

## 小樽市情報公開事務取扱要綱

### 第1 趣旨（P 1）

### 第2 情報開示に係る事務分掌（P 1）

- 1 総務部総務課で行う事務
- 2 公文書の所管課で行う事務

### 第3 公文書の開示事務（P 1～P 7）

- 1 相談及び案内
- 2 開示請求書の受付
- 3 所管課における決定事務

### 第4 公文書の開示の実施（P 7～P 9）

- 1 閲覧及び視聴の方法
- 2 写し又は複写の交付による開示
- 3 写しの交付部数
- 4 費用の負担

### 第5 審査請求の取扱い（P 9～P 13）

- 1 審査請求の受付事務
- 2 審査請求書の審査
- 3 審査請求の却下
- 4 審査請求に係る処分の再検討
- 5 審査会への諮問
- 6 審査請求に対する裁決等
- 7 第三者からの審査請求に対する措置

# 小樽市情報公開事務取扱要綱

## 第1 趣旨

小樽市情報公開条例（平成18年小樽市条例第52号。以下「条例」という。）及び小樽市情報公開条例施行規則（平成19年小樽市規則第16号。以下「規則」という。）の規定に基づく情報の開示についての事務処理は、別に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより行うものとする。

## 第2 情報開示に係る事務分掌

公文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）の受付等は、情報公開制度を利用する市民等の利便を図るため、総務部総務課において一元的に行うものとする。

### 1 総務部総務課で行う事務

- (1) 情報開示に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 総合的な情報の提供に関すること。
- (3) 公文書の開示に係る請求書の受付に関すること。
- (4) 所管課（小樽市文書事務取扱規程（平成15年小樽市訓令第6号）第2条第3号及び第4号にそれぞれ規定する室及び課をいう。以下同じ。）が開示の諾否の決定（以下「開示決定等」という。）を行うに当たり、協議及び相談に応じること。
- (5) 公文書の開示の実施及び写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (6) 情報開示に係る審査請求の受付に関すること。
- (7) 小樽市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (8) その他情報公開制度に関すること。

### 2 公文書の所管課で行う事務

- (1) 開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 開示請求に係る公文書の開示決定等及びその通知に関すること。
- (3) 開示請求に対する決定期間の延長及びその通知に関すること。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 公文書の開示を実施すること。
- (6) 審査請求に係る審査会への諮問及び裁決に関すること。
- (7) 所管課が保有する情報の提供に関すること。

## 第3 公文書の開示事務

### 1 相談及び案内

- (1) 総務部総務課の対応

市民等から情報の開示に係る相談又は照会があった場合は、開示請求が必要となるか、又は情報提

供をすればよいかについて判断し、情報提供によるときは、総務部総務課で可能なものは迅速に対応し、不可能なものは所管課に対応を依頼すること。ただし、市民等に開示請求の意思がある場合には、開示請求権を侵害しないように適切な説明をすること。

## (2) 所管課の対応

市民等から所管課に直接開示請求があった場合は、単に総務部総務課が受付窓口であることを知らせるだけではなく、請求者の話を聴き、必要に応じて総務部総務課と連絡をとること。ただし、当該所管課において、従前から提供していた情報について開示請求があった場合は、開示請求の手続によることなく、直ちに当該情報を提供すること。

## (3) 条例第16条関係（法令等の規定）の確認

開示請求に係る公文書について、法令又は他の条例の規定により閲覧、縦覧等の制度が定められている場合は、条例第16条の規定により情報公開制度の対象外となるので、市民等を当該制度を所管する課に案内すること。ただし、開示請求の条件が法令等の規定で次のように限定されている場合は、これ以外の部分については条例の適用があることに留意して案内すること。

