

情報公開事務の手引き

周 防 大 島 町

周防大島町情報公開条例「解釈と運用」

I	情報公開制度のあらまし	2
II	条例の解釈	5
III	周防大島町情報公開事務取扱要領	42
IV	関係資料	
1	周防大島町情報公開条例	66
2	周防大島町情報公開条例施行規則	73
3	周防大島町情報公開審査会規則	80

I 情報公開制度のあらまし

第1 情報公開制度の意義

情報公開制度とは、町が保有する情報は、町民共有の財産であるとの認識のもと、町民の町政参加を一層促進するためには、町民がこれらの情報を容易に入手できるシステムの確立が必要であるとの考えにたったものである。

情報公開制度は、町が町民にとって必要であると判断した情報を、町民に分かり易い形に加工して、町広報や刊行物などを通じて提供する「情報提供制度」と町民の公開請求に応じて、加工していない生の公文書を公開する「公文書公開制度」に分けることができる。

周防大島町情報公開条例は、このうち主に「公文書の公開制度」について規定したものであるが、町民の積極的な町政参加の促進という目的を達成するためには、情報提供制度を含めた「総合的な情報公開制度」の整備・充実を図る必要がある。

情報公開制度は、開かれた町政の実現を図る上で、極めて有効な施策のひとつであり併せて、町政の透明性の向上及び公正で民主的な行政運営の実現を図るためにも、制度の円滑な運用を行う必要がある。

第2 条例の概要

1 趣旨

町政の透明性の向上及び公正で民主的な行政運営の実現を図るためには、町政への町民の積極的な参加が必要であり、このため、町が保有する情報を町民が容易に入手できるシステムの確立を図り、もって町がその諸活動を町民に説明する責務を全うする。

2 制度の目的

周防大島町情報公開条例の目的は次の事項を基本とする。

- (1) 町民の知る権利の尊重を基本理念とする。
- (2) 公文書の公開を求める町民の権利を明かにする。
- (3) 開かれた町政の実現を図る。
- (4) 町政に対する町民の理解と信頼を深める。
- (5) 町政への町民の参加を一層促進する。
- (6) 町がその諸活動を町民に説明する責務を全うする。

3 制度の基本原則

周防大島町情報公開条例は次の事項を基本原則とする。

- (1) 原則公開を確立する。
- (2) プライバシーの保護に最大限の配慮をする。
- (3) 市民の利用しやすい制度を確立する。
- (4) 公正で迅速な救済制度を確立する。

4 実施機関

町長（下水道事業管理者の権限を行う町長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会及び病院事業管理者とする。

5 公開の対象となる公文書

公文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、

電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては識別することができない方式をいう。）で作られた記録をいう。）その他これらに類するものであって、当該実施機関が管理しているものをいう。

6 公開の請求をすることができる者

何人も公文書の公開を請求することができる。

7 非公開事項

情報公開制度を運用するに当たっては、原則公開の下でも、プライバシーの保護、利害関係の調整、公益の確保の観点から、公文書にいずれかに該当する情報が記録されているときは、その公文書を公開しないことができることとする。

- (1) 法令秘情報
- (2) 個人情報
- (3) 法人情報
- (4) 生命等保護情報
- (5) 協力関係情報
- (6) 意志形成過程情報
- (7) 行政運営情報
- (8) 合議制機関情報

8 情報公開システム

(1) 公開の請求方法

公開請求は公文書公開請求書を提出して行なうことを原則とするが、必要なことが記載され、公文書が特定できる場合は、郵送又はファクシミリによることも認めるが、電話や口頭による請求は認められない。

(2) 請求に対する決定

実施機関は、請求があった日から起算して 15 日以内に、当該請求に係る公文書の公開をするかどうかの決定をし、当該決定の内容を書面により請求者に通知する。ただし、災害の発生等やむを得ない理由があるときは、その期間を延長することができる。

なお、非公開決定（公文書の部分公開を含む。）をおこなう場合は、その理由及び救済手続を併せて記載し、請求者に通知する。

(3) 費用負担

公文書の閲覧は無料とし、写しの交付を希望する場合は、複写機を用いて写しを作成する。この場合、日本工業規格 A 列 3 番以内の白黒複写は 1 枚につき 10 円とし、日本工業規格 A 列 3 番を超える白黒複写は 1 枚につき 20 円とする。ただし、両面複写により写しの作成をする場合の費用は、1 枚につき 20 円とする。この場合において、両面複写は、白黒複写かつ日本工業規格 A 列 3 番以内の用紙の場合に限る。

その他の方法による写しを職員が作成した場合の費用の額は、当該作成に要する費用とする。

また、郵送の場合は郵送に係る実費相当額を請求者の負担とする。

9 救済制度

町民の情報公開請求権を実行あるものとするため、公開決定または公開請求に係る不作為について不服があるものに対して、第三者的な合議制の機関（周防大島町情報公開審査会）を設置する。

審査請求があった場合、実施機関は、周防大島町情報公開審査会に諮問し、その答申を尊重して決定を行わなければならない。

また、周防大島町情報公開審査会には、情報公開に関する重要な事項について実施機関に建議することができる運営審議機能を持たせることとする。

10 施行期日

平成 16 年 10 月 1 日

11 条例適用公文書の範囲

この条例は、この条例の施行の日以後に実施機関が作成し、又は取得した公文書について適用する。

前項の規定にかかわらず、この条例は、合併前の久賀町、大島町、東和町及び橘町から承継された公文書については、適用しない。

Ⅱ 周防大島町情報公開条例の解釈

条例の解釈

目 次

第1条（目的）	6
第2条（定義）	7
第3条（実施機関の責務）	9
第4条（利用者の責務）	10
第5条（公文書の公開を請求する権利）	11
第6条（公開しないことができる公文書）	12
第7条（公文書の時限公開）	22
第8条（公文書の部分公開）	23
第9条（公文書の存否に関する情報）	24
第10条（公開請求の手続）	25
第11条（公開の決定等及び通知）	26
第12条（公開の実施）	28
第13条（目録の作成及び閲覧）	29
第14条（費用の負担）	30
第15条（審査請求があった場合の手続）	32
第16条（審査会）	33
第17条（他の法令等との調整）	34
第18条（出資法人の情報公開）	35
第19条（補助団体等の情報公開）	36
第20条（公開請求窓口）	37
第21条（公開状況の公表）	38
第22条（情報提供に関する施策の充実）	39
第23条（その他）	40
附則	41

（目的）

第1条 この条例は、町民の知る権利を保障するとともに、町の説明責任を明らかにすることにより情報の共有化を図り、町民の町政への参加を促し、町政に対する理解と信頼を深め、もって開かれた町政を実現することを目的とする。

【趣旨】

本条は、「周防大島町情報公開条例」の目的を明らかにしたものであり、本町における情報公開に関する基本方針になるものである。

よって、各条項の解釈及び運用は、本条に照らして行わなければならない。

【解釈】

これからの行政の目指すべき方向は、行政が説明責任を果たし、町と町民が情報の共有化を図り、町民の満足度をいかに高めていくかが最も重要な政策である。

情報公開制度のキーワードは、①地方自治の本旨、②説明責任、③行政への住民参加、④知る権利にあるとされ、21世紀の地方主権は、行政への住民参加が大前提である以上、行政に関する様々な情報が自由に住民の手に入らないことには、住民が自ら考え自ら行動することはできないとのもとに、制度化の推進を図ろうとするものである。

「町民」とは、周防大島町民及び情報の公開を請求する者をいう。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) **町の説明責任** 町の行う諸活動を町民に説明する責任をいう。
- (2) **情報の共有化** 町と町民とが町政に関する同じ情報を保有し活用することをいう。
- (3) **実施機関** 町長（下水道事業管理者の権限を行う町長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会及び病院事業管理者をいう。
- (4) **公文書** 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては識別することができない方式をいう。）で作られた記録をいう。）その他これらに類するものであって、当該実施機関が管理しているものをいう。
- (5) **公開** 実施機関が公文書を閲覧し、若しくは視聴に供し、又は公文書の写しを交付することをいう。

【趣旨】

本条は、この条例で用いる「実施機関」、「公文書」、「公開」という用語の定義を定めたものである。

【解釈】

- 1 本条第1項は、「実施機関」の定義について規定したものである。

町の執行機関は、すべて実施機関である。

地方自治法第138条の4第3項に基づく附属機関及びこれらに類する機関は、その属する執行機関が実施機関となる。

地方自治法第138条の4第3項

③普通地方公共団体は、法律又は条令の定めるところにより、執行機関付属機関として自治紛争処理委員、審査会、審議会、調査会その他の調停、審査、諮問又は調査のための機関を置くことができる。ただし、政令で定める執行機関については、この限りでない。

- 2 本条第4号は、「公文書」の定義について規定したものである。

「実施機関の職員」とは、実施機関が職務上の指揮監督権限を有するすべての職員をいう。（嘱託、臨時職員も含む。）

「当該実施機関が管理しているもの」とは、従来の決裁供覧済みのもの若しくは組織的に用いるものではなく、また、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、当該実施機関において業務上必要なものとして管理されている公文書をいう。

- 3 本条第5号は、「公開」の定義について規定したものである。

また、視覚障害者からの公開請求の場合は、点字による公開や口頭あるいは音訳による方法も考えられる。

（実施機関の責務）

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の公開を請求する権利を最大限尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう十分に配慮しなければならない。

【趣旨】

本条は、第1条の規定とともに、この条例の解釈及び運用の方針等に関する実施機関の責務について、定めたものである。

【解釈】

情報公開制度の基本理念である原則公開の立場に立って、この条例全体を解釈し、運用しなければならないことを定めたものである。

具体的には、実施機関は公文書の公開請求に対し、当該公文書が第6条各号に規定する「公開をしないことができる公文書」に該当しない限り、公開することを基本とし、また、公開に係る手続等を行う場合においても「原則公開」を基本として行わなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の規定により公文書の公開を受けた者は、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

【趣旨】

本条は、本制度の利用にあたっての利用者の責務を定めたものである。

【解釈】

情報公開制度の趣旨、目的に反するような使用をしないよう利用者に義務づけるものであり、公開された情報を使用する場合に適用される。

「適正に使用」とは、公文書の公開によって知り得た情報は、社会一般の良識に従って使用し、第三者の正当な権利利益を不当に侵害しないことをいう。

(公文書の公開を請求する権利)

第5条 何人も、実施機関に対して、公文書の公開を請求することができる。

【趣旨】

本条は、この条例の権利を行使できるものの範囲を定めたものである。

【解釈】

この条例の権利を行使できるものの範囲については、次の理由により「何人も」とした。

ア 情報化社会の進展により、情報が地域的に流通することはほとんど考えられず、一旦、町から情報が出されると、日本全国さらには全世界に広がることもまれではない。したがって、請求権者を限定する必要があると思われない。

イ 町政は、町の有権者のみ関わりを持つだけでなく、その他の地域とのつながりを持ちながら活動することが多くなっており、町政と何らかの関わりを持ち得る人々に請求権を認めることは、町の信頼を高め、町政が公正に運営されていくことにつながると考えられる。

ウ この条例の基本理念である「知る権利」は、日本国憲法の保障する基本的人権であり、さらに、国際人権規約B規約第19条に「すべての者は、あらゆる種類の情報及び考え方を求め、受け、及び伝える自由を含む表現の自由についての権利を有する」と規定されていることから、その保障は「何人」にも及ぶと考えられる。

(公開しないことができる公文書)

第6条 実施機関は、公開の請求に係る公文書に、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。）が記録されているときは、当該文書の公開をしないことができるものとする。

【趣旨】

本条は、原則公開とする情報公開制度の例外として、公開しないことができる公文書の範囲を定め、公開しないことができる公文書と公文書の公開を求める町民の権利との調整を図ろうとするものである。

【解釈】

「公開をしないことができる」とは、本条各号のいずれかに該当する情報が記録されている公文書について、実施機関に対し当該公文書の公開を拒む権限を与えたものであり、当該公文書を公開するかどうかの自由裁量の権限を与えたものではない。

