

# 情報公開ハンドブック

令和3年（2021年）1月

鎌倉市

# 目 次

I	鎌倉市情報公開条例等	
	鎌倉市情報公開条例 -----	3
	鎌倉市情報公開条例施行規則 -----	11
II	解釈及び運用の基準等	
	解釈及び運用の基準	
	第1章 総則	
	第1条（目的） -----	33
	第2条（定義） -----	34
	第3条（実施機関及び利用者の責務） -----	37
	第2章 行政文書の公開	
	第4条（公開請求権） -----	39
	第5条（公開請求の手続） -----	40
	第6条（行政文書の公開義務） -----	43
	第1号 個人に関する情報 -----	45
	第2号 法人等に関する情報 -----	49
	第3号 審議等に関する情報 -----	51
	第4号 事務又は事業の執行に関する情報 -----	52
	第5号 犯罪の予防等に関する情報 -----	54
	第6号 法令秘情報 -----	55
	第7条（部分公開） -----	57
	第8条（公益上の理由による裁量的公開） -----	59
	第9条（行政文書の存否に関する情報） -----	60
	第10条（公開請求に対する決定） -----	62
	第11条（公開決定等の期限） -----	64
	第12条（公開決定等の期限の特例） -----	65
	第13条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）	66
	第14条（公開の実施） -----	68
	第15条（他の法令等による公開との調整） -----	70
	第16条（手数料等） -----	72
	第3章 審査請求等	
	第17条（審査会への諮問） -----	73

第18条（諮問をした旨の通知）	-----	75
第19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）	-----	76
第20条（審査会）	-----	78
第21条（審査会の調査権限）	-----	80
第22条（意見の陳述）	-----	82
第22条の2（意見書等の提出）	-----	82
第22条の3（委員による調査手続）	-----	82
第23条（提出資料の写しの送付等）	-----	83
第24条（審査会の非公開）	-----	85
第25条（答申書の送付等）	-----	86
第26条（委任）	-----	87
第27条（審議会）	-----	88
第4章    雑則		
第28条（行政文書の管理）	-----	89
第29条（情報の提供等）	-----	90
第30条（出資法人等の情報公開）	-----	91
第31条（指定管理者の情報公開）	-----	93
第32条（運用状況の公表）	-----	94
第33条（委任）	-----	95
付    則	-----	96

### Ⅲ 資 料

非公開情報細目基準	-----	99
行政文書公開決定について（お願い）【記載例】	----	113
鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会規則	-----	125
鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則	-----	127

# 鎌倉市情報公開条例等



○鎌倉市情報公開条例

平成13年9月28日条例第4号

改正

平成17年12月28日条例第30号

平成19年6月19日条例第1号

平成22年3月29日条例第18号

平成28年3月31日条例第46号

鎌倉市情報公開条例をここに公布する。

鎌倉市情報公開条例

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16条）

第3章 審査請求等（第17条—第27条）

第4章 雑則（第28条—第33条）

付則

第1章 総則

（目的）

**第1条** この条例は、地方自治の本旨に即した市政を運営する上において、市民に対し、知る権利を保障し、かつ、説明責任を果たすことの重要性にかんがみ、行政文書の公開に関し必要な事項を定めること等により、市の保有する情報の一層の公開を図り、もって市政の透明性を向上させ、市民参加の下における公正で民主的な市政を推進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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条第1項の規定により設立した鎌倉市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）をいう。

(2) 行政文書 職員等（実施機関に属する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第43条の規定により教育委員会がその服務について監督権限を有する者並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。以下同じ。）が職務上作成し、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、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 職員等により組織的に用いられていないもの

イ 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及び一般の利用に供することを目的とする刊行物、図画その他の資料

ウ 図書館、美術館その他これらに類する施設において、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特別の管理がされているもの

（実施機関及び利用者の責務）

**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、行政文書の公開を請求する権利を十分に尊重するとともに、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開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 この条例により行政文書の公開を請求しようとする者は、この条例の目的に即してその権利を正当に行使するとともに、行政文書の公開によって得られた情報を適正に使用しなければならない。

第2章 行政文書の公開

（公開請求権）

**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、当該実施機関の保有する行政文書の公開を請求することができる。

(公開請求の手續)

**第5条** 前条の規定による公開の請求(以下「公開請求」という。)は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「公開請求書」という。)を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 公開請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 行政文書の名称その他の公開請求に係る行政文書を特定するに足りる事項
- (3) その他実施機関が定める事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者(以下「公開請求者」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、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努めなければならない。

(行政文書の公開義務)

**第6条** 実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、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及び法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等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こととなるものを含む。)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、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 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

イ 人の生命、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

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。以下同じ。))の役員及び職員、地方公務員法第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(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。))及び土地開発公社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係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

(2) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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、次に掲げるもの。ただし、人の生命、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。

ア 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

イ 実施機関の要請を受けて、公開しないことを条件に任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公開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

(3) 実施機関並びに国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、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、不当に市民の間に混

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

(4) 実施機関又は国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関若しく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、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、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、市又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは土地開発公社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 市若しくは国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、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

(5) 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な理由がある情報

(6) 法令等の規定又は実施機関が法律又はこれに基づく政令の規定により従う義務を有する国の機関等の指示により、公開することができないとされている情報

(部分公開)

**第7条** 実施機関は、公開請求に係る行政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、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区分して除くことができるときは、公開請求者に対し、当該非公開情報が記録されている部分を除いて公開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号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他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8条** 実施機関は、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であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、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9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、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定)

**第10条** 実施機関は、公開請求に係る行政文書の公開又は非公開の旨の決定(前条の規定による公開請求を拒否する旨の決定及び公開請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を含む。以下「公開決定等」という。)をしたときは、公開請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の場合において、公開決定等の内容が公開請求に係る行政文書の全部を公開するとき以外は、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、当該理由が消滅す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。

(公開決定等の期限)

**第11条** 公開決定等は、公開請求があつた日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、



第5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 前項の規定にかかわらず、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、同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。

3 前項の規定により公開決定等の期間を延長するときは、実施機関は、公開請求者に対し、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。

(公開決定等の期限の特例)

**第12条** 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、公開請求があつた日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務又は事業の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条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公開決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に公開決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求書に対し、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) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの行政文書について公開決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第13条** 公開請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社及び公開請求者以外の者(以下「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、公開決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、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。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、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。)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。

(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6条第1号イ又は同条第2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8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。

(公開の実施)

**第14条** 実施機関は、公開決定をしたときは、速やかに公開請求に係る行政文書を公開しなければならない。

2 行政文書の公開は、文書及び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勘案して実施機関が定める方法により行うものとする。

3 実施機関は、前項の規定にかかわらず、閲覧の方法による行政文書の公開について、当該行政文書の保存に支障を生ず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、その写しにより、これを行うことができる。

(他の法令等による公開との調整)

**第15条** 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも公開請求に係る行政文書が前条第2項及び第3項に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合(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。)には、これらの規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令等の規定に一定の場合

には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

- 2 他の法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第2項及び第3項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(手数料等)

**第16条** 行政文書の公開に係る手数料は、無料とする。

- 2 行政文書の写しの交付をするときの当該行政文書の写しの作成及び送付に要する費用は、当該写しの交付を請求する者の負担とする。

### 第3章 審査請求等

(審査会へ諮問)

**第17条** 実施機関は、公開決定等又は公開請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）による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、鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、その議に基づいて、当該審査請求についての裁決を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 前項の審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(諮問をした旨の通知)

**第18条** 前条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、次に掲げる者に対し、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) 公開請求者（公開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公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(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19条** 第13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) 審査請求に係る公開決定等（公開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、当該公開決定等に係る行政文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

(審査会)

**第20条** 第17条又は鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号。以下「個人情報保護条例」という。）第29条の規定による実施機関の諮問に応じて審査請求について調査審議するため、審査会を置く。

- 2 審査会は、委員5人以内をもって組織する。
- 3 委員は、学識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 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。

(審査会の調査権限)

**第21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、公開決定等に係る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、公開決定等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、調査審議の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ることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

**第22条** 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、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。

（意見書等の提出）

**第22条の2** 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。この場合において、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。

（委員による調査手続）

**第22条の3** 審査会は、必要があると認めるときは、審査会が指名する委員（以下「指名委員」という。）に、第21条第4項の規定による調査をさせ、又は第22条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。この場合において、指名委員は、審査請求人等の陳述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。

（提出資料の写しの送付等）

**第23条** 審査会は、第21条第3項若しくは第4項又は第22条の2の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（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）を当該意見書又は資料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意見書又は資料の閲覧（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意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かななければならない。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。

（審査会の非公開）

**第24条** 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

（答申書の送付等）

**第25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、当該答申の内容を公表するものとする。

（委任）

**第26条** 第20条から前条までの規定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、別に規則で定める。

（審議会）

**第27条** この条例に基づく情報公開制度及び個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度の公正かつ円滑な運営を推進するため、鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）を置く。

2 審議会は、情報公開制度の運営及び個人情報保護制度の運営に関する重要事項について、実施機関の諮問に応じ、調査審議し、答申するほか、実施機関に対して建議をすることができる。

3 審議会は、委員7人以内をもって組織する。

- 4 委員は、市民及び学識経験を有する者のうちから市長が委嘱する。
- 5 第20条第4項から第6項まで及び前条の規定は、審議会について準用する。

#### 第4章 雑則

(行政文書の管理)

**第28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、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し必要な事項を定め、これを公表するものとする。
- 3 実施機関は、公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。  
(情報の提供等)

**第29条** 実施機関は、何人も、市政に関する正確で分かりやすい情報を容易に得られるようにするため、自らその保有する情報を積極的に提供するものとする。

(出資法人等の情報公開)