ア 請求者の範囲を限定している場合

イ 閲覧等の期間を限定している場合

ウ 閲覧等に係る公文書の範囲を限定している場合

エ 閲覧又は縦覧の手続についてのみ定められており、謄本、抄本等の交付に関する規定のない場合

## 2 開示請求書の受付

### (1) 開示請求の受付は、**公文書開示請求書**（規則様式第1号。以下「請求書」という。）により総務部総務課において行うこと。

請求書は直接持参、郵送又はファクシミリにより受け付けるものとし、電話又は口頭による請求は認めないものとする。

### (2) 公文書の特定

ア 開示請求のあった公文書については、公文書目録等により検索するほか、所管課と十分に連絡を取り、当該公文書の名称又は内容についての特定を行うこと。開示請求のあった公文書が2以上の課に存在する場合は、当該公文書に係る事務を所掌する課をもって所管課とすること。

イ 開示請求のあった公文書が不存在であること又は所管課が条例第10条の規定に基づき当該開示請求を拒否することが、受付の段階で明らかなきときは、当該請求者に条例の趣旨及び条例第4条に規定する利用者の責務について十分に説明し、不開示に対して理解を得られるように努めること。

### (3) 開示請求者の確認

請求は原則として本人が行うものであるが、代理人による請求の場合は委任状を徴するなど適切に対応すること。

### (4) 請求書記載事項の確認

提出された請求書について、次に掲げる必要事項が記入されているかどうかを確認すること。

ア 「請求者」欄

法人その他の団体の場合は、事務所等の所在地、名称、代表者氏名及び連絡先（電話番号及び担当者名）の記入があること。

代理人による請求の場合は、請求者欄の下余白に住所、氏名及び連絡先を記入してもらうこと。

イ 「請求する公文書の名称又は内容」欄

開示請求をする公文書の名称及び年度の記入があること。ただし、公文書の名称が分からないときは、公文書を検索するために必要な項目、内容等を具体的に記入してもらうこと。

ウ 「開示の方法」欄

公文書の閲覧、視聴又は写しの交付のいずれの請求であるかが分かるように、該当項目にチェックがあること。

(5) 請求書の補正

請求書の必要事項に記入漏れがある場合又は公文書の特定ができない場合は、請求者に対して補正を求め、補正をするために参考となる情報を提供すること。

直ちに補正できないときは、相当の期間を定めて、請求書を返却した上で再請求を求めること。

郵送等の場合は、相当の期間を定めて補正を求めること。ただし、補正内容が軽微なものについては、請求者の了解を得て職権で補正することができるものとする。

(6) 請求書の提出があった場合の説明等

請求書の提出があった場合は、請求書に受付印を押した後に、当該請求書の写しを請求者に交付するとともに、次に掲げる事項について説明すること。

ア 開示決定等は、条例第12条第1項の規定に基づき、請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日までの期間（条例第6条第2項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を除く。以下「決定期間」という。）に行うこと。

開示決定等の期限と開示実施期限は、異なること。

開示の日時及び場所は、事前に請求者に連絡を取り調整した上で、決定通知書等で通知すること。

イ 開示決定等の期限は、やむを得ない理由がある場合は、請求書を受け付けた日の翌日から起算して44日を超えない範囲で延長する場合があり、当該期限を延長したときは、その旨を書面で請求者に通知すること。

ウ 請求に係る公文書が著しく大量であるため、請求書を受け付けた日の翌日から起算して44日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合は、44日を超えて開示決定等を行う場合があること。このときは請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内にその旨の決定をし、開示請求に係る公文書の相当の部分については44日以内に、残りの公文書については44日を超えて開示決定等を行う旨を書面で請求者に通知すること。

エ 公文書の写しの作成に要する費用及び郵送等希望の場合の発送費用は、請求者の負担となること。

(7) 郵送等による受付

郵送又はファクシミリにより請求書を受け付ける場合も、前記(1)から(5)までのとおり受付等をし、

請求者に当該請求書の写しを送付する際、文書等により前記(6)の説明をすること。なお、このときの受付日は、開示請求書が総務部総務課に到達した日とするものとする。

(8) 請求書の送付

総務部総務課は、受け付けた請求書を、速やかに所管課に送付し、請求書の写しを保管すること。

### 3 所管課における決定事務

(1) 公文書の検索

所管課は、総務部総務課から請求書の送付を受けたときは、その内容を確認し、開示請求に係る公文書を速やかに検索し、特定すること。

(2) 開示決定等

開示決定等は、請求に係る公文書に条例第7条各号のいずれかに該当する情報が記録されているかを判断することによって行うが、不開示の決定を行うに当たっては、請求者から当該決定についての審査請求及び訴訟の提起があることを考慮し、慎重な検討を行い、不開示とする理由を明確にしておくこと。