請求があった公文書を公開するかどうかの判断は、請求者や請求の目的如何を問わず一律に判断するものである。

地方公務員法第34条第1項に規定する守秘義務は、公務員の職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであり、この条例に規定するものとは、その趣旨、目的を異にするものである。

地方公務員法第34条第1項

(秘密を守る義務)

第34条 職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

（１） 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により公開することができないとされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令の規定により町長その他の実施機関の権限に属する国等の事務に関して、主務大臣等から公にしてはならない旨の明示の指示がある情報

【趣旨】

本号は、法令又は政令の規定により、公開することができないとされている情報及び機関委任事務のうち、主務大臣等から指示のあったものについて、非公開とすることを定めたものである。（法令秘情報）

【解釈】

本号は、法令又は政令の規定により、公開されないとされている情報は、この条例においても非公開とすることを定めたものである。

(2) 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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図書若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方式を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるものを含む。）又は特定の個人を識別することができないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報

イ 公表することを目的として実施機関が作成し、又は取得した情報

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

エ 公務員（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及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職及び氏名に関する情報

オ 法令等の規定による許可、免許、届出等の際に実施機関が作成し、又は取得した情報で、公開することが公益上必要であると認められるもの

【趣旨】

本号は個人の尊厳及び基本的人権の尊重の観点から、特定の個人が識別されるものについて、非公開とすることを定めたものである。（個人情報）

【解釈】

個人に関する情報の判断基準は、「個人識別型」とする。

「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、第3号に規定する法人情報に含まれる。

ただし書ア

「法令等の定めるところにより、何人も閲覧することができることとされている情報」とは、不動産登記簿の謄本のように、何人でも閲覧等ができると規定されている情報をいう。

ただし書イ

「公表することを目的として実施機関が作成し、又は取得した情報」とは、①公表することを前提として本人から任意に提供された情報、②公表することについて本人が同意している情報、③個人が自主的に公表した資料から何人でも知り得る情報、④従来から公表されており、今後公表しても社会通念上個人のプライバシーを侵害するおそれのないと認められる情報をいう。

ただし書ウ

公にしなければ、人の生命、健康、生活又は財産を保護できない情報をいう。

ただし書エ

公務員（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及び地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職及び氏名に関する情報は、公開対象とする。

国家公務員法第 2 条第 1 項

（一般職及び特別職）

第 2 条 国家公務員の職は、これを一般職と特別職とに分ける。

地方公務員法

（一般職に属する地方公務員及び特別職に属する地方公務員）

第 3 条 地方公務員（地方公共団体及び特定地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 2 項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。）のすべての公務員をいう。以下同じ。）の職は、一般職と特別職とに分ける。

《改正》平 15 法 119

2 一般職は、特別職に属する職以外の一切の職とする。

3 特別職は、次に掲げる職とする。

1. 就任について公選又は地方公共団体の議会の選挙、議決若しくは同意によることを必要とする職

1 の 2. 地方開発事業団の理事長、理事及び監事の職

1 の 3. 地方公営企業の管理者及び企業団の企業長の職

2. 法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程により設けられた委員及び委員会（審議会その他これに準ずるものを含む。）の構成員の職で臨時又は非常勤のもの

3. 臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職

4. 地方公共団体の長、議会の議長その他地方公共団体の機関の長の秘書の職で条例で指定するもの

5. 非常勤の消防団員及び水防団員の職

6. 特定地方独立行政法人の役員

ただし書オ

「法令等の規定に基づいて行われる個人に係る許可、免許、届出等」の中には、その性質上、町民の生活に重大な影響を及ぼすものがあることから、公開することが公益上必要であると認められるものは、公開することを規定したものである。

(3) 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報及び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、当該法人等及び当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法人等又は個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

イ 法人等又は個人の違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の財産又は生活を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公開することが公益上必要であると認められる情報

【趣旨】

本号は、法人等又は事業を営む個人の事業活動上の法律上保護されるべき正当な利益等を侵害するおそれがあるものについて、非公開とすることを定めたものである。（法人情報）

【解釈】

「法人」には、株式会社、有限会社等の営利法人のほか、学校法人、医療法人、社会福祉法人等の公益法人も含む。

「公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの」とは、①法人等の保有する生産、技術、営業又は販売等の情報であって、公開することにより当該法人等の事業活動が損なわれると認められるもの、②経営方針又は経理、人事等の事業活動を行う上での内部管理に属する事項に関する情報であって、公開することにより法人等の事業運営が損なわれると認められるもの、③その他公開することによって、社会的評価又は信用が損なわれるものをいう。

(4) 公開することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

【趣旨】

本号は、公開することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防、捜査その他生活の安全と秩序の維持に支障を生じるおそれのあるものについて、非公開とすることを定めたものである。（生命等保護情報）

【解釈】

「公開することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報」とは、次のものをいう。

- ① 違法又は不正な行為の通報者、告発者が特定され、その結果これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれがある情報
- ② 犯罪の被疑者、参考人が特定され、その結果これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれがある情報
- ③ 特定の個人の行動予定等が明らかにされ、その結果これらの人々が犯罪の被害者となるおそれがある情報
- ④ 捜査機関からの照会及び回答に関する情報
- ⑤ 施設の警備等に関する情報
- ⑥ 犯罪を誘発するおそれがある情報
- ⑦ その他公開することにより、公共の安全と秩序の維持に支障を生ずるおそれのある情報をいう。

（５） 町の機関と町の機関以外のものとの間における協議、依頼等により実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、町の機関と関係当事者との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるおそれがあるもの

【趣旨】

本号は、町の機関と町の機関以外のものとの間における協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるおそれがあるものについて、非公開とすることを定めたものである。（協力関係情報）

【解釈】

「公開することにより、町の機関と関係当事者との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるおそれがあるもの」とは、①国等からの依頼による行政の実態調査等に関する情報で、国等において公表するまで公表してはならない旨の指示がなされているもの、②国等の計画案、処分案その他の施策に関して町が協議を受けている情報で、国等においても当該施策を公表していないもの、③公開することにより、資料提供者との間の信頼関係を損なうなど以後の資料収集を著しく困難にする情報、④その他公開することにより、協力関係又は信頼関係を損なうと認められる情報をいう。

（６） 町の機関若しくは機関相互又は町の機関と国等との間における審議、検討、調査研究等に関する情報であつて、公開することにより、当該審議、検討、調査研究等又は将来の同種の審議等に係る意思形成に著しい支障が生ずるおそれがあるもの

【趣旨】

本号は、町の内部若しくは各機関相互間又は町と国等との間における審議、協議、検討、調査、研究等に関する情報であつて、公開することによって意思形成に著しい支障が生ずるおそれがあるものについて、非公開と定めたものである。

【解釈】

「公開することにより、当該審議、検討、調査研究等又は将来の同種の審議等に係る意思形成に著しい支障が生ずるおそれがあるもの」とは、①公開することにより、自由で率直な意見交換、発言等ができなくなるおそれのある情報、②未成熟な情報であるため、公開することにより町民に不正確な理解や誤解を与え、又は無用な混乱を招くおそれのある情報、③その他公開することにより、当該事務若しくは事業又は将来の同種の事務若しくは事業の公正かつ適切な意思形成や審議等に支障が生じるおそれのある情報をいう。

(7) 町の機関又は国等の機関が行う検査、監査、取締り等の計画又は実施細目、争訟又は交渉の方針、入札の予定価格その他の事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務又は事業の性質上その適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの

【趣旨】

本号は、町政の公正又は適正な執行を確保する観点から、検査、監査、入札、争訟、交渉の方針、その他の事務事業等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものについて、非公開とすることを定めたものである。(行政運営情報)

【解釈】

「公開することにより、当該事務又は事業の性質上その適正な執行に支障をおよぼすおそれがあるもの」とは、①公開することにより、事務事業の実施の意味を喪失する情報、②公開することにより、経費が著しく増大し、又は実施の時期が大幅に遅れるなど町政が著しく混乱する情報、③公開することにより、反復継続される同種の事業の公正かつ円滑な実施を著しく困難にする情報、④その他公開することにより、当該又は同種の事務事業の目的の達成が損なわれるおそれのある情報をいう。

（８） 実施機関（町長を除く。）、町の執行機関の附属機関その他これらに類する合議制機関等（以下「合議制機関等」という。）の会議に係る情報であって、公開することにより、当該合議制機関等の公正で円滑な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの

【趣旨】

本号は、合議制機関の会議に係る審議資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が損なわれるおそれがあるものについて、非公開とすることを定めたものである。

【解釈】

「公開することにより、当該合議制機関等の公正で円滑な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの」とは、①発言者、発言の内容等に関する情報のうち、公開することにより、自由かつ率直な発言が阻害される情報、②意見交換の内容及び経過に関する情報のうち、公開することにより、自由かつ率直な意見交換が阻害される情報、③提案等の内容その処理経過等に関する情報のうち、公開することにより、自由かつ率直な提案等が阻害される情報をいう。

（公文書の時限公開）

第7条 実施機関は、公開の請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合であっても、期間の経過により公開しない事由が消滅したときは、当該公文書を公開しなければならない。

【趣旨】

本条は、非公開情報であっても、期間の経過により公開しない事由が消滅した場合は、公開しなければならない旨を規定したものである。

【解釈】

情報の持つ意味や価値、公開した場合の影響等は、社会的、経済的情勢に応じて変化するものであり、非公開情報に該当すると判断された情報であっても、期間の経過により非公開とする理由がなくなった場合は、当該公文書を公開することを定めたものである。

なお、非公開決定（公文書の部分公開を含む。）の時点で、公開となる時期が明らかになる場合は、第11条第4項の規定に基づき、「公文書公開決定等通知書」にその時期を明示しなければならない。

（公文書の部分公開）

第8条 実施機関は、公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分することができるときは、その部分を除いて、当該公文書の公開をしなければならない。

- 2** 公文書公開請求に係る個人に関する情報（第6条第2号、公文書の公開を請求した者（以下「公開請求者」という。）以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の公開請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第3項に規定する個人識別符号をいう。）の部分を除くことにより、公開しても、公開請求者以外の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、同項の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

【趣旨】

本条は、原則公開の立場から、請求された公文書に、第6条の規定による非公開情報が記録されている場合において、その部分を除いて公文書の公開を行うことを規定したものである。

【解釈】

第6条各号に該当する情報が含まれている情報であっても、原則公開の趣旨を踏まえ、できるだけ公開の範囲を拡大するため、公文書の部分公開を定めたものである。

部分公開は、公開可能部分と非公開部分を分離しても、請求者の知りたいと思う情報が、非公開の部分を除いた残りの部分から十分に知り得る場合に行う。

「容易に」とは、常識的に考えられる程度の時間、労力、費用をいう。

分離の方法は、情報の記載のされ方等により異なるが、非公開部分を覆って複写するか、又は全部を複写した上で非公開部分をマジック等で消去し、再度複写するなどして対応する。

（公文書の存否に関する情報）

第9条 実施機関は、公開の請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することになるときは、当該公文書の存否を明らかにしないことができる。

【趣旨】

本条は、公開請求を拒否するときは、当該請求に係る公文書の存否を明らかにした上で拒否することが原則であるが、存否を明らかにするだけで非公開情報の規定により保護される利益が損なわれる場合に、この例外として規定するものである。

【解釈】

公開請求を拒否するときは、公開請求に係る公文書の存否を明らかにした上で拒否することが原則である。しかしながら、公開請求に係る公文書の存否を明らかにするだけで、非公開情報の規定により保護される利益が害されることとなる場合がある。

例えば、特定の個人の病歴情報等の公開請求であれば、その公開請求に対し、当該公文書は存在するが非公開とする、又は当該公文書は存在しないと回答するだけで、非公開情報の保護利益が害されることとなる場合がある。また、公開請求が探索的になされた場合、例えば、特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報等が公開請求された場合などは、公文書の存否に関する情報と公開請求に含まれる情報とが結合することにより、非公開又は不存在と回答するだけで、非公開情報の保護利益が害されることがあり得る。

このような事態に適切に対処するため、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしない規定を定めたものである。

