の切手の送付を求める必要がある。）。

4 手数料

提出書類等の交付に際しては、行政不服審査法第38条第6項により読み替えて適用する同条第4項の定めにより、条例により定められた所定の手数料を納めるとしているが、本県にあつては、神奈川県不服申立関係書類の写し等交付手数料条例に基づき、所定の手数料を納めることとなる。手数料の額は、A4又はA3サイズ1枚（片面）につき、10円（白黒）又は40円（カラー）であるが（同条例別表参照）、原則として納付書を発行し納付を求めることとする。

本事務の取扱を本庁機関が行う場合には、情報公開広聴課において納付書の発行手続をとるため、納付書の発行が見込まれる場合には、予め情報公開広聴課にその旨を知らせるものとする。また、現金領収により手数料を納めることも可能であるが、この場合にあつては、現金出納員を擁する情報公開広聴課において、領収事務を執り行う。

なお、本事務の取扱を出先機関において行う場合にも、同様の対応を取ることとなるが、次に示すように収入所管課（収入科目を設定している所属）は政策法務課となるため、留意する必要がある。

審査庁	事務所管課	収入所管課	納付書発行	現金領収
知事	本庁機関	情報公開広聴課	情報公開広聴課	情報公開広聴課
	出先機関	政策法務課	出先機関	出先機関

(キ) 審査会からの答申の受領に関すること。

(ク) 審理手続の終結の通知に関すること。

読替後行審法第 41 条第 1 項に基づき、審査庁（諮問実施機関）は、必要な審理を終えたと認めるときは、審理手続を終結させる。審査庁（諮問実施機関）が審理手続を終結させるときは、同条第 3 項に基づき、その旨を審査請求人及び参加人に通知する必要がある。

「必要な審理を終えた」時点とは、一般には、処分庁や不作為庁、審査請求人等の主張が尽くされ、審査庁（諮問実施機関）が、行うべき裁決の心証を形成したときと考えられるため、審査庁（諮問実施機関）が審査会からの答申を受領し、行うべき裁決の心証を形成した時点を以て、「必要な審理を終えた」とするものと考えられる。

なお、審理手続の終結の通知の方式については、審理手続を終結した旨及び裁決書を審査請求人へ送付する予定時期を記載した書面により行うことが適当である。

(ケ) 審査請求に対する裁決書の作成及び審査請求人への裁決書の謄本の送付並びに条例第 18 条に規定する第三者等への通知並びに情報公開広聴課への裁決書等の写しの送付等に関すること。

なお、裁決に当たり、審理の公正性を高める観点から、裁決の決裁権者は、審査請求の対象となった諾否決定の決裁権者の上位者とする。

(コ) 審査請求人に対する審査請求に係る必要な情報の提供に関すること。

なお、各室課所は、情報公開審査会事務局（情報公開広聴課）が次のイに掲げる事務を処理するために必要な書類、説明等を求めたときは、その求めに応じなければならないものとする。

イ 情報公開審査会事務局（情報公開広聴課）における事務

(ア) 審査会の庶務に関すること。

(イ) 2 (3) アに掲げる事務の指導及び助言に関すること。

(ウ) 審査請求人に対する審査請求に係る必要な情報の提供に関すること。

(参考) 審査請求までの流れについて

情報公開における審査請求において、審査請求人が審査請求書を提出するまでの流れについては、県 HP の以下のアドレスに掲載しているので参照のこと。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/h3e/cnt/f6103/p17142.html>

(参考) 審査請求書の書式例 (処分についての審査請求の場合※)

※実施機関が知事以外の場合にあつては、各様式とも網掛け部分を置き換える必要がある。

提出部数： 処分庁又は不作為庁が審査庁である場合は正本1通。それ以外の場合
は、正副2通。

審査請求書	
年 月 日	
神奈川県知事殿	審査請求人 甲野一郎
次のとおり審査請求をします。	
1 審査請求人の住所、氏名	A県B市C町D番地 甲野一郎
2 審査請求に係る処分	神奈川県知事が 年 月 日付けで行った審査請求人に対する公開拒否 (一部公開) 決定処分
3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	「2記載の処分を取り消す。」との裁決を求めます。
5 審査請求の理由	○○○○○○○○○○であるから公開すべきである。
6 処分庁の教示の有無及びその内容	「この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。」との教示がありました。
7 添付書類	

(参考) 弁明書の書式例 (処分についての審査請求の場合)

第 号 年 月 日	
甲野一郎 様	神奈川県知事 (公印省略)
行政文書公開請求の公開拒否 (一部公開) 決定に係る弁明書	
1 概要	
(1) 公開請求日	年 月 日
(2) 決定年月日	年 月 日
(3) 請求先	神奈川県知事
(4) 請求対象文書	...
2 処分の内容	年 月 日付けのあなたからの行政文書の公開の請求に対し、年 月 日付けで、公開拒否 (一部公開) 決定を行い、次に掲げるものを非公開としました。
(1) ...	
(2) ...	
3 処分の理由	上記2 (1) 及び(2)を非公開とした理由は次のとおりです。
(1) 2 (1) について	
(2) 2 (2) について	
...	

非公開としたことの判断の妥当性について争われている場合は、非公開であることに留意しつつ、非公開とした内容を記載する。

根拠条項と当該条項に該当する事実を記載する。

(参考) 反論書提出依頼の書式例 (処分についての審査請求の場合)

甲野一郎 様	第 号 年 月 日
神奈川県知事 (公印省略)	
弁明書に対する反論書の提出等について (依頼)	
あなたから、神奈川県知事あてに 年 月 日付けで提起されました審査請求について、別添のとおり弁明書を送付します。	
つきましては、この弁明書に対する反論がありましたら、反論書を作成の上、年 月 日 () までに、神奈川県知事 (〇〇課) あてに提出してください。	
反論書の提出期限は、施行日から3週間程度が目安である。	問合せ先 〇〇課 乙野 電話番号 045(210)XXXX

(参考) 諮問書の書式例 (処分についての審査請求の場合)

神奈川県情報公開審査会会長 殿	第 号 年 月 日
神奈川県知事 (公印省略)	
行政文書公開請求の公開拒否 (一部公開) 決定に対する 審査請求について (諮問)	
年 月 日付けで行った行政文書の公開拒否 (一部公開) 決定処分について、別添のとおり甲野一郎から審査請求がありましたので、神奈川県情報公開条例第16条の規定により諮問します。	
(添付書類)	
* 審査請求書の写し	
* 行政文書公開請求書の写し	
* 決定通知書の写し	
* 弁明書の写し	
* 反論書の写し 等	
問合せ先 〇〇課 乙野 電話番号 045(210)XXXX	

第 17 条（諮問をした旨の通知）関係

（諮問をした旨の通知）

第 17 条 前条第 1 項の規定により審査会に諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人という。以下同じ。）
- (2) 請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る行政文書の公開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。）

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、条例第 16 条（審査会への諮問）の規定により審査会に諮問した実施機関に、その諮問とともに、審査請求を行ったもの、参加人、反対意見書を提出した第三者等に対し、諮問をした旨の通知を義務付けるものである。

なお、参加人は、行政不服審査法第 13 条第 1 項又は第 2 項の規定により利害関係人が審査庁の許可を得てなる場合と審査庁の要請に応じてなる場合がある。

(2) 実施機関から審査会への諮問は、行政の内部的処理であるが、審査請求人等による審査会に対する口頭による意見陳述又は意見書若しくは資料の提出（条例第 20 条第 1 項及び第 3 項）は、諮問後において初めて可能となることから、審査請求人等にとっては、その準備の開始時期を判断する上でも、いつ諮問が行われたかを知ることが重要となってくる。このため、諮問実施機関が審査請求人等に諮問した旨を通知することにしたものである。また、この規定は、審査請求後、諮問までの期間を対外的に明らかにするものでもある。

2 運用

(1) 諮問の通知を行わなければならない相手方

ア 審査請求人（通常は、請求者が全部又は一部を非公開とした諾否決定又は不作為について審査請求を行う場合が想定されるが、反対意見書を提出した第三者が全部又は一部を公開する旨の諾否決定に対して審査請求を行う場合も考えられる。）

イ 参加人（請求者が審査請求人の場合は、反対意見書を提出した第三者が参加人になることが、また、当該第三者が審査請求人の場合は、請求者が参加人になることが想定される。）

ウ 請求者（反対意見書を提出した第三者が審査請求人であり、請求者が参加人となっていない場合が想定される。）

エ 反対意見書を提出した第三者（請求者が審査請求人であり、反対意見書を提出した第三者が参加人となっていない場合が想定される。）

(2) 諮問実施機関が審査会に諮問した旨を(1)に掲げたものに対して行う通知は、規則第 13 条において定められている情報公開審査会諮問通知書（規則第 13 号様式）によるものとし、審査会への諮問後遅滞なく行うものとする。

第 18 条（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）関係

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第 18 条 第 12 条第 3 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る諾否決定（審査請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を公開する旨の裁決（当該行政文書の公開について、第三者である参加人が意見等（次条第 4 項若しくは第 20 条第 1 項若しくは行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 31 条第 1 項に規定する意見又は第 20 条第 3 項若しくは同法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 30 条第 2 項に規定する意見書をいう。）において反対の意思を表示している場合に限る。）

2 公開請求に係る不作為についての審査請求が理由がある旨の裁決をし、当該審査請求に係る行政文書を公開することとする場合における第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定の適用については、同条第 2 項ただし書中「場合」とあるのは「場合又は当該第三者が参加人（行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。次項において同じ。）として意見等（第 18 条第 1 項第 2 号に規定する意見等をいう。次項において同じ。）において当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合」と、同条第 3 項前段中「提出した」とあるのは「提出し、又は参加人が意見等において当該審査請求に係る行政文書の公開に反対の意思を表示した」と、同項後段中「第三者」とあるのは「第三者又は当該反対の意思を表示した参加人」とする。

趣旨及び解釈

1 本条は、条例第 12 条第 3 項の規定を準用することにより審査請求に対する裁決と公開の実施日との間に少なくとも 2 週間の期間を設けて、第三者が取消訴訟等を提起する機会を保障することを定めたものである。

2 第 1 項

実施機関が公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却する裁決を行うとき又は第三者が参加人として審査請求に係る行政文書の公開について反対の意思を表示している場合において審査請求に係る諾否決定を変更し、当該行政文書を公開する旨の裁決を行うときについて、実施機関が、上記裁決を行った後、直ちに当該行政文書を公開すると、当該第三者は、公開決定に対する取消訴訟等を提起する機会を失うことになり、当該第三者の利益が損なわれることになるため、裁決と公開の実施日との間に相当の期間を置く必要がある。

条例第 12 条第 3 項は、公開請求に対する諾否の決定の場合に第三者が行政不服審査法に基づく審査請求又は行政事件訴訟法に基づく取消訴訟を提起する機会を保障するために規定したものであり、この章の規定に基づき、第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却する場合又は審査請求に係る諾否決定を変更し、行政文書を公開する場合においても、その規定を準用することとしたものである。

公開決定に直接の利害関係を有しない第三者からの審査請求は不適法であり、却下されることになるが、当該利害関係の有無は、最終的には訴訟において判断される余地を確保すべきであり、第 1 号は審査請求適格を有しないことを理由とした却下も対象となる。

2 第 2 項前段

不作為についての審査請求を認容し、当該公開請求に係る行政文書を公開

する場合、すでに審査請求の審理の中において、行政不服審査法上の手続に則り第三者が参加人として公開に反対の意思を表示していたとき、当該行政文書の公開に先立って、改めて、条例第12条第2項に基づき当該第三者に意見書の提出の機会を付与することは、従前の審理手続と重複することとなるため、かかる場合には、条例第12条第2項を適用しない旨を定めたものである。

3 第2項後段

第1項の趣旨は、不作為についての審査請求を認容する場合にもあてはまるものである。すなわち、第三者が当該不作為についての審査請求に係る行政文書の公開に反対の意思を表示している場合において、実施機関が当該行政文書を公開する旨の裁決を行うときには、当該第三者の利益が損なわれることのないように、裁決と公開の実施日との間に相当の期間を置く必要がある。そこで、第2項後段は、条例第12条第3項の規定の一部を読み替えるという手法により、不作為についての審査請求を認容する場合にあっても、当該第三者の取消訴訟等を提起する機会を保障するものである。

[参考]

	読替え前	読替え後
条例第12条第2項	<p>2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第5条第1号エ、同条第3号ただし書又は同条第6号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。</p> <p>(2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第7条の規定により公開しようとするとき。</p>	<p>2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る行政文書の内容その他実施機関の定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、<u>当該第三者の所在が判明しない場合又は当該第三者が参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。次項において同じ。）として意見等（第18条第1項第2号に規定する意見等をいう。次項において同じ。）において当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合は</u>、この限りでない。</p> <p>(1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第5条第1号エ、同条第3号ただし書又は同条第6号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。</p> <p>(2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第7条の規定により公開しようとするとき。</p>
条例第12条第3項	<p>3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書（以下「<u>反対意見書</u>」という。）を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。</p>	<p>3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出し、又は参加人が<u>意見等において当該審査請求に係る行政文書の公開に反対の意思を表示した場合</u>において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書（以下「<u>反対意見書</u>」という。）を提出した<u>第三者又は当該反対の意思を表示した参加人</u>に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。</p>

第 19 条（審査会の調査権限等）関係

（審査会の調査権限等）

- 第 19 条** 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の公開を求めることができない。
- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、公開請求に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第 1 項及び前項に定めるもののほか、審査会は、諮問された事案の審議を行うため必要があると認めるときは、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見若しくは説明又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。
- 5 審査会は、委員の全員の構成により調査審議を行う必要があると認める場合を除き、その指名する委員 3 人以上をもって構成する部会で調査審議する。
- 6 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、公開請求の対象となった行政文書を含む審査会における調査審議に必要な行政文書を実施機関に提示させることを定めたもので、実際に、当該行政文書を見て審議する審査会の権限（いわゆるインカメラ審理の権限）等を根拠付けるものである。しかし、インカメラ審理を行う義務を課しているわけではなく、審査会は、「必要があると認めるとき」にインカメラ審理を行うのであり、どのような場合にインカメラ審理を行うかは、審査会が判断することになる。

(2) 第 1 項

本項に規定する「必要があると認めるとき」とは、当該行政文書に記録されている情報の性質、当該事案の証拠関係等に照らし、審査会が当該事案に対しての判断を迅速かつ適正に行うために必要であると認めるときをいう。

審査会の求めにより諮問実施機関が提出した行政文書については、その公開を求めることはできないので、公開請求があった場合には、当該文書を作成した実施機関（通常は諮問実施機関）を案内することとなる。

(3) 第 2 項

本項は、審査会の調査権限を担保するため、実施機関は、第 1 項の規定に基づき審査会から行政文書の提示を求められたときには、これを拒否することができないことを規定したものである。

(4) 第 3 項

本項は、諾否決定に係る行政文書が大量であり、複数の非公開情報が記録されているような場合に、諮問実施機関に対し、非公開決定がなされた部分と非公開とした理由等を審査会の指定する方法で分類又は整理した資料を審査会に提出させることで、審査会が当該事案の概要と争点を認識し、迅速かつ適正に審議することができるようにしたものである。