(3) 内部調整

所管課の長は、開示決定等をするに当たっては、総務部総務課及び当該公文書に関係する各課と協議すること。

(4) 開示決定期限の延長及び特例

開示決定等を決定期間内に行うことができないときは、所管課は速やかに総務部総務課にその旨を連絡するとともに、次のとおり取り扱うものとする。

ア 開示決定等に当たり事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、条例第12条第2項の規定に基づき、相当の部分について、開示決定期間を延長することができる。

この場合は、**公文書開示決定等期間延長通知書**（規則様式第5号）により請求者に通知すること。

(ア) 延長期間は決定期間の末日の翌日から起算して30日（請求書の提出があった日の翌日から起算して44日。補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を加算すること。）以内に限る。

(イ) 公文書開示決定等期間延長通知書は、決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

(ウ) 「条例第12条第1項の規定による決定期間」欄には、請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して14日目の日をそれぞれ記入すること。

(エ) 「延長後の期間」欄の起算日は、決定期間の末日の翌日とすること。

イ 開示請求に係る公文書が著しく大量であり、開示請求があった日の翌日から起算して44日以内に開示決定等をするにより事務の遂行に著しい支障が生じるときは、相当の部分について44日以内に開示決定等をし、残りの部分を条例第13条に基づき相当の期間内に開示決定等を行うことができる。

この場合は、**公文書開示決定等期限特例延長通知書**（規則様式第6号）により請求者に通知すること。

と。

- (ア) 公文書開示決定等期限特例延長通知書は、決定期間内に請求者に到達するように処理すること。
- (イ) 「条例第12条第1項の規定による決定期間」欄には、請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して14日目の日をそれぞれ記入すること。
- (ウ) 「開示決定等をする期間」は、「条例第12条第1項の規定による決定期間」欄の末日の翌日から起算して30日以内とすること。
- (エ) 「開示決定等をする部分」は、できる限りまとまりのある単位とすること。  
(例：平成〇〇年度の〇〇申請書のうち△△月～△△月申請分)
- (オ) 「残りの公文書について開示決定等をする期限」欄には、所管課の事務に支障を生じない範囲で、可能な日を記載すること。

(5) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 第三者（条例第14条第1項に規定する第三者をいう。以下同じ。）に関する情報が記録されている公文書の開示決定等を的確に判断するに当たり、実施機関の任意の判断により、第三者に対し意見書を提出する機会を与えることができる。

ただし、それは開示決定等についての同意権を与えるものではないため、意見書の提出を受けた上で、不開示の根拠の適否を総合的に勘案して開示決定等を行うこととなる。

この場合において、当該第三者に対する通知は公文書開示決定等に係る意見照会書（規則様式第7号）により行い、公文書開示決定等に係る意見書（規則様式第9号）により回答を求めること。

なお、意見書の提出期限については、照会書到達後1週間程度を目処とし、協力を求めるものとする。

※ 開示又は不開示を判断するに当たり、実施機関による資料の収集、意見の聴取等は、特別の規定がなくとも、任意又は適宜の方法により行うことが可能であるが、意見書提出の手段を取った場合には、下記ウの適用があることに留意しなければならない。

また、意見の聴取等を行う際に、当該第三者である個人又は法人に対し、開示請求者の氏名、住所等の情報を提供することは、プライバシーの侵害及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）に規定する守秘義務違反に該当するおそれがあるので、十分な配慮が必要である。

イ 第三者に関する情報が記録されている公文書の開示が、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために必要であり、又は当該情報が不開示情報であっても公益上特に開示が必要である場合には、当該第三者に対し意見書を提出する機会を与えなければならない。

ただし、当該第三者の所在を探知できないときはこの限りでなく、当該機会の付与は、前記アと同様に開示決定等についての同意権を与えるものではない。

この場合において、当該第三者に対する通知は公文書開示決定等に係る意見書提出機会付与通知書（規則様式第8号）により行い、公文書開示決定等に係る意見書により回答を求めること。