**第30条** 市が出資等を行う法人(土地開発公社を除く。)のうち規則で定めるもの(以下「出資法人等」という。)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(以下「文書等」という。)の公開の申出、方法等の手続その他必要な事項を定めた規程を整備し、文書等の公開に努めなければならない。

- 2 実施機関(土地開発公社を除く。)は、出資法人等に対し、文書等が適正に公開されるよう必要な協力及び適切な指導を行わなければならない。

(指定管理者の情報公開)

**第31条** 指定管理者(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をいう。以下同じ。)は、公の施設(同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。)の管理を行うに当たり、この条例の趣旨にのっとり、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なければならない。

- 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。

(運用状況の公表)

**第32条** 実施機関は、毎年、この条例の運用の状況を公表するものとする。

(委任)

**第33条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

#### 付 則 (抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成14年1月1日から施行する。  
(公文書公開条例の廃止)
- 2 鎌倉市公文書公開条例(平成5年10月条例第7号。以下「旧条例」という。)は、廃止する。  
(公開の請求等に関する経過措置)
- 3 この条例の施行前に旧条例の規定により行われた公文書の公開の請求、諾否の決定、公開の手続、不服申立てその他の行為は、この条例の相当規定により行われた行政文書の公開の請求、公開の決定等、公開の手続、不服申立てその他の行為とみなす。  
(情報公開審査会等の委員に関する経過措置)
- 4 この条例の施行の際現に旧条例の規定により委員に委嘱されている鎌倉市公文書公開審査会又は鎌倉市公文書公開運営審議会の委員は、この条例の規定により鎌倉市情報公開審査会又は鎌倉市情報公開運営審議会の委員に委嘱されたものとみなす。この場合において、これらの委員の任期は、この条例の施行の日における従前のそれぞれの委員としての残任期間と同一の期間とする。

#### 付 則 (平成17年12月28日条例第30号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行前にこの条例による改正前の鎌倉市情報公開条例の規定によりされた請求、決定、諮問、手続その他の行為は、この条例による改正後の鎌倉市情報公開条例の規定によりされた請求、決定、諮問、手続その他の行為とみなす。

付 則 (平成19年6月19日条例第1号)

この条例は、平成19年10月1日から施行する。ただし、第6条第3号及び第4号の改正規定は、公布の日から施行する。

付 則 (平成22年3月29日条例第18号)

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年3月31日条例第46号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成28年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、第2条中鎌倉市情報公開条例第6条第1号ウの改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 個人情報の開示、訂正若しくは利用停止の請求に係る諾否の決定処分又は個人情報の開示の請求に係る不作為についての不服申立てであって、施行日前にされた諾否の決定処分又は施行日前にされた開示の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。
- 3 行政文書の公開の請求に係る決定処分又は不作為についての不服申立てであって、施行日前にされた決定処分又は施行日前にされた公開の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。

○鎌倉市情報公開条例施行規則

平成13年12月10日規則第6号

改正

平成17年3月31日規則第32号

平成18年3月31日規則第48号

平成20年12月1日規則第16号

平成22年3月29日規則第33号

平成24年9月27日規則第17号

平成25年4月1日規則第3号

平成26年3月31日規則第41号

平成28年3月31日規則第58号

令和2年3月27日規則第36号

鎌倉市情報公開条例施行規則をここに公布する。

鎌倉市情報公開条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、市長が保有する行政文書に係る鎌倉市情報公開条例（平成13年9月条例第4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。

(行政文書公開請求書の記載事項等)

第2条 条例第5条第1項第3号に規定する実施機関が定める事項は、条例第14条第2項に規定する方法のうち、行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をする者が求める公開の方法とする。

2 条例第5条第1項に規定する公開請求書は、行政文書公開請求書（第1号様式）とする。

(公開決定等の通知)

第3条 条例第10条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1) 行政文書の全部を公開する旨の通知 行政文書公開決定通知書（第2号様式）
- (2) 行政文書の一部を公開する旨の通知 行政文書一部公開決定通知書（第3号様式）
- (3) 行政文書の全部を公開しない旨の通知 行政文書全部非公開決定通知書（第4号様式）
- (4) 行政文書の存否に関する情報について当該公開請求を拒否する旨の通知 行政文書存否応答拒否決定通知書（第5号様式）
- (5) 行政文書を保有していない旨の通知 行政文書不存在決定通知書（第6号様式）

(公開決定等の期間延長等の通知)

第4条 条例第11条第3項の規定による通知は、行政文書公開決定等期間延長通知書（第7号様式）により行うものとする。

2 条例第12条の規定による通知は、行政文書公開決定等期間特例延長通知書（第8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5条 条例第13条第1項及び第2項に規定する実施機関が定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項については、同条第2項第1号又は第2号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13条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- (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13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9号様式）

により行うものとする。

3 条例第13条第3項（条例第19条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10号様式）により行うものとする。

（電磁的記録の公開方法）

第6条 条例第14条第2項に規定する実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種類に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、市長が適当と認める方法により行うものとする。

（1）録音テープ及びビデオテープ 専用機器により再生したものの視聴又は録音テープ若しくはビデオテープに複写したものの交付

（2）その他の電磁的記録 当該電磁的記録を市長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ものの閲覧若しくは写しの交付、専用機器により再生したものの視聴又は磁気ディスク等に複写したものの交付

（行政文書の閲覧又は視聴の実施）

第7条 条例第14条第2項及び第3項の規定による行政文書（行政文書を複写したものと並びに前条第2号に規定する用紙に出力したもの及びこれを複写したものと並びに再生機器により再生したものを含む。以下同じ。）の閲覧又は視聴は、市長が指定する日時及び場所において行わなければならない。

2 前項の場合において、行政文書の閲覧又は視聴をする者は、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。

3 市長は、前2項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対しては、行政文書の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止することができる。

（行政文書の写しの作成等）

第8条 行政文書又は条例第23条第1項の規定による意見書若しくは資料の写しの交付の部数は、一の請求につき1部とする。

2 条例第16条第2項に規定する費用は、前納とする。

（諮問の実施）

第9条 条例第17条の規定による諮問は、書面で行うものとし、次に掲げる書類を添付するものとする。

（1）行政文書公開請求書及び第3条に規定する通知書の写し

（2）行政不服審査法（平成26年法律第68号）第41条第3項の事件記録の写し

（3）その他審査会が必要と認める書類

（諮問をした旨の通知）

第10条 条例第18条の規定による通知は、情報公開・個人情報保護審査会諮問通知書（第11号様式）により行うものとする。

（意見書等の提出）

第11条 条例第21条第3項若しくは第4項又は第22条の2の規定による意見書又は資料（以下「意見書等」という。）の提出は、正本及び当該意見書等を送付すべき審査請求人等の数に相当する通数の副本により行わなければならない。

（審査会提出資料等の閲覧）

第12条 条例第23条第2項の規定による意見書又は資料の閲覧の請求は、情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧請求書（第12号様式）により行わなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、速やかにその内容を審査し、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書により当該請求をした者に通知するもの

とする。

(1) 請求の全部を認める場合 情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧承諾通知書（第13号様式）

(2) 請求の一部を認める場合 情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧一部承諾通知書（第14号様式）

(3) 請求の全部を拒む場合 情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧全部不承諾通知書（第15号様式）

（検索資料）

第13条 条例第28条第3項の行政文書の検索に必要な資料は、行政文書目録その他市長が定めるものとし、情報公開についての事務を主管する課等に備え置くものとする。

（出資法人等）

第14条 条例第30条第1項に規定する出資法人等は、次のとおりとする。

名称	所在地
公益財団法人鎌倉風致保存会	鎌倉市扇ガ谷四丁目29番1号
公益財団法人鎌倉市公園協会	同 山崎1667番地
公益財団法人鎌倉市芸術文化振興財団	同 長谷一丁目5番3号

付 則

（施行期日）

1 この規則は、平成14年1月1日から施行する。

（公文書公開条例施行規則の廃止）

2 鎌倉市公文書公開条例施行規則（平成5年10月規則第16号）は、廃止する。

付 則（平成17年3月31日規則第32号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則（平成18年3月31日規則第48号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成20年12月1日規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成22年3月29日規則第33号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成24年9月27日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成25年4月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成26年3月31日規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成28年3月31日規則第58号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（令和2年3月27日規則第36号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



## 行政文書公開請求書

年 月 日	
(あて先)鎌倉市長	
住所..... (ふりがな)	
氏 名.....	
電話番号.....(.....)	
(法人その他の団体にあつては、名称及び 代表者の氏名)	
次のとおり鎌倉市情報公開条例第5条第1項の規定により請求します。	
公開の方法	1 閲覧又は視聴    2 写しの交付
請求する 行政文書の内容	(行政文書を特定できるように具体的に記入してください。)

(注) 各欄に必要事項を記入するとともに該当する番号を○で囲んでください。

## 行政文書公開決定通知書

鎌倉市指令第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</span>	
令和 年 ( 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。	
公開の方法	1 閲覧又は視聴          2 写しの交付
公開する行政文書の内容	(Blank space for content)
公開の日時及び場所	日時： 場所：
事務担当課	(Blank space for staff)

(注) 行政文書の公開を受ける際は、この通知書を提示してください。

行政文書一部公開決定通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>	
令和 年 ( 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しない部分があることをご了承ください。	
公開の方法	1 閲覧又は視聴      2 写しの交付
公開請求に係る行政文書の内容	
公開しない部分の概要及び理由	(概要) 鎌倉市情報公開条例第6条第 号該当 (理由)
公開の日時及び場所	日時：  場所：
事務担当課	