(5) 第 4 項

審査会がインカメラ審理を行うに当たって、実施機関から行政文書を提示させ、それを実際に見るだけでは必ずしも十分な審議を行えるとはいえない場合がある。そのため、本項において、審査会は、審査請求人等に対して意見若しくは説明又は資料の提出を求めることができるとするとともに、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができることとしたものである。

(6) 第5項

本項は、諮問案件の増加や審査の迅速化に対応できるよう、部会での調査審議を条例に位置づけるものである。「部会で調査審議する」とは、部会において調査、審議し、その結論をもって審査会の答申とするという趣旨である。

(6) 第6項

本項は、附属機関の委員が、地方公務員法第3条第3項第2号の規定により特別職に該当することから、同法第4条第2項により、同法第34条の規定に基づく守秘義務を負っていないので、非公開とした行政文書を実際に見分して審査を行う審査会の権限にかんがみ、審査会の委員に対する守秘義務を条例上明らかにしたものである。

なお、守秘義務違反の罰則については、条例第34条に規定するところである。

2 運用

諮問実施機関は、審査会から行政文書の写しの提出、意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、審議に支障のないよう遅滞なく審査会に行政文書等を提出し、又は審査会に対して意見を述べ若しくは説明を行うものとする。

第 20 条（意見の陳述等）関係

（意見の陳述等）

第 20 条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

3 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

1 趣旨及び解釈

本条は、書面審理を原則としながらも、審査請求人等に必要な主張立証の機会を与えるようにするため、審査請求人、参加人及び諮問実施機関が、口頭による意見陳述又は意見書若しくは資料の提出を、審査会に申し出ることができる旨を定めたものである。

条例第 19 条第 3 項では、審査会の判断により審査請求人等に対して意見を求めることができる旨を定めているが、これに加え、審査請求人等からの申出があった場合には、口頭による意見陳述や文書による意見若しくは資料の提出を認めることによって、審査会の判断がより適正に行われることを担保しようとするものである。

行政不服審査法第 31 条第 1 項と異なり、審査請求人や参加人のみならず、諮問実施機関にも意見陳述の機会を与えることとしているので、陳述する職員は、諾否決定の決裁権者等責任を有する者であることが望ましい。

2 運用

(1) 第 1 項

第 1 項本文において、審査請求人等から口頭意見陳述の申出があったときには、審査会はその機会を与えなければならないとされているが、ただし書きにより、審査会が口頭意見陳述の必要がないと認めるときには、口頭意見陳述の機会を与える必要はないこととされている。したがって、申出がなされたとしても、審査会において、当該審査請求に係る行政文書の性質や争点の内容等を勘案し、口頭意見陳述を実施しない場合があるので留意する必要がある。

なお、口頭意見陳述の聴取について、必要があると認めるときは審査会の場において審査請求人等の意見陳述を聴取することに代えて、審査会において指名された指名委員が行うことができる（審議要領第 6 条）としており、審議の迅速化を図るため、原則として、指名委員が聴取を行っている。

(2) 第 2 項

審査請求人又は参加人が口頭意見陳述を実施する場合に、審査会の許可の下、補佐人を伴うことを認める定めである。

なお、意見の陳述者の数については、審査会審議要領により定められている（審議要領第 3 条）。

(3) 第 3 項

第 1 項が口頭意見陳述の機会を定めたものに対し、第 3 項は、審

査請求人等から審査会への意見書又は資料の提出を定めたものである。

なお、ここにいう「意見書」は、行政不服審査法第9条第3項により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する「意見書」(審査庁への意見書)のことではない。

本項ただし書は、調査審議の遅延防止の観点から、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならないこととしている。「相当な期間」とは、資料を提出するため社会通念上必要と考えられる合理的な期間である。「相当な期間」を経過してから提出された資料の取扱いは審査会の判断に委ねられるが、調査審議の状況に応じて、当該資料を調査審議の対象から除外することもできる。

第 21 条（提出資料等の写しの送付等）関係

（提出資料等の写しの送付等）

- 第 21 条** 審査会は、第 19 条第 3 項若しくは第 4 項又は前条第 3 項の規定による資料又は意見書の提出があったときは、当該資料又は意見書（以下この条において「資料等」という。）の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該資料等を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。
- 2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された資料等の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。
 - 3 審査会は、第 1 項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る資料等を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
 - 4 審査会は、第 2 項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

1 趣旨及び解釈

(1) 第 1 項

第 1 項は、審査会において審査請求人等が主張を尽くすことができるように、条例第 19 条第 3 項若しくは第 4 項に基づき審査会が審査請求人等に提出を求めた資料等又は条例第 20 条第 3 項に基づき審査請求人等が提出した資料等について、その写しを提出者以外の審査請求人等に送付する旨を定めたものである。

もっとも、資料等を送付することにより、第三者の利益を害するのは適当でないことから、そのようなおそれがある場合には、送付を行わないこととすることで、第三者との利益調整を図っている。ここにいう「第三者」とは、本項に基づき写し等の送付を受ける者以外の者をいう。

また、「その他正当な理由があるとき」とは、資料等に非公開情報が記載されているときや資料等から非公開情報の全部又は一部の内容が推測されるときなど、客観的に見て送付を行わないことに合理的な理由がある場合をいう。

なお、資料が電磁的記録として提出される場合も考えられるが、例えば資料が映像資料の DVD であれば、DVD の複製を作成するのではなく、どのような内容の資料であるかが分かる目録を作成して審査請求人等に送付すれば足りる。目録の送付を受けた審査請求人等が実際に当該 DVD の内容を確認したい場合には、本条第 2 項に基づき、改めて閲覧を求めることとなる。

(2) 第 2 項

第 1 項は、審査会から資料等を送付することを定めるものであるが、第 2 項は、審査請求人等から審査会に対し、資料の閲覧を求めることができる権利を定めたものである。もっとも、この場合においても、資料等の閲覧により、第三者の利益を害するおそれがあると認められる場合や、その他正当な理由がある場合には、その閲覧を拒むことができるとされている。

基本的には審査会に提出された資料等は当事者に写しが送付されるので、

この規定が実際に活用されるのは、電磁的記録である資料が審査会に提出され、当該資料について、その概要に留まらず資料自体を端末や映像機器を用いて確認したいような場合に限られてくるものと考えられる。

なお、第三者の利益を害するおそれがあると認められ、又は、正当な理由があるとして資料等の写しを送付しなかった場合には、通常は閲覧の求めに対しても同様の対応をすることとなるものと考えられる。

本項の「その他正当な理由があるとき」とは、第1項と同様に資料等に非公開情報が記載されているときや資料等から非公開情報の全部又は一部の内容が推測されるときだけでなく、審査会における調査審議がほぼ終結した段階での閲覧の求めであることや、閲覧の求めそのものが正当な防御権の行使ではなく権利の濫用に当たると認められるときも含まれる。

なぜなら、本項に基づく閲覧は、資料等を審査請求人等に示し、審査請求人等の条例第20条第1項に基づく口頭意見陳述や同条第3項に基づく意見書の作成の一助とすることで、審査会における調査審議を充実させることにあるところ、調査審議がほぼ終結した段階での口頭意見陳述や意見書の提出により、審査会における議論を最初からやり直すこととなれば、審査会全体の業務運営に支障をきたし、他の事件の調査審議にも影響を及ぼすおそれがあり、かえって審査会の調査審議を阻害することとなるためである。また、口頭意見陳述や意見書の作成のためでなく、専ら審査会における調査審議を遅延させること等を目的になされる閲覧の求めは、正当な防御権の行使の枠外のものであって、本項の趣旨に反するためである。

なお、この閲覧の求めは、審査会の調査審議手続における主張立証の便宜のために認められているものであるから、審査会の答申後は、閲覧を求めることは認められない。

(3) 第3項

第3項は、第1項に基づく資料等の送付又は第2項に基づく閲覧を行うに際し、資料等の提出者に意見を聴く機会を設けることで、提出者との利益調整を図るものである。提出者にとっては、審査のための資料として提出した資料等が、審査会外に示されることを想定しておらず、これを送付又は閲覧に供することで思わぬ不利益を被るおそれもあるため、提出者の意見を聴く機会を設けたものである。

もっとも、提出された資料等が既に広く一般に公開されている文書等であることも十分に想定されるため、審査会が提出者の意見等を聴く必要がないと認めるときには、意見聴取をせずとも送付又は閲覧に供することができることとし、審理の迅速化との調整も図っている。

なお、本項は、条例第12条第1項及び第2項における第三者に対する意見書提出機会の付与手続と同趣旨で、資料等の提出者に資料等の写しの送付及び閲覧についての同意権を与えたものではない。

(4) 第4項

第4項は、第2項の規定に基づく審査請求人等による閲覧について、閲覧日時やその場所を指定する権限を審査会に認めたものである。

2 運用

(1) 第2項

本項に基づく閲覧を求める場合には、審査会規則第 10 条第 1 項に基づき、情報公開審査会提出資料等閲覧請求書（審査会規則別記様式）により、これを行わなければならない。

また、本項に基づく閲覧の求めがあった場合、審査会は必要に応じ、閲覧に係る資料等の提出者の意見を聴取し、速やかに、諾否を決定し、閲覧を求めたものに対し通知するものとする。

なお、審査請求人又は参加人の資格において、本項に基づく閲覧が求められた場合には、閲覧を求めたものが、審査請求人又は参加人であることの確認を慎重に行う必要がある。

(2) 第 3 項

本条の趣旨を踏まえ、閲覧の求めがあったときは、審査会は速やかに閲覧に係る資料等の提出者の意見を聴取するか否かを判断するとともに、聴取するとした場合も、提出者の都合を考慮しつつ、できるだけ速やかに意見の聴取が実施できるよう努めるものとする。

(3) 第 4 項

本項に基づく日時の指定に当たっては、本条の趣旨を踏まえ、できるだけ速やかに閲覧の求めに応じられるように努めるものとする。

第4章 情報の公表等

第22条（情報の公表）関係

（情報の公表）

第22条 実施機関は、県民が公開請求をすることなく、県政に関する主要な情報を得られるよう、次に掲げる事項に関する情報で実施機関が保有するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等に別段の定めがあるとき又は当該情報が非公開情報に該当するときは、この限りでない。

- (1) 県の政策の基本的な方向を総合的に示す計画並びにその他の県の主な計画及び指針
- (2) 県の予算編成の方針及び予算の内容
- (3) 県が実施した政策の評価の結果
- (4) 地方自治法第138条の4第3項に規定する執行機関の附属機関（以下「附属機関」という。）の会議（公開するものに限る。）の資料、報告書及び議事録
- (5) その他実施機関が定める事項

2 実施機関は、同一の行政文書につき複数の者から公開請求があつてその都度当該行政文書の全部を公開する旨の決定をした場合その他の場合で、行政文書を公表することが県民の利便性の向上及び行政運営の効率化に資すると認めるときは、これを公表するよう努めなければならない。

1 趣旨及び解釈

本条は、実施機関の「情報の公表」に関する責務を規定したものである。

(1) 第1項は、公表対象情報を定めたものである。

ア 第1項第1号から第4号までの規定に基づき公表の対象となる情報は、以下のURLを参照のこと

【情報公表】

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/h3e/cnt/f6103/#情報公表>

イ 第1項第5号に基づき公表の対象となる情報は、別表（公表対象情報（その他実施機関が定める事項））のとおりである。

ウ 公表の対象は、対象となる情報の主要な内容であり、当該情報が記録された文書等の媒体ではない。

エ 地方自治法に基づく地方財政状況の公表、神奈川県環境基本条例に基づく環境基本計画など、法令等に別段の定めがある場合は、当該法令等に基づく公表を行うこととなる。

(2) 第2項は、複数回公開請求があつて、全部公開した行政文書等の公表に関する努力義務を定めたものである。

2 運用

(1) 本条に基づく情報の公表の具体的な運用は、「県政情報の公表に関する要綱」によるものとする。

(2) 第1項第4号に定める「附属機関の会議の資料、報告書及び議事録」の公表については、「附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱」及び「附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱の運用」によるものとする。

(3) 第1項第5号の「その他実施機関が定める事項」については、各実施機関が公表する事項を定めるものであり、知事部局においては、情報公開広聴課長が規則第15条に基づき、当該事項をインターネットの利用その他の方法により公表する。

3 別表（公表対象情報（その他実施機関が定める事項））

		公 表 対 象 情 報
第5号	その他実施機関が定める事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札の結果 ・ 交際費の執行状況 ・ 県が出資その他財政上の援助を行う団体（県が主体的に指導する必要がある法人として指定するものに限る。）に対する指導等に関する基本的事項及び当該団体に対する県の出資等の状況 ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律117号）第2条第2項に規定する特定事業に関する指針及び当該事業の実施状況 ・ 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の指定に関する指針及び当該指定の状況 ・ 県民の県政への参加の機会を確保するための事業であって、次に掲げるものの実施状況 <ul style="list-style-type: none"> （1） かながわ県民意見反映手続 （2） わたしの提案（神奈川県への提言） （3） 県民ニーズ調査 （4） 県民集会 ・ 国の施策、制度又は予算に関する提案の状況 ・ 知事が所轄する法人であって、その業務が県民の生活と密接な関連を有する法人の種類として、次の掲げるものの名称、所在地等 <ul style="list-style-type: none"> （1） 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人 （2） 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人 ・ 歳出予算の執行状況

第 23 条（情報の提供）関係

（情報の提供）

第 23 条 実施機関は、前条に規定するもののほか、県政に関する情報を、多様な媒体の活用等により、県民に積極的に提供するよう努めるとともに、県民の求めに応じ、当該情報を迅速かつ簡易な手続により提供するよう努めなければならない。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、実施機関の「情報の提供」に関する責務を規定したものである。

「県政に関する情報を、多様な媒体の活用等により、県民に積極的に提供するよう努める」とは、県民が県政に参加するために必要と考えられる情報、県民のニーズが高いと考えられる情報等は、県民からの具体的な求めがなくても、多様な媒体を活用して積極的に提供するよう努めること定めたものであり、「多様な媒体」とは、県ホームページ、県広報誌、刊行物、テレビ、ラジオ、新聞等をいう。

(2) 「県民の求めに応じ、当該情報を迅速かつ簡易な手続により提供するよう努めなければならない」とは、県民から求めがあった場合に、情報の提供により対応できる行政文書については、公開請求によらず、迅速かつ簡易な手続により提供するよう努めなければならないことを定めたものである。

2 運用

(1) 本条に定める「県民に積極的に提供するよう努める」情報としては、第 22 条関係 2 (2) に該当しないが学識経験者等に個別に意見を聴く場合など、以下のものが例として挙げられる（参照 平成 25 年 10 月 23 日付け 情報公開課長通知）。