なお、意見書の提出期限については、通知書到達後1週間程度を目処とし、協力を求めるものとする。

ウ 第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、開示決定をするときは、第三者の行政上又は司法上の救済手続を講ずる機会を確保するため、開示決定の日と開示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、当該第三者に公文書開示決定に係る通知書（規則様式第10号）を、配達証明付き郵便により送付すること。

(6) 決定の決裁

ア 開示決定等の起案は、起案用紙を用いて作成すること。この場合において、起案には、請求書、決定通知書の案、第三者情報に係る意見書及び調査書、必要に応じて開示請求に係る公文書の写し等を添付すること。

イ 開示決定等は、各実施機関が定める規程により、所管部長等の専決事項とする。

(7) 決定通知書の記載要領

ア 公文書開示決定通知書（規則様式第2号）

(ア) 「公文書の名称又は内容」欄

開示請求に係る公文書の名称又は内容を正確に記入すること。この場合において1通の決定通知書に複数の名称又は内容を記入することができるものとする。

(イ) 「開示の方法」欄

該当する□欄にレ印を付けること。写しの交付を郵送により行うときは、「郵送等希望」にレ印を付けること。

(ロ) 「開示の日時及び場所」欄

開示の日時については、開示決定の決裁が終了した後、請求者と事前に電話等により連絡を取り、都合の良い日を指定するように努めること。この場合において、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、当該到達予定日以後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。なお、総務部総務課とあらかじめその日時を相談すること。

開示の場所は、原則として、情報公開コーナーとすること。ただし、事務に支障があるときは、所管課と総務部総務課とで協議の上、別の場所とすることができるものとする。

イ 公文書一部開示決定通知書（規則様式第3号）及び公文書不開示決定通知書（規則様式第4号）

(ア) 「開示しない部分の内容及びその理由」欄、及び「開示しない理由」欄

「開示しない部分の内容及びその理由」欄にあつては、開示しない理由が条例第7条各号のいずれに該当するかを記入するとともに、不開示とする理由をできるだけ具体的に記入すること。「開示しない理由」欄にあつては、開示しない理由が複数ある場合は、すべての理由を記載すること。

(イ) 「開示しない部分を開示することができる時期」欄及び「公文書の全部又は一部を開示することができる時期」欄

一定の期間の経過により、当該公文書を不開示とする理由がなくなることが明らかであり、かつ、その期日がおおむね1年以内に到来することが確実であるときは、その開示できる時期を記入するものとする。

- (ウ) 審査請求及び取消訴訟の提起についての教示文書を添付すること。
  - (エ) その他については、前記アに準じて取り扱うこと。
- (8) 決定の通知
- 所管課は、開示決定等をしたときは、決定通知書を作成の上、速やかに請求者に送付するとともに、その写しを総務部総務課に送付すること。

## 第4 公文書の開示の実施

総務部総務課は、請求者に対して決定通知書の提示を求め、本人又は代理人であることを確認し、所管課の担当者の立会いの上、次のとおり開示を実施すること。

### 1 閲覧及び視聴の方法

- (1) 文書、図画又は写真
  - 原本の閲覧によること。ただし、次の場合は写しを閲覧に供すること。
  - ア 開示請求に係る公文書が歴史的価値があるもの、激しく傷んでいるもの等を閲覧に供することにより破損のおそれがある場合
  - イ 開示請求に係る公文書を開示する時に事務事業に使用する必要があり、閲覧に供すると事務事業の遂行に支障が生じる場合
  - ウ 開示請求に係る公文書に開示部分及び不開示部分があり、原本により、これらを区分して閲覧に供することが適当でない場合
- (2) フィルム（マイクロフィルム、映画フィルム、スライド等）
  - 専用機器による視聴によること。
- (3) 電磁的記録
  - 次に定めるところにより行うこと。
  - ア 録音テープ又は録音ディスク（以下「録音テープ等」という。）については、当該録音テープ等を専用機器により再生したものの聴取
  - イ ビデオテープ又はビデオディスク（以下「ビデオテープ等」という。）については、当該ビデオテープ等を専用機器により再生したものの視聴。
  - ウ 録音テープ等又はビデオテープ等の開示は、当該録音テープ等又はビデオテープ等の全部を開示する場合に限り行うものとする。
  - エ ア及びイに掲げるもの以外の電磁的記録については、当該電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供するものとし、次の方法による開示は行わないものとする。
    - (ア) 特別なプログラムを作成し、又は特殊な装置を使用することにより出力すること。
    - (イ) ディスプレイを直接閲覧させること。