(注) 1 行政文書の公開を受ける際は、この通知書を提示してください。

2 (教示文)

行政文書全部非公開決定通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 印	
令和 年 ( 年) 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり非公開とします。	
公開請求に係る 行政文書の内容	
非公開とする理由	鎌倉市情報公開条例第6条第 号該当 (理 由)
事務担当課	

(注) (教示文)

行政文書存否応答拒否決定通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 印	
令和 年 ( 年) 月 日に公開請求のありました行政文書については、次のとおり存否応答を拒否します。	
公開請求に係る行政文書の内容	
存否の応答を拒否する理由	鎌倉市情報公開条例第9条に該当 (公開請求のありました行政文書は、仮に存在するとしても非公開情報第 号に該当し、非公開となるものです。)
事務担当課	

(注) (教示文)

## 行政文書不存在決定通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 印	
令和 年 ( 年) 月 日に公開請求のありました行政文書については、次の理由により存在しませんので通知します。	
公開請求に係る行政文書の内容	
行政文書が存在しない理由	
事務担当課	

(注) (教示文)

## 行政文書公開決定等期間延長通知書

鎌 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>	
令和 年 ( 年) 月 日に公開請求のありました行政文書については、鎌倉市情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公開決定等の決定期間を延長します。なお、公開決定等を行ったときは通知します。	
公開請求に係る公開の方法	1 閲覧又は視聴      2 写しの交付
公開請求に係る行政文書の内容	
決定期間を延長する理由	
延長後の公開決定等を行う期限	令和 年 ( 年) 月 日
事務担当課	

行政文書公開決定等期間特例延長通知書

鎌 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>	
令和 年 ( 年) 月 日に公開請求のありました行政文書については、鎌倉市 情報公開条例第12条の規定により、請求のあった日から起算して60日以内に行政文書の相 当の部分について公開決定等を行い、残りの行政文書については、相当の期間内に公開決 定等を行いますので、次のとおり通知します。 なお、残りの行政文書について公開決定等を行ったときは、通知します。	
公開請求に 係る公開の方法	1 閲覧又は視聴      2 写しの交付
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 ついて公開決定 等を行うことが できない理由	
行政文書の相当 の部分について 公開決定等を行 う期限	令和 年 ( 年) 月 日
残りの行政文書 について公開決 定等を行う期限	令和 年 ( 年) 月 日
事務担当課	



意見書提出機会付与通知書

鎌 倉 市 第 号 令和 年 ( 年 ) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>	
鎌倉市では、保有している行政文書についての公開をするため、鎌倉市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、鎌倉市情報公開条例第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13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	
公開請求があった日	令和 年 ( 年 ) 月 日
条例第13条第2項の規定による通知の場合の第1号又は第2号の適用の区分及び当該規定を適用する理由	鎌倉市情報公開条例第13条第2項第 号適用 (理 由)
意見書の提出期限	令和 年 ( 年 ) 月 日
意見書の提出先	
事務担当課	

## 行政文書公開通知書

	鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日
様	鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>
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、鎌倉市情報公開条例第13条第3項(第19条において準用する場合を含む。)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	
公開決定をした理由	
公開を実施する日	令和 年 ( 年) 月 日
事務担当課	

(注) (教示文)

情報公開・個人情報保護審査会諮問通知書

鎌 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>	
行政文書の公開請求に係る公開決定等に対する審査請求について、鎌倉市情報公開条例第17条の規定により鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しましたので、同条例第18条の規定により、次のとおり通知します。	
公開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	令和 年 ( 年) 月 日
審査会に諮問した日	令和 年 ( 年) 月 日
事務担当課	

情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧請求書

年 月 日	
(宛先)鎌倉市長	
住所..... (ふりがな)	
氏名.....	
電話番号.....(.....)	
(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)	
鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会に提出された資料(意見書)について、鎌倉市情報公開条例第23条第2項の規定により、次のとおり閲覧を請求します。	
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。)

情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧承諾通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>	
令和 年 ( 年) 月 日に請求のありました資料(意見書)の閲覧については、次のとおり承諾します。	
請求に係る資料 (意見書)の内容	
閲覧の日時及び 場 所	
事務担当課	

(注) 資料(意見書)の閲覧の際には、この通知書を提示してください。

情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧一部承諾通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 印	
<p>令和 年 ( 年) 月 日に請求のありました資料(意見書)の閲覧については、次のとおり承諾します。ただし、当該資料(意見書)には、閲覧をすることができない部分の一部あることをご了承ください。</p>	
請求に係る資料 (意見書)の内容	
閲覧をすることができない部分の概要及び理由	(閲覧をすることができない部分の概要)  (理 由)
閲覧の日時及び場所	
事務担当課	

- (注) 1 資料(意見書)の閲覧の際には、この通知書を提示してください。  
2 (教示文)

情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧全部不承諾通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>	
令和 年 ( 年) 月 日に請求のありました資料(意見書)については、次のとおり閲覧を不承諾とします。	
請求に係る資料 (意見書)の内容	
閲覧を不承諾とする理由	
事務担当課	

(注) (教示文)

(任意様式)

## 行政文書公開拒否決定通知書

鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 <span style="float: right;">印</span>	
令和 年 ( 年) 月 日付けで行政文書公開請求をされましたが、次のとおり行政文書公開請求を拒否します。	
公開請求に係る 行政文書の内容	
公開請求を 拒否する理由	(理由の記載例) 条例第5条第2項の規定に基づき、令和 年 ( 年) 月 日 付けで請求書の補正を求めたところですが、期限までに補正され ず、公開請求に係る行政文書が特定されないため。
事務担当課	

(注) (教示文)





# 解釈及び運用の基準等



## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨に即した市政を運営する上において、市民に対し、知る権利を保障し、かつ、説明責任を果たすことの重要性にかんがみ、行政文書の公開に関し必要な事項を定めること等により、市の保有する情報の一層の公開を図り、もって市政の透明性を向上させ、市民参加の下における公正で民主的な市政を推進することを目的とする。

### (趣旨)

本条は、鎌倉市情報公開条例（平成13年鎌倉市条例第4号。以下「条例」という。）の目的を定めたもので、条例の解釈及び運用の指針となるものです。したがって、この条例の解釈及び運用は、常にこの目的に照らして行わなければなりません。

### (解釈)

- 1 「地方自治の本旨に即した市政を運営する」とは、地方自治の本旨のひとつである住民自治の原則を踏まえ、市民本位の情報公開を積極的に推進していこうとする市の姿勢を明らかにしたものです。
- 2 「知る権利」については、法律では具体的に明文化されてはいませんが、包括的に保障された権利とみることができます。市が情報公開に対する姿勢を示す意味からも、「知る権利」をここに明記したものです。
- 3 「説明責任」については、市民から市政を負託された市は、行政の公正かつ透明性を確保する視点から、その諸活動を積極的に市民に対し説明する責任（説明責任）を果たすよう努めることを規定したものです。
- 4 「市政の透明性を向上させ、市民参加の下における公正で民主的な市政を推進する」とは、市の保有する情報を、より一層の公開を図ることにより、市政の透明性をさらに向上させ、市民参加をさらに容易かつ円滑にし、市民と市との信頼関係を増進し、公正で民主的な市政を実現することを、この条例の目的とするものです。
- 5 「市民」とは、本市市民だけでなく、公開請求できる「何人」も入ることを意味します。

### (運用)

この条例は、直接的には行政文書の公開を求める市民の権利を保障し、その権利に対応する実施機関の公開の義務を規定したのですが、従来から行われている情報の提供をこの条例により禁止し、又は制限しようとするものではありません。したがって、これらの情報の提供は今後ともより一層発展的に継続させていくものとします。

### (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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条第1項の規定により設立した鎌倉市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）をいう。

(2) 行政文書 職員等（実施機関に属する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第43条の規定により教育委員会がその服務について監督権限を有する者並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。以下同じ。）が職務上作成し、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、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 職員等により組織的に用いられていないもの

イ 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及び一般の利用に供することを目的とする刊行物、図画その他の資料

ウ 図書館、美術館その他これらに類する施設において、歴史的若しくは文化的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

### (趣旨)

これは、この条例において重要な意義をもつ用語について定義したものです。

### (解釈)

1 第1号は、情報公開条例を実施する機関を定めています。各実施機関は、この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、執行する義務を負うものです。

土地開発公社については、公有地の拡大の推進に関する法律の規定により、鎌倉市が全額出資して成立した公法人であるが、地方自治法及び公有地の拡大の推進に関する法律上、情報公開条例上の実施機関と位置づけることについて特段の問題はないことから、情報公開制度の充実のため、実施機関としたものです。

2 「職員等」とは、地方公務員法の一般職及び特別職の地方公務員、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第43条の規定により教育委員会がその服務について監督権限を有する教職員並びに土地開発公社の役員及び職員であって、第1号に規定する

実施機関の常勤又は非常勤の職員をいいます。実施機関の職務上の指揮監督権限に服するすべての職員（臨時的任用職員等を含む。）をいうもので、実施機関の附属機関の委員等も含まれます。

3 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が職務の遂行者としての公的立場において作成し、又は取得した場合をいい、職務には、国若しくは県の法定受託事務又は地方自治法第180条の2若しくは第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ものとします。ただし、職員が他の法人その他の団体の事務に従事している場合における事務は含まれないものとし、一律に次の時点以後のものをいいます。

(1) 具体的には、作成又は取得に関与した、職員個人の段階のものでなく、組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のもので、決裁途上の行政文書や職員が行政内部の審議の検討等に資するため作成した行政文書も含まれます。なお、個人的メモや下書きなどは通常は公的支配に属さないものでありますが、他の行政文書に添付された場合には対象となるものです。