（公開請求の手続）

第10条 公文書の公開を請求しようとする者は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- （１） 氏名及び住所（法人等にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）
- （２） 公開の請求に係る公文書を特定するために必要な事項
- （３） 前２号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求者に対して、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、公文書の公開の具体的な請求手続を定めたものである。

【解釈】

公文書の公開の請求は、この条例による請求者の権利の行使として、実施機関に対し、公開の可否の決定という行政処分を求める手続であり、場合によっては、不服申立て、又は行政訴訟になることも予想されるため、事実関係を明確にしておく必要性から書面によることとしたものである。したがって、公開の請求に係る公文書を特定するために必要な事項が記載されている場合は、郵送やファクシミリによる請求も認めるが、電話や口頭による請求は認められない。

「請求書」とは、周防大島町情報公開条例施行規則で定める「公文書公開請求書」をいう。

「公文書を特定するために必要な事項」とは、請求者が公開を請求する公文書の件名を記載することが望ましいが、少なくとも実施機関の職員が請求に係る公文書を特定し得る程度の内容の記載が必要であるという趣旨である。

なお、公文書の特定に当たっては、該当公文書を保有する担当課の職員が必要な説明をするものとする。

(公開の決定等及び通知)

第11条 実施機関は、前条の規定による請求があったときは、当該請求書を受理した日から起算して15日以内に、当該請求に係る公文書の公開をするか否かの決定をしなければならない。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、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に同項の決定をすることができないと認められるときは、同項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を60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、当該延長の理由及び期間を公開請求者に、書面により速やかに通知しなければならない。

3 実施機関は、第1項の決定及び第9条の存否を明らかにしないことの決定をしたときは、当該決定の内容を請求者に書面により速やかに通知しなければならない。

4 前項の場合において、公文書の公開をしないことの決定又は第8条の規定による公文書の公開（以下「部分公開」という。）をすることの決定をした旨の通知をするときは、その理由及びその理由がなくなる期日を明示できる場合にあっては、当該期日を記載した書面によらなければならない。

5 実施機関は、第1項に規定する決定を行う場合において、当該決定に係る公文書に記録されている情報が第三者に関するものであるときは、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他実施機関が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。

6 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第6条第2号オ又は第3号アからウまでに規定する情報に該当すると認められたときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他実施機関が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。

7 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た場合において、公文書の公開をすることを決定（公文書の部分公開をすることの決定を含む。以下同じ。）をしたときは、その旨及び公文書の公開をする日を当該機会を与えられた第三者に速やかに通知しなければならない。

8 前項の規定にかかわらず、実施機関は、第5項又は第6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公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、公開決定の日と公文書の公開をする日との間に少なくとも2週間を置かななければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、公開決定をした旨及びその理由並びに公文書の公開をする日を当該第三者に書面により通知しなければならない。

【趣旨】

本条は、公文書の公開の請求に対する実施機関の公文書の公開・非公開の決定に関する具体的な手続を明らかにしたものである。

【解釈】

公開・非公開の決定は、公開請求に該当する公文書を管理する担当課において行う。

公開・非公開の決定は、請求書を受理した日から起算して15日以内とする。期間の末日が休日に当たるときは、その翌日とする。

公開・非公開の決定については、書面にて行うこととする。なお、非公開の決定をした場合は、行政手続規則の規定により、その理由を付記しなければならない。

期間を延長することができるやむを得ない理由は次の通りである。

- 一 請求があった公文書に、第三者に関する情報が記録されている場合であって、第三者の意見聴取を行わなければならない場合
- 二 請求文書が大量である場合
- 三 天災等の発生等、予測しがたい突発的な業務の増大があった場合
- 四 年末年始等の業務を行わない時期であるため、公開・非公開の決定ができない場合、非公開決定又は部分公開の決定をする場合において、当該公文書が期間の経過により非公開事由が消滅することが予見できる場合で、その時期があらかじめわかっているときは、請求者に対し、その旨を通知することを定めたものである。

実施機関は、公開請求があった文書に第三者の情報が含まれている場合は、必要に応じ、第三者の意見を聴くことができる旨を定めたものである。（公開・非公開の決定は、第三者の意見にかかわらず実施機関が行う。この規定は第三者に同意権を与えたものではない。）

前項の規定による意見聴取を行い、公開の決定（公文書の部分公開を含む。）をしたときは、第三者から不服申立てが行われる場合があるので、当該第三者にその旨を通知するものである。

実施機関が15日以内に公開するかどうかの決定、又は期間延長の決定をしない場合は、請求者は実施機関の不作为に対して、不服申立て及び行政事件訴訟を提起することができることに、十分留意しなければならない。

（公開の実施）

第12条 実施機関は、前条第1項により公文書の公開をする旨の決定を行ったときは、請求者に対して、速やかに当該公文書の公開をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、公文書を閲覧に供することにより、当該公文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、公文書の部分公開をするとき、その他相当な理由があるときは、当該公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

【趣旨】

本条は、公文書の公開の実施方法について定めたものである。

【解釈】

公文書の公開は、実施機関が指定した日時、場所で、実施機関の職員が立会のもとで行うものとする。

公文書の閲覧は、原則として公文書そのものを見せることになるが、特段の事情がある場合は、当該公文書の写しにより、閲覧させることができることを定めたものである。

（目録の作成及び閲覧）

第 13 条 実施機関は、公文書の目録を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。

【趣旨】

本条は、公開請求を行う者の利便を図り、この制度を利用しやすいものとするため、情報の検索に必要な資料（文書目録）を作成し、一般の利用に供しようとするものである。

（費用の負担）

第14条 公文書の公開に係る手数料は、無料とする。

2 公文書の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

【趣旨】

本条は、この条例の規定に基づいて行う公文書の公開の手数料を無料と定め、併せて公文書の写しを交付する場合の費用負担について定めたものである。

【解釈】

公文書の閲覧手数料が、この条例以外で定められている場合は、本条の適用は除外される。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第14条の2 第11条第1項の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項の規定は、適用しない。

【趣旨】

本条は、公文書の公開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、行政不服審査法第9条第1項の規定に定める、審理員による審理手続きを適用しない旨を定めたものである。

【解釈】

平成28年4月施行の改正行政不服審査法の下では、審理員による審理手続きと情報公開審査会の審議手続きが併存することとなり、同法9条1項ただし書きにより審理員の指名を不要とするため、本規定を設けたもの。

（審査請求があった場合の手続）

第15条 実施機関は、第11条第1項の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、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、周防大島町情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

（1） 審査請求が不適法であり、却下する場合

（2） 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（第11条第8項に規定する第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 実施機関は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

【趣旨】

本条は、公開をするかどうかの決定について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があったときの手続について定めたものである。

【解釈】

公開請求に対する処分について不満があるときは、次の2通りの救済方法が認められている。

- 一 行政不服審査法に基づく審査請求をする方法
- 二 行政事件訴訟法に基づく取消訴訟を提起する方法

「審査請求」とは、行政庁の処分その他公権の行使に当たる行為に不服のあるものが、当該行政庁又はその上級行政庁に対し審査請求を行い、その違法又は不当を審査させ、是正又は排除を請求する手続である。

審査請求ができるものは、行政処分の対象者及びその利害関係人であり、ここでは非公開決定並びに部分公開の決定を受けた請求者及び公開決定をされた公文書に自己に関する情報が掲載されている第三者をいう。

（審査会）

第16条 前条第1項の規定による諮問に応じて審査を行わせるため、審査会を置く。

- 2 審査会は、学識経験を有する者のうちから町長が委嘱する委員5人以内で組織する。**
- 3 委員の任期は、2年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。**
- 4 審査会は、審査を行うため必要があると認めるときは、審査請求人、実施機関の職員その他関係者に対して出席を求め、その説明若しくは意見を聴き、又は必要な書類の提出を求めることができる。**
- 5 審査会は、諮問のあった日から起算して60日以内に答申するよう努めなければならない。**
- 6 審査会は、第1項に規定する審査を行うほか、情報公開に関する重要な事項について、実施機関に建議することができる。**
- 7 委員は、職務上知り得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。**
- 8 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、町長が規則で定める。**

【趣旨】

本条は、周防大島町情報公開審査会の設置並びに組織及び運営に関する基本的事項について定めたものである。

【解釈】

審査会は、地方自治法第138条の4第3項の規定により、町長の附属機関（諮問機関）として設置されるものである。

審査会は、町長の附属機関として設置するが、町長以外のすべての実施機関からの諮問に対しても審議を行う。

審査会は、審査のため必要があると認めるときは、審査請求人、実施機関の職員その他関係者の出席を求めて、意見若しくは説明を聞き、又は必要な調査をすることができる。

（他の法令等との調整）

第17条 この条例は、法令等の規定により閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手続が定められている公文書については、適用しない。

2 前項に定めるもののほか、町の図書館その他の施設において、町民の利用に供することを目的として管理している公文書については、この条例は適用しない。

【趣旨】

本条は、法令等の規定により公文書等の閲覧等の手続が定められている場合又は図書館等における図書等については、この条例は適用しない旨を定めたものである。

【解釈】

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おいて、閲覧等の請求者の範囲、期間等が限定されているときは、当該限定に係る部分についてのみ、この条例が適用されないものであって、当該限定に係る部分以外の部分については、この条例の適用があることを定めたものである。

町の図書館その他の施設において、一般行政事務のために作成し、又は取得した公文書については、この条例が適用される。

（出資法人の情報公開）

第18条 出資法人（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第152条第1項に規定する法人をいう。以下同じ。）は、経営状況を説明する書類その他規則で定める情報の公開に努めなければならない。

2 実施機関は、前項の情報であって、実施機関が管理していないものについて、その公開請求があったときは、出資法人に対してその情報を提出するよう求めなければならない。

【趣旨】

本条は、町が出資している公共的団体又は出資法人に対し、この条例に基づく町の施策に準じた措置を講ずるよう協力の要請をする旨を定めたものである。

(補助団体等の情報公開)

第19条 町が補助金、負担金又は交付金（以下「補助金等」という。）を交付している団体等であって、次の表に掲げるもの（以下「補助団体等」という。）は、規則で定める補助金等の用途を明らかにする情報の公開に努めなければならない。

補助金等の種類		対象補助団体等
特定の事業の実施に係る補助金等	特定の事業の実施を目的に設置された団体等に交付されたもの	前々年度において、町から交付を受けた補助金等の総額が、前々年度の歳出規模の2分の1以上を占めるもの又は当年度において、町から100万円以上の補助金等の交付を受けたもの
	その他の団体等に交付されたもの	当年度において、町から100万円以上の補助金等の交付を受けたもの
その他の補助金等		前々年度において、町から交付を受けた補助金等の総額が、前々年度の歳出規模の2分の1以上を占めるもの

2 実施機関は、前項の情報であって、実施機関が管理していないものについて、その公開請求があったときは、補助団体等に対してその情報を提出するよう求めなければならない。

【趣旨】

本条は、町が補助金等を交付している団体等に対し、この条例に基づく町の施策に準じた措置を講ずるよう協力の要請をする旨を定めたものである。

（公開請求窓口）

第20条 町長は、この条例の円滑な運用を確保するため、公開請求に関する総合的な案内窓口を設けるものとする。

【趣旨】

本条は、公開請求をしようとする者の利便を図り、この制度を利用しやすいものとするため、公開請求に関する総合窓口の設置を定めたものである。

【解釈】

情報公開制度の統一的な運営及び公開請求をしようとする者の利便を図り、この制度を利用しやすいものとするとともに、的確かつ迅速な事務処理等のため、公開請求に関する相談及び情報提供に応ずる総合的な案内窓口を設けることを定めたものである。

(公開状況の公表)

第21条 町長は、毎年度終了後3箇月以内に、この条例の規定による公文書の公開の状況を公表しなければならない。

【趣旨】

本条は、情報公開制度の公正かつ円滑な運用と適切な利用を図るため、制度の実施状況の公表について定めたものである。

【解釈】

町長は、実施機関に対し、この条例の実施状況について報告を求めることができ、毎年度この報告を取りまとめ、その概要を公表することを定めたものである。

（情報提供に関する施策の充実）

第22条 実施機関は、町政を進める上で町民が必要とする情報の作成及び取得に努め、町の施策に関する情報を正確でわかりやすく町民に提供し、町民が当該情報を的確かつ容易に利用できるよう、情報の共有化のための施策の拡充に努めなければならない。