### 2 写し又は複写の交付による開示

- (1) 文書、図画又は写真
  - 複写機等により写しを作成し、交付すること。また、原本と同一の内容の電磁的記録を用いて容易

にPDF化することができ、写しの作成に係る事務処理の軽減が図られ、請求者の費用負担が軽減される場合には、電磁的記録媒体に当該文書、図書又は写真を複写して交付することができるものとする。

部分開示の場合は次の方法により、写しを作成し交付すること。

ア 開示部分と不開示部分が別のページに記載されている場合は、取り外しが可能なときは不開示部分を取り外し、不可能なときは開示部分のみを複写すること。

イ 開示部分と不開示部分が同一のページに記載されている場合は、当該公文書を複写し不開示部分をマジック等で消して再度複写するか、不開示部分を遮へい物で覆って複写すること。

(2) フィルム（マイクロフィルム、映画フィルム、スライド等）

複写は編集等の可能性その他の弊害を考慮し、行わないものとする。

(3) 電磁的記録

ア 録音テープ等

当該録音テープ等を録音カセットテープ又は光ディスクに複写し、交付すること。

イ ビデオテープ等

当該ビデオテープ等をビデオカセットテープ又は光ディスクに複写し、交付すること。

ウ 録音テープ等又はビデオテープ等の複写は、当該録音テープ等又はビデオテープ等の全部を開示する場合に限り行うこと。

エ ア及びイに掲げるもの以外の電磁的記録

PDF方式により、実施機関が用意した電磁的記録媒体に複写し、交付すること。この場合において、部分開示を行うときは、不開示となる部分にマスキング処理を行うこと。

請求者が持参する電磁的記録媒体への複写は、コンピュータウイルス等の感染を避けるため行わないこと。

(4) その他の写しの作成については、所管課と総務部総務課が協議して、委託等により作成するものとする。

### 3 写しの交付部数

開示請求1件につき1部とする。

### 4 費用の負担

公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、請求者が負担するものとする。

(1) 公文書の開示に係る手数料

無料とする。

(2) 文書の写しの作成費用

ア 複写機による複写及びプリンタにより出力したもの

A3判まで モノクロ1面につき10円 カラー1面につき50円

イ 電磁的記録媒体に複写したもの

電磁的記録媒体1個を購入する際に要した費用相当分

ウ その他

当該写しの作成に要した費用

(3) 費用の徴収方法

費用の徴収に係る事務は、原則として総務部総務課が行うものとする。

ア 写しの作成に要する費用は、当該写しを交付する際に納付させるものとする。

イ 写しの送付に要する費用については、原則として、切手により納めてもらうこと。

## 第5 審査請求の取扱い

### 1 審査請求の受付事務

開示決定等に係る審査請求の受付は、総務部総務課において行うものとする。

(1) 受付

ア 審査請求の方法の説明

審査請求をしようとする者には、次に掲げる事項を説明すること。

(ア) 審査請求は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第19条の規定により、書面を提出してしなければならないこと。

口頭による審査請求をしようとする者に対しては、参考様式を提示するなどして、書面により行うよう指導すること。

(イ) 審査請求をすべき実施機関が行政不服審査法第4条第1号に規定する処分庁等でない場合には、正副2通の審査請求書の提出が必要であること。

イ 審査請求書の確認

審査請求書が提出されたときは、次の記入事項等について確認し、不備があるときは審査請求人に対して補筆又は訂正を求めること。

(ア) 審査請求人の氏名、住所及び連絡先

（審査請求人が法人その他の団体の場合、総代を互選した場合又は代理人の場合は、事務所等の所在地、名称及び代表者、管理人若しくは総代の氏名又は代理人の住所及び氏名）

(イ) 審査請求人の印

(ウ) 審査請求に係る処分

(エ) 審査請求に係る処分があったことを知った日

(オ) 審査請求の趣旨及び理由

(カ) 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容

(キ) 審査請求の日

ウ 代表者等の資格を証明する添付書類の確認

審査請求人が法人その他の団体の場合又は代理人である場合は、法人登記簿の謄本又は抄本、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又は代理人委任状等の代表者、管理人、総代又は代理人の資格を証する書面を添付させること。