例：起案文書については、起案者が回議した時点

(2) 取得したとは、実施機関が定める鎌倉市行政文書管理規則（平成14年3月規則第20号）等の規定により、收受の手続きを終了した時点以後のものをいいます。

例・申請書等については、行政機関の事務所に到達した時点

・会議で配付される資料等は、受領した時点

4 「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、起案文書、台帳、カードなどが考えられます。

5 「図画」とは、「文書」が文字又は符号を用いているのに対し、「象形」を用いているもので、地図、図面、設計図などをいいます。

6 「マイクロフィルム」とは、「文書及び図画」を保存するためこれらを撮影したものをいいます。したがって、マイクロフィルムは、「文書及び図画」の原本に準ずるものであり行政文書に含まれます。

なお、写真のネガフィルムについては、行政文書に含まれませんが、プリントされた写真については、行政文書に添付されている場合は、行政文書の一部としてこれに含まれるものです。

7 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいい、光ディスク、磁気ディスク、磁気テープなどの媒体に記録され、その内容の確認に再生用の機器を用いる必要がある情報をいいます。なお、電磁的記録を用紙に出力したものについては、「文書」又は「図画」としてこの条例の対象となります。

8 「実施機関が保有しているもの」とは、実施機関が業務上必要なものとして保管、保存されている状態のものをいいます。なお、業務受託者等に一時的に提供されている状態のものも含みます。このことは、請求時点において保有していない行政文書を公開請求に応ずるために作成する必要はないことを意味します。

9 「組織的に用いられていないもの」とは、職員の個人的な検討段階にあるもの、例えば、職員が起案の下書きをしている段階、職員が会議の資料を作成している段階のものなどです。また、正式文書が組織的に用いられている文書となっても、職員が自己の執務の便宜のためにその写しを保有している場合、当該写しは、組織的に用いられる文書とはいえません。したがって行政文書とは、作成又は取得に関与した職員個人個人の段階にとどまるものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該行政機関の組織において業務上の必要性から利用、保存している状態にあるものをさします。

なお、電磁的記録を用紙に出力したものを正規の文書として使用し、保存している場合、一時的にパーソナルコンピュータ等電子機器を用いて作成した記録は、その内容が組織的に認知されているとはいえないため、正規の「行政文書」ではないため、公開請求の対象から除くこととします。

10 「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」及び「一般の利用に供することを目的とする刊行物、図画その他の資料」については、一般に容易に入手、利用できることから公開請求の対象外としました。

11 「図書館、美術館その他これらに類する施設において、歴史的若しくは文化的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、市民に閲覧視聴できるよう管理されており、その公開は情報提供によるべきもので、施設ごとに利用の手続が定められていることなど、公開請求の対象とすることは適当でなく、「行政文書」から除外するものです。

#### (運用)

##### 1 行政文書の範囲と非公開情報との関係

本号の規定は、この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6条の非公開情報、第8条の裁量的公開及び第9条の存否に関する情報に該当するかどうかの判断の問題です。

2 「職員等により組織的に用いられていないもの」とは、以下の項目をすべて満たした場合が考えられます

- ・ 文書の体裁に関して、件名、日時、場所、出席者などの記載がなく、文書の体裁や記録内容の面から組織共用するうえで、一定の形態を備えていない。
- ・ 利用に関して、回議（供覧、決裁）をしておらず、他の職員は文書の内容を確認しておらず、職員の手許でのみ利用されている。
- ・ 保存に関して、キャビネット、文書管理システムなどの職員共用の保存場所内に保存しておらず、個人機の引き出し内に保存している。

### (実施機関及び利用者の責務)

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、行政文書の公開を請求する権利を十分に尊重するとともに、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開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 この条例により行政文書の公開を請求しようとする者は、この条例の目的に即してその権利を正当に行使するとともに、行政文書の公開によって得られた情報を適正に使用しなければならない。

### (趣旨)

これは、この条例全般にわたる解釈及び運用の基本方針並びに個人についての情報の取扱い上の留意点を、実施機関の責務及び利用者の責務として定めたものです。

### (解釈)

1 実施機関は、この条例を運用するにあたって、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常に心がけなければなりません。この場合において、実施機関は個人の尊厳を保つうえで個人情報の保護の重要性を認識し、個人についての情報が、みだりに公開されることのないよう、最大限の配慮をしなければならないものです。

2 利用者は、公開の請求により取得した情報を、この条例の目的に即し社会通念上正当と思われる範囲に限って使用しなければならない責務を負うものです。

実施機関の事務を混乱、停滞させることを目的とするなど公開請求権の本来の目的を著しく逸脱したような公開請求は、権利の濫用として請求を拒否できるものと考えられます。なお、公開請求の対象となる行政文書が著しく大量である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っても、前述のように実施機関の事務を混乱、停滞させることを目的とするなどの場合を除き、単に事務処理上対応が困難という場合には、公開決定の期限の特例（第12条）により対応するものとします。

### (運用)

1 実施機関は、行政文書の公開を求める権利が十分に尊重されるように、第6条（行政文書の公開義務）第1号から第6号までに定める情報に該当するか否かの判断にあたっては、公開義務のある立場から、慎重に検討するとともに、公開の請求に対する決定等をするときには、迅速に処理するよう運用しなければなりません。

2 「個人に関する情報」とは、氏名、住所、生年月日、思想、信条などをいいますが、この中には、通常他人に知られたくないいわゆる「プライバシー」に関する情報が多く含まれているため最大限の配慮を必要とするものです。

プライバシーの権利は、「ひとりにしておいてもらう権利」という消極的側面と、「自己に関する情報の流れをコントロールする権利」という積極的側面を有していますが、この条で「最大限の配慮」をするのはプライバシーの権利の消極的側面で、積



極的側面については「個人情報保護条例」において保護すべきものとなります。

- 3 実施機関は、行政文書の公開の際に、この条例の目的に即し適正な使用について利用者を啓発するものとします。
- 4 実施機関は、公開した情報が不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められる場合は、利用者に注意するものとします。なお、以後、そのものから再度の公開請求に対しては、特に慎重に対応するよう留意するものとします。

## 第2章 行政文書の公開

### (公開請求権)

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、当該実施機関の保有する行政文書の公開を請求することができる。

### (趣旨)

これは、この条例に基づく権利の内容と権利を行使できるものの範囲を定めたものです。

### (解釈)

- 1 この条例に基づく権利の内容は、行政文書の閲覧又は視聴並びに写し又は複写したものの交付を請求する権利です。これらの権利を行使するにあたっては、請求者の求める方法によるものです。
- 2 「何人も」とは、市民を初めすべての自然人、法人のほか、法人格を有しない自治会等の団体であって、団体として規約を有し、かつ代表者の定めのある、いわゆる権利能力なき社団も含まれます。
- 3 この条例を行使することができる者（請求権者）の範囲については、次の理由により鎌倉市民に限定せず、「何人も」としました。
  - (1) 情報公開制度の基本理念である「知る権利」の保障は、「何人も」に及ぶものと考えられます。
  - (2) 情報化の進展や社会経済活動の広域化に伴い、市域を超えた情報の交流と、誰でも、取得、共有する社会となっている今日、市行政に利害関係を有する者も市民に限らず広範にわたっています。

### (公開請求の手続)

第5条 前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「公開請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 公開請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
- (2) 行政文書の名称その他の公開請求に係る行政文書を特定するに足りる事項
- (3) その他実施機関が定める事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下「公開請求者」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、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努めなければならない。

### (趣旨)

これは、行政文書の公開の請求についての具体的な手続について定めたものです。

### (解釈)

- 1 公開の請求は、行政文書を管理している実施機関に対して、必要事項を記載した請求書（施行規則第2条第1号様式）を提出して行うものとします。
- 2 提出された公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、補正するよう公開請求者に求めることができますこととしています。

公開請求書の受付に当たり、明らかに公開請求書の記載に不備がある場合は、窓口で当該請求書の不備を補正するように求めるものとしますが、補正に応じないまま公開請求書が提出された場合や公開請求書を受付した後に不備が明らかになった場合、郵送及びファクシミリ並びに神奈川電子自治体共同運営電子申請・届出システム（以下「電子申請」という。）によって送付されてきた場合は、相当の期間を定めてその補正を求めることができます。この場合、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努めなければなりません。

明らかな誤字・脱字等の軽微な不備については、実施機関において公開請求者に電話等で確認のうえ職員が補正するものとします。

### (運用)

住所や居所とは無関係に何人にも公開請求を認めていますので、住所等の記載を要求しているのは、請求者の同一性を確認し、実施機関が公開請求者と連絡をとる場合や、公開請求者に公開決定等を通知する場合に必要なためです。

第2号の記載を義務付けているのは、公開請求対象文書を実施機関が検索、審査し、公開決定等を行うに際して、請求対象文書を特定しうることに前提になるものです。

1 各実施機関に対する公開の請求書は、情報公開主管課に持参して提出するほか、郵送及びファクシミリ並びに電子申請によって提出することとし、情報公開主管課を通して事務担当課が受付けるものとします。公開請求書が提出されたら、情報公開主管課から実施機関に連絡をします。公開請求者と公開請求に係る対象文書を特定するため、聴き取りを十分に行います。