	学識経験者や専門家（アドバイザー）等に謝礼金もしくは報酬を支払って個別に意見を聴く場合で、積極的な公表が望まれるもの	掲載する内容
例 1	学識経験者や専門家（アドバイザー）等から個別に聴いた意見を、今後の 政策の方向性等 に関する 方針案や報告書等の成果物（公表するもの） （注 1）として取りまとめる際に判断材料とする場合 → 当該成果物を公表する際（注 2）に、右記の「掲載する内容」も公表	(1) 意見聴取した年月日 (2) 学識経験者・専門家（アドバイザー）等の所属機関、役職及び氏名 (3) 聴取した意見の内容（概要）
例 2	審議会や懇話会等での審議を開始する前に 、当該審議会や懇話会等に属さない学識経験者や専門家（アドバイザー）等の意見を個別に聴く場合 → 当該案件が審議会や懇話会等で審議されることとなった時に、審議会や懇話会等の議事録や資料の中で右記の「掲載する内容」を公表	※ 様式は各所属の自由である。例えば、報告書等の成果物の巻末に掲載する方法や、「〇〇〇を取りまとめるに当たり専門家からいただいた御意見」等の表題で別の資料とする方法などが考えられる。 ※ 公表に当たっては、事前に本人の了承を得るものとする。

（注 1）・方針（案）、提言、骨子（案）、〇〇〇の考え方について等、名称や体裁にはこ

だわらない。

・調査研究などの報告書で、意見の聴取先を明示して公表している場合は除く。

(注2) 意見を聴取した際には検討段階における未成熟な情報である可能性もあるが、方針案や報告書等の成果物がまとまり発表する際には、県民の間に混乱を生じさせるおそれがないという考え方による。

○留意点

・上記の例1及び例2に該当しない事例であっても、各所属において県民が県政に参加するために必要と考えられる情報や県民のニーズが高いと判断する情報については、積極的な公表に努めること。

- (2) 本条に定める、県民の求めに応じた情報の提供の具体的な運用については、「県民の求めに応じた情報提供に関する要綱」及び「県民の求めに応じた情報提供制度」の事務の手引きによるものとする。
- (3) 地方自治法第98条第1項の規定による議会からの書類等の検閲要求、同法第245条の4第1項の規定による各大臣からの資料の提出要求、公営住宅法第34条の規定による公営住宅の事業主体からの書類の閲覧等の請求、弁護士法第23条の2の規定による弁護士会からの必要事項の報告の請求等のように、他の法令等に情報の提出、回答等が定められている場合に、求めに応じて情報を提出、回答等をするか否かについては、条例の定めるところでなく、当該情報の内容、当該法令等の規定の趣旨、目的にそって、個別具体的に判断することになる。

第24条（県民が必要とする情報の把握）関係

（県民が必要とする情報の把握）

第24条 実施機関は、情報の公表及び情報の提供に関する施策を効果的に実施するため、県民が必要とする県政に関する情報を的確に把握するよう努めなければならない。

1 趣旨及び解釈

情報の公表及び情報の提供においては、県民が必要としている情報を公表及び提供することが重要であることから、県民が必要とする情報を的確に把握するよう努めることを目的とするものである。

2 運用

各担当室課所が日常の窓口業務などを通じて、県民の要望を的確に把握するよう努めるとともに、情報公開広聴課においては、県のホームページで情報の公表に関する意見募集を行う。

第 25 条（会議の公開）関係

（会議の公開）

第 25 条 附属機関の会議（法令等の規定により公開することができないとされているものを除く。）は、公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合であって、実施機関が公開しないことを定めたとき又は当該附属機関が公開しないことを決定したときは、この限りでない。

- (1) 非公開情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行うとき。
- (2) 会議を公開することにより当該会議の公正又は円滑な運営に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

1 趣旨及び解釈

附属機関の会議の重要性にかんがみ、附属機関の会議を公開することにより、公正で開かれた県政をより一層推進することを目的とするものである。

(1) 「附属機関」とは、地方自治法第 138 条の 4 第 3 項の規定により、附属機関の設置に関する条例に基づき設置するもの及び法律により設置が義務付けられ設置するものをいう。

(2) 第 1 号

第 1 号は、第 5 条に定める非公開情報との均衡を図るため、会議の内容に非公開情報を含む場合には、当該会議を公開しないことができることを定めたものである。

(3) 第 2 号

第 2 号は、会議を公開した場合に、審議妨害や委員に対する圧力等により、公正又は円滑な議事運営に著しい支障が生じることが相当確実に予想される場合に限り、適用されるものである。

2 運用

(1) 本条の具体的な運用については、「附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱」及び「附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱の運用」によるものとする。

(2) 要綱等により設置する懇話会、協議会等（法律又は条例の規定に基づかず、有識者等の意見を聴取し、県行政に反映させることを主な目的として要綱等により設置するもの）については、「附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱」及び「附属機関等の設置及び会議公開等運営に関する要綱の運用」に基づき、附属機関と同様に原則として公開とするものである。

(3) 附属機関の会議を非公開とすることと、公開請求を受け、行政文書を非公開とすることは性質が異なるものである。

したがって、会議を非公開とする場合であっても、当該会議の議事録、資料等の公開請求を受けた場合は、非公開情報に該当するか否かについて別途判断する必要がある。

第 26 条（出資団体等の情報公開）関係

（出資団体等の情報公開）

第 26 条 県が出資その他財政上の援助を行う団体（以下「出資団体等」という。）は、当該出資その他財政上の援助の公共性にかんがみ、情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資団体等の情報の公開が推進されるよう必要な施策を講じなければならない。

3 出資団体等で実施機関が指定するものは、この条例の趣旨にのっとり、その管理する文書、図画及び電磁的記録の公開について、公開の申出の手續、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときの手續その他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用するよう努めなければならない。

4 実施機関は、前項の指定をした出資団体等に対し、同項に定める規程の整備、当該規程の適正な運用その他必要な事項の指導を行わなければならない。

5 第 3 項の指定を受けた出資団体等は、公開の申出に係る回答に対して異議の申出があったときは、当該指定をした実施機関に対し、助言を求めることができる。

6 前項の規定による助言を求められた実施機関は、必要と認めるときは、審査会の意見を聴くことができる。

1 趣旨及び解釈

(1) 出資団体等とは、県が出資、出捐している団体及び県が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助をしている団体というが、これらの団体は、それぞれの性格、業務の内容等が様々であることから、条例の実施機関に位置付けることは困難である。

しかし、出資団体等に対する県の出資その他財政上の援助は公金で賄われており、出資団体等もその業務内容や資金の用途等を県民に説明する責務を有すると考えられる。また、出資団体等は情報公開を行い、このような情報を県民に明らかにすることによって、存在意義が明確になり、県民の理解のもとに事業活動を進めることができる。

そこで、本条は、出資団体等が自ら情報公開を推進すべきこととそれを推進するための実施機関の指導、支援について規定したものである。

(2) 実施機関が指定する出資団体等は、情報公開に関する規程を整備して自ら情報公開を制度化し、その適正な運用に努めなければならないが、実施機関は、出資団体等の規程の整備や適正な運用等について指導しなければならないこととした。

(3) 出資団体等の情報公開に関する異議の申出についても、その手續を条例上明記し、その実効性を確保しようとするものである。

なお、実施機関が講じる必要な施策及び実施機関の役割等については、別に定める「出資団体等の情報公開に関する要綱」による。

2 運用

(1) 情報公開の推進に向けての指導等

ア 対象出資団体等

本条第 1 項で規定する団体は、基本的にはすべての出資団体等をいうが、情報の公開に努めることを特に促進する出資団体等は、次に掲げるもので

あって、その設置目的や事業の性格、県との関わり等を考慮して、実施機関（当該団体を所管する室課所。以下本条にあって同じ。）が必要と認める出資団体等とする。

- (ア) 県行政と密接な関係を有し、その運営や事業実施について県が特に指導及び調整を行う必要があると認める出資団体等
- (イ) 多額の出資金、補助金等を県が支出している出資団体等
- (ウ) 予算規模の大半が県の補助金等で賄われていると認められる出資団体等

イ 実施機関が行う必要な施策

本条第2項に規定する、出資団体等の情報の公開が推進されるよう実施機関が行う必要な施策としては、次のようなことが考えられる。

- (ア) 各種会議や出資団体等の理事会、評議員会あるいは補助金等の交付時など、適時、条例の趣旨等を説明し、情報公開制度についての理解を促進する。
- (イ) 出資団体等で構成する連合組織等がある場合は、この組織等を積極的に活用し、情報公開制度について理解の促進を図る。
- (ウ) 出資団体等の職員に対する文書管理や情報公開制度についての研修を行い、制度導入に向けた準備を支援する。
- (エ) 当面、情報公開制度の導入が困難であると客観的に認められる出資団体等にあっても、財務状況や事業実績等の公表（情報提供）については、速やかに実施するよう働きかける。

なお、出資団体等の財務状況等の公表等については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第21条、社会福祉法第44条第4項、会社法第440条等により実施している場合がある。

ウ 情報公開を実施する出資団体等の指定等

- (ア) 本条第3項に規定する実施機関が指定する団体（以下「指定団体」という。）は、まず、県の出資等の比率が高く、県行政と密接な関係を有し、その運営や事業実施について県が特に指導及び調整を行う必要がある法人と位置付けられている県主導第三セクター（「第三セクター等の指導、調整等に関する要綱」において、①県からの出資等の比率が25%以上で、かつ、県の出資等の比率が最も大きい法人、②①に掲げるもののほか、県行政と密接な関係を有しその運営や事業実施に関して県が特に指導及び調整を行う必要がある法人をいうとされている。）とする。（平成13年度から実施。3(1)参照）

県主導第三セクター以外の出資団体等のうち、設置目的や事業の性格、県との関わり等から実施機関が県主導第三セクターに準ずるものと認める出資団体等については、情報公開制度実施団体として指定している。（3(2)参照）

なお、知事部局においては、指定に当たって情報公開広聴課に連絡し、情報公開広聴課が規則第16条により指定団体を県ホームページにより公表する。

- (イ) 本条第4項に規定する実施機関の指導は、各指定団体が適正な情報公開規程を整備し運用できるよう指導、支援することが中心であるが、そ

の前提として、会計規程、事務決裁規程及び文書管理規程等の基本的ルールを整備やその適正な運用が必要となるので、これについて不備がある指定団体については、日常的な指導、支援として取り組む必要がある。特に文書管理規程は、情報公開制度にとって不可欠であることから、モデル文書管理規程を参考にするほか、関係部局とも連携の上、指定団体の規模等に応じて、その整備及び運用について指導、支援することとする。

情報公開規程の整備に当たっては、別に定める情報公開に関するモデル規程に準拠するものとするが、当該指定団体の性格も考慮の上、適正な規程が整備されるよう指導することとする。

情報公開規程の運用に当たっては、公開・非公開の判断が適正に行われるよう、指定団体の職員に対する研修を実施し、さらに、指定団体の個別的な相談にも応じるなど、当該規程の適正運用を指導する。

(2) 他の機関との調整

出資団体等の中には、特殊法人や認可法人をはじめ、国や他の自治体が主導する団体が存在することから、これらの団体にあつては、国や他の自治体における団体に関する情報公開の検討状況を踏まえながら、関係機関と調整を行い、その推進を支援する。

(3) 実施機関が行う指定団体に対する指導等

指定団体に対して実施機関が行う具体的な指導、支援については、次の「出資団体等の情報公開に関する要綱」によるものとする。

なお、同要綱第5項に規定する、所管室課長からの運用状況の報告事項は、次のとおりとする。

- | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|
| ア | 公開の申出の件数 | イ | 公開の申出に対する回答の処理状況 |
| ウ | 異議の申出の件数 | エ | 異議の申出の処理状況 |
| オ | その他情報公開広聴課長が必要と認める事項 | | |

出資団体等の情報公開に関する要綱

最終改正 令和5年4月1日

(趣旨)

1 この要綱は、神奈川県情報公開条例第26条の規定に基づき、出資団体等の情報の公開を推進するうえで実施機関が行う指導・支援等について定める。

(所管室課長等が行う指導・支援)

2 県が出資その他財政上の援助を行う団体(以下「出資団体等」という。)に対し、当該出資団体等を所管する室課長(以下「所管室課長」という。)等は、次に掲げる指導又は支援を行うものとする。

(1) 所管室課長は、出資団体等の性格、業務の内容、県との関係等を考慮しつつ、当該団体の情報公開が進展するよう情報公開の趣旨を説明し、その他必要な情報提供等に努めるものとする。

(2) 情報公開広聴課長は、出資団体等の情報公開を推進するため、所管室課長と必要な調整を行うとともに、出資団体等の情報公開規程の整備を支援するため、「出資団体等の情報公開モデル規程」等を作成し、所管室課長と連携して相談、研修等に努めるものとする。

また、運用状況を情報公開・個人情報保護審議会に報告し、その結果を所管室課長に連絡するものとする。

(3) 文書管理制度の所管室課長は、「出資団体等の文書等管理のモデル規程」を作成し、所管室課長と連携して出資団体等の文書管理規程の整備を支援するものとする。

(4) 行政管理課長は、県主導第三セクターの情報公開の導入が円滑に図られるよう努めるものとする。

(指定団体に対する指導・支援)

3 所管室課長は、神奈川県情報公開条例(平成12年神奈川県条例第26号。以下「条例」という。)第26条第3項の規定に基づき実施機関が指定する出資団体等(以下「指定団体」という。)に対し次に掲げる指導又は支援を行うものとする。

(1) 「出資団体等の情報公開モデル規程」等を参考にして、指定団体の性格、業務の内容、県との関係等を考慮のうえ、条例の趣旨に則った情報の公開に関する規程を整備し、適正に運用できるように指導・支援する。

(2) 「出資団体等の文書等管理のモデル規程」を参考にして、指定団体が文書管理規程を整備し、適正に運用できるように指導・支援する。

(3) 指定団体に対し情報の公開を申出ようとするものが、県政情報センターを經由して申出を行おうとする場合には、当該申出に係る団体との調整を行う。

(4) 指定団体が情報公開の申出に対する諾否の回答を行うとき及び異議の申出を受け諾否回答を取り消し、又は変更し、当該異議の申出に係る文書等の全部を公開しようとするとき、指定団体の求めに応じて助言を行う。

(異議の申出に係る対応)

4 所管室課長は、条例第26条第6項の規定により審査会の意見を聴く場合において、審査会から当該異議の申出に係る資料の提出や非公開理由書等の説明を求められたときは、すみやかに指定団体と調整し、対応するものとする。

(運用状況の把握)

5 所管室課長は、指定団体から当該団体の前年度の情報公開の運用状況について報告を求め、これをとりまとめるのうえ、毎年、情報公開広聴課長が指定する日までに情報公開広聴課に送付するものとする。

送付を受けた情報公開広聴課は、運用状況を情報公開・個人情報保護審議会に報告するものとする。

附 則

この要綱は、平成12年5月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年6月1日から施行する。
 附 則
 この要綱は、平成28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。

3 情報公開制度実施団体

県主導第三セクター及び県主導第三セクターに準ずる団体のうち、情報公開制度を実施している団体については、次の各表を参照のこと。

(1) 県主導第三セクター

団 体 名	所管する室課
(株) 湘南国際村協会	地域政策課
(公財) かながわ国際交流財団	国際課
(公財) 神奈川県文学振興会	文化課
(公財) 神奈川県芸術文化財団	同上
(公財) 地球環境戦略研究機関	環境計画課
(公財) かながわ海岸美化財団	資源循環推進課
(公財) かながわトラストみどり財団	自然環境保全課
(公社) 神奈川県農業公社	農地課
(福) 神奈川県総合リハビリテーション事業団	県立病院課
(公財) かながわ健康財団	健康増進課
(公財) 神奈川県産業振興センター	中小企業支援課
神奈川県道路公社	道路企画課
(公財) 神奈川県下水道公社	下水道課
(公財) 神奈川県暴力追放推進センター	警察本部暴力団対策課