【趣旨】

本条は、広く情報公開の総合的な推進を図るため、実施機関の保有する情報の提供に関する努力義務を定めたものである。

【解釈】

広く情報公開の総合的な推進を図るため、公開請求権制度だけでなく、実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で町民に明らかにされるよう、情報の公表などの情報の提供施策の充実が重要であることを定めたものである。

(その他)

第23条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、実施機関が定める。

【趣旨】

本条は、この条例の施行に関して必要な事項の委任について定めたものである。

【解釈】

この条例の事務の執行に関し、必要な事項は実施機関ごとに規則で定めるものとすることを定めたものである。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成16年10月1日から施行する。

(適用)

- 2 この条例は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関が作成し、又は取得した公文書について適用する。
- 3 前項の規定にかかわらず、この条例は、合併前の久賀町、大島町、東和町及び橘町から承継された公文書（次項及び第5項においてこれらを「承継公文書」という。）については、適用しない。

(承継公文書の任意的公開)

- 4 実施機関は、承継公文書の公開の申出があったときは、これに応ずるよう努めるものとする。
- 5 第14条の規定は、前項の規定による承継公文書の公開について準用する。

(経過措置)

- 6 施行日の前日までに、合併前の久賀町情報公開条例（平成13年久賀町条例第3号）、大島町情報公開条例（平成11年大島町条例第16号）、東和町情報公開条例（平成13年東和町条例第1号）又は橘町情報公開条例（平成12年橘町条例第34号）（以下これらを「合併前の条例」という。）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

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。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申し立てであってこの条例の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。

附 則（平成28年12月22日条例第18号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月22日条例第27号）抄

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月29日条例第23号）抄

- 1 この条例は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（令和元年12月23日条例第34号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年12月23日条例第20号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年12月25日条例第25号）

この条例は、令和7年4月1日から施行する。

【趣旨】

本附則は、この条例の施行期日、適用区分、適用日前の公文書の公開について定めたものである。

Ⅲ 周防大島町情報公開事務取扱要領

周防大島町情報公開事務取扱要領

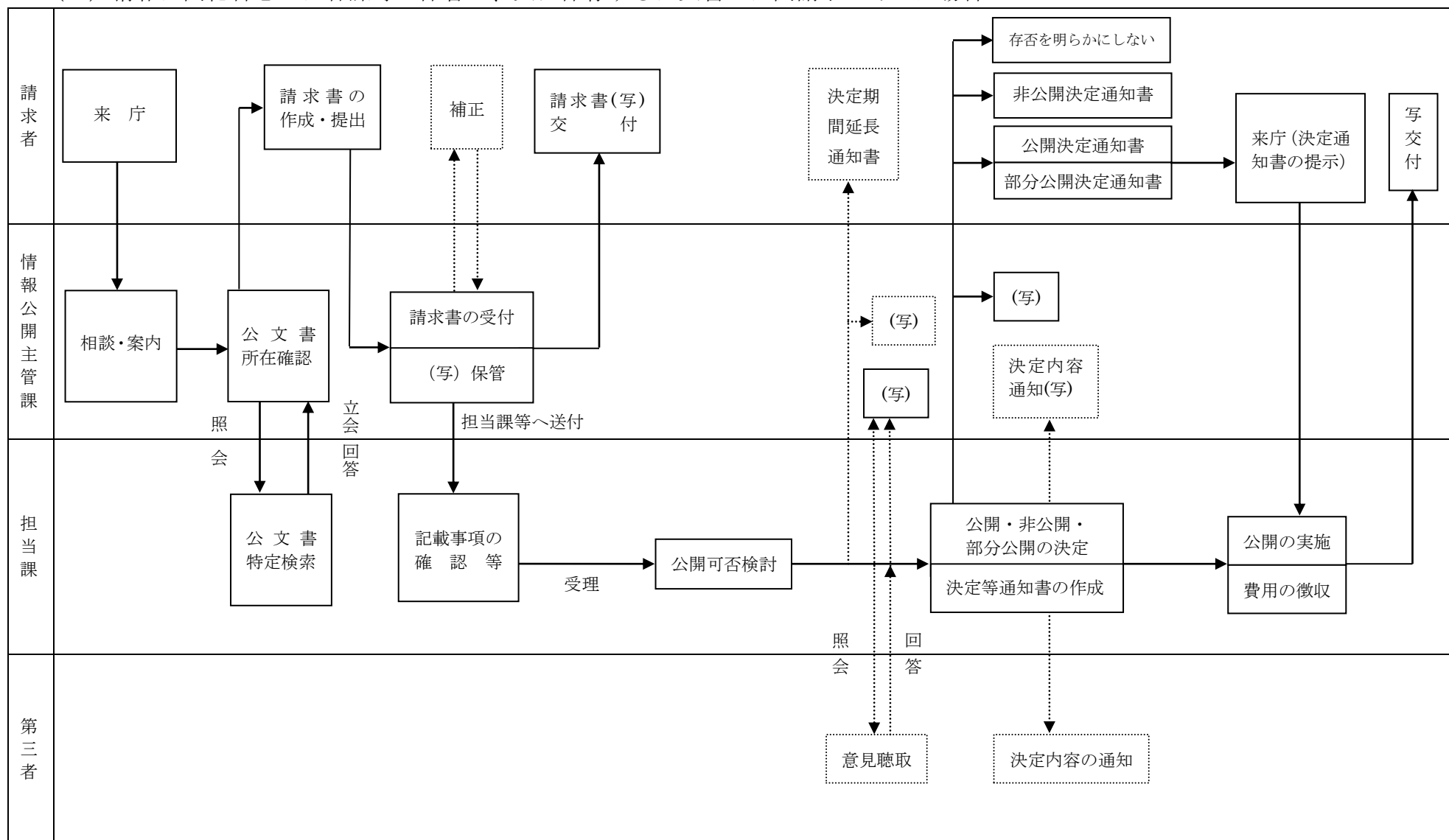
目 次

公文書公開請求に係る事務の流れ	44
1 公開請求があった場合	
2 審査請求書の提出があった場合	
第1 趣旨	46
第2 情報公開の事務分掌	46
第3 公開請求書に係る事務の取扱い	47
1 受付の場所	
2 請求内容の把握	
3 請求の受付	
4 公開請求書の記載内容の確認	
5 公開請求書の記載事項に不備がある場合の取扱い	
6 公開請求書の受付	
7 受付後の公開請求書の取扱い	
8 公開請求書の受理等	
第4 公開・非公開の決定	50
1 公文書の内容の検討	
2 第三者に関する情報に係る意見の聴取	
3 決定期間の延長	
4 即時公開の決定と公開の実施	
5 写しの交付に係る検討事項	
6 公開決定等通知書の起案	
7 公開決定等通知書の送付	
8 決裁の区分等	
第5 公開の実施	53
1 公開の日時及び公開の場所	
2 公開の準備等	
3 閲覧の実施	
4 写しの交付	
5 フィルム及び電磁的記録についての公開の方法	
6 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを 同時に視聴する場合における公開の方法	
7 実施機関が定める方法	
8 公文書の部分公開	
9 費用の徴収	

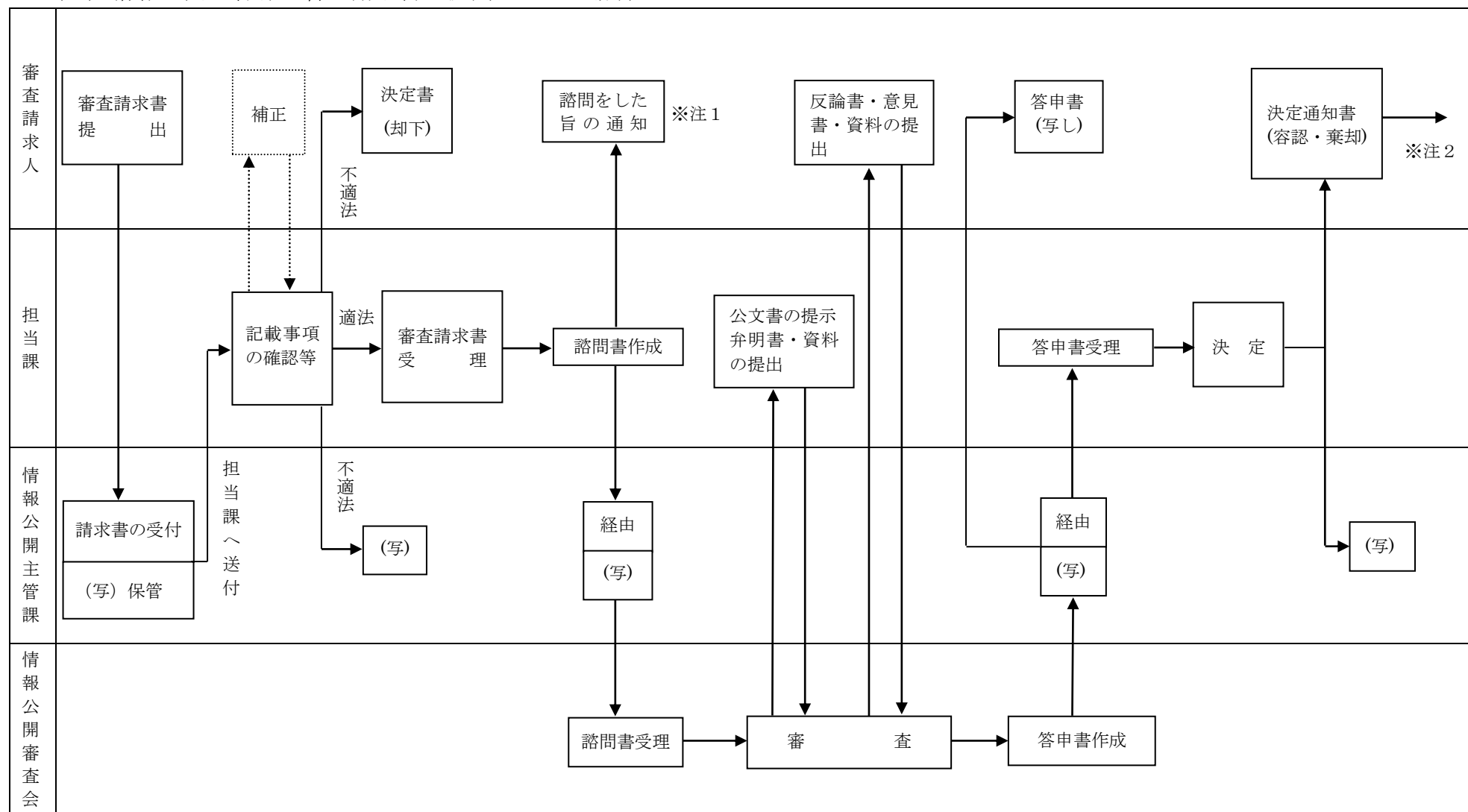
第 6	審査請求に関する事務	56
1	審査請求の受付窓口	
2	審査請求の方法	
3	審査請求の審査	
4	審査請求書の補正	
5	審査請求についての却下の決定	
6	審査請求の受理	
7	審査会への諮問	
8	審査会の意見聴取等への対応	
9	審査会の答申	
10	審査請求に対する決定	
11	第三者からの意見書	
第 7	実施状況の公表	58
第 8	情報の提供に係る事務の取扱い	59
第 9	その他	59

公文書公開請求に係る事務の流れ

(1) 情報公開総合窓口で各課等で保管し、又は保存する公文書の公開請求があった場合



(2) 情報公開主管課に審査請求書の提出があった場合



注 1 審査請求人のほかに、参加人、請求者又は公開決定等に反対意見を提出した第三者がいる場合は、これらの者にも通知する。

2 請求者からの審査請求に対し、容認の決定をした場合は、公開の手続きに従う。また、第三者から反対の意思を表示した意見書に対し、容認の決定をした場合は、非公開の
手続きに従う。