なお、郵送、ファクシミリ、電子申請及び電話等による請求があった場合の取扱いは、次のとおり行うものとします。

- (1) 請求書が郵送、ファクシミリ及び電子申請された場合は、この条の運用3と同様に処理しますが、記載事項に不備があり、補正が必要な場合には、相当の期間を定めてその補正を求めます。特に、文書特定に関する場合は、公開請求者に補正を求めます。ただし、誤字・脱字による軽微な不備については、実施機関において公開請求者に電話等で確認のうえ職員が補正するものとします。
- (2) 電話又は口頭で請求があった場合は、請求についての事実関係を明らかにし、後日の紛争を防止する等手続の正確を期するため、本条で書面による請求を規定しており電話等による請求は受付できない旨伝え請求書で請求するように指導するものとします。

2 請求書の受付に当たっての事務の手順はおおむね次のとおりです。

- (1) 公開の請求であるか否かの確認を行うこと。
- (2) 公開の請求の行政文書を特定するため、必要な聴き取りを十分に行い、その行政文書の有無の確認に努めること。
- (3) 請求書の記載方法について指導を行うこと。
- (4) 請求書を受け、その写し2部のうち1部を請求者に渡すこと。

3 請求書の記載内容の確認は、次のとおりとします。

(1) 住所、氏名、連絡先電話欄

記載内容に誤りがないか、請求者に口頭で確認します。

法人等にあつては、担当者の氏名、所属、連絡先なども併せて記載するよう指導します。

(2) 公開の方法の区分欄

行政文書の閲覧、視聴、写しの交付のいずれの請求であるかわかるように番号に○印が記載されているか確認します。

(3) 請求する行政文書の内容欄

請求の行政文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載されているかを確認します。

「～に関する文書一式」という包括的な請求内容では、膨大な量の行政文書を対象とする公開請求となつてしまい、実施機関は、後の事務処理に膨大な時間を要するおそれもあることから、請求する行政文書の内容は具体的に記載することとします。

4 請求書の受付に当たっては、おおむね次の事項を請求者に説明します。

(1) 公開請求に対する処分は、請求があった日から15日以内に行われること。

(2) 決定内容は、決定後書面により通知すること。

(3) 公開する場合、その日時及び場所はその通知で示すこと。

(4) 写しの交付及び郵送を希望する場合は、実費を負担すること。

5 請求者が補正に応じない意思を明確に示した場合は、行政手続条例第6条の規定による要件を欠く請求として、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（任意様式）により請求者に通知します。

(任意様式)	
行政文書公開拒否決定通知書	
鎌倉市指令 第 号 令和 年 ( 年) 月 日	
様	
鎌倉市長 印	
令和 年 ( 年) 月 日付けで行政文書公開請求をされましたが、次のとおり行政文書公開請求を拒否します。	
公開請求に係る行政文書の内容	
公開請求を拒否する理由	(理由の記載例) 条例第5条第2項の規定に基づき、令和 年 ( 年) 月 日付けで請求書の補正を求めたところですが、期限までに補正されず、公開請求に係る行政文書が特定されないため。
事務担当課	
(注) (教示文)	

### (行政文書の公開義務)

第6条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、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
  - (2) 法人に関する情報
  - (3) 審議等に関する情報
  - (4) 事務又は事業の執行に関する情報
  - (5) 犯罪の予防等に関する情報
  - (6) 法令秘情報
- } 詳細は別記

### (趣旨)

これは、行政文書は、原則公開すべきことを明確に定めるとともに、例外的に非公開にすべき情報として、1号から6号までの6類型の情報を限定列挙したものです。

### (解釈)

1 この条例は請求のあった行政文書を、実施機関が請求者に対して義務として公開することを原則としています。しかし、実施機関が保有している行政文書の中には、公開することにより個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報、行政の公正又は円滑な執行を著しく困難にするおそれのある情報、法令の規定により公開を禁じている情報などがあります。

このため、行政文書の公開を請求するものの権利に対して、実施機関として公開できないとする非公開情報の範囲を定めたものです。

2 地方公務員法第34条の規定による守秘義務は、職務上知り得た秘密を守るべき公務員の服務規律を定めているものです。一方、非公開情報は、行政文書という形態を有する情報に限って、請求者と実施機関との関係において公開するか否かの判断の基準を定めたもので、両者は重複する部分を多く有しているものの、当然にすべてが一致するものではなく、それぞれの規定は、趣旨、目的及び範囲を異にしているものです。

この条例で非公開情報を定めたことにより、従来より守秘義務の範囲がさらに明確化されたと考えることができ、非公開情報に該当しない情報は、守秘義務の対象とならないといえることができます。

3 地方自治法第100条、弁護士法第23条の2、刑事訴訟法第197条等の規定のように、法令の規定に基づいて、実施機関に対して、行政文書の提出又は閲覧等を要求される場合があります。この場合における法令の規定と非公開情報との関係は、その趣旨及び目的を異にするものです。したがって、その法令の規定による要求については、非公開情報に該当するかどうかをもって、その要求に応ずるか否かの理由とすることはできません。法令の規定に基づく提出又は閲覧などの要求に対しては、その根拠とな

った法令の趣旨、要求の目的、行政文書の内容などを総合的に判断して決定するものとします。

(運用)

- 1 行政文書が非公開情報に該当するか否かの判断は、公開の請求を受けてから行うものですが、その判断を迅速かつ的確に行うため、行政文書を作成し、又は取得した時点において、次の点に留意するものとします。
  - (1) 回議を要する行政文書については、将来、公開の請求があった場合に、公開又は非公開の判断を行うために文書管理システムの「取扱情報欄」を入力します。

なお、一部公開の場合は、非公開部分を起案文の最後に記載するなど非公開部分が明確になるようにします。

また、第10条第2項に規定する「公開をしない理由」が消滅する期日を明示できるときは、その年月日を記入します。
  - (2) 回議を要しない行政文書についても、付せん用紙又は余白などを活用し、上記(1)と同様の記載を行うものとします。
- 2 非公開情報に該当するか否かの判断にあたっては、「非公開情報細目基準」を参考とします。

## 第1号（個人に関する情報）

(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及び法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員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こととなるものを含む。）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、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 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

イ 人の生命、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

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。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。）及び土地開発公社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係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

### （趣旨）

これは、個人の尊厳及び基本的人権の尊重といった観点から個人に関する情報を原則非公開として非公開情報に定めたもので、ただし書は、従来から公開されていたもの、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため及び公益的な理由のあるもののうち特定なものについて公開とする旨定めたものです。

### （解釈）

- 1 「個人に関する情報」と「プライバシーに関する情報」とは同一でなく、「個人に関する情報」は「プライバシーに関する情報」よりも広くとらえています。これは、「プライバシー」は時代や個人による考え方についての差異が多く、一律的な結論を求めることは現時点では極めて困難なため、明白にプライバシーと思われるものもとより、プライバシーであるかどうか不明確なものも含めて「個人に関する情報」と規定することで、基本的人権に基づく個人のプライバシーの権利を確実に保護しようとするものです。



2 「個人に関する情報」には、次に掲げるものが考えられます。

- (1) 戸籍的事項に関する情報（氏名、住所、生年月日など）
- (2) 思想、信条等に関する情報（思想、信条、宗教など）
- (3) 経歴、能力に関する情報（学歴、職業、職歴、知識、技術、賞罰など）
- (4) 収入、資産等に関する情報（収入、資産の内容、納税額など）
- (5) 心身に関する情報（傷病名、検査結果、診療の内容、障害の有無など）
- (6) 個人の生活に関する情報（家族構成、住居の間取りなど）
- (7) その他個人に関する情報（相談内容、趣味、電話番号など）

詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「個人に関する情報」を参照

**(注意)** 形式的に「個人に関する情報」に該当するから非公開とするのではなく、実際に、「個人に関する情報であって特定の個人を識別することができる」場合に非公開とすることに留意してください。

3 「特定の個人が識別され、又は識別され得る」とは、特定の個人がその情報から識別できる場合、又はその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それによりその個人を識別できるものをいいます。

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、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、条例第3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開されることのないよう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り、次のようなものに限定されます。

- (1) 個人識別性のある部分を除いた反省文やカルテなど個人の思想、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関連するために、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) 未公表の匿名の作文や無記名の個人の著作物等であって、公開することにより第三者がそのアイディアを利用するなど著作者の権利利益を侵害するおそれがある情報

5 「～おそれがあるもの」とは、単に行政機関の主観においてそのおそれがあると判断されるだけでなく、客観的にそのおそれがあると認められることが必要です。「おそれ」があるか否かの判断に当たっては、行政文書の個別具体的な記載文言等から、個人や法人の権利利益が害されることについてや、実施機関の事務又は事業の遂行に支障を生じることについて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（ある事柄が起こる確実性）が認められなければなりません。

6 個人に関する情報であっても、事業を営む個人の事業に関する情報及び法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報は、第1項第2号「法人等に関する情報」で判断するため除外しています。ただし、事業を営む個人であっても、その事業に関係しない家族状況などの情報は、本号により公開するか否かの判断をするものとします。

7 本号に該当する情報であっても、ただし書に該当する情報については公開する旨の規定をしているものです。

(1) ただし書アについて

「法令等」とは、法律、政令、省令（法定受託事務についての国等からの通知等を含みません。）及び条例をいい、実施機関が定める規則などは含まれません。

(2) ただし書イについて

この項目は、人の生命、身体等への危害等が現在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おり、このような危害等から市民を保護するため公開することが公益上必要な情報の公開について定めたものです。

なお、この項目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13条第2項(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)の手续が必要になります。

(3) ただし書ウについて

ア 「公務員等」とは、広く公務等の遂行を担当する者をいい、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問いません。また、公務員等であった者が当然に含まれるものではありませんが、公務員等であった当時の情報については適用されます。

なお、行政執行法人の役員及び職員も国家公務員であるところ（独立行政法人通則法第51条）、ただし書にある「独立行政法人等の役員及び職員」に含まれるので、国家公務員からは除かれています。