#### エ 審査請求書の受付及び送付

受け付けた審査請求書に受付印を押した後に、当該審査請求書の写しを2部作成し、その1部を審査請求人に交付すること。

審査請求書本書は、速やかに所管課に送付し、総務部総務課においては写しを保管すること。

ただし、処分庁の上級行政庁が小樽市長であるときは、総務部総務課が対応するものとする。

## 2 審査請求書の審査

所管課は、総務部総務課から審査請求書の送付を受けたときは、速やかに行政不服審査法に基づき、次の要件について審査すること。

### (1) 審査請求書の確認

審査請求書の記入事項については、前記1(1)イ及びウと同様に確認をすること。

### (2) 審査請求期間等の確認

ア 審査請求は、開示決定等の処分があったことを知った日の翌日から三月以内にされたかどうか。

イ 原処分によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。

### (3) 審査請求書の補正

所管課は、審査請求書の記載内容及び添付書類に不備又は不足がある場合には、審査請求人に対して相当の期間を定めて、公文書開示審査請求補正命令書（要綱様式第1号）により、その補正を命ずるものとする。

## 3 審査請求の却下

(1) 所管課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について却下の裁決を行い、公文書開示審査請求裁決書（要綱様式第2号）の謄本を審査請求人に交付するとともに、その写しを総務部総務課に送付すること。

ア 審査請求が審査請求期間の経過後にされた場合

イ 審査請求をすべき実施機関を誤っている場合

ウ 審査請求人の適格性を欠く場合

エ 存在しない開示決定等の処分に対して審査請求があった場合

オ 実施機関の審査請求書の補正命令に従わなかった場合

## 4 審査請求に係る処分の再検討

所管課は、審査請求書が前記2に掲げる要件を満たすことを確認したときは、当該審査請求に係る処分について再検討を行うこと。

### (1) 審査請求の認容

所管課は、審査請求に係る処分について再検討を行い、全部を開示しようとするときは、小樽市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問することなく、次のとおり処理するものとする。ただし、当該開示決定等について第三者から反対の意見書が提出されていない場合に限る。

ア 実施機関の決裁により処分を変更し、開示決定をすること。

イ 開示決定書の決裁は、総務部総務課に合議すること。

ウ 公文書開示決定通知書の備考欄に「公文書開示審査請求認容による再決定」と記入すること。

エ 公文書開示決定通知書及び公文書開示審査請求裁決書を審査請求人に交付するとともに、総務部総務課にそれらの写しを送付すること。

## 5 審査会への諮問

所管課は、当該審査請求を却下するとき又は認容するときを除き、速やかに審査会への諮問手続を行うこと。

### (1) 諮問書の送付

所管課は、審査会への諮問についての決裁の終了後、次に掲げる資料を添付して、公文書開示審査諮問書（要綱様式第3号）を総務部総務課に送付すること。

ア 審査請求書及び添付書類の写し

イ 開示請求に係る決定通知書等の写し

ウ 請求書の写し

エ その他必要な書類（開示請求に係る公文書の写し等）

### (2) 審査会に係る事務

総務部総務課は、所管課から送付された公文書開示審査諮問書及びその添付書類により審査会に諮問するものとする。このほか、所管課と綿密に連絡を取り、審査会との協議、調整等について速やかに対応すること。

### (3) 諮問をした旨の通知

所管課は、総務部総務課が審査会に諮問したときは、次に掲げる者に対し、速やかに公文書開示決定等に対する審査請求に係る審査会諮問通知書（規則様式第11号）を送付すること。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る公文書の開示について条例第14条第3項に規定する反対意見書（以下、単に「反対意見書」という。）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。）