Ⅲ 周防大島町情報公開事務取扱要領

施行：平成１７年４月１日

第１ 趣旨

この要領は、別に定めるもののほか、周防大島町情報公開条例（平成 16 年条例第 11 号。以下「条例」という。）及び周防大島町情報公開条例施行規則（平成 16 年規則第 9 号。以下「規則」という。）並びに周防大島町情報公開審査会規則（平成 16 年規則第 10 号）に基づく公文書の公開に関する事務等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第２ 情報公開の事務分掌

	情報公開主管課	各実施機関及び情報保有課
1 公文書の公開に関する事務	(1) 情報公開についての案内及び相談に関する事 (2) 公文書の公開請求の受付に関する事 (3) 各実施機関及び情報保有課との連絡・調整に関する事 (4) 公文書の目録の取りまとめに関する事 (5) 情報公開制度の実施状況の公表に関する事 (6) 情報公開総合窓口に関する事 (7) その他情報公開制度に関する事	(1) 「公文書公開請求書」（規則様式第 1 号）の受理に関する事 (2) 公開請求があった公文書の検索及び特定に関する事 (3) 公開請求に係る公文書の公開・非公開の決定及び通知に関する事 (4) 決定期間の延長通知に関する事 (5) 第三者に関する情報の取扱いに関する事 (7) 公文書の公開の実施に関する事 (8) 公文書の目録の作成に関する事
2 情報提供に関する事務	(1) 情報公開総合窓口の整備に関する事 (2) 情報公開総合窓口の資料の取りまとめに関する事	各実施機関及び情報保有課が保有する行政資料の閲覧及び提供に関する事
3 審査請求に関する事務	(1) 審査請求の受付に関する事。（町長以外の実施機関に対するものを除く。） (2) 周防大島町情報公開審査会の庶務に関する事 (3) 各実施機関及び情報保有課との連絡調整に関する事	(1) 審査請求の受理に関する事 (2) 審査請求についての周防大島町情報公開審査会への諮問に関する事 (3) 審査請求に対する決定及び通知に関する事 (4) 周防大島町情報公開審査会への資料提供に関する事 (5) 訴訟に関する事

第3 公開請求に係る事務の取扱い

1 受付の場所

請求の受付は、原則として情報公開総合案内窓口または総合支所にて行う。ただし、町長以外の実施機関については、それぞれの事務所においても受け付けることができる。

2 請求内容の把握

(1) 情報公開主管課

ア 公文書の公開を請求しようとする者の意図を十分に把握し、求めている情報をできるかぎり具体的に把握するよう努める。

イ 公開請求に係る公文書が、他の制度によって閲覧若しくは縦覧又は写しの交付が請求できないか確認する。

ウ 公開請求をするまでもなく、その場で提供できる公文書又は従来からの情報提供で対応できないか確認する。

エ 以上の確認作業を終えた後、請求しようとする者との聞き取りの中で、文書目録等を活用しながら、当該請求に係る公文書を保有している各実施機関及び情報保有課（以下「担当課等」という。）を判断し、担当課等に連絡をとる。

なお、この段階で当該情報の所在が確認できない場合は、その旨を請求しようとする者に説明し、継続して調査するかどうかについて、請求しようとする者の意向を確認する。

(2) 担当課等

文書目録等を活用しながら、請求に係る公文書の特定を行う。この際、当該請求に係る公文書の公開が、条例に基づくことが妥当かどうかを再確認する。

なお、請求に係る公文書の特定を容易に行うことができるようにするため、起案文書等の作成は原則として「周防大島町行政文書管理システム」により行うように努めることが必要である。

3 請求の受付

(1) 公開の請求の方法

ア 公開の請求は、請求者が、「公文書公開請求書」（規則様式第1号）（以下「公開請求書」という。）に必要事項を記入し、原則として窓口に提出することにより行う。

（郵送・ファクシミリも可。電話による請求は認めない。）ただし、文書による請求が困難なものについては、請求者に内容の確認を得ることによって、職員が公開請求書を代筆することができる。

イ 公開請求書は、原則として、請求に係る公文書1件につき1枚の提出とする。ただし、同一の請求者から同一の実施機関に複数の公文書について請求がある場合において、その公文書の特定に支障がないときは、1枚の公開請求書に記入することとして差し支えない。

(2) 請求者の確認

ア 請求者の確認は、公開請求書の記載内容により行うこととし、身分証明書等の提示は求めない。

イ 代理人による請求も認めることとするが、この場合においては、委任状を徴するなどして、代理関係を確認する。

ウ 請求に係る公文書が適用日前に作成又は取得した公文書である場合は、任意的公開で対応することとなるので、請求者にその旨を十分説明し、的確な対応を行う。

4 公開請求書の記載内容の確認

(1) 「実施機関の名称」

公開の請求に係る公文書を管理する実施機関となっていること。

(2) 「請求者」

ア 公文書の公開をするかどうかの決定通知及び連絡調整を行う必要があることから正確に記入されていること。

イ 代理人による請求の場合は、本人及び代理人の住所、氏名及び電話番号が記入されていること。

ウ 法人又はその他の団体が請求を行う場合にあっては、住所及び氏名にはその主たる事務所の所在地又はその代表者の住所並びに名称及び代表者の氏名が記入されていること。

なお、連絡調整を容易にするため、必要があると認められるときは、事務担当者の氏名等を付記するよう求めること。

(3) 「公文書の件名又は内容」

公文書の件名が、具体的に記入されていること。なお、公開請求書の提出時に公文書の特定ができない場合は、知りたいと思う事項の内容をできるだけ具体的に記載して公開請求書を受付けることとする。

(4) 「希望する公開の方法」

該当する番号が、○で囲まれていること。

請求者が、写しの交付について郵送を希望する場合は、写しの作成に要する費用（原則として郵便為替証書による納付）及び郵送料（郵便切手による納付）の前納が必要である旨説明すること。

5 公開請求書の記載事項に不備がある場合の取扱い

(1) 来庁者による提出の場合

請求者に対し、訂正又は補筆をすることにより、当該公開請求書を補正するよう求めるものとする。

なお、公開請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、担当職員が職権で補正できるものとする。

(2) 郵送又はファクシミリによる提出の場合

ア 当該請求を却下せざるを得ないような特別の事情があるときを除き、担当職員は請求者に対し、相当の期間を定めて当該公開請求書の補正を求めるものとする。

なお、公開請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、担当職員が職権で補正できるものとする。

イ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても補正されない場合は、請求を却下するものとする。

ウ 補正を求めた場合における公文書の公開をするかどうかの決定は、補正された公開請求書を受付けた日から起算して15日以内とする。

6 公開請求書の受付

(1) 受付事務

公開請求書が提出された場合は、次の手順で受付事務を行うものとする。

- ア 必要事項記載の確認
- イ 公開請求書原本に受付印の押印
- ウ 公開請求書の写しを請求者に交付

(2) 受付の際の説明

公開請求の受付に併せて、請求者に次のことを説明するものとする。

- ア 公文書の公開は、公開をするかどうかの決定に日数を要するため、原則として受付と同時に行われないこと。

ただし、既に公開をしたことのある公文書についての請求であり、かつ、担当課等と協議の上、その後の状況に変化がないため、決定の内容を変更することができないと判断される場合には、公開請求書の受理後直ちに公開するものとし、書面による通知は不要とする。この場合、情報公開総合窓口で公開できるものについては、情報公開総合窓口で対応し、そうでないものについては、担当課等で対応するものとする。

- イ 請求のあった公文書の公開をするかどうかの決定は、公開請求書を受け付けた日から起算して 15 日以内に行い、当該決定の内容は請求者に速やかに書面により通知されること。

なお、当該通知は、公文書の公開をすることの決定である場合「公文書公開決定等通知書」（規則様式第 2 号）（以下「公開決定等通知書」という。）、条例第 8 条の規定による公文書の部分公開をすることの決定である場合、公文書の公開をしないことの決定である場合も同様式により行われること。

また、書面による通知が決定期限までに請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話によりその旨が通知されること。

- ウ やむを得ない理由により、15 日以内に決定をすることができないと認められるときは、「公文書公開決定期間延長通知書」（規則様式第 3 号）（以下「期間延長通知書」という。）により延長の理由及び延長後の決定期限が請求者に速やかに通知されること。

なお、期間延長通知書が受付の日から起算して 15 日以内に請求者に到達しないおそれがあると認められるときは、電話によりその旨が通知されること。

- エ 公文書の公開を実施する日時及び場所については、公開決定等通知書で指定されること。

- オ 公文書の公開を受ける際には、公開決定等通知書を係員に提示すること。

- カ 公文書の写しの交付を受けるには、写しの作成に要する費用の負担が必要であること。

また、写しの交付について、郵送を希望する場合は、写しの作成に要する費用（原則として郵便為替証書による納付）及び郵送料（郵便切手による納付）の前納が必要であること。

7 受付後の公開請求書の取扱い

受け付けた公開請求書は、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 決定期間の起算日

情報公開総合窓口において、公開請求を受け付けた日をもって条例第 11 条第 1 項に規定する「当該請求書を受理した日」として取り扱うものとする。

したがって、窓口で受け付けた日が決定期間（15 日）の起算日となるものであり、窓口から担当課等へ公開請求書が届いた日が起算日となるものではないことに注意すること。

なお、総合支所及び町長以外の実施機関以外の出先機関に、公開請求書が提出された場合は、情報公開総合窓口へ提出するよう求めるとともに、当該公開請求書を受け付ける権限のある窓口で受け付けた日が決定期間の起算日となる旨を説明すること。

(2) 公開請求書の送付

情報公開総合窓口の職員は、公開請求書を担当課等に送付するとともに、その写しを保管する。

8 公開請求書の受理

公開請求書の送付を受けた担当課等は、公開請求書に記載された事項を確認するとともに、当該請求に係る公文書を検索し、特定した上で、当該請求書を受理するものとする。

第 4 公開・非公開の決定

公文書の公開をするかどうかの決定は、担当課等において、次により行う。

1 公文書の内容の検討

公開請求書を受理したときは、速やかに、当該公文書に記録されている情報が条例第 6 条に規定する公開しない公文書（以下「非公開事項」という。）に該当しないかどうかを検討するものとし、必要に応じ関係する課に協議する他、当分の間、情報公開主管課に口頭又は文書により協議するものとする。

なお、既に公開をしたことのある公文書についての請求であり、かつ、その後の状況に変化がないため、決定の内容を変更することができないと判断される場合には、協議する必要はなく、即時公開するものとする。この場合、書面による通知は不要とする。

2 第三者に関する情報に係る意見の聴取

(1) 任意的意見聴取

条例第 11 条第 5 項の規定による意見書提出の機会の付与は、当該公文書に記録されている情報が非公開事項に該当しないかどうかを容易に判断できる場合を除き、必要に応じ、書面又は口頭で実施するものとする。

書面で行う場合、第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている公文書に係る公開請求書が提出されたことを「第三者情報公開通知書」（規則様式第 4 号）により通知し、当該第三者から「公文書の公開に係る意見書」（別記様式第 1 号。以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行う。

この場合、回答は 1 週間以内に行われるよう協力を求める。

口頭で行う場合、電話等により必要事項（氏名又は名称及び住所並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名、公文書の件名、公開についての支障の有無、支障がある場合は支障がある部分及びその理由等）を記載した書面の提出を求めることにより行う。

(2) 必要的意見聴取

条例第 11 条第 6 項の規定による意見書提出の機会の付与は、(1) の例により書面により行わなければならない。

(3) 聴取にあたっての留意事項

意見の聴取に当たっては、当該公文書が公開されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

なお、第三者からの意見聴取に当たっては、当該請求者が特定できる事項（氏名、住所等）を明らかにしないよう留意すること。

(4) 第三者への通知

第三者からの意見を聴取した場合において、公文書の公開をすることの決定（公文書の部分公開をすることの決定を含む。以下同じ。）をしたときは、当該第三者に「第三者情報公開決定通知書」（規則様式第 5 号）により通知する。

なお、公開をしないことの決定をした場合においても、第三者との信頼関係を保つ上から、口頭により通知するものとする。

(5) 情報公開主管課への報告

担当課等は、第三者からの意見聴取を行った場合には、第三者情報公開通知書の写し及び意見書の写し並びに第三者情報公開決定通知書の写しを情報公開主管課に提出するものとする。