イ 「当該情報とその職務の遂行に係る情報であるとき」とは、公務員等が市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社の一員として、その担任する事務を遂行する場合における当該活動についての情報であるときをいいます。

例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務として会議への出席、発言その他の事実行為に関する情報が含まれます。

また、本ただし書は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とし、例えば、公務員情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等や職員の所得情報、家族状況等の情報は職員の個人情報として保護されるものであり、対象とはなりません。

ウ 本ただし書は、公務員等の「職」、「氏名」及び「職務遂行の内容」について公開するものとしているものですが、これらを含む情報が上記イのとおり「職務の遂行に係る情報」であるときに公開されます。

詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「個人に関する情報ただし書」を参照  
(運用)

1 この条例では、個人に関する情報が記録された行政文書は、その本人にも非公開とすることを原則としています。

2 この条例では、第3条の「実施機関及び利用者の責務」において、「個人に関する情報」がみだりに公開されないよう最大限の配慮をすることとしています。したがっ

て、本号のただし書の適用にあたっては、その趣旨を踏まえ、特に慎重に取り扱うものとしします。

- 3 氏名、住所が記載されている行政文書は、「特定の個人を識別する」行政文書であり、一般的には非公開とされることとなります。ただし、氏名、住所などを非公開とすることにより、特定の個人が識別されることなく、かつ、請求の趣旨を失わない場合は、第7条に基づき「一部公開」により対応することとなりますが、氏名、住所などを非公開としても、それ以外の記述からなお特定の個人が推測できる場合もあることから、慎重に検討する必要があります。

## 第2号（法人等に関する情報）

(2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。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、次に掲げるもの。ただし、人の生命、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。

ア 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

イ 実施機関の要請を受けて、公開しないことを条件に任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公開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

### （趣旨）

これは、法人等に不利益を与えることを防止する観点から定めたものです。

ただし書は、人の生命、健康、生活又は財産を保護するためのもので、法人等に不利益を与えてもなお公開すべき理由のある特定の情報について定めたものです。

### （解釈）

1 法人等の適正な事業活動を保護するため正当な利益を害するおそれがある情報などについて、非公開情報として定めたものです。

2 「法人」とは、株式会社などの営利法人、社会福祉法人、学校法人などの公益法人等すべての法人をいい、「その他の団体」とは、団体としての規約を有し、かつ、代表者などの定めがある団体としての実体を有する法人格の無い団体です（自治会、〇〇を守る会等）。

なお、「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、林業などを営む個人をいいます。

3 「国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社」は、当然法人格を有するものですが、その行政活動については、法人等の事業活動と性質を異にすることから、第3号（審議等に関する情報）、第4号（事務又は事業の執行に関する情報）及び第5号（犯罪の予防等に関する情報）で対応することとし、本号から除外しました。

4 「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」とは、次に掲げるものが考えられます。

(1) 生産技術に関する情報

(2) 営業活動に関する情報

(3) 信用に関する情報

#### (4) 人事、経理等組織運営に関する情報

詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「法人等に関する情報」を参照

- 5 「～おそれがあるもの」の解釈については、第1号の解釈を参照してください。
- 6 「実施機関の要請を受けて、公開しないことを条件に任意に提供されたもの」とは、実施機関が第三者に情報の提供を要請し、第三者が公開しないとの条件でこれに応じ、任意に提供した情報をいいます。
- 7 「通例として公開しないこととされているもの」とは、当該第三者が属する業界、業種等の通常の慣行に照らして、公開しないことに合理的理由があるものをいいます。
- 8 「当時の状況等に照らして」とは、当該情報の提供当時の諸般の事情に照らして判断することを基本としますが、必要に応じ、取得後の事情の変更も考慮することとする趣旨です。
- 9 ただし書により公開とする情報は、人の生命、健康等に危害等が予測されるなどの状況にあつて、ここから保護するため、公益上必要な情報であり、事業活動が違法又は不当であることを要しません。任意提供情報の場合も、同様に公開するものとし、ます。

なお、この項目により法人等に関する情報を公開しようとする場合は、条例第13条第2項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の手續が必要となります。

#### (運用)

- 1 公開の請求に係る情報が、公開することにより法人等に「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」に該当するかどうかは、その情報の内容のみでなく、法人等の性格、規模、事業活動におけるその情報の位置づけなどにも十分に配慮しつつ、慎重に検討し、客観的な判断を行う必要があります。
- 2 事業を営む個人の事業に関する情報には、この項目の「事業を営む個人の当該事業に関する情報」と第1号の「個人に関する情報」が混在している場合が多いため、その取扱いにあたっては、個人のプライバシーが侵害されないように、特に慎重に対処するものとし、ます。
- 3 法人等に正当な利益を害するおそれがあるか否かの判断にあたっては、その法人等の意見を聴取するなど資料の収集に努め、客観的な判断を行わなければなりません。
- 4 ただし書の趣旨は、公開することにより、法人等の利益を明らかに害することとなつても、なお公開するものであることから、公益上公開することが強く要請されるものに限って公開することができるものであることに特に留意しなければなりません。

### 第3号（審議等に関する情報）

(3) 実施機関並びに国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、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、不当に市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）

これは、行政機関等が行う審議、検討、調査研究等が、自由率直な意見交換や十分な資料収集のもとに行われることを確保するために定めたものです。

#### （解釈）

- 1 この号で公開しないことができる情報は、実施機関並びに国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の機関の内部又は相互間における審議等において作成し、又は取得した情報で、公開することによってその審議等に著しい支障を生ずるおそれのある場合に限られるものです。
- 2 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、審議、検討、協議などに直接使用する目的で実施機関が作成し、又は取得した情報及びこれらに関連して作成し、又は取得した情報も含むものです。
- 3 「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、不当に市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」には、次に掲げるものが考えられます。
  - (1) 未成熟な情報であつて、公開することにより、不正確な理解や誤解を与え、混乱を招くおそれのあるもの
  - (2) 公開することにより、審議等の場において自由かつ率直な意見交換を外部からの干渉、圧力等により不当に妨げるおそれのあるもの
  - (3) 公開することにより、今後の十分な資料収集に困難をきたすおそれのあるもの
  - (4) その他公開することにより、審議等に著しい支障を生ずるおそれのあるもの  
詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「審議等に関する情報」を参照
- 4 「～おそれがあるもの」の解釈については、第1号の解釈を参照してください。

#### （運用）

審議等についての情報のすべてが一律に非公開となるものでなく、このうち公開することにより、その審議等に著しい支障を生ずるおそれのあるものに限られるものであることに特に留意しなければなりません。

例えば、会議そのものは非公開と規定されていても、その会議の記録については非公開情報を除いて公開されるものです。

#### 第4号（事務又は事業の執行に関する情報）

- (4) 実施機関又は国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関若しく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、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、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、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、市又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは土地開発公社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 市若しくは国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、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）

これは、実施機関又は国、独立行政法人等、若しくは他の地方公共団体、地方独立行政法人の機関が行う事務又は事業の性質面に着目し、公正又は円滑な事務又は事業の執行を確保しようという観点から定めたものです。

#### （解釈）

- 1 実施機関又は国等の機関が行う事務又は事業の中には、その性質や目的から、その事務又は事業の執行前あるいは執行の過程において情報を公開することにより、実施の目的を失い、又は特定なものに不当な利益を与える結果となり、市民全体の利益を損うおそれのあるものがあります。このため、これらの情報を非公開とすることにより、その事務又は事業の公正又は円滑な執行を確保しようとするのが、この項目を設定した主なねらいです。
- 2 この号で公開しない情報は、実施機関又は国等の機関が行う事務又は事業についてのもので、その性質上公開することにより、その事務又は事業の公正又は円滑な執行を著しく困難にするおそれのあるものでなければなりません。
- 3 「～おそれがあるもの」の解釈については、第1号の解釈を参照してください。
- 4 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収」とは、指導監査、立入検査、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ます。「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、監査等の方針、内容等に関する情報や試験の問題等が該当します。

5 「契約、交渉又は争訟」は、市又は国等が当事者となるものに限定されます。「県又は国等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します。

6 「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、労務交渉などがあります。

7 「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審査請求等をいいます。

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ります。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などに限定されることとなります。

8 「調査研究」は、試験研究機関等において行われる調査、研究、試験等をいいます。

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などは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す。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す。

9 「人事管理」は、職員等の採用、退職、異動等をいいます。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す。

10 「市又は国若しくは他の地方公共団体が経営する企業」とは、国営企業労働関係法、地方公営企業法等の適用される事業をいいます。これらの事業に関する情報は、法人等に関する情報と共通する部分がありますが、市又は国等が経営していることに照らして、市民に説明する責務を重視した判断が必要になるため、別に規定したものです。

詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「事務又は事業の執行に関する情報」を参照

#### (運用)

この項目は、公開の請求のあった行政文書に直接関係する事務又は事業の公正又は円滑な実施を確保することを主眼としていますが、実施機関又は国等の機関が行う事務又は事業の中には、反復継続して行われる同種の事務又は事業が多く含まれています。このため、これら同種の事務又は事業の公正又は円滑な実施を確保するといった観点から非公開とすることとしましたが、関連の薄い事務又は事業にまで援用して、幅広く運用することのないよう特に留意しなければなりません。



## 第5号（犯罪の予防等に関する情報）

- (5) 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な理由がある情報

### （趣旨）

これは、公共の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す。

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場合、これを防止しようとするものです。

### （解釈）

- 1 「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い、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す。
- 2 「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするとき又は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います。
- 3 「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、犯人及び証拠を発見、収集、保全する活動をいいます。
- 4 「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います。
- 5 「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います。
- 6 「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います。
- 7 「～おそれがあるもの」の解釈については、第1号の解釈を参照してください。  
詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「犯罪の予防等に関する情報」を参照