## 6 審査請求に対する裁決等

### (1) 裁決書案の作成

所管課は、審査会から答申を受けたときは、その答申を最大限に尊重して、速やかに当該審査請求

に対する裁決について起案し、総務部総務課に合議すること。

(2) 決裁の区分等

審査請求書を受け付けた後の決裁の区分は、次のとおりとする。

- ア 審査請求の受理・・・・・・・・・・所属課長
- イ 補正命令及び却下についてのこと・・・・・・・・所属部長
- ウ 審査会への諮問についてのこと・・・・・・・・副市長
- エ 審査請求に対する裁決についてのこと・・・・・・・・市長

なお、アからエまでのことを行うとき、審査請求人に対する通知を行うとき又は審査会に対する諮問若しくは書類の提出を行うときは、総務部総務課に合議すること。

(3) 「公文書開示審査請求裁決書」謄本の交付

所管課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、速やかに公文書開示審査請求裁決書の謄本を次に掲げる者に対し交付するとともに、その写しを総務部総務課に送付すること。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該公文書の開示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。）

## 7 第三者からの審査請求に対する措置

- (1) 条例第14条第3項に規定する書面による通知を受けた第三者から、開示を実施する前に当該公文書の開示決定の取消しを求める審査請求が提起された場合、当該審査請求の提起自体には、行政不服審査法第25条第1項の規定により、当該開示決定に係る公文書の開示に対する執行停止の効力は無いが、同法第25条第2項若しくは第3項の規定により、処分の取消しを求める審査請求に併せて執行停止の申立てがされ、これを審査庁が認めたとき又は職権により執行停止を行ったときは、当該審査請求に対する裁決の日までは開示をしないこととする。

なお、執行停止及び不停止については、その事案に応じ、慎重に判断しなければならないものである。

- (2) 第三者の意に反した裁決をするときは、当該第三者の訴訟提起の機会を保障するため、裁決の日と開示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ず、また、所管課は、裁決後直ちに次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める者に審査請求に対する裁決に基づく公文書開示に係る通知書（規則様式第12号）により通知しなければならない。

- ア 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をしたとき。  
審査請求を行った第三者
  - イ 審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決をしたとき。  
当該公文書の開示に反対の意思を示している第三者である参加人
- (3) 原処分が行われる際に開示に反対意見書を提出せず、その後の審査請求手続において参加人となり

初めて開示に反対の意思表示をした第三者には、条例第14条第3項の規定は直接適用されないが、このような第三者についても、同項の規定に準じた取扱いをすることが適当である。

附 則

この要綱は、平成19年4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。

公文書開示審査請求補正命令書

第 号  
年 月 日

住 所

\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

小樽市長 \_\_\_\_\_ 印

あなたが 年 月 日付けで当庁に対して行った審査請求については、次の点が不備ですの  
で、本書到達の日の翌日から起算して 日以内に書面で補正するよう、行政不服審査法第23条の規定  
により命じます。

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| 不 備 な 点           |              |
| 問い合わせ先<br>(所 管 課) | 電話 — — (内線 ) |

公文書開示審査請求裁決書

第 号  
年 月 日

住所  
氏名 様

( 実施機関 ) 印

年 月 日付けで行われた審査請求について、行政不服審査法第 条 項の規定により、次のとおり裁決する。

主 文

事案の概要

審理関係人の主張の要旨

裁決の理由

よって主文のとおり裁決する。

公文書開示審査諮問書

第 号  
年 月 日

小樽市情報公開・個人情報保護審査会  
会 長 様

(実施機関) 印

年 月 日に開示請求のあった公文書の開示の諾否の決定に対して審査請求がありましたので、小樽市情報公開条例第18条の規定により諮問します。

|                  |             |
|------------------|-------------|
| 公文書の名称又は内容       |             |
| 審査請求の対象となつた決定の内容 | 年 月 日付け 第 号 |
|                  |             |
| 審査請求の受理年月日       | 年 月 日       |
| 審査請求の趣旨及び理由      | (趣旨)        |
|                  | (理由)        |