(2) 県主導第三セクターに準ずる団体

団 体 名	所管する課
(公財) 宮ヶ瀬ダム周辺振興財団	土地水資源対策課
(一財) 神奈川県厚生福利振興会	職員厚生課
(公財) 神奈川県スポーツ協会	スポーツ課
三崎マリン(株)	水産課
(公財) 神奈川県栽培漁業協会	同上
(福) 神奈川県社会福祉協議会	地域福祉課
(株) ケイエスピー	産業振興課
(公財) 神奈川県労働福祉協会	雇用労政課
(一財) あしがら勤労者いこいの村	同上
(職訓) 神奈川県能力開発センター	同上
(公財) 神奈川県都市整備技術センター	技術管理課
(公財) 神奈川県公園協会	都市公園課
(株) 湘南なぎさパーク	同上
神奈川県住宅供給公社	公共住宅課
(一財) かながわ水・エネルギーサービス	企業局総務室
(一財) 神奈川県教育福祉振興会	教育局厚生課

第 27 条（指定管理者の情報公開）関係

（指定管理者の情報公開）

第 27 条 地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により公の施設（同法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。以下この項において同じ。）の管理を行わせる者として県が指定する者（以下この項において「指定管理者」という。）は、公の施設の管理を行うことの公共性にかんがみ、当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該指定管理者において管理しているものの公開に努めるものとする。

2 前条第 2 項の規定は、前項に規定する公開について準用する。

1 趣旨及び解釈

指定管理者とは、県の指定を受けて、公の施設の管理を代行する法人その他の団体をいう。公の施設の管理については、従来、地方公共団体の管理権限の下で、出資法人等の管理受託者が具体的な管理事務・業務の執行を行う管理委託制度が採られていたが、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、地方公共団体の指定を受けた法人その他の団体が公の施設の管理を代行する指定管理者制度に移行することになった。

指定管理者制度の導入により、出資法人以外の民間事業者も指定管理者として公の施設を管理することが可能となったが、その場合には、条例第 26 条の規定が当然には適用されない。また、公の施設の管理がきわめて公共性の高い業務であること及び指定管理者は使用許可権限が行使できるなど従来の管理受託者よりも県の代行としての性格が強いことを考慮すると、指定管理者もその管理する公の施設の管理に関する情報については県民に説明する責務を有すると考えられる。

そこで、本条は、指定管理者が公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書等について自ら情報公開を推進すべきこととそれを推進するために実施機関が必要な施策を講じる義務を負うことについて規定したものである。

2 運用

(1) 本条の対象範囲

ア 基本的にはすべての指定管理者が本条の対象となるが、条例第 26 条第 3 項に規定する指定団体が、指定管理者として公の施設を管理する場合には、同条同項が適用されることとなる。

イ 対象となる情報については、「当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって当該指定管理者において管理しているもの」に限定される。指定管理者は、公の施設の管理を代行するという側面に関して県と関わりを持つため、指定管理者が県民に説明する責務を有する情報の範囲も、公の施設の管理の範囲に限定されるという趣旨である。

(ア)「当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務」とは、各公の施設について規定する条例等において、指定管理者が行う業務として県が定めた業務（公の施設の維持管理、利用承認に関する業務等）をいう。

(イ)「業務に関して作成し、又は取得した」とは、当該指定管理者の役員又は職員（従業員）（以下「役職員等」という。）が、業務の遂行者としての公的立場において作成し、又は取得したという趣旨である。

(ウ)「当該指定管理者において管理しているもの」とは、当該指定管理者において定める文書の管理に関する規程等に従って管理され、当該指定管理者の役職員等が組織的に利用可能な状態におかれているものをいう。

(2) 実施機関が行う必要な施策

本条第2項は、条例第26条第2項を準用しており、指定管理者の情報公開が推進されるよう実施機関に必要な施策を講じる義務を課しているが、実施機関が行う必要な施策及び実施機関の役割等については、次の「指定管理者の情報公開に関する要綱」によるものとする。

なお、同要綱第4条に規定する、所管室課長からの運用状況の報告事項は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ア 公開の申出の件数 | イ 公開の申出に対する回答の処理状況 |
| ウ 異議の申出の件数 | エ 異議の申出の処理状況 |
| オ その他情報公開広聴課長が必要と認める事項 | |

指定管理者の情報公開に関する要綱

最終改正 令和5年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、神奈川県情報公開条例（以下「条例」という。）第27条の規定に基づき、地方自治法第244条の2第3項の規定により公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理を行わせる者として県が指定する者（以下「指定管理者」という。）の情報公開を推進する上で実施機関が行う指導・支援等について定める。

(所管室課長が行う指導・支援)

第2条 公の施設を所管する室課の長（以下「所管室課長」という。）は、指定管理者が当該公の施設の管理に関する業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該指定管理者において管理しているものに関して、情報公開が進展するよう当該指定管理者に対して情報公開の趣旨を説明し、その他必要な資料提供等に努めるものとする。

2 所管室課長は、指定管理者に対し次の指導・支援を行うものとする。

(1) 次条に定める「指定管理者の情報公開モデル規程」等を参考にして、条例の趣旨に則った情報の公開に関する規程等を整備し、適正に運用できるように指導・支援を行う。

(2) 指定管理者に対して情報の公開を申し出ようとするものが、県政情報センターを経由して申出を行おうとする場合には、当該申出に係る指定管理者との調整を行う。

(3) 指定管理者が情報公開の申出に対する諾否の回答を行う場合及び異議の申出があった場合は、当該指定管理者の求めに応じて助言を行う。

(情報公開広聴課長が行う支援)

第3条 情報公開広聴課長は、指定管理者の情報公開を推進するため、所管室課長と必要な調整を行うとともに、指定管理者の情報公開規程の整備を支援するため、「指定管理者の情報公開モデル規程」等を作成し、所管室課長と連携して、相談、研修等に努めるものとする。

(運用状況の把握)

第4条 所管室課長は、指定管理者から前年度の情報公開の運用状況について報告を求め、これを取りまとめの上、毎年、情報公開広聴課長が指定する日までに情報公開広聴課に送付するものとする。

2 前項の規定により、送付を受けた情報公開広聴課は、運用状況を情報公開・個人情報保護審議会に報告するものとする。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28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。

3 指定管理者制度導入施設

指定管理者制度を導入している施設については、次の県ホームページを参照のこと。

【指定管理者制度導入施設一覧】

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f5586/p1200074.html>

第5章 雑則

第28条（利用者の責務）関係

（利用者の責務）

第28条 この条例の規定により公開請求をしようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、行政文書の公開を受けたときは、それによって得た情報を適正に用いなければならない。

1 趣旨及び解釈

本条は、行政文書の公開を請求しようとするものの責務を明らかにした規定である。行政文書の公開を請求しようとするものは、公正で開かれた県政の実現を図り、県政に対する県民の理解を深め、県民と県との信頼関係を一層増進するというこの条例の目的を踏まえ、情報公開制度の適正な利用に努めなければならないことを条例上義務づけたものである。

2 運用

(1) 適正請求のための措置

大量の行政文書の公開請求は、一概に不適正な請求とはいえないが、平成7年3月の第6期神奈川県公文書公開運営審議会報告書で示されたように、実施機関は、請求しようとするものに対して、ア 受付時に大量請求しなければならない必要性を確認する、イ 事務執行上の支障を説明し、抽出請求や分割請求するよう要請することとする。

また、平成14年3月の神奈川県情報公開運営審議会の報告を受けて、害意ある大量請求、請求対象文書が特定されない大量請求及び超大量請求については「不適正な大量請求に対する取り扱い要綱」を定めたので、第10条関係1(8)に定めるところにより取り扱うものとする。

(2) 適正使用のための措置

施行規則第2号様式及び第3号様式で定める行政文書公開（一部公開）決定通知書の備考欄に、行政文書の公開により得た情報の適正使用について明示することとしている。

また、行政文書の公開によって得た情報が不適正に使用されたことが確認されたときは、実施機関は、当該使用者にその中止を要請する。

第 29 条（行政文書の管理等）関係

（行政文書の管理等）

第 29 条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、行政文書の分類、作成及び保存その他の行政文書の管理に関する必要な事項を定めるとともに、これを公表するものとする。
- 3 実施機関は、その定めるところにより、行政文書の目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

1 趣旨及び解釈

情報公開制度が適切に運営されるためには、実施機関が、公開請求の対象となる行政文書を適正に管理することが必要である。このことから、本条は、行政文書の管理の基本原則を定めることとともに、管理されている行政文書の目録等を作成し一般の閲覧に供することを実施機関に義務付けたものである。

2 運用

(1) 施行規則第 16 条第 3 項において「知事が別に定める」としている行政文書の目録の作成に関し必要な事項

ア 平成 25 年度から平成 29 年度までの行政文書の目録について

行政資料アーカイブに保存した平成 29 年度のファイル文書目録及び平成 25 年度から平成 29 年度までの保存文書目録をもって、行政文書の目録とする。

イ 平成 30 年度以降の行政文書の目録の作成について

平成 30 年度以降について、各室課所が行う行政文書目録の作成は、「行政文書管理システム」、「会計管理システム」及び「企業庁会計管理システム」により、次のとおり行うものとする。

また、以下において、毎月、各室課所、文書課、会計局指導課、企業局会計課及び情報公開広聴課において行う行政文書の目録の作成に関する事務手続きと注意点を列挙するが、それぞれの具体的なスケジュールについては、各年度末に次年度分を情報公開広聴課長から、各室課所あてに通知するものとする。

以下では、「行政文書管理システム」を例に記載するが、「会計管理システム」及び「企業庁会計管理システム」においても、各システムに固有の部分を除き、事務手続きと注意点は共通である。

(ア) 各室課所における「起案文書の作成」及び「供覧文書の作成」

行政文書の目録の元となるデータ（「公開用件名」、「個別フォルダ名」、「主務課名」、「処理済年度」及び「保存期間」）は、「行政文書管理システム」により、行政文書の「回議・決裁」又は「供覧」を終える過程で作成されるものであるが、「公開用件名」は、当該行政文書の内容を示すものとして一般の閲覧に供されるものである。このため、各室課所が、「行政文書管理システム」により、「起案文書の作成」又は「供覧文書の作成」の際に、「公開用件名」を入力するに当たっては、個人に関する情報等、条例第 5 条各号に規定する非公開情報が含まれないように留意する必要

がある。詳細は次のウを参照すること。

(イ) 「回議・決裁」及び「供覧」

「行政管理文書システム」による「回議・決裁」及び「供覧」の各段階において、回議者等は、「公開用件名」に非公開情報が含まれていないか確認をする。

(ウ) 「公開用件名」の承認

各室課所において、「行政文書管理システム」により「回議・決裁」又は「供覧」を終えた文書については、起案者等が「情報公開支援機能」により、「公開用件名」の承認を申請し、承認権者は、情報公開広聴課が別に示すスケジュールに則り、あらかじめ定められた期限までに、その承認を行うものとする。

なお、承認申請及び承認に際しては、「公開用件名」に非公開情報が含まれていないか、改めて確認するものとする。

(エ) 「公開用件名」の最終確認

各室課所は、情報公開広聴課が別に示すスケジュールに則り、「公開用件名」を承認した公開審査履歴一覧表を出力し、「公開用件名」に非公開情報が含まれていないか最終確認し、必要に応じ修正を行うものとする。

この際、公開審査履歴一覧表の確認は、公開用件名の承認を行った者とは異なる者が確認を行うことにより、確認の精度を高めるものとする。

なお、当該スケジュールにおいて、「新規の公開用件名の承認禁止期間」とされた期間中に、新たな「公開用件名」の承認を行うと、最終確認前の「公開用件名」が公表されるおそれが生じるため、「公開用件名」の承認権者にあつては、同期間中に「公開用件名」の修正以外の承認は行わないよう特に注意するものとする。

最終確認後、「公開用件名」に非公開情報が含まれているなどの不備を発見した場合は、情報公開広聴課に連絡の上、対応するものとする。

(オ) 文書課によるとりまとめと情報公開広聴課への送付

文書課は、情報公開広聴課が別に示すスケジュールに則り、「行政文書管理システム」により各室課所で「回議・決裁」又は「供覧」を終えた行政文書に係る「公開用件名」、「個別フォルダ名」、「主務課名」、「処理済年度」及び「保存期間」のデータを取りまとめの上、情報公開広聴課へ送付するものとする。

なお、「公開用件名」等のデータが文書課から情報公開広聴課へ送付されたことをもって、行政文書の目録が作成されたものとする。

ウ 「公開用件名」の入力について

(ア) 公開用件名の入力例について

公開用件名は請求がなくても公開するものではあるが、非公開情報に該当するかどうかの判断においては、情報公開条例に基づき情報公開請求があった場合の公開、非公開と同様の判断を行う。

具体的には以下の点に留意する必要がある。

a 個人情報が含まれる行政文書の件名の例（条例第5条第1号）

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、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの。

ただし、法令上何人にも閲覧が認められている情報や、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など、条例第5条第1号ただし書に該当する場合を除く。

<具体例>

- 個人が識別される情報を公開することになる場合

【例1】

件名	必須	東日本大震災による被災3県（岩手県、宮城県、福島県）からの避難者に対する民間賃貸住宅の借り上げ決定について（〇〇〇〇分）
公開用件名	必須	東日本大震災による被災3県（岩手県、宮城県、福島県）からの避難者に対する民間賃貸住宅の借り上げ決定について（特定人分） 件名複写

【例2】

件名	必須	生活・医療扶助費（施設入所に係る扶助費の変更・移送費）〇〇〇〇について
公開用件名	必須	生活・医療扶助費（施設入所に係る扶助費の変更・移送費）No. 1について 件名複写

- b 法人等情報が含まれる行政文書の件名の例（条例第5条第3号）
 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、公開することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要な情報を除く。

<具体例>

- 「法人等の信用上の正当な利益を害する情報」を公開することになる場合
- 「法人等の内部管理に属する情報」を公開することになる場合

【例 1】

件名	必須	×××法に関する株式会社〇〇に対する指導・勧告の実施について
公開用件名	必須	×××法に関する特定企業に対する指導・勧告の実施について <input type="button" value="件名複写"/>

【例 2】

件名	必須	×××法違反に関する〇〇組合への不服申出について
公開用件名	必須	×××法違反に関する特定団体への不服申出について <input type="button" value="件名複写"/>

【例 3】

件名	必須	融資を行った〇〇株式会社からの資金繰り悪化に関する報告
公開用件名	必須	融資を行った特定企業からの資金繰り悪化に関する報告 <input type="button" value="件名複写"/>

※ いずれも事実を公表する予定がないか事実が公表される前の事案に限る。

- c 事務事業支障情報が含まれる行政文書の件名の例(条例第 5 条第 5 号)

県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、件名を公開するだけで当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

<具体例>

- 「監査、検査、取締り又は試験」に関する情報を公開することになる場合
- 「契約、交渉又は争訟」に関する情報を公開することになる場合
- 「調査研究」に関する情報を公開することになる場合
- 「県若しくは国等が経営する企業」の正当な利益を害するおそれがある情報を公開することになる場合
- 「その他県の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」がある