3 決定期間の延長

(1) 延長の通知

担当課等は、災害等の発生、第三者に関する情報に係る意見の聴取その他やむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、速やかに、期間延長通知書によりその旨を請求者に通知する。

(2) やむを得ないとみとめられる理由

ア 風水害等の発生による緊急を要する業務の処理又は予測し得ない突発的な業務の増大のために、決定期限までに公文書の公開をするかどうかの決定をすることが困難である場合

イ 公開の請求に係る公文書の情報量が膨大であり、又はその情報の内容が複雑であるために、内容確認に相当の日数を要し、決定期限までに公文書の公開をするかどうかの決定をすることが困難である場合

ウ 公開の請求に係る公文書に第三者に関する情報が記載されており、当該第三者の意見を聴く必要がある場合であって、決定期限までに公文書の公開をするかどうかの決定をすることが困難である場合

エ 複数の担当課等に関連する事務に係る情報が記録されている公文書の公開の請求であって、担当課等の意見を徴するのに相当の日数を要する場合

オ 決定期間内に年末年始等の公務を長期間にわたり行わない日が含まれる場合

カ その他相当の理由がある場合

(3) 延長の期間

決定期間を延長する場合は、できるだけ短く、合理的な期間としなければならない。

4 即時公開の決定と公開の実施

公開の請求のあった公文書が、過去に公開（部分公開を除く。）した実績があるなど、公開の決定が確実であるときは、公開請求書の受理後直ちに公開するものとし、書面による通知は不要とする。

5 写しの交付に係る検討事項

写しの交付の請求に対しては、著作権等の侵害の有無について、検討を行うこと。

なお、請求時に写しの交付の請求がない場合でも、閲覧時において写しの交付を求められることも考えられるので、このような場合にも対応できるよう検討しておくこと。

6 公開決定等通知書の起案

(1) 決定等通知書を起案するに当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 公開決定等通知書の「公開の日時、場所」

(ア) 日時の指定

公開の日時は、決定等通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、適切に指定すること。

第三者への意見聴取を行い、かつ、その意に反して公文書の公開をする場合の期日については、原則として当該第三者に決定内容を通知した日から第三者が救済の手続きをするために要する相当な期間（少なくとも2週間）が経過する日以後とすること。

(イ) 場所の指定

公開の場所は、原則として周防大島町庁舎の会議室等にて行うものとする。ただし、公文書の持ち出し等により担当課等の業務に支障が生じる等やむを得ない事情がある場合は、担当課等において公開することができる。

イ 公開決定等通知書の「決定した理由」

(ア) 条例第6条の該当号及び公開しない具体的な理由を記入すること。

(イ) 複数の号に該当する場合は、該当号ごとに公開をしない具体的な理由を記入すること。

(ウ) 部分公開決定の場合において、条例第6条の複数の号に該当するときは、公開をしない部分並びに条例第6条の該当号及び公開をしない具体的な理由の対応関係が明らかになるよう留意すること。

(エ) 公文書不存在により非公開の決定をする場合は、公文書が存在しない具体的な理由を記入すること。

ウ 「公開できるようになる時期」

公開請求書を受理した日から「公開しないことができる公文書」（条例第6条の各号）に該当する理由がおおむね1年以内に消滅することにより、当該公文書（部分公開をすることの決定をした場合にあっては、非公開とした部分）の公開を実施することができるようになることが明らかな場合には、その確定期日を記入すること。この場合において、公開しない理由が消滅する期日までに保存期間が満了する公文書については、必要に応じて保存期間の延長の措置を講ずること。

(2) 公文書の公開をするかどうかの決定についての起案文書には、公開決定等通知書（案）に、公開請求書、当該公文書の写し、意見書等を添付するものとする。

7 決定等通知書の送付

公文書の公開をするかどうかの決定をしたときは、速やかに決定等通知書を請求者に送付するとともに、その写しを情報公開主管課に提出する。

8 決裁の区分等

公開・非公開の決定は、情報保有課において、周防大島町事務決裁規程に定める者の決裁を受けて行うものとする。

第5 公開の実施

1 公開の日時及び公開の場所

公文書の公開は、公開決定等通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所（会議室等）において行う。

なお、指定した日時では都合が悪い旨の連絡が請求者からあったときは、公開の日時については、適宜、変更して差し支えない。この場合においては、改めて請求者に決定等通知書を送付する必要はないものとする。

2 公開の準備等

(1) 公文書の搬入

担当課等の職員は、原則として指定した日時までに、公開の請求に係る公文書又は当該公文書を複写したものを指定した場所に搬入するものとする。

(2) 公開決定等通知書の提示の要求

担当課等の職員は、来庁した請求者に対し、決定等通知書の提示を求め、請求者又はその代理人であることを確認するものとする。

(3) 公文書の公開

公文書の公開は、担当課等の職員が行い、必要に応じて公文書の内容について説明するものとする。

(4) 適正使用に関する説明

担当課等の職員は、公文書の公開によって得た情報を社会一般の良識に従って使用し、第三者の正当な権利を不当に侵害するなど、不当な目的に使用してはならない旨説明するものとする。

3 閲覧の実施

(1) 公文書を複写したものにより公文書の公開を行うことが認められる場合

公文書の公開は、原則として、当該公文書の原本により行うものとするが、次に掲げる場合においては、当該公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

ア 公文書を閲覧に供することにより、当該公文書が汚損され、又は破壊されるおそれがあるとき。

イ 公文書の部分公開をするとき

ウ 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより、当該業務に支障が生じるおそれがあるとき。

エ その他相当の理由があるとき。

(2) 閲覧の停止又は禁止

公文書の閲覧に当たっては、担当課等の職員は、閲覧者が当該公文書を汚損し、又は破

損することがないように注意し、閲覧者が当該公文書を汚損し、若しくは破損したとき、又はこれらの行為をするおそれがあるときは、当該閲覧者に対し、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止するものとする。

4 写しの交付

- (1) 公文書の写しは、原則として担当課等の職員が公文書 1 件につき 1 部作成し、窓口において交付する。
- (2) 写しの作成にあたっては、原則として拡大及び縮小印刷は行わない。
- (3) 原稿が大きすぎるにより、そのままではすべてを複写できないときは、請求者の同意を得た上で分割して複写する。
- (4) 郵送で交付する場合、担当課等の職員は、公文書の写しの作成に要する費用については原則として郵便為替証書により、郵送料については郵送に必要な額の郵便切手により前納してもらうものとする。

この場合において、郵便為替証書を持参人払式の証書として扱うため、指定受取人住所氏名は、記入しないまま提出してもらうこと。

5 フィルム及び電磁的記録についての公開の方法

- (1) マイクロフィルム 次に掲げる方法
 - ア 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものの閲覧
 - イ 当該マイクロフィルムを用紙に印刷したものの閲覧又は交付
- (2) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧又は交付
- (3) スライド（6に規定する場合におけるものを除く。）次に掲げる方法
 - ア 当該スライドを専用機器により映写したものの閲覧
 - イ 当該スライドを印画紙に印画したものの交付
- (4) 録音テープ（6に規定する場合におけるものを除く。）又は録音ディスク（6に規定する場合におけるものを除く。）次に掲げる方法
 - ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
 - イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付
- (5) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法
 - ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
 - イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付
- (6) 電磁的記録（(4)及び(5)又は(7)に該当するものを除く。）次に掲げる方法であって、実施機関がその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されたものをいう。）により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - イ 当該電磁的記録を実施機関の保有する専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
 - ウ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ等に複写したものの交付
- (7) 映画フィルム次に掲げる方法
 - ア 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
 - イ 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

6 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場

合における公開の方法。

- (1) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
- (2) 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

7 前2項に規定する方法により提供し、又は提示することができないフィルム及び電磁的記録の場合についての公開の方法は、実施機関が別に定める方法とする。

8 公文書の部分公開

公文書の部分公開は次の方法により実施するものとする。なお、ビデオテープ及び録音テープについては、非公開情報が記録されている部分を分離することが技術的に困難であるため、原則としてこれらの部分公開は行わないものとする。

- (1) 公開部分と非公開部分とがページ単位で区分できる場合

非公開部分を取り外して公開する。ただし、袋とじのもの、契約書のように割り印を押したもの、用紙の表裏に記録されているもの等で、取り外しができないものについては、公開部分のみを複写したもの、非公開部分を覆って複写したもの等により公開する。

- (2) 公開部分と非公開部分が同一ページにある場合

非公開部分を覆って複写したもの又は当該ページを複写して非公開部分をマジック等で塗りつぶしたものの写しにより公開する。

9 費用の徴収

- (1) 費用の額

条例第14条の規定による公文書の写しの交付に要する費用の額は、次のとおりとする。公文書の閲覧は無料とし、写しの交付を希望する場合は、複写機を用いて写しを作成する。

この場合、日本工業規格A列3番以内の白黒複写は1枚につき10円とし、日本工業規格A列3番を超える白黒複写は1枚につき20円とする。

ただし、両面複写により写しの作成をする場合の費用は、1枚につき20円とする。

この場合において、両面複写は、白黒複写かつ日本工業規格A列3番以内の用紙の場合に限る。

その他の方法による写しを職員が作成した場合の費用の額は、当該作成に要する費用を勘案して、担当課等の長が定める額とする。

また、公文書の写しの送付に要する費用の額は、郵送に係る実費相当額を請求者の負担とする。

- (2) 費用の徴収方法

周防大島町財務規則（平成16年規則第47号）に規定する納入通知書により、担当課等において徴収する。

- (3) 歳入科目

公文書の写しの作成に要する費用として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりとする。
（款）諸収入 （項）雑入 （目）雑入 （節）総務費雑入 （細節）複写手数料（コピー料等）

第6 審査請求に関する事務

- 1 審査請求の受付窓口は次のとおりとする。

町長の決定に対する審査請求

情報公開主管課

2 審査請求の方法

処分又は不作為に対する審査請求は、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 19 条により書面によることを要し、口頭による審査請求をする場合には審査請求書（別記様式第 2 号）により聞き取って記録し、読み聞かせて誤りのないことを確認し押印をさせること。

3 審査請求の審査担当課等は、審査請求があった場合は、次の要件について確認の上、審査請求書（別記様式第 2 号）を受理するものとする。

(1) 審査請求書の記載事項

ア 審査請求人の氏名又は名称

イ 審査請求人の住所又は居所

ウ 審査請求に係る処分の内容

エ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

オ 審査請求の趣旨

カ 審査請求理由

キ 実施機関の教示の有無及びその内容

ク 審査請求の年月日

ケ 審査請求が、法人の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、総代又は代理人の住所及び氏名

(2) 審査請求人（審査請求人が、法人のその他の社団若しくは財団である場合は代表者又は管理人、総代を互選した場合は総代、代理人によって審査請求をする場合は代理人）の押印の有無

(3) 代表者若しくは管理人、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（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の写し、代理人委任状等）の添付の有無

(4) 審査請求期間内（公文書の公開をするかどうかの決定の処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 箇月以内であり、かつ、処分があった日の翌日から起算して 1 年以内）の審査請求かどうか

(5) 審査請求適格の有無（公文書の公開をするかどうかの決定等の処分によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか）

4 審査請求書の補正

担当課等は、当該審査請求が 3 の(1)から(3)までのいずれかの要件を満たさない場合であっても、補正することができるものである場合は、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

5 審査請求についての却下の決定

担当課等は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求の却下を行い、審査請求人に通知するとともに、その写しを情報公開主管課に送付するものとする。

(1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

(2) 補正命令に応じなかった場合

(3) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

6 審査請求の受理

担当課等は、審査請求書が3の要件を満たすときは、これを受理し、直ちに次の手続に入らなければならない。

7 審査会への諮問

担当課等は、審査請求を却下する場合及び当該審査請求に係る公文書を公開しない旨の決定を取り消す場合を除き、次に定めるところにより、審査会に諮問するものとし、このとき弁明書を添えてしなければならない。