## 第6号（法令秘情報）

(6) 法令等の規定又は実施機関が法律又はこれに基づく政令の規定により従う義務を有する国の機関等の指示により、公開することができないとされている情報

### （趣旨）

これは、この条例以外の法令等の規定に基づく非公開情報及び法定受託事務において、国から指示のあった非公開情報の取扱いについて定めたものです。

### （解釈）

- 1 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であるところから、別に法令等の定めるところ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、この条例においても非公開とするものです。
- 2 「法令等」とは、法律、政令、省令（法定受託事務についての国等からの通知等を含みません。）及び条例をいい、実施機関が定める規則などは含まれません。
- 3 「公開することができないとされている情報」とは、法令の明文の規定をもって明らかに公開できないとされているもののほか、法令の規定の趣旨、目的からして公開することができないと明らかに判断され得るものをいいます。
- 4 この項目で公開しないことができる情報には、次に掲げるものが考えられます。
  - (1) 明文の規定をもって閲覧等が禁止されているもの  
例・訴訟についての書類（刑事訴訟法 第47条）
    - ・印鑑登録票その他印鑑の登録又は証明に関する書類（鎌倉市印鑑条例第13条）
    - ・印鑑登録原票その他印鑑の登録又は証明についての書類（鎌倉市認可地縁団体印鑑条例 第14条）
  - (2) 他目的の利用及び提供が禁止されているもの  
例・統計調査に係る調査票情報（統計法 第40条第1項）
  - (3) 守秘義務が課されているもの  
例・消防職員が関係のある場所に立ち入って検査又は質問を行った関係者の秘密（消防法 第4条第4項）
    - ・地方税の調査についての事務に従事したものが、その事務について知り得た秘密（地方税法 第22条）
  - (4) 法定受託事務の処理について作成し、又は取得した情報であって、主務大臣等から公開してはならない旨指示のあった情報
  - (5) その他法令等の趣旨、目的等から、公開することができないと明らかに認められるもの  
詳細は、別添「非公開情報細目基準」の「法令秘情報」を参照

(運用)

地方公務員法第34条による守秘義務は、その範囲が必ずしも明確でないことから、同法第34条に規定する「職務上知り得た秘密」に該当する情報である場合であっても、その秘密とすべき実質的理由を勘案すれば、他の非公開情報の項目に当てはまるものと考えられるため、その項目に基づいて非公開とすることとし、同法第34条のみを根拠として非公開としてはならないものとします。

### (部分公開)

第7条 実施機関は、公開請求に係る行政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、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区分して除くことができるときは、公開請求者に対し、当該非公開情報が記録されている部分を除いて公開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号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他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。

### (趣旨)

これは、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から、前条に規定する非公開情報が記録されている場合には、その部分を除いた当該行政文書の一部を公開することを定めたものです。

### (解釈)

- 1 「非公開情報が記録されている部分を容易に、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区分して」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区分できる場合をいいます。
- 2 「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区分して」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除いても公開請求者の知りたい内容が公開部分から十分知り得る場合をいいます。

### (運用)

- 1 部分公開は、原則公開の理念から導かれるものであり、また公開を求める権利から要請されるものです。  
したがって、部分公開を行うか否かは、権利義務の問題ですので、請求の趣旨を十分考慮して慎重に対応するものとします。
- 2 「行政文書の公開を請求する趣旨」については、請求書の「請求する行政文書の内容」に基づき、請求者の立場に立って判断するものとします。  
なお、請求書の記載事項からは、請求者の請求の趣旨が不明確な場合には、必要に応じて、請求者に確認するものとします。
- 3 本項の規定により、部分公開をする場合において、非公開部分を区分する方法は、公開の請求のあった行政文書の中における非公開部分の記載方法、製本方法などによって、個別具体的に判断する必要がありますが、おおむね次の方法によるものとします。

(1) 非公開部分がページ単位にあるとき

ア 非公開部分を取り外すことが可能なものは、その部分を取り外して、公開部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとします。

イ 製本方法により非公開部分を取り外すことができないものは、非公開部分を覆い公開部分を閲覧に供し、又はその写しを交付するか、公開部分を写したものを閲覧に供します。

(2) 公開部分と非公開部分とが同一ページに記録されているときは、行政文書を複写し、非公開部分をマジックなどにより塗りつぶし、それを再度複写したもの又は非公開部分を覆って複写したものを閲覧に供し、又はそれを交付するものとします。

なお、電磁的記録についても本条が適用されますが、電磁的記録の公開方法は、条例第14条第2項により実施機関が定めるとされており、部分公開についても同様とします。

**(公益上の理由による裁量的公開)**

第8条 実施機関は、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であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該行政文書を公開することができる。

**(趣旨)**

これは、公益上の理由による裁量的公開について定めたものです。

**(解釈)**

- 1 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6条及び第7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じる支障を上回る公益上の必要性がある場合があります。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す。

「公益上特に必要があると認めるとき」とは、条例第6条第1号及び第2号ただし書の規定による人の生命、健康、生活又は財産を保護する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います。

**(運用)**

これは、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ことから、適用にあたっては、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、特に慎重に判断する必要があります。

本条により、市及び公開請求者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13条第2項（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の手続が必要となります。

### (行政文書の存否に関する情報)

第9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、当該公開請求を拒否することができる。

#### (趣旨)

これは、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す。

#### (解釈)

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す。しかし、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効果が生じる場合があります。そのため、ここで、情報の存否を明らかにしないで、公開請求を拒否することができるという例外措置を定めたものです。

存否を明らかにできない情報としては、特定個人に係る他人に知られたくないような情報が予想できるものでありますが、存否を明らかにできない情報は、必ずしも個人に関する情報の場合に限定されないことから、ここでは非公開情報の範囲を限定していません。

#### (運用)

本条は、行政文書が存在するとしても、明らかに公開することができないと判断される場合に限定して、実際には行政文書が存在しない場合も含め、公開請求を拒むものです。したがって、実施機関の職員は、この規定を適用する可能性があるような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など、慎重な対応をする必要があります。

本条の適用にあたっては、厳格に解釈し、濫用することのないようその妥当性を適切に判断する必要があります。そこで、事務担当課長は、この適用にあたって、情報公開主管課長と協議するものとします。

#### <具体例>

- 存否を答えるだけでプライバシー等を侵害することになる個人に関する情報を公開することとなる場合
  - ・ 特定個人の生活保護の申請等に関する情報の公開を請求された場合
  - ・ 特定児童のいじめに関する情報
- 存否を答えるだけで法人の正当な利益を害することになる法人等に関する情報を公開することとなる場合
  - ・ 特定企業の技術開発等に関する情報の公開を請求された場合
- 存否を答えるだけで市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

する情報を公開することとなる場合

- ・ 表彰候補者名簿のうち、特定個人の情報が記録された部分の公開を請求された場合
- ・ 特定分野に限定して、試験問題の情報が記録された部分の公開を請求された場合
- その他存否を答えるだけで非公開情報の規定によって保護される権利が害される場合



### (公開請求に対する決定)

第10条 実施機関は、公開請求に係る行政文書の公開又は非公開の旨の決定（前条の規定による公開請求を拒否する旨の決定及び公開請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を含む。以下「公開決定等」という。）をしたときは、公開請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の場合において、公開決定等の内容が公開請求に係る行政文書の全部を公開するとき以外は、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、当該理由が消滅す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。

### (趣旨)

これは、行政文書の公開の請求があった場合における公開、非公開の決定等について、実施機関が行う手続に関して定めたものです。

つまり、存否応答拒否をする場合及び行政文書の不存在の場合についても、実施機関が行う手続に関して定めたものです。

### (解釈)

1 「公開決定等」とは、次のことをいいます。

- (1) 行政文書の全部を公開すること（公開決定）
- (2) 行政文書の一部を公開すること（一部公開決定）
- (3) 行政文書の全部を非公開とすること（全部非公開決定）
- (4) 行政文書が存在しているか否かを明らかにしないこと（存否応答拒否決定）
- (5) 行政文書を保有していないこと（不存在決定）
- (6) 公開請求書の補正に応じないため、拒否決定すること（公開拒否決定）

2 実施機関は、公開決定等を行うときは、請求者に対しその内容を書面（施行規則第3条第2、3、4、5、6号様式）で速やかに通知することを義務づけたものです。

3 実施機関は、公開決定等の内容が公開請求に係る行政文書の全部を公開するとき以外は、その旨の理由についても併せて通知することを義務づけたものです。

4 決定の時点では、非公開情報に該当しても、時間の経過などにより、将来非公開の理由がなくなることが明らかであり、かつ、その期日を明示できるときは、その期日を併せて通知しなければなりません。

5 「当該理由が消滅する期日」とは、おおむね1年以内の確定日をいい、事務又は事業の終了等である場合も、その終了時点を明示できるものをいいます。

### (運用)

#### 公開決定等の事務

1 請求書を受付した課等は、該当する行政文書を検索し、その内容が請求に係る行政文書の内容と合致しているかを確認し、非公開情報に該当するかどうかの検討を行い、

公開の請求に対する公開決定等を、文書管理システムで決裁を受けることとします。

なお、行政文書に記録されている情報が他の課等に関係している場合は、情報公開主管課にすみやかに報告し、協議を行うものとします。

2 公開決定等の決裁は、事務決裁規程第7条の規定により、全部を公開する決定は課長等、全部を公開する決定以外のものは部長等の専決事項とします。

3 公開決定等に際して、次の事項について留意してください。

(1) 全庁的な見地から統一的判断を必要とするもの及び行政文書を保有する課等だけでは困難なものについては、情報公開主管課と協議するとともに関係課等と調整を行うものとします。