情報を公開することになる場合

【例 1】

件名	必須	×××大賞に関する株式会社〇〇に 対する表彰の実施について	
公開用件名	必須	×××大賞に関する表彰の実施について (企業分その 1)	件名復写

【例 2】

件名	必須	×××道路計画に係る〇〇地区の用地買収計 画の策定について	
公開用件名	必須	×××道路計画に係る特定地区の用地買収計 画の策定について	件名復写

【例 3】

件名	必須	地方独立行政法人〇〇の不祥事に係る調査の 実施について	
公開用件名	必須	特定法人の特定事項に係る調査の実施につい て	件名復写

※ いずれも事実を公表する予定がないか事実が公表される前の事案に限る。

d その他

その他の非公開事由に当たるケースについても、言い換えなど適切な対応が必要となる。

(イ) 「公開用件名なし」について

各室課所において「行政文書管理システム」において「公開用件名」を入力する際、「公開用件名なし」と入力すると、当該文書のデータは文書課から情報公開広聴課に引き継がれず、当該文書に係る「公開用件名」は、行政文書目録検索・閲覧システムに掲載されないこととなるが、「公開用件名」を抽象化することで、非公開情報を取り除くことが可能であるため、原則としてこのような対応は行わないこととする。

仮に、公開請求があった場合に条例第 8 条に規定する存否応答拒否となる可能性がある行政文書であっても、抽象的な公開用件名を公開していることが、当該行政文書の存否に結びつくことは、通常考えられず、「公開用件名」により、当該行政文書の存否が明らかになるとすれば、それは、「公開用件名」抽象化が不足しているためであるから、「公開用件名」を

改める必要がある。

したがって、もし、「公開用件名なし」との入力が必要な文書があるとするれば、行政文書目録・検索閲覧システム上の情報とシステム外の付随的
事情を考え合わせるとその文書がどのような文書か推測可能であり、かつ、そのような文書が存在することを公開すること自体に情報公開条例
第5条第5号柱書に該当する支障が生じるという場合が考えられるが、
実際にはほとんど考えられないケースである。

エ 「公開用件名」と「情報公開の区分」

「公開用件名」は文書のタイトルについての事柄であるのに対し、「情報
公開の区分」は、仮に情報公開請求があった場合にどう対応するのかとい
う文書の内容に関する事柄であるので、両者は区別する必要がある。

なお、「情報公開の区分」は、起案者が起案の時点で、参考情報として入
力するものであるので、実際に公開請求があった場合に、起案時の判断と
異なる判断がなされることはあり得る。例えば、起案時に「情報公開の区
分」を「一部非公開」としたものを、情報公開請求があった後に、「公開」
とすることもあり得る。

(2) 施行規則第16条第3項において「知事が別に定める」としている行政文書
の目録の閲覧に関する事項

ア 平成25年度から平成29年度までの行政文書の目録の閲覧

平成25年度から平成29年度までの行政文書の目録については、行政資
料アーカイブを活用し、インターネットの利用により一般の閲覧に供する
ものとする。

イ 平成30年度以降の行政文書の目録の閲覧

情報公開広聴課は、文書課から送付された「公開用件名」等のデータ（行
政文書の目録）を、行政文書目録検索・閲覧システム（行政文書の目録の
公表を行うためのシステムで情報公開広聴課が所管するものをいう。）を活
用して、インターネットの利用により一般の閲覧に供するものとする。

なお、行政文書の目録の公表に関する具体的なスケジュールについては、
情報公開広聴課長が、各年度末に次年度1年分を定めるものとする。

(3) その他

その他行政文書の目録の作成及び閲覧に関して必要な事項は、情報公開広
聴課長が定める。

第 30 条（情報の公開に関する制度の改善等）関係

（情報の公開に関する制度の改善等）

第 30 条 実施機関は、行政文書の公開手続等の迅速化その他この条例に基づく情報の公開に関する制度の公正かつ能率的な運営を図るために必要な施策を講ずるものとする。

2 実施機関は、前項の規定により、情報の公開に関する制度の改善についての重要な施策を立案し、及び実施するに当たっては、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴かなければならない。

1 趣旨及び解釈

(1) 本条は、情報公開制度の運営における実施機関の責務及び情報公開制度の改善に当たって情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴くべき旨を定めたものである。

(2) 第 1 項

第 1 項では、情報公開制度は、実施機関が管理している行政文書に対する公開を請求する権利を保障するものであるから、実施機関は制度の公正かつ能率的な運営を図るため、この条例に基づく事務の見直し、改善を常に行い、必要な施策を講ずることを定めている。

(3) 第 2 項

第 2 項では、実施機関が第 1 項に規定する施策のうち、「制度の改善」に関する重要な施策を立案し、実施するに当たっては、審議会の意見を聴くことを定めている。

情報公開制度は、より多くの県民の意見を聴いて運営、改善が図られることが強く要請される。このような観点から、実施機関と審議会とが共同して、この制度をより充実した内容としていこうとする趣旨である。

(4) 審議会の設置及び知事以外の実施機関との関係については、条例第 16 条（審査会への諮問）関係の 1 の趣旨及び解釈の説明と同様である。

2 運用

(1) 審議会の所掌事項、組織、運営等の基本的事項は、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会規則（平成 22 年神奈川県規則第 22 号）により定められているところであり、その庶務は情報公開広聴課が処理するものである。

(2) 審議会は、より多くの県民の意見を聴きながら運営することが強く望まれるものであるから、その委員は、県民及び学識経験を有する者のうちから知事が委嘱するものとされている（審議会規則第 3 条）。

第 31 条（運用状況の公表）関係

（運用状況の公表）

第 31 条 実施機関は、毎年、この条例の運用の状況について、一般に公表するものとする。

1 趣旨及び解釈

本条は、条例の運用状況について、実施機関の公表義務を規定したものである。実施機関は、毎年、条例の運用状況を一般に公表することにより、情報公開制度の運営について公正性と透明性の向上を図る必要がある。

2 運用

本条による運用状況の公表は、次のとおり行うものとする。

(1) 公表事項

- ア 公開請求の件数
- イ 公開請求の処理状況
- ウ 審査請求の件数
- エ 審査請求の処理状況
- オ その他必要な事項

(2) 公表方法

情報公開広聴課は、前年度の運用状況を取りまとめ、情報公開広聴課長が定める方法で公表するものとする。

(3) その他

その他運用状況の公表に関して必要な事項は、その都度、情報公開広聴課長が定める。

第 32 条（適用除外）関係

（適用除外）

第 32 条 刑事訴訟に関する書類及び押収物については、この条例の規定は、適用しない。

1 趣旨及び解釈

本条は、刑事訴訟に関する書類及び押収物については、条例の規定は、適用しないとするものである。

刑事訴訟法第 47 条では、「訴訟に関する書類は、公判の開廷前には、これを公にしてはならない」とされている。また、刑事被告事件に係る訴訟の記録に関しては、刑事確定訴訟記録法により閲覧に関し必要な事項が定められている。このように、刑事訴訟に関する書類については、刑事訴訟手続の制度において取扱いが定められており、情報公開法の制定に伴い、刑事訴訟法に新たに第 53 条の 2 が設けられ、この規定により、訴訟に関する書類及び押収物については、情報公開法の規定を適用しないとされたことを考慮し、この条例の規定は、刑事訴訟に関する書類及び押収物については適用しないこととしたものである。

2 運用

刑事訴訟法においては、訴訟に関する書類とは、被疑事件又は被告事件に関し作成された書類をいい、種類及び保管者を問わないと解されており、裁判所・裁判官の保管する書類に限らず、検察官、司法警察職員、弁護士等の保管している書類や不起訴となった事件の書類を含むとされている。押収物には、押収の態様から差押えと領置の区別がある。差押えとは、差し押さえるべき物の所有者、所持者又は保管者から強制的にその物の占有を取得する処分をいい、領置とは、被告人、被疑者その他の者が遺留した物又は所有者、所持者若しくは保管者が任意に提出した物についてその占有を取得する処分をいう。

本条は、主に警察本部長において管理されている次のような物その他の刑事訴訟に関する書類及び押収物を想定したものであるが、知事部局において同様の書類等を管理している場合も条例の規定は適用しない。

- 被害届、告発状、告訴状
- 実況見分調書、供述調書
- 被疑者から押収したフロッピーディスク等の電磁的記録

第 33 条（委任）関係

（委任）

第 33 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。

1 趣旨及び解釈

本条は、条例の施行に関して必要な事項の委任に関する規定である。

条例の実施機関は、それぞれが独立して権限を行使する機関であることから、条例の施行に関して必要な事項は、各実施機関がそれぞれ定めることとした。

条例の実施機関は、地方自治法等に基づき独立した権限を行使する機関であり、一つの機関が他の機関に対して指揮監督を行うことができる関係にはなく、このことは、条例に基づく事務の執行についても同様であることから、条例に基づく事務に関して必要な事項は、各実施機関が定めることとしたものである。

2 運用

条例の施行に関して必要な事項は、各実施機関が定めることとしているが、各実施機関を通じて、その内容はできる限り整合性が保たれる必要があることから、条例の施行に関して必要な事項を定め、又は変更したときは、その旨を各実施機関に通知し、各実施機関との連絡調整を十分に行うものとする。

第 34 条（罰則）関係

（罰則）

第 34 条 第 19 条第 6 項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

趣旨及び解釈

本条は、審査会の委員が職務上知ることができた秘密を漏らした場合の罰則を規定したものである。

審査会は、条例第 19 条第 1 項において「必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、行政文書の提示を求めることができる」とされているため、委員は、非公開情報が記録された行政文書を実際に見分する場合がある。しかし、委員は、地方公務員法上、特別職とされており、同法上の守秘義務（第 34 条）及び守秘義務に対する罰則（第 60 条）の規定が適用されないため、条例第 19 条第 6 項において「職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする」とされている。本条は、この守秘義務の履行を担保するため、違反した場合の罰則を規定したものである。

附則関係

附則（平成 12 年 3 月 28 日神奈川県条例第 26 号）関係

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条第 2 項中公安委員会及び警察本部長に係る部分並びに附則第 5 項の規定は、公布の日から起算して 1 年 7 月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

（神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例の廃止）

- 2 神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和 57 年神奈川県条例第 42 号。以下「旧条例」という。）は、廃止する。

（経過措置）

- 3 この条例の施行前に旧条例の規定によって行われた処分、手続その他の行為でこの条例の施行の際現に効力を有するものは、この条例の相当規定によって行われた処分、手続その他の行為とみなす。

- 4 この条例は、平成 11 年 4 月 1 日前に作成し、又は取得した電磁的記録については、データベース（論文、数値、図形その他の情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。）等を除いて適用しない。

- 5 この条例は、公安委員会及び警察本部長において管理している行政文書については、次に掲げるものに適用する。

（1）平成 12 年 4 月 1 日以後に作成し、又は取得した行政文書

（2）平成 12 年 4 月 1 日前に作成し、又は取得した行政文書で規則で定めるもの（地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の設立に伴う措置）

- 6 地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所（以下「産業技術総合研究所」という。）の成立の前日にこの条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為で同日以後産業技術総合研究所が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により産業技術総合研究所がした処分、手続その他の行為とみなす。

- 7 産業技術総合研究所の成立の前日にこの条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で同日以後産業技術総合研究所が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により産業技術総合研究所に対してなされた請求その他の行為とみなす。

（公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の設立に伴う措置）

- 8 公立大学法人神奈川県立保健福祉大学（以下「保健福祉大学」という。）の成立の前日にこの条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為で同日以後保健福祉大学が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により保健福祉大学がした処分、手続その他の行為とみなす。

- 9 保健福祉大学の成立の前日にこの条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で同日以後保健福祉大学が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、この条例の規定により保健福祉大学に対してなされた請求その他の行為とみなす。

（附属機関の設置に関する条例の一部改正）

- 10 附属機関の設置に関する条例（昭和 28 年神奈川県条例第 5 号）の一部を次のように改正する。

別表知事の項神奈川県公文書公開審査会の項及び神奈川県公文書公開運営審議会の項を削り、同表知事の項神奈川県個人情報保護審議会の項の次に次のように加える。

神奈川県 情報公開 審査会	神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）第 10 条第 1 項の規定による諾否の決定に対する不服申立て又は同条例第 25 条第 5 項の規定による助言の求めにつき実施機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告すること。	7 人以内
神奈川県 情報公開 運営審議会	情報の公開に関する制度の改善その他の重要事項につき実施機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告し、又は意見を建議すること。	20 人以内

（神奈川県行政手続条例の一部改正）

11 神奈川県行政手続条例（平成 7 年神奈川県条例第 1 号）の一部を次のように改正する。

第 38 条第 1 項中「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和 57 年神奈川県条例第 42 号）」を「神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）」に改める。

（政治倫理の確立のための神奈川知事の資産等の公開に関する条例の一部改正）

12 政治倫理の確立のための神奈川県知事の資産等の公開に関する条例（平成 7 年神奈川県条例第 56 号）の一部を次のように改正する。

第 6 条中「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和 57 年神奈川県条例第 42 号）」を「神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）」に改める。

（政治倫理の確立のための神奈川県議会の議員の資産等の公開に関する条例の一部改正）

13 政治倫理の確立のための神奈川県議会の議員の資産等の公開に関する条例（平成 7 年神奈川県条例第 57 号）の一部を次のように改正する。

第 6 条中「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例（昭和 57 年神奈川県条例第 42 号）」を「神奈川県情報公開条例（平成 12 年神奈川県条例第 26 号）」に改める。

趣旨等

1 第 1 項は、条例の施行期日を定めている。条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行するが、公安委員会及び警察本部長については、公布の日から起算して 1 年 7 月を超えない範囲内において規則で定める日から施行することとされ、「神奈川県情報公開条例の一部の施行期日を定める規則」（平成 13 年 9 月 7 日規則第 108 号）により、平成 13 年 10 月 1 日とされた。

2 第 2 項は、条例の制定に伴い、旧条例（神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例）を廃止することを定めている。

3 第 3 項から第 5 項までは、条例の施行に伴う経過措置を定めている。

(1) 第 3 項は、旧条例による行為に関する新旧条例の適用関係を定めている。

条例の施行前に旧条例の規定により行われた処分、手続その他の行為で条例の施行の際現に効力を有するものとしては、閲覧等の請求、不服申立てに係る審査会への諮問等があるが、これらについては、条例におおむね旧条例に相当する規定が置

かれており、第3項により、条例の相当規定によって行われた行為とみなされるので、条例の定めるところに従い、請求に対する諾否の決定、不服申立てに係る処理等を行うことになる。

(2) 第4項は、条例の電磁的記録に関する適用関係を定めている。

電磁的記録は、旧条例では対象とされていなかったが、平成11年4月1日に行政文書管理規程が施行され、管理に必要な事項が定められたことから、平成11年4月1日以降に作成又は取得した電磁的記録については、条例の対象とすることとしたものである。

平成11年4月1日前に作成又は取得した電磁的記録のうち、データベース等については、従来から実施機関において管理され、平成11年4月1日以降は行政文書管理規程に基づき常時使用する行政文書として管理されていることから、条例を適用することとしたものである。