(1) 諮問書の作成

担当課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書（別記様式3号）を作成するものとする。

ア 審査請求に係る決定の対象となった公文書の件名

イ 決定の内容

ウ その他必要な事項

(2) 弁明書の作成

担当課等は、次に掲げる事項を記載した弁明書（別記様式4号）を作成するものとする。

ア 弁明の趣旨

イ 本処分に至るまでの経緯

ウ 非公開の決定理由とその正当性

(3) 諮問書及び弁明書の提出

担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付し、弁明書を添えて情報公開主管課を経由して審査会に提出する。

ア 審査請求書の写し

イ 公開請求書の写し

ウ 決定等通知書の写し

エ 審査請求の対象となった公文書の写し

オ その他審査請求についての審査を行う上で必要と認められる資料

(4) 諮問をした旨の通知

担当課等は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

ア 審査請求人及び参加人

イ 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。）

ウ 当該審査請求に係る公開決定等について反対意見を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

8 審査会の意見聴取等への対応

担当課等は、条例第16条第4号の規定により、審査会から意見の聴取若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

9 審査会の答申

情報公開主管課の職員は、審査会から答申があった場合は、直ちに答申書を担当課等に、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、その写しを保管する。

10 審査請求に対する決定

(1) 各実施機関は、審査会の答申が提出されたときは、答申の内容を尊重して速やかに当該審

査請求に対する決定を行うものとする。

- (2) 当該決定の決裁は、担当課等において、周防大島町事務決裁規程に定める者の決裁を受けて行うものとする。
- (3) 担当課等は、決定書を作成し、審査請求人（当該審査請求が請求者以外の者による場合において、当該審査請求を容認する決定をしたときは、審査請求人及び請求者）に送付するとともに、その写しを情報公開主管課に送付する。

当該審査請求について、参加人がいる場合は、当該参加人に対しても、決定書を送付しなければならない。

- (4) 審査請求を容認する決定をしたときは、担当課等は、速やかに、当該審査請求に対する決定に応じた公文書の公開をするかどうかの決定を行い、決定等通知書を請求者に送付するとともに、その写しを情報公開主管課に送付する。

なお、第三者である、参加人が公開に反対の意思を表示している場合に公文書公開をすることの決定をするときは、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、公開決定の日と公文書の公開をする日との間に少なくとも2週間を置くとともに、決定後直ちに、「第三者情報公開決定通知書」（規則様式第5号）により当該第三者に通知しなければならない。

11 第三者からの意見書の提出

第三者に関する情報が記録されている公文書の公開をすることの決定に対して、当該第三者から反対の意見書の提出があった場合、意見書を提出しただけでは公開の実施は停止されないで、意見書の提出と併せて執行停止の申し立てをする必要がある旨を当該第三者に説明するものとする。

なお、この場合において、第三者からの反対の意見書を却下し、又は棄却する決定をするときは、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、当該決定の日と公文書の公開をする日との間に少なくとも2週間を置くとともに、決定後直ちに、決定をした旨及びその理由並びに公文書の公開をする日を当該第三者に書面により通知しなければならない。

第7 実施状況の公表

1 実施状況の公表

情報公開主管課は、各実施機関における情報公開制度の実施状況を取りまとめ、町広報に掲載することにより公表するものとする。

公表内容

- (1) 公開請求の件数
- (2) 公開決定等の状況
- (3) 審査請求の状況
- (4) (1)から(3)に掲げるもののほか、必要な事項

第8 情報の提供に係る事務の取扱い

1 情報の提供

担当課等は、条例第22条の規定により、情報の提供のできるものについては、公文書の公開の手続きによらないで、その保有する行政資料により積極的に提供を行うものとする。この場合において、担当課等は、個人のプライバシーを侵害しないよう十分配慮するものとする。

る。

2 情報の提供に伴う写しの作成費用の徴収

情報の提供に伴う写しの徴収については、第5の9「費用の徴収」に準じて
取り扱うものとする。

3 行政資料の整備

実施機関は、情報の提供を積極的に行うため、行政資料の整備に努めるものとする。

第9 その他

この要領に定めるもののほか、事務取扱に関し必要な事項は、別に定める。

(別記様式第 1 号)

公文書の公開に係る意見書

年 月 日

周防大島町長 様

郵便番号

住 所

氏 名

電話番号 () -

年 月 日付け 第 号で照会のありました件について、下記のとおり回答します。

記

公 文 書 の 件 名	
1 公開については支障がない。 2 公開については支障がある。 (1) 支障がある部分 (2) 支障がある理由	

注 該当する番号を○で囲み、2を○で囲んだ場合には「支障がある部分」及び「支障がある理由」についてもご記入ください。

(別記様式第2号)

審 査 請 求 書

年 月 日

周防大島町長 様

審査請求人（又は代理人・総代）



次のとおり審査請求をします。

審査請求人の氏名又は名称	
審査請求人の住所又は居所	
審査請求に係る処分の内容	
審査請求に係る処分のあった ことを知った年月日	年 月 日
審査請求の趣旨	
審査請求の理由	
実施機関の教示の有無及びその 内容	教示の有無 有・無
その他	

(別記様式第3号)

諮 問 書

第 号
年 月 日

周防大島町情報公開審査会
会長 氏 名 様

周防大島町長



周防大島町情報公開条例第11条第1項の決定について、行政不服審査法第2条の規定に基づく審査請求がありましたので、同条例第15条第2項の規定により下記のとおり諮問します。

記

1 審査請求に係る決定の対象となった公文書の件名

2 決定の内容

3 添付書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 公開請求書の写し
- (3) 決定等通知書の写し
- (4) 審査請求の対象となった公文書の写し
- (5) その他必要な書類

3 担当課名等

(別記様式第4号)

第 号
年 月 日

周防大島町情報公開審査会

会長 氏 名 様

周防大島町長



弁 明 書

審査請求人が 年 月 日に提起した周防大島町情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第1項の規定による非公開（部分公開）決定処分についての審査請求に関し、次のとおり弁明します。

1. 弁明の趣旨

「実施機関の決定は妥当である。」との答申を求める。

2. 本処分に至るまでの経緯

3. 非公開の決定理由とその正当性

1 本件公文書の性格について

2 条例第 条第 項第 号に該当することについて

以上のことから、本件公文書を条例第 条第 項第 号に該当するとして非公開（部分公開）とした本件処分には、違法又は不当な点は何ら存在しないものである。

IV 関 係 資 料

- 1 周防大島町情報公開条例
- 2 周防大島町情報公開条例施行規則
- 3 周防大島町情報審査会規則

IV 関係資料

1 周防大島町情報公開条例

平成16年10月 1 日

条例第11号

(目的)

第1条 この条例は、町民の知る権利を保障するとともに、町の説明責任を明らかにすることにより情報の共有化を図り、町民の町政への参加を促し、町政に対する理解と信頼を深め、もって開かれた町政を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 町の説明責任 町の行う諸活動を町民に説明する責任をいう。
- (2) 情報の共有化 町と町民とが町政に関する同じ情報を保有し活用することをいう。
- (3) 実施機関 町長（下水道事業管理者の権限を行う町長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会及び病院事業管理者をいう。
- (4) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては識別することができない方式をいう。）で作られた記録をいう。）その他これらに類するものであって、当該実施機関が管理しているものをいう。
- (5) 公開 実施機関が公文書を閲覧し、若しくは視聴に供し、又は公文書の写しを交付することとをいう。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の公開を請求する権利を最大限尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう十分に配慮しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の規定により公文書の公開を受けた者は、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公文書の公開を請求する権利)

第5条 何人も、実施機関に対して、公文書の公開を請求することができる。

(公開しないことができる公文書)

第6条 実施機関は、公開の請求に係る公文書に、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。）が記録されているときは、当該文書の公開をしないことができるものとする。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により公開することができないとされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令の規定により町長その他の実施機関の権限に属する国等の事務に関して、主務大臣等から公にしてはならない旨の明示の指示がある情報
- (2) 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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図書若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方式を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるものを含む。）又は特定の個人を識別することができないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報
 - イ 公表することを目的として実施機関が作成し、又は取得した情報
 - ウ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
 - エ 公務員（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及び地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職及び氏名に関する情報
 - オ 法令等の規定による許可、免許、届出等の際に実施機関が作成し、又は取得した情報で、公開することが公益上必要であると認められるもの
- (3) 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報及び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、当該法人等及び当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 法人等又は個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - イ 法人等又は個人の違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の財産又は生活を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公開することが公益上必要であると認められる情報
- (4) 公開することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 町の機関と町の機関以外のものとの間における協議、依頼等により実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、町の機関と関係当事者との協力関係又は信

頼関係が著しく損なわれるおそれがあるもの

(6) 町の機関若しくは機関相互又は町の機関と国等との間における審議、検討、調査研究等に関する情報であって、公開することにより、当該審議、検討、調査研究等又は将来の同種の審議等に係る意思形成に著しい支障が生ずるおそれがあるもの

(7) 町の機関又は国等の機関が行う検査、監査、取締り等の計画又は実施細目、争訟又は交渉の方針、入札の予定価格その他の事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務又は事業の性質上その適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(8) 実施機関(町長を除く。)、町の執行機関の附属機関その他これらに類する合議制機関等(以下「合議制機関等」という。)の会議に係る情報であって、公開することにより、当該合議制機関等の公正で円滑な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの

(公文書の時限公開)

第7条 実施機関は、公開の請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合であっても、期間の経過により公開しない事由が消滅したときは、当該公文書を公開しなければならない。

(公文書の部分公開)

第8条 実施機関は、公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分することができるときは、その部分を除いて、当該公文書の公開をしなければならない。

2 公文書公開請求に係る個人に関する情報(第6条第2号、公文書の公開を請求した者(以下「公開請求者」という。)以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の公開請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号(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2項に規定する個人識別符号をいう。)の部分を除くことにより、公開しても、公開請求者以外の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、同項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。

(公文書の存否に関する情報)

第9条 実施機関は、公開の請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することになるときは、当該公文書の存否を明らかにしないことができる。

(公開請求の手続)

第10条 公文書の公開を請求しようとする者は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所(法人等にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)
- (2) 公開の請求に係る公文書を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

- 2 実施機関は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求者に対して、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

(公開の決定等及び通知)

第 11 条 実施機関は、前条の規定による請求があったときは、当該請求書を受理した日から起算して 15 日以内に、当該請求に係る公文書の公開をするか否かの決定をしなければならない。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、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に同項の決定をすることができないと認められるときは、同項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を 60 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、当該延長の理由及び期間を公開請求者に、書面により速やかに通知しなければならない。

- 3 実施機関は、第 1 項の決定及び第 9 条の存否を明らかにしないことの決定をしたときは、当該決定の内容を公開請求者に書面により速やかに通知しなければならない。

- 4 前項の場合において、公文書の公開をしないことの決定又は第 8 条の規定による公文書の公開（以下「部分公開」という。）をすることの決定をした旨の通知をするときは、その理由及びその理由がなくなる期日を明示できる場合にあつては、当該期日を記載した書面によらなければならない。

- 5 実施機関は、第 1 項に規定する決定を行う場合において、当該決定に係る公文書に記録されている情報が第三者に関するものであるときは、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他実施機関が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。

- 6 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であつて、当該情報が第 6 条第 2 号オ又は第 3 号アからウまでに規定する情報に該当すると認められたときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他実施機関が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。

- 7 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た場合において、公文書の公開をすることを決定（公文書の部分公開をすることの決定を含む。以下同じ。）をしたときは、その旨及び公文書の公開をする日を当該機会を与えられた第三者に速やかに通知しなければならない。

- 8 前項の規定にかかわらず、実施機関は、第 5 項又は第 6 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公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、公開決定の日と公文書の公開を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、公開決定をした旨及びその理由並びに公文書の公開をする日を当該第三者に書面により通知しなければならない。

(公開の実施)

第12条 実施機関は、前条第1項により公文書の公開をする旨の決定を行ったときは、公開請求者に対して、速やかに当該公文書の公開をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、公文書を閲覧に供することにより、当該公文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、公文書の部分公開をするとき、その他相当な理由があるときは、当該公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

(目録の作成及び閲覧)

第13条 実施機関は、公文書の目録を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。

(費用の負担)