データベース等とは、データベース（論文、数値、図形その他の情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。著作権法第2条第1項第10号の3参照）その他これに類する電磁的記録をいい、マスターファイル等が含まれる。データベースの具体例としては各種手当の支給台帳、事業主の登録簿等がある。

(3) 第5項は、公安委員会及び警察本部長において管理されている行政文書について、条例の適用関係を定めている。

第1号は、平成12年4月1日以後に作成し、又は取得した行政文書について条例を適用する旨の確認規定である。

第2号は、平成12年4月1日前に作成し、又は取得した行政文書について規則で定めるものに条例を適用する旨の規定である。この規則（平成13年9月7日規則109号。平成13年10月1日施行）で定める行政文書は、次のとおりである。

(1) 行政文書の保存期間が10年以上に定められている行政文書

(2) 前号に掲げる行政文書以外の行政文書で、次に掲げるもの

ア 神奈川県公安委員会に報告された事項又は同委員会において審議し、若しくは意思決定した結果が記録されている行政文書

イ 神奈川県警察本部長が県民の生命、身体及び財産の保護、犯罪の予防、鎮圧及び捜査その他の職務の運営に関し、部下職員に指揮命令又は示達した情報が記録されている行政文書で、現に効力を有しているもの

ウ 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する行政文書で、当該行政処分の効力が消滅するまでの間保管し、又は当該行政文書に記録された情報が最新のものとなるよう常時整理して使用しているもの

4 第6項及び第7項は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の設立に伴い、経過措置に係る規定を設けるため、神奈川県情報公開条例の附則改正を行なったものである。

5 第8項及び第9項は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の設立に伴い、経過措置に係る規定を設けるため、神奈川県情報公開条例の附則改正を行なったものである。

6 第10項から第13項までは、条例の制定に伴い、他の条例で引用されている旧条例の題名を条例の題名に改めるための規定である。

附則（平成 13 年 7 月 10 日神奈川県条例第 40 号）関係

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は次のとおりである。
 - (1) 地方自治法施行令の一部改正により、公安委員会に附属機関を置くことができることとされたことに伴い、公安委員会及び警察本部長の諾否決定について不服申立てがあった場合に、神奈川県情報公開審査会に諮問をすることとした。（第 16 条関係）
 - (2) 審査会は、委員の全員の構成により調査審議を行う必要があると認める場合を除き、その指名する委員 3 人以上をもって構成する部会で調査審議することとした。（第 19 条関係）

附則（平成 14 年 10 月 22 日神奈川県条例第 59 号）関係

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第 5 条の規定は、この条例の施行の日以後になされた行政文書の公開の請求について適用し、同日前になされた行政文書の公開の請求については、なお従前の例による。

趣旨等

- 1 第 1 項は、条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 第 2 項は、改正条例の施行に伴う、改正規定の適用に係る経過措置を定めている。改正後の第 5 条の規定は、改正条例の施行日以後になされた行政文書の公開の請求について適用することを確認し、同日前になされた同請求については、なお従前の例によることとした。
- 3 改正の内容は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の制定に伴い、公開請求に係る行政文書に独立行政法人等並びにその役員及び職員に関する情報が記録されている場合について、これらの情報を国及び地方公共団体並びに公務員に関する情報と同様に取り扱うこととしたものである。（第 5 条関係）

附則（平成 15 年 3 月 20 日神奈川県条例第 22 号）関係

附 則

この条例は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は、日本郵政公社法の施行に伴い、日本郵政公社が、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の適用を受けることとなるため、同公社の役員及び職員に関する情報について、所要の整理を行ったものである。（第 5 条関係）

附則（平成 16 年 3 月 30 日神奈川県条例第 20 号）関係

附 則

この条例は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は、「地方独立行政法人法」が平成 16 年 4 月に施行されたことに伴い、第 1 号ウ「公務員等」に地方独立行政法人の役員及び職員を含め、第 3 号（当時の第 2 号）「法人等」から地方独立行政法人を除くこととした。また、地方独立行政法人との間における審議、検討又は協議に関する情報を第 4 号（審議等に関する情報）（当時の第 3 号）に、地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報を第 5 号（事務等に関する情報）（当時の第 4 号）に含め、独立行政法人等の情報と同様に取り扱うこととしたものである。（第 5 条関係）

附則（平成 16 年 11 月 30 日神奈川県条例第 61 号）関係

附 則

この条例は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

趣旨等

- 1 労働組合法の一部改正により、地方労働委員会の名称が変更されることに伴い、関係条例の文言の整理を行うため制定された神奈川県職員定数条例等の一部を改正する条例（平成 16 年 11 月 30 日神奈川県条例第 61 号）第 6 条において、神奈川県情報公開条例第 3 条第 2 項の一部を改正したものである。
- 2 改正の内容は、実施機関である「地方労働委員会」を「労働委員会」に改めることとしたものである。（第 3 条関係）

附則（平成 16 年 12 月 28 日神奈川県条例第 80 号）関係

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
（神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）
- 14 施行日前に前項の規定による改正前の神奈川県情報公開条例（以下「改正前の情報公開条例」という。）の規定により知事がした処分、手続その他の行為で施行日以後同項の規定による改正後の神奈川県情報公開条例（以下「改正後の情報公開条例」という。）第 3 条第 2 項に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 15 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為で施行日以後改正後の情報公開条例第 3 条第 2 項に規定する病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為とみなす。

趣旨等

- 1 病院事業への地方公営企業法の全部適用により、神奈川県病院事業の設置等に関する条例が一部改正され、新たに病院事業管理者及び病院事業庁が設置されることに伴い、同条例の附則において、神奈川県情報公開条例第 3 条第 2 項の一部を改正したも

のである。

- 2 改正の内容は、新たに設置された病院事業管理者を実施機関に位置付けるために「公営企業管理者」の次に「病院事業管理者」を加えるとともに、施行日前に知事に対してなされた請求等で施行日以後病院事業管理者が管理・執行する事務に係るものについては、病院事業管理者に対してなされた請求等とみなす等事務執行に係る経過措置を定めたものである。（第3条関係）

附則（平成17年3月29日神奈川県条例第31号）関係

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第30条の改正規定は、同年7月1日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は次のとおりである。
 - (1) 地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が導入されたことに伴い、指定管理者が公の施設の管理に関する業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等であって当該指定管理者において管理しているものの公開に努める旨の規定及び実施機関は指定管理者の情報公開が推進されるよう必要な施策を講じなければならないとする旨の規定を新たに設けることとしたものである。（第25条の2関係）
 - (2) 情報公開・個人情報保護審査会設置法において審査会委員の守秘義務違反に対する罰則における罰金額が50万円と定められたことに伴い、情報公開審査会委員の罰金額の上限を30万円から50万円に引き上げることとしたものである。（第30条関係）

附則（平成19年6月1日神奈川県条例第32号）関係

附 則

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は、日本郵政公社の解散に伴い、同公社の役員及び職員に関する情報について、所要の整理を行ったものである。（第5条関係）

附則（平成 21 年 12 月 28 日神奈川県条例第 89 号）関係

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「病院機構」という。）の成立の日から施行する。ただし、第 1 条の規定は平成 22 年 4 月 1 日から、附則第 10 項の規定は公布の日から施行する。
（神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）
- 11 施行日前に第 11 条の規定による改正前の神奈川県情報公開条例（以下「改正前の情報公開条例」という。）の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、同条の規定による改正後の神奈川県情報公開条例（以下「改正後の情報公開条例」という。）の規定により病院機構がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 12 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者がした処分、手続その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により知事がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 13 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後病院機構が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により病院機構に対してなされた請求その他の行為とみなす。
- 14 施行日前に改正前の情報公開条例の規定により病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為で施行日以後知事が管理し、及び執行することとなる事務に係るものについては、改正後の情報公開条例の規定により知事に対してなされた請求その他の行為とみなす。

趣旨等

- 1 地方独立行政法人神奈川県立病院機構の設立に伴い、地方独立行政法人神奈川県立病院機構の設立等に伴う関係条例の整理等に関する条例が制定され、同条例第 11 条において、神奈川県情報公開条例の一部を改正した。第 1 項は、改正条例の施行期日を定めたものである。
- 2 第 11 項から第 14 項までは、改正条例の施行に伴う、改正規定の適用に係る経過措置を定めている。
- 3 改正の内容は次のとおりである。
 - (1) 実施機関の職員に地方独立行政法人の役員を追加するとともに、実施機関のうち、病院事業管理者を削除し、県が設立した地方独立行政法人を追加した。（第 3 条関係）
 - (2) 非公開情報として、県が設立した地方独立行政法人に係る審議、検討等に関する情報を追加した。（第 5 条関係）
 - (3) 県が設立した地方独立行政法人が行った諾否決定等について不服がある者は、行政不服審査法の規定に基づく異議申立てをすることができる旨の規定を追加した。（第 15 条の 2 関係）

附則（平成 21 年 12 月 28 日神奈川県条例第 93 号）関係

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

趣旨等

- 1 附属機関の設置に関する条例の一部改正により、神奈川県情報公開運営審議会と神奈川県個人情報保護審議会を統合し、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会としたことに伴い、同条例の附則において、神奈川県情報公開条例の一部を改正した。この附則は、改正条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は、情報公開制度の改善に係る施策の立案及び実施に当たっては、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴くべき旨を定めたものである。

附則（平成 22 年 3 月 30 日神奈川県条例第 30 号）関係

附 則

- 1 この条例は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。ただし、第 19 条第 1 項の改正規定は公布の日から、第 4 条の改正規定は同年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 13 条第 4 項の規定は、この条例の施行の日以後になされた行政文書の公開の請求について適用し、同日前になされた行政文書の公開の請求については、なお従前の例による。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 主な改正の内容は次のとおりである。
 - (1) 情報公開請求以外の県民が県政に関する情報を知るための手段に係る新たな章を設けるなど、広義の情報公開（情報公開請求、情報の公表、情報提供施策、会議の公開等）を総合的に推進することを規定した。（第 1 条、第 2 条及び第 4 章関係）
 - (2) 請求者が県外居住者等である場合の理由明示の要件を廃止し、「何人も」請求できることを規定した。（第 4 条関係）
 - (3) 請求者に催告を行う等の条件の下に、公開の実施が終了したものとみなすことを規定した。（第 13 条関係）

附則（平成 27 年 1 月 20 日神奈川県条例第 2 号）関係

附 則

この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）の改正に伴い、同法の引用規定を整備したものである。（第 5 条第 1 号ただし書ウ関係）

附則（平成 28 年 3 月 29 日神奈川県条例第 20 号）関係

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
（神奈川県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）
- 3 実施機関の行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）に対する諾否の決定又は公開請求に係る実施機関の不作为についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の公開請求に対する諾否の決定又はこの条例の施行前にされた公開請求に係る実施機関の不作为に係るものについては、第 3 条の規定による改正後の神奈川県情報公開条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。

2 改正の内容は次のとおりである。

- (1) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）の改正に伴う審理員制度の導入について、情報公開請求に係る審査請求については、既に第三者機関である審査会で実質的な審理を行っていることから、同法第9条第1項ただし書の「特別の定め」として、審理員制度を適用除外とする旨を規定した。（第15条の3関係）
- (2) 同法の改正に伴う不服申立て手続きの審査請求への一元化に対応するため、所要の整理を行った。（第3章章名、第15条の2、第16条、第17条、第18条、第19条、第20条関係）
- (3) 不作為についての審査請求は、原則として、神奈川県情報公開審査会へ諮問する旨を規定した。（第16条、第17条関係）
- (4) 第三者が審査請求手続に参加人として加わり公開に反対している事案において当該情報を公開する場合に、当該参加人が反対意見書を提出していない場合でも、公開することとした旨を当該参加人に通知するとともに、争訟の機会を確保するため、公開する日まで2週間置くこととする旨を規定した。（第18条第1項第2号及び第2項関係）
- (5) 審査請求人又は参加人が審査会で意見を述べる際、審査会の許可を得て補佐人を伴い出頭できる旨を規定した。（第20条関係）
- (6) 審査会は、審査請求人、参加人及び諮問実施機関から意見書又は資料等の提出があったときは、原則として当該意見書又は資料の写しを提出者以外の関係者に送付する旨を、また、原則として審査請求人、参加人及び諮問実施機関が、審査会に対して提出された意見書又は資料等の閲覧を求めることができる旨を規定した。（第21条関係）

3 不服申立てに関する改正規定の適用に関する経過措置は、次のとおりである。

- (1) 条例の一部を改正する条例が施行された日（平成28年4月1日）より前に行われた「公開請求に対する諾否の決定」に係る不服申立てについては、この条例の一部を改正する条例が施行された日以降においても、なお、改正前と同様に処理するものとする。
- (2) 条例の一部を改正する条例が施行された日（平成28年4月1日）より前に行われた「公開請求」に係る不作為に係る不服申立てについては、この一部改正条例が施行された日以降においても、なお、改正前と同様に処理するものとする。

附則（平成29年3月31日神奈川県条例第31号）

この条例は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の成立の日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の内容は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の設立に関し必要な経過措置を定めることとしたものである。（附則第6項、第7項関係）

附則（平成29年12月28日神奈川県条例第68号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の成立の日から施行する。

趣旨等

- 1 条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。

- 2 改正の内容は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の設立等に伴い、必要な経過措置を定めることとしたものである。（附則第8項、第9項関係）

附則（令和4年12月23日神奈川県条例第66号抄）

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に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であって、当該実施機関において管理しているものについては、改正後の第3条第1項第2号の規定は適用せず、改正前の第3条第1項第2号及び第3号の規定は、なおその効力を有する。
- 3 施行日前に公開の請求がなされた行政文書の公開については、改正後の第9条第1項、第10条第1項、第2項及び第5項、第13条第7項、第18条第1項第2号、第19条第1項及び第4項並びに第20条第3項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 4 改正後の第13条第4項から第6項までの規定は、施行日以後に行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をした者であって、当該公開請求に係る実施機関の行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定に基づき行政文書の公開を受けるものについて適用する。

趣旨等

- 1 第1項は、条例の一部を改正する条例の施行期日を定めたものである。
- 2 改正の主な内容は次のとおりである。
- (1) 神奈川県情報公開条例における「行政文書」の用語の意義に、文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、実施機関が定めるものを含めるとともに、規定の整備を行うこととした。（第3条関係）
- (2) 行政機関等匿名加工情報等を公開請求における非公開情報とするとともに、公益上の理由による裁量的公開の対象から除くこととした。（第5条、第6条関係）
- (3) 実施機関が公開請求に対する諾否決定を行わなければならない期間に、当該公開請求があった日を算入しないこととした。（第10条関係）
- (4) 公開決定に基づき行政文書の公開を受ける者は、公開決定の通知があった日から30日以内に公開の実施の方法等を申し出なければならないこととした。（第13条関係）
- (5) 神奈川県情報公開審査会の調査権限等について、規定の整備を行うこととした。（第19条～第21条関係）
- 3 第2項は、改正前の条例に設けられていた規定である第3条第1項第3号に係る経過措置を定めたものである。当該規定は、行政文書公開請求の対象から「文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、実施機関が定めるもの」を除外し、この「実施機関が定めるもの」として、「会議の記録を作成するために録音等をした録音テープ等に記録されている電磁的記録」及び「書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録」（以下「会議録データ等」という。）を規定していた（改正前条例施行規則第2条）。これらの規定が、本改正により削除されたことから、会議録データ等が行政文書公開請求の対象に含まれることとなったが、本項により、改正条例の施行日（令和5年4月1日）前に実施機関が作成又は取得した会議録データ等については、当該施行日以降に行政文書公開請求があった場合においても、行政文書公開請求の対象からは除外されることとしたものである。