第14条 公文書の公開に係る手数料は、無料とする。

2 公文書の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第14条の2 第11条第1項の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項の規定は、適用しない。

(審査請求があった場合の手続)

第15条 実施機関は、第11条第1項の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、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、周防大島町情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（第11条第8項に規定する第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 実施機関は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

(審査会)

第 16 条 前条第 1 項の規定による諮問に応じて審査を行わせるため、審査会を置く。

2 審査会は、学識経験を有する者のうちから町長が委嘱する委員 5 人以内で組織する。

3 委員の任期は、2 年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

4 審査会は、審査を行うため必要があると認めるときは、審査請求人、実施機関の職員その他関係者に対して出席を求め、その説明若しくは意見を聴き、又は必要な書類の提出を求めることができる。

5 審査会は、諮問のあった日から起算して 60 日以内に答申するよう努めなければならない。

6 審査会は、第 1 項に規定する審査を行うほか、情報公開に関する重要な事項について、実施機関に建議することができる。

7 委員は、職務上知り得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。

8 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、町長が規則で定める。

(他の法令等との調整)

第 17 条 この条例は、法令等の規定により閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手續が定められている公文書については、適用しない。

2 前項に定めるもののほか、町の図書館その他の施設において、町民の利用に供することを目的として管理している公文書については、この条例は適用しない。

(出資法人の情報公開)

第 18 条 出資法人（地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 152 条第 1 項に規定する法人をいう。以下同じ。）は、経営状況を説明する書類その他規則で定める情報の公開に努めなければならない。

2 実施機関は、前項の情報であって、実施機関が管理していないものについて、その公開請求があったときは、出資法人に対してその情報を提出するよう求めなければならない。

(補助団体等の情報公開)

第 19 条 町が補助金、負担金又は交付金（以下「補助金等」という。）を交付している団体等であって、次の表に掲げるもの（以下「補助団体等」という。）は、規則で定める補助金等の使途を明らかにする情報の公開に努めなければならない。

補助金等の種類		対象補助団体等
特定の事業の実施に係る補助金等	特定の事業の実施を目的に設置された団体等に交付されたもの	前々年度において、町から交付を受けた補助金等の総額が、前々年度の歳出規模の 2 分の 1 以上を占めるもの又は当年度において、町から 100 万円以上の補助金等の交付を受けたもの
	その他の団体等に交付されたもの	当年度において、町から 100 万円以上の補助金等の交付を受けたもの

その他の補助金等	前々年度において、町から交付を受けた補助金等の総額が、前々年度の歳出規模の2分の1以上を占めるもの
----------	---

2 実施機関は、前項の情報であって、実施機関が管理していないものについて、その公開請求があったときは、補助団体等に対してその情報を提出するよう求めなければならない。

(公開請求窓口)

第20条 町長は、この条例の円滑な運用を確保するため、公開請求に関する総合的な案内窓口を設けるものとする。

(公開状況の公表)

第21条 町長は、毎年度終了後3箇月以内に、この条例の規定による公文書の公開の状況を公表しなければならない。

(情報提供に関する施策の充実)

第22条 実施機関は、町政を進める上で町民が必要とする情報の作成及び取得に努め、町の施策に関する情報を正確でわかりやすく町民に提供し、町民が当該情報を的確かつ容易に利用できるよう、情報の共有化のための施策の拡充に努めなければならない。

(その他)

第23条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成16年10月1日から施行する。

(適用)

2 この条例は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関が作成し、又は取得した公文書について適用する。

3 前項の規定にかかわらず、この条例は、合併前の久賀町、大島町、東和町及び橘町から承継された公文書（次項及び第5項においてこれらを「承継公文書」という。）については、適用しない。

(承継公文書の任意的公開)

4 実施機関は、承継公文書の公開の申出があったときは、これに応ずるよう努めるものとする。

5 第14条の規定は、前項の規定による承継公文書の公開について準用する。

(経過措置)

6 施行日の前日までに、合併前の久賀町情報公開条例（平成13年久賀町条例第3号）、大島町情報公開条例（平成11年大島町条例第16号）、東和町情報公開条例（平成13年東和町条例第1号）又は橘町情報公開条例（平成12年橘町条例第34号）（以下これらを「合併前の条例」と

いう。)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成 28 年 3 月 30 日条例第 11 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。

（経過措置）

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為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行政庁の処分その他の行為又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。

附 則（平成 28 年 12 月 22 日条例第 18 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 12 月 22 日条例第 27 号）抄

この条例は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 9 月 29 日条例第 23 号）抄

- 1 この条例は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 12 月 23 日条例第 34 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 23 日条例第 20 号）

この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 12 月 25 日条例第 25 号）

この条例は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

2 周防大島町情報公開条例施行規則

平成16年10月 1 日

規則第 9 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、周防大島町情報公開条例(平成16年周防大島町条例第11号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公開の請求)

第 2 条 条例第10条の請求書は、公文書公開請求書(様式第 1 号)によらなければならない。

2 条例第10条第 3 号の実施機関が定める事項は、公開の方法とする。

(公開の請求に対する決定の通知)

第 3 条 条例第11条第 1 項、第 3 項及び第 4 項の規定による公文書の公開の請求に対する公開決定等の通知は、公文書公開決定等通知書(様式第 2 号)により行うものとする。

(決定期間延長の通知)

第 4 条 条例第11条第 2 項の規定による公文書の公開の請求に対する決定を延期する場合の通知は、公文書公開決定期間延長通知書(様式第 3 号)により行うものとする。

(第三者に関する事項が記録されている情報の公開に関する通知)

第 5 条 条例第11条第 5 項の規定による第三者の意見を聴く通知は、第三者情報公開通知書(様式第 4 号)により行うものとする。

2 条例第11条第 7 項の規定による第三者への公開決定通知は、第三者情報公開決定通知書(様式第 5 号)により行うものとする。

(公開の実施)

第 6 条 条例第12条第 1 項の規定による公文書の公開は、町長が指定する日時及び場所において行う。

2 公文書の閲覧をしようとする者は、当該公文書を閲覧場所以外の場所に持ち出してはいけない。

3 町長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し公文書の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

(1) 前項の規定に違反した者又は係員の指示に従わない者

(2) 公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらの行為をするおそれがあると認められる者

(3) 他人に迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると認められる者

(出資法人が公開する情報)

第 7 条 条例第18条第 1 項に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿

(補助団体が公開する情報)

第8条 条例第19条第1項に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 補助金等を財源とした支出の状況を明らかにする事項
 - (2) 補助金等の収入の状況を明らかにする事項
- (公開状況の公表)

第9条 条例第21条の規定による公開状況の公表は、次に掲げる事項について、前年度の公開状況を取りまとめ、周防大島町広報への掲載の方法により行うものとする。

- (1) 公開請求の件数
- (2) 公開決定等の状況
- (3) 審査請求の状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な事項

附 則

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、第1条の規定による改正前の周防大島町情報公開条例施行規則、第2条の規定による改正前の周防大島町個人情報保護条例施行規則、第3条の規定による改正前の周防大島町空き家等の適正管理に関する条例施行規則、第7条の規定による改正前の周防大島町生活保護法施行細則、第8条の規定による改正前の周防大島町児童手当事務取扱規則、第9条の規定による改正前の周防大島町助産施設及び母子生活支援施設入所の取扱いに関する規則、第10条の規定による改正前の周防大島町老人医療事務取扱細則、第12条の規定による改正前の周防大島町身体障害者福祉法施行細則、第13条の規定による改正前の周防大島町公共下水道受益者分担に関する条例施行規則、第14条の規定による改正前の周防大島町農業集落排水処理施設受益者分担に関する条例施行規則、第15条の規定による改正前の周防大島町漁業集落排水処理施設受益者分担に関する条例施行規則及び第16条の規定による改正前の周防大島町法定外公共物の管理に関する条例施行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則(令和5年3月27日規則第15号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和7年3月31日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

年 月 日

公文書公開請求書

実施機関の長 様

〒 —

請求者 住所(法人等にあつては、事務所又は事業所の所在地)

氏名(法人等にあつては、名称及び代表者の氏名)



(電話 — —)

下記のとおり公文書の公開を受けたいので、周防大島町情報公開条例第10条の規定により請求します。

記

1 公文書の件名又は内容

2 希望する公開の方法(該当を○で囲んでください。)

1 閲覧又は視聴

2 写しの交付

*次の表は記入不要です。

受理年月日	年 月 日	整理番号	
担当課名等	課名 係名		

第 号
年 月 日

公文書公開決定等通知書

様

実施機関の長



年 月 日に受理しました公文書の公開の請求につきましては、周防大島町情報公開条例第11条第1項、第3項及び第4項の規定により、次のとおり決定しましたので通知します。

記

1 公文書の件名

2 決定の区分

- (1) 全部公開 (2) 部分公開 (3) 非公開 (4) 存否を明らかにしない

3 公開の日時、場所、公開方法(決定区分1及び2の場合)

- (1) 日時 年 月 日 時
(2) 場所
(3) 公開方法

4 決定区分の(2)、(3)及び(4)を決定した理由

5 公開できるようになる時期(決定区分2及び3の場合)

- (1) 以降に再度請求してください。
(2) 現在応じられる予定はありません。

6 審査請求について

決定区分の(2)、(3)及び(4)の決定を受けた場合は、行政不服審査法第18条第1項の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、実施機関の長に対して審査請求をすることができます。

7 担当課名等

課名 係名 (電話 — —)

第 号
年 月 日

公文書公開決定期間延長通知書

様

実施機関の長



年 月 日付けで受理しました公文書の公開請求につきましては、周防大島町
情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり決定期間を延長しましたので通知します。

記

1 公文書の件名

2 決定期間の満了日

年 月 日

3 延長後の決定期間満了日

年 月 日

4 決定期間延長の理由

5 担当課名等

課名 係名 (電話 — —)

第 号
年 月 日

第三者情報公開通知書

様

実施機関の長



周防大島町情報公開条例第5条の規定により、次のとおりあなたに関する事項が記録されている情報について、公開請求がありました。この情報につきまして、同条例第11条第5項の規定により御意見をお聴きしたいので、口頭又は文書により御回答くださいますようお願いいたします。

記

1 公文書の件名

2 公開請求の年月日

年 月 日

3 記録されているあなたに関する事項の内容

4 意見を述べることができる期間

年 月 日から 年 月 日

5 担当課名等

課名 係名 (電話 — —)

第 号
年 月 日

第三者情報公開決定通知書

様

実施機関の長



先日あなたに御意見をお聴きしました情報について、次のとおり公開することに決定しましたので、周防大島町情報公開条例第11条第7項の規定により通知します。

記

1 公文書の件名

2 公開請求の年月日

年 月 日

3 記録されているあなたに関する事項の内容

4 公開決定の理由

5 公開を実施する日

年 月 日

6 審査請求について

公開に反対の場合、行政不服審査法第18条第1項の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、実施機関の長に対して審査請求をすることができます。

なお、上記「公開を実施する日」を過ぎたときは、当該審査請求は却下される場合があります。

7 担当課名等

課名 係名 (電話 — —)

3 周防大島町情報公開審査会規則

平成16年10月1日

規則第10号

(趣旨)

第1条 この規則は、周防大島町情報公開条例(平成16年周防大島町条例第11号)第16条第8項の規定に基づき、周防大島町情報公開審査会(以下「審査会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(会長)

第2条 審査会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、会務を統括し、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、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第3条 審査会の会議(以下「会議」という。)は、会長が招集する。

2 会議の議長は、会長をもって充てる。

3 会議は、過半数の委員が出席しなければ、開くことができない。

4 会議の議事は、出席した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。

(議事の公開)

第4条 会議の議事は、審議する内容が公開することに適しないと審査会が認める場合を除き、原則公開とする。

(庶務)

第5条 審査会の庶務は、政策企画課において処理する。

(その他)

第6条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営について必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則 (平成18年5月30日規則第42号)

この規則は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

情報公開事務の手引き

【発行】平成17年4月

【改訂】平成31年4月

【改訂】令和7年4月

【改訂】令和8年2月

周防大島町総務部政策企画課

電話 0820-74-1007

山口県大島郡周防大島町大字小松126-2