情報公開条例による行政文書の公開の実施に係る質疑応答

(閲覧等における実施機関の説明責務について)

問 1	実施機関の職員が行政文書の閲覧等に立ち会う趣旨は何か。
答	行政文書の閲覧等を実施機関の職員が立ち会う趣旨は、公開請求された行政文書と公開された行政文書との整合性の確認と、公開された行政文書の汚損、破損等を未然に防止するための監視である。
問 2	閲覧時の対応として、実施機関には条例上どこまで説明することが求められているのか。
答	行政文書の閲覧時に実施機関が果たすべき説明責務は、諾否決定に係る行政文書を提示し、公開することができない部分及びその理由を説明することで果たされている。仮に請求者が処分に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき審査請求をすることも可能である。
問 3	行政文書の閲覧等に立ち会った職員には、請求者が納得するまで説明することが求められているのか。
答	閲覧等に立ち会う職員には、前記問 1 及び問 2 の答の範囲での対応が求められているのであって、請求者が納得するまで説明する責務はない。 行政文書の内容についての詳細な説明要求に対しては、情報公開制度の閲覧時の対応とは別に、実施機関の説明責務の一環としてどのように対応するか検討すべきものであり、閲覧時に必要以上に過剰な説明をすることは、トラブルの原因にもなるため、注意する必要がある。

(閲覧場所へのカメラ等の機器の持ち込みについて)

問 4	請求者が閲覧場所にカメラ等の機器を持ち込み、行政文書の撮影等を申し出た場合には、どのように対応すべきか。
答	請求者が行政文書をカメラ等で撮影したい旨を申し出た場合には、行政文書の写真撮影も閲覧行為の一態様と考えられるため、特に支障がない場合は、これを認めてもよい。 ただし、請求者が電源を持参する場合に限る。
問 5	実施機関の説明をテープレコーダー等の録音機器に記録したいとの申出があった場合には、どのように対応すべきか。
答	閲覧場所への機器等の持ち込みを認めるか否かについては、実施機関が、個別の事情を勘案してそれぞれ判断することとなるが、一般的には他の来庁者の迷惑（録音機器の操作音・再生音等）や施設管理上の支障の有無を考慮して判断すべきである。

(閲覧等の中止又は禁止について)

問6 請求者の職員に対する粗暴な言動や度重なる閲覧等の要求による事務事業の支障を理由に閲覧等を中止又は禁止することはできないか。

答 現行の情報公開制度では、閲覧等を中止又は禁止することができるのは条例施行規則第9条第2項に規定する場合に限られるが、閲覧等における請求者の職員に対する粗暴な言動等が庁内管理規則第12条の禁止行為に該当する場合は、庁舎管理権を行使し、閲覧等を中止することは可能である。

(参考) 情報公開条例施行規則

第9条 条例第11条第3項に規定する公開決定を受けた者が、行政文書(行政文書を複写したもの並びに前条に規定する専用機器により再生したもの、用紙に出力した物及び知事が適当と認める方法により公開されるものを含む。以下この条において同じ。)の閲覧又は視聴をするときは、当該行政文書を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

2 前項の規定に違反する者に対しては、知事は、行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

情報公開又は自己情報開示等に関する不服申立てに対する
裁決又は決定の迅速化について

平成 17 年 11 月 28 日
情報公開・個人情報保護に関する連絡会議申合せ

神奈川県情報公開審査会又は神奈川県個人情報保護審査会（以下「審査会」と総称する。）から答申が交付された場合、簡易迅速な手続により国民の権利利益の救済を図るという不服申立て制度の目的に配慮し、次のとおり取扱方針を定めるものとする。

1 裁決又は決定の迅速化について

審査会から答申を受けた後の実施機関が行う裁決又は決定については、次の期間内に行うよう努めるものとする。

- (1) 実施機関の決定を妥当とする答申を受けた場合 15 日以内（特に理由がある場合は、遅くとも 30 日以内）
- (2) その他の答申を受けた場合 遅くとも 60 日以内

2 不服申立人への説明について

- (1) 不服申立てを受けた実施機関は、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通しを説明するものとする。
- (2) 1 の期間内に裁決又は決定を行うことができない場合は、不服申立人の求めの有無にかかわらず、事案処理の進行状況と見通しを説明するものとする。

県民の求めに応じた情報提供に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号。以下「条例」という。）第23条の県民の求めに応じた情報提供について、必要な事項を定めるものとする。

(責務)

第2条 行政文書を管理する担当室課所（以下「担当課等」という。）の長は、県民から閲覧又は写し等の交付を求められた行政文書のうち、第3条に規定する行政文書については、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）の手続によることなく、迅速に情報提供で対応するよう努めなければならない。

(対象文書)

第3条 公開請求の手続によることなく、情報提供できる行政文書は、次に掲げるものとする。

- (1) 過去に公開請求があり全部を公開した行政文書で、求めを受けた時点においても明らかに判断が変わらないもの
- (2) 既に公表されている情報のみが記載されている行政文書
- (3) その他条例第5条各号に規定する非公開情報が含まれていないことが明らかな行政文書

(費用負担)

第4条 担当課等が第3条に規定する行政文書の写し等を提供する場合、当該行政文書の写し等の交付に要する費用は、情報提供を求めるもの（以下「申出者」という。）の負担とする。ただし、次に掲げる行政文書の写し等を提供する場合は、この限りでない。

- (1) 広報や普及啓発を目的に作成された行政文書
- (2) 県民に法令・行政手続・行政サービス等の内容を説明するために必要な行政文書
- (3) その他無料で情報提供することが適当と認められる行政文書

2 行政文書の写し等の交付に要する費用の額は、別に定めるものとする。

(情報提供の申出)

第5条 情報提供の申出は、申出者が来庁した場合又は郵送若しくはファクシミリによる申出書の提出があった場合に行うことができるものとする。

(写し等の交付)

第6条 申出者は、写し等の交付について費用を負担する場合には、行政文書の写し等の交付申出書（別紙様式）を提出するものとする。

2 行政文書の写し等の交付の部数は、一の申出につき1部とする。

3 行政文書の写し等の交付に要する費用は、前納とする。

(適用除外)

第7条 この要綱は、県政情報センター、横浜地域県政情報コーナー、川崎地域県政情報コーナー及び地域県政情報コーナーに配架している行政資料の情報提供については、適用しないこととする。

附 則

この要綱は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 25 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。

様式（第 6 条関係）

行政文書の写し等の交付申出書

年 月 日

殿

氏 名

電話番号

郵便番号

住 所

（郵便番号及び住所は、郵送希望の場合のみ記入してください。）

神奈川県情報公開条例第 23 条の規定に基づき、情報の提供として行政文書の写し等の交付を受けたいので、次のとおり申し出ます。

行政文書の名称	
写しの交付方法	<input type="checkbox"/> 来庁による写しの交付を希望する。 <input type="checkbox"/> 写しの郵送を希望する。
備 考	

注 1 情報公開請求を希望される場合には、係の者までお申し出ください。

注 2 行政文書の名称は、担当室課所と調整の上、記入してください。

注 3 写しの交付の希望日があれば、担当室課所と調整の上、備考欄に記入してください。

注 4 写しの作成、郵送に要する費用は、申出者の負担となります。

職員記載欄

担当室課所名

「県民の求めに応じた情報提供制度」の 事務の手引き

目 次

1	「県民の求めに応じた情報提供制度」とは	213
2	制度を設ける趣旨	213
3	制度の説明	214
(1)	制度の性質について	214
(2)	制度の対象について	214
ア	制度の対象となる行政文書（要綱第 3 条関係）	214
イ	行政文書の加工	215
ウ	制度の対象外となる行政文書（要綱第 7 条関係）	215
(3)	手続について（要綱第 5 条及び第 6 条関係）	216
ア	手続の流れ	216
イ	手続の説明	217
(4)	写しの交付を行う場合の費用負担について（要綱第 4 条関係）	220
(参考)		
	Q & A	221
	写し等の交付の事例	223

1 「県民の求めに応じた情報提供制度」とは

神奈川県情報公開条例（以下、「条例」という。）第 23 条の趣旨を踏まえて設けるもので、県民から閲覧又は写しの交付を求められた行政文書のうち、明らかに全部公開となるような行政文書について、情報公開請求の手続によらず、県民に対して、簡易かつ迅速に、閲覧又は写しの交付を行うことができる制度です。なお、写しの交付を行う場合には、原則として一定の費用負担を求めるものとします。

（情報の提供）

第 23 条 実施機関は、前条に規定するもののほか、県政に関する情報を、多様な媒体の活用等により、県民に積極的に提供するよう努めるとともに、県民の求めに応じ、当該情報を迅速かつ簡易な手続により提供するよう努めなければならない。

2 制度を設ける趣旨

県に対して、県民から県政に関する情報が知りたいとの求めがあった場合には、情報公開請求又は情報提供のいずれかで対応することになりますが、これまで、どのような行政文書について情報提供で対応してよいか基準がなく、各担当室課所で一から判断しなくてはならないことや、情報公開請求のように請求者に写しの交付についての費用負担を求めることができないことなどから、情報提供に積極的に取り組みにくい状況にあり、各担当室課所では情報公開請求を中心に対応がなされています。

しかし、情報公開請求における請求から諾否決定までの日数は、平成 23 年度においては平均で約 12 日を要しており（諾否決定後、対象文書の交付に要する時間を除きます。）、明らかに全部公開となるような行政文書については、県民が現在より簡易かつ迅速に写し等を入手できるようにし、県民の利便性を高める必要があります。

また、情報公開請求は、非公開情報の有無を慎重に判断するため、請求書を受領後、諾否の決定に係る決裁手続を経て、決定通知書を送付するという厳格な手続をとることとなりますが、明らかに全部公開となるような行政文書についてまで、情報公開請求のような厳格な手続をとる必要性は低いことから、情報提供で対応することにより、事務手続の簡素化・効率化を図ることが可能となります。

そこで、このような情報公開請求によらずとも、県民に提供することが可能な行政文書については、各担当室課所が情報提供に積極的に取り組むことができるよう、情報提供に関する一定の基準を設けることとしました。

3 制度の説明

(1) 制度の性質について

情報提供は、あくまでも任意に提供することができる制度（行政処分を行うものではありません。）であり、情報提供で対応するか、情報公開請求で対応するかの最終的な判断は各担当室課所で行うことになります。

ただし、条例第 23 条の趣旨を踏まえ、県民の求めに応じた情報提供に関する要綱第 3 条に規定する行政文書については、情報提供により対応するよう努めてください。

なお、県民が情報公開請求での対応を求める場合は、情報公開請求によらなければなりません。

- * 情報提供に対しては行政不服審査法に基づく審査請求をすることができないことから、県民の情報公開請求権の行使を妨げることをしないよう、情報提供できる場合であっても、県民は情報公開請求ができることを認識し、職員は情報提供事務に取り組む必要があります。

(2) 制度の対象について

ア 制度の対象となる行政文書（要綱第 3 条関係）

情報公開請求をされた場合、明らかに全部公開となるような行政文書を制度の対象とします。具体的には、以下の類型①～③が制度の対象となります。

類型① 過去に情報公開請求があり全部公開した行政文書で、求めを受けた時点においても明らかに判断が変わらないもの

過去に情報公開請求があつて全部公開した行政文書そのものがこの類型の対象になります。

類似の行政文書については類型③に該当するかどうかで判断します。

類型② 既に公表されている情報のみが記載されている行政文書

例： ホームページ等ですでに公表されている情報が記載されている行政文書、登記所等で誰でも写しを入手できる情報が記載されている行政文書

類型③ その他条例第 5 条各号に規定する非公開情報が含まれていないことが明らかな行政文書

例： 公にすることを予定して作成された行政文書、公務員の職や職務遂行の内容に係る情報が記載されている行政文書

類型①～③に該当する文書については、情報提供で対応するよう努める必要があります。ただし、必ず情報提供で対応しなければならないものではなく、当該文書の性質上、情報公開請求に対する行政処分として対応する必要があると各担当室課所が判断する場合や県民が情報公開請求での対応を求める場合には、情報公開請求で対応することになります。

イ 行政文書の加工

情報公開請求で対応する場合には、原則として行政文書の原本全体が対象となり、加工ができないため、県民が必要としていない部分での非公開情報の黒塗り作業等により、諾否決定及び対象文書の交付に多大な時間と労力を要する場合があります。

そこで、非公開情報が含まれていても、行政文書に簡単な加工をすることで申出者の求めに応じることができる場合には、事務の効率化の観点からも加工後の行政文書を情報提供の対象とすることができることとします。

例えば、エクセルで作成しているデータの表などで、非公開部分を容易に除くことができる場合（必要な部分を容易に抽出できる場合）や申出を受けた行政文書に非公開情報は含まれていても、それがごく一部と容易に判断でき、該当部分の黒塗りも容易である場合等が該当します。

* 加工は、申出者の要望に応じて行政文書を作り直すようなことまでは想定していません。

* 情報提供が可能な加工後の対象文書は、上記対象文書の類型③に当たります。なお、加工の仕方いかんによっては、県が情報を意図的に隠して提供したと誤解を受けるおそれがあるので、申出者との間で求める情報について認識の違いがないように確認する必要があります。

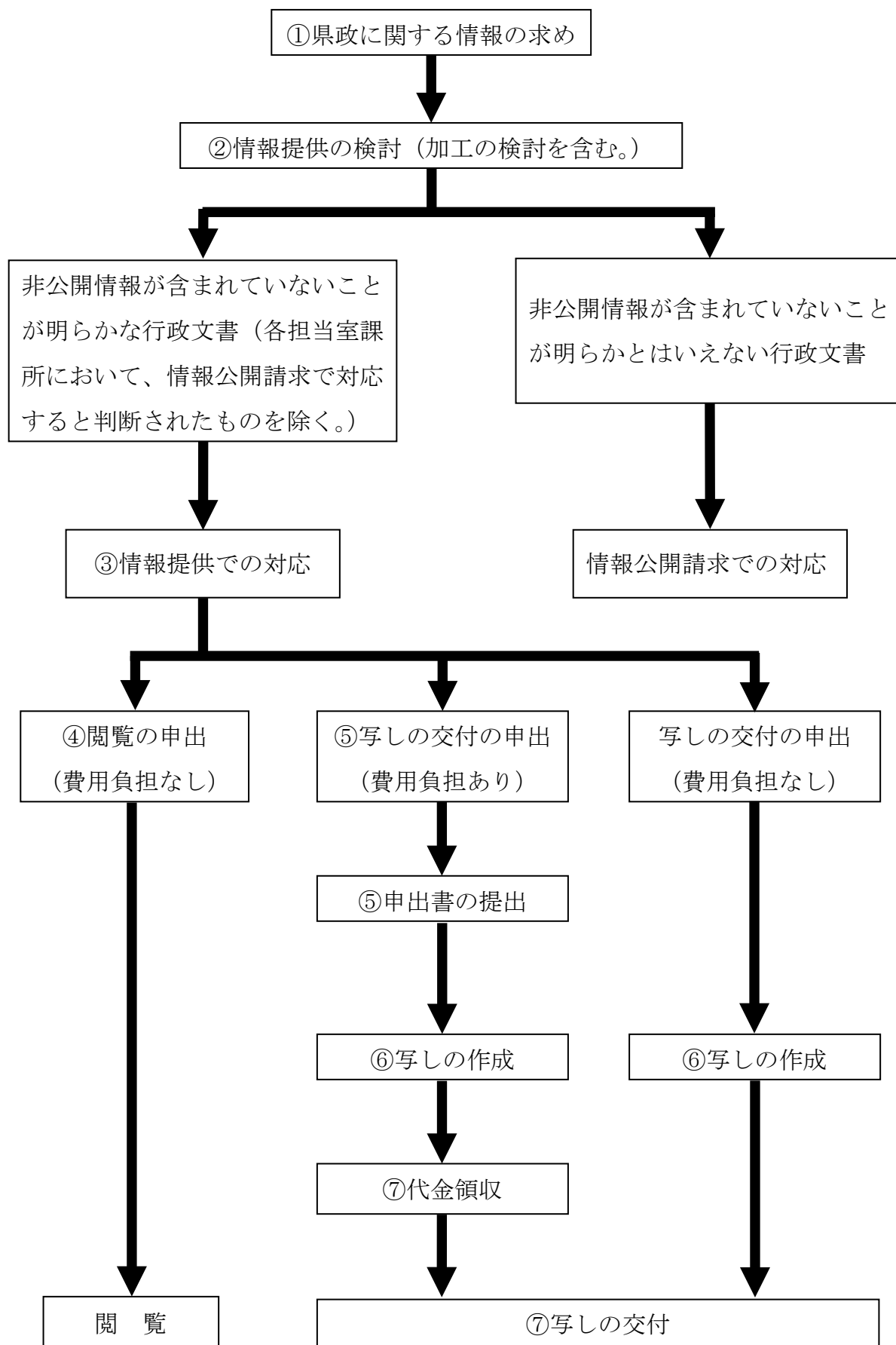
また、非公開情報の範囲について判断を誤り、黒塗りの漏れが生じ、プライバシー等の侵害につながることもあるので、その点にも注意が必要です。

ウ 制度の対象外となる行政文書（要綱第7条関係）

県政情報センター、横浜地域県政情報コーナー、川崎地域県政情報コーナー、及び地域県政情報コーナーに配架している行政資料については、既に情報公開請求を経なくとも、県民が閲覧又は写しを入手できるようになっていますので、この情報提供制度の対象外となります。

(3) 手続について（要綱第5条及び第6条関係）

ア「手続の流れ」



イ「手続の説明」

① 県政に関する情報の求め

情報提供での対応は、申出者が来庁した場合又は郵送若しくはファクシミリによる申出書の提出があった場合に行うこととします。

(注意点)

- ・情報公開請求でなく情報提供で対応する方が、事務の簡素化・効率化に資すると各担当室課所が判断する場合、情報提供の申出は、申出者が来庁して行えるほか、郵送やファクシミリで「行政文書の写し等の交付申出書」を提出することにより行うこともできます。
ただし、郵送やファクシミリによる申出を受け付ける場合、担当室課所と申出者との間で、文書の特定についての齟齬が生じることはないよう、必要に応じて申出内容に関し十分に確認をとるようにします。
- ・本庁では、情報提供の申出も情報公開請求と同様に県政情報センター及び各担当室課所のどちらでも受付ができます。

② 情報提供の検討

各担当室課所は、県民が求める情報の内容を特定し、情報提供で対応できるか検討します。必要に応じ、加工による対応についても併せて検討します。

(注意点)

- ・内容的に情報提供での対応が可能か判断に迷う場合には、原則として情報公開請求で対応します。
 - * 情報公開広聴課で相談を受けます。
- ・なお、担当者がいない等の理由により、直ちに情報提供で対応できるか判断できない場合には、申出者にその旨を伝え、申出者が直ちに情報公開請求を行う意向がない場合には、できる限り速やかに情報提供で対応できるか判断し、その結果を申出者に伝えてください。
 - * 情報提供で対応できるかの判断に時間をかけた結果、情報公開請求で対応したほうが、結果的に行政文書を迅速に入手できたというようなことがないよう、注意してください。
- ・また、簡単な加工により、情報提供で対応することもできるので、必要に応じて検討してください（前記3(2)イ「行政文書の加工」を参照）。
- ・情報提供は情報公開請求を排除するものではありませんので、必要に応じて、

申出者にその旨を説明することが必要です。

③ 情報提供での対応

情報提供で対応することとした場合、閲覧のみか写しの交付を求めているか確認します。

④ 閲覧の申出

閲覧のみの場合は、申出書の提出は求めず、その場で閲覧していただくこととします。

なお、対象文書が大量にあって閲覧に時間がかかる場合や対象文書が保管庫等にあり取り寄せに時間がかかる場合等は、閲覧日を調整して対応します。

(注意点)

・ 閲覧を後日行う場合、情報公開請求と異なり、諾否決定の通知が不要ですので、可能であれば当日、日程調整を行ってください。

* 閲覧を後日行う場合に対象文書や閲覧日について、申出者との間で齟齬を生じないように、申出書を活用していただくことは差し支えありません。

⑤ 写しの交付の申出及び申出書の提出

写しの交付の申出がある場合で、かつ費用負担を求めるもの（「(4) 写しの交付を行う場合の費用負担について」を参照）については、申出書（別紙様式を参照）に必要事項を記入してもらいます。

* 県政情報センターのコインコピー機でコピーする場合には、申出書の提出は不要です。

なお、対象文書が大量であることなどにより、当日に写しの交付ができない場合には、写しの作成にどの程度の日数がかかるかを説明し、写しの交付日を調整して対応します。

(注意点)

・ この申出書は、代金領収を伴う写しの交付の申出があったことを証明するものですので、申出書は申出を受けた室課所が保管します。

* 本庁※1では、申出を受けた課所が、申出書の原本を保管しますが、代金領収を行う情報公開広聴課に申出書の写しを送付してください。

・ 写しの交付を後日行う場合には、申出者に申出書の写しを渡してください。

- ・写しの交付を後日行う場合、情報公開請求と異なり、諾否決定の通知が不要ですので、可能であれば当日、日程調整を行ってください。

⑥ 写しの作成

対象文書を各担当室課所の職員がコピーします。また、県政情報センターのコインコピー機で、申出者がコピーすることもできます。

(注意点)

- ・本庁※1において、申出者が県政情報センターに来庁した場合は、担当室課所の職員が文書を県政情報センターに持参して、申出者がコインコピー機でコピーするか、又は所属でコピーした写しを担当室課の職員が県政情報センターに持参することとなります。
 - * コインコピー機を利用する場合には、担当室課所の職員が立ち会ってください。
- ・本庁※1において、申出者が各担当室課に来庁した場合で、県政情報センターのコインコピー機を使用する場合及び所属でコピーした写しの交付に係る代金領収が必要な場合には、県政情報センターに申出者を案内していただきます。
 - * 必要に応じて、本庁※1の場合、代金領収は情報公開請求と同様に県政情報センター（情報公開広聴課）で一括して行っていることを説明し、理解を得てください。

⑦ 代金領収及び写しの交付

代金領収をしたうえで、写しを交付します。

(代金領収は、本庁※1では情報公開広聴課で行います。)

(注意点)

- ・費用徴収の方法（郵送の場合を含む。）は、情報公開請求の場合と同じです。領収書も情報公開請求と同じものを使用します。
 - * 郵送による写しの交付で、申出者の来庁時点で写しの枚数や代金が確定しない場合には、確定次第、「行政文書の写し等の交付代金等送付方法のお知らせ」を情報公開請求の場合と同様に送付します。

(4) 写しの交付を行う場合の費用負担について（要綱第4条関係）

情報提供においても、写しの交付を行う場合には、制度の利用者に大きな負担にならない程度の費用を求めることは受益者負担の原則から合理的であり、今まで情報公開請求で対応してきた行政文書の一部が、情報提供での対応に移行することや、他の手段（情報公開請求における写しの交付、県政情報センターのコインコピー機の利用等）により県民が県政に関する情報を入手する際の費用負担とのバランスから、情報公開請求と同額の費用負担を求めるものです。

＊ 行政文書の写しの作成に要する費用（コピー機の使用料や紙代等）負担を求めるものです。

なお、文書の性質上、費用負担になじまない以下のものについては、従前どおり費用負担を求めないこととします。

① 広報や普及啓発を目的に作成された文書

例：各種制度のパンフレット、普及啓発資料等

② 県民に法令・行政手続・行政サービス等の内容を説明するために必要な文書

例：申請様式、記載例、手続の留意点等を記載したもの、規制等に関する通知、法令・審査基準等の抜粋、県民一般や事業者向けの説明会・研修会の配布資料等

③ その他無料で情報提供することが適当と認められる文書

例：県議会議員等（国会議員、市町村議員を含む。）の議員活動のために情報提供を求められた場合、報道機関から情報提供を求められた場合（記者発表に関連して求められた場合の補足資料など県側の業務上必要と判断した場合等、通常の報道提供資料レベルのもの）、国・市町村、その他の公共団体から情報提供を求められた場合等

【注記】

※ 1 …情報公開請求に係る現金出納員を置く本庁所属を除く。

(参 考)

Q & A

Q 1 : 特定の者からの申出に対してのみ、情報提供により対応することはできるか。

A : 情報提供で対応できるかは、情報公開請求制度と同様に対象となる行政文書の内容に応じて判断しますので、相手方により異なる対応をすることは想定していません。

Q 2 : 各職員の判断に齟齬が生ずることのないよう、明確な基準を示すことはできないか。

A : 多様な行政文書が存在する中で、明確な基準を示すことは困難であると考えます。ただし、対応する職員によって判断が異なることは適当でないことから、過去に情報公開請求があつて全部公開した文書や、今後、情報提供により提供する可能性がある文書については、所属としてあらかじめ情報提供での対応の可否について検討しておくことが望ましいと考えます。

また、できるだけ統一的な運用が図られるよう、情報公開広聴課においても各所属からの相談にのるなど、制度の運用が円滑に図られるよう努めます。

Q 3 : 閲覧の場合にも、申出書を提出してもらうべきではないか。

A : 県民サービスや事務の簡素化の観点から、申出書は不要としました。閲覧を後日行う場合に、対象文書や閲覧日について申出者との間で齟齬を生じないようにする目的で申出書を提出してもらうことは差し支えありません。

Q 4 : ファクシミリや電子メールで情報提供してもいいのではないか。

A : 本制度は、情報公開請求制度の簡易版ともいえるものであることから、情報公開請求制度と同様に、窓口での直接交付のほか、郵送により対象文書を交付することとします。ファクシミリや電子メールでの情報提供は認められません。

Q 5 : 情報を迅速かつ簡易な方法で提供するとはどのようなことをいうのか。

A : 情報の提供を迅速かつ簡易に行う方法として、最も効果的なものは決裁手続の簡素化ではないかと考えます。

行政文書については、軽易なものを除き処理の内容等を記録した文書を作成する必要がありますので、インターネットで入手可能な情報などのように提供の可否に判断の余地がない場合を除けば、原則として決裁が必要となります。

しかし、情報提供が想定される行政文書があらかじめ所属として情報提供での対応が可能か決めておき、実際に提供するときにはグループリーダーまでの確認とすることや事後の報告とすることなどで、簡易な事務手続きが可能となります。

いずれにしても、制度の趣旨から迅速な提供が望ましいこと、事務の効率化が図れること、情報提供の対象は情報公開請求されれば明らかに全部公開となるものであることなどを踏まえ、決裁の簡素化に努めるべきと考えます。

Q 6 : ホームページ上の情報を提供する場合に費用負担を求めるのか？

A : 費用負担は、写しの作成などにかかる費用（コピー機の使用料、紙代等）を求めるものなので、ホームページ上の情報についても、パンフレット等の広報や普及啓発を目的に作成された文書や県民に法令・行政手続・行政サービス等の内容を説明するために必要な文書に該当する場合を除き、費用負担を求めることとなります。

「県民の求めに応じた情報提供制度」に基づく写し等の交付の事例		
保健衛生に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食店新規営業許可施設（季節営業、移動営業、露店、自動販売機を除く）の一覧 ・ 理容所及び美容所（移動営業を除く）の一覧 ・ 病院及び診療所（歯科を含む）の一覧 ・ 薬局等の一覧 ・ 飼育動物診療施設の一覧 ・ クリーニング所（一般店及び取次店）の一覧 ・ 医療法人の一覧 ・ 特定施設の食品衛生責任者名、許可年月日、許可番号等 ・ 医療法人の決算書
環境に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物事業者の一覧 ・ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管等届出書 ・ 特定地区の土壌調査結果 ・ 廃棄物が地下にある土地の形質変更に係る指定区域の台帳 ・ ばい煙発生施設設置事業所の一覧 ・ 特定有害物質使用事業所廃止報告書及びダイオキシン類管理対象事業所廃止届出書 ・ 首都圏近郊緑地保全区域指定に係る行政文書 ・ 歴史的風土特別保存地区における土地買取事業の支払先及び金額
産業に関する文書	水産業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漁港漁場整備事業計画及び整備実績 ・ 漁港の整備計画 ・ 公有水面埋立免許申請書 ・ 漁業実態調査報告書
	林業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 森林計画図、森林情報図、森林（資源）簿
	農業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毒物劇物農薬販売者届出名簿

<p style="text-align: center;">都市基盤に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「県発注工事等に係る入札・契約情報等の公表について（平成 29 年 10 月 30 日県土経第 172 号）神奈川県公共工事入札・契約制度改善推進会議議長（県土整備局長）通知」により公表することとされている工事・工事系委託の積算内訳書 ・工事成績評定結果調書 ・入札調書 ・建設リサイクル法届出帳 ・道路の供用開始手続を行った箇所の位置図及び平面図 ・線引き見直しに係る県都市計画地方審議会の議事録、議案書、図面集 ・近郊緑地特別保全地区の決定に係る行政文書（都市計画法に基づく縦覧図書を除く） ・土採取計画書に係る行政文書
<p style="text-align: center;">試験問題等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・試験問題及び解答（製菓衛生師試験、クリーニング師試験、教員採用試験、平成 23 年度の職業技術校の入校選考）
<p style="text-align: center;">条例・要綱等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・県公害防止条例関係規程集 ・病院等の開設等に関する指導要綱 ・教員評価制度の実施要綱 ・県医療施設耐震化施設整備事業費補助金交付要綱 ・交通事故事件現場鑑識活動実施要綱
<p style="text-align: center;">その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「庁舎管理等業務委託の情報公開に係る事務事業の支障（情報公開条例第 5 条第 4 号該当性）の考え方について（平成 29 年 8 月 24 日情報公開広聴課長通知）」（当時。条例第 5 条第 4 号は現在の第 5 号）において、条例第 5 条第 5 号（当時の同条第 4 号）柱書にいう事務事業の支障には該当することが困難であるとされた清掃業務委託に関する設計書・内訳書 ・財団法人の寄付行為、財務諸表、役員名簿 ・労働委員会委員名簿 ・労働委員会の案内チラシ ・非公開情報の含まれていない起案文書