(2) 条例第13条に定める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、同条に定められた意見書提出の機会の付与等の手続を行うこととなります。

(3) 公開決定通知書等の「公開請求に係る行政文書の内容」（全部公開は「公開する行政文書の内容」）欄は、公開請求者が記載した公開請求書の「請求する行政文書」欄を転記することとします。

なお、決定を行う課等において、「請求する行政文書」と公開する行政文書の文書名が異なる場合等「請求する行政文書」に加えて補記が必要な場合は、「請求する行政文書」欄を転記した上で、別途追記であることを明確にして補記します。

(4) 公開決定等（全部公開を除く）の場合には、その決定に対する審査請求がなされることが考えられるため、それぞれ理由欄には、公開請求者の理解が得られるようにできる限り具体的に記入することとし、複数の号に該当するときは、それぞれについて理由を記入することとします。

**特に、次の2点については注意してください。**

**ア 「～おそれ」に該当し、一部非公開とする場合**

**単に行政機関の主観においてそのおそれがあると判断されるだけでなく、客観的にそのおそれがあると認められる記載が必要。**

「～おそれがあるもの」の解釈については、第6条第1号の解釈を参照してください。

**イ 不存在を理由とする場合**

**文書を作成していない、廃棄した及び紛失等により物理的に存在しないのか、または、職員の個人的なメモ等により条例第2条に規定する行政文書に該当しないため法解釈上の不存在なのか明示し、その理由を具体的に記載すること。**

**※ 別添「公開決定等の理由記載例」を参照**

### (公開決定等の期限)

第11条 公開決定等は、公開請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第5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 前項の規定にかかわらず、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、同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。

3 前項の規定により公開決定等の期間を延長するときは、実施機関は、公開請求者に対し、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。

### (趣旨)

これは、行政文書の公開請求があった場合、実施機関の公開請求に係る行政文書の公開決定等の期限及び決定期間延長について定めたものです。

### (解釈)

1 実施機関は、情報公開主管課から請求書の送付を受け、請求が適正なものであると判断したときは、その請求に係る行政文書の公開決定等についてその請求があった日から起算して15日以内に行わなければならない。なお、15日後が休日の場合は、その次の開庁日が期限となります。

2 第5条第2項の規定による補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に参入されません。

3 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ます。この場合、公開請求のあった日から起算して15日以内に公開請求者に通知するものとします。

なお、当該期間の延長は、できる限り短期間とするよう努めるものとし、再延長は行わないものとします。

4 期間を延長するときは、遅滞なく書面(施行規則第4条第1項第7号様式)により、公開請求者に対し、通知するものとします。

5 「事務処理上の困難その他正当な理由」とは、

(1) 請求された行政文書の内容が複雑で、期間内に決定することが困難なとき。

(2) 請求された行政文書に第三者に関する情報が記録されているため、当該第三者に意見書の提出を求める必要がある場合で、期間内に決定することが困難なとき。

(3) 天災等の発生や一時的な業務量の増大のため、短期間に公開決定等を行うことが困難なとき。

(4) その他相当の理由により、期間内に公開決定等を行うことが困難なとき。

### (公開決定等の期限の特例)

第12条 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起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務又は事業の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条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公開決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に公開決定等をするれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、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) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの行政文書について公開決定等をする期限

### (趣旨)

これは、著しく大量な行政文書の公開請求があった場合についての特例について定めたものです。

### (解釈)

- 1 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起算して60日以内にそのすべてについて公開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日以内に公開決定等を行い、残りの行政文書については、相当の期間内に公開決定等をするれば足りるとするものです。
- 2 「事務の遂行に著しい支障が生ずる」とは、公開請求を受けた実施機関において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じることをいいます。これは、単に公開請求に係る行政文書が著しく大量であることのみを理由として本条を適用するものではありません。
- 3 「相当の部分」とは、実施機関が60日以内に努力して処理することができる部分であって公開決定等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います。
- 4 「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います。
- 5 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から起算して15日以内に請求者に対し、書面（施行規則第4条第2項第8号様式）によりこの項を適用する旨及びその理由並びに残りの行政文書について公開決定等をする期限を通知しなければなりません。

### (第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第13条 公開請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社及び公開請求者以外の者（以下「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、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、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。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、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。）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。

(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6条第1号イ又は同条第2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8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。

### (趣旨)

これは、公開請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公開請求者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、公開決定等にあたって、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ます。そこで、公開決定等にあたって、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定めたものです。

### (解釈)

1 「第三者」とは、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社及び公開請求者以外のものをいい、個人、法人その他の団体をいいます。

2 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的な機会を付与することを定めたものです。ただし、実施機関に対して、第三者に意見書を提出

する機会を与えることを義務づけるものではなく、また、意見書を提出した第三者に対して、公開決定等についての同意権を与えるものではありません。

- 3 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の付与を規定したものです。ただし、第三者の所在が判明しない場合は、この限りでないとされていますが、第三者の所在を明らかにするよう努めることが必要で、例えば、商業登記の登記簿等を調査するものとします。
- 4 第3項は、第1項又は第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反対意見書を提出した場合において、実施機関が公開決定等をする場合、当該第三者のために争訟の機会を確保しようとするものです。
- 5 「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」とは、反対意見書を提出した第三者が行政文書の公開決定の取消しを求める争訟を提起し、公開の執行停止の申立てを行う期間について、公開請求者の迅速な公開への期待とを斟酌し、2週間以上置くこととしたものです。
- 6 第1項及び第2項の規定による通知をするときは、書面（施行規則第5条第2項第9号様式）により行うものとします。
- 7 第3項の規定による通知をするときは、書面（施行規則第5条第3項第10号様式）により行うものとします。

#### （運用）

- 1 第三者に関する情報についての意見書の提出は、公開・非公開の判断を慎重かつ公正に行うための手続ですので、その判断を容易にできるとき、その他相当の理由のあるときは、手続を省略するものとします。したがって意見書の提出は、次のいずれかに該当するときを除き行うものとします。
  - （1）条例第6条各号のいずれかに該当し、非公開とすることが客観的に明らかなきとき。
  - （2）第三者が多数のため、意見書の提出が困難なとき（必要と認められた範囲内の第三者の意見書の提出を求めるものとする）。
  - （3）相当の期間内に第三者が意見書を提出できないとき。
- 2 意見書の提出を求める事項  
第三者に意見書の提出を求める場合における事項は概ね次のとおりです。
  - （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。）のうち、条例第6条第1号ただし書（公開する個人に関する情報）に該当するものを公開した場合の影響の有無等
  - （2）法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）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を公開した場合の不利益の有無等
  - （3）国、他の公共団体又は公共的団体に関する情報を公開した場合の審議、検討、調査研究等への支障の有無及び事務事業の公正又は円滑な実施への困難性の有無等
- 3 第三者に対する通知  
行政文書公開通知書を送付するときは、通知書に行政不服審査法に基づく教示を表示するものとします。

### (公開の実施)

第14条 実施機関は、公開決定をしたときは、速やかに公開請求に係る行政文書を公開しなければならない。

2 行政文書の公開は、文書及び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勘案して実施機関が定める方法により行うものとする。

3 実施機関は、前項の規定にかかわらず、閲覧の方法による行政文書の公開について、当該行政文書の保存に支障を生ず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、その写しにより、これを行うことができる。

### (趣旨)

これは、条例第10条第1項（公開請求に対する決定）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方法を定めたものです。

### (解釈)

1 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もので、この場合、公開の期日及び場所を決定の通知により明らかにするものです。

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行い、電磁的記録については、情報化の進展状況等を勘案して、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す。

3 閲覧による行政文書の公開は、当該行政文書の原本をもって行うべきであります。原本により公開を行うことによって、原本を汚損し、又は破損するおそれがある場合には、原本を複製したのもをもって公開することができるものです。また、電磁的記録についても、請求者が視聴することによって、ハードディスク等に保存されている記録の管理に支障があるときは、当該電磁的記録を複製したのもをもって公開することができます。

### (運用)

1 公開の場所は、原則として情報公開主管課において行うものとします。

2 公開に際しては、情報公開主管課の職員及び必要に応じて事務担当課等の職員が立ち会い、公開請求者の求めに応じて必要な説明を行うものとします。

3 行政文書の閲覧をする者の注意義務に違反する者に対しては、閲覧を中止させ、又は禁止することができます。この場合において、閲覧者に対応する職員は、その閲覧場所を管理する者に報告して、その指示により閲覧の中止又は禁止を行うものとします。

4 写しの交付は、一つの請求につき1部とします。（施行規則第8条第1項）

5 マイクロフィルムは、定義では、行政文書の原本となりますが、公開の請求の部分

を複写した後に公開するものとします。

- 6 行政文書の写しを郵送により交付する場合は、規則第8条第2項において行政文書の写しの交付に要する費用は前納とされていることから、当該行政文書の写しの交付に要する費用及び郵送料に要する費用の送付を求め、当該費用が納付されてから、領収書及び当該行政文書の写しを郵送します。



#### (他の法令等による公開との調整)

第15条 実施機関は、他の法令等の規定により、何人にも公開請求に係る行政文書が前条第2項及び第3項に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（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。）には、これらの規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令等の規定に一定の場合には公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第2項及び第3項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

#### (趣旨)

これは、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す。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、この条例により重ねて公開を認める必要がないことから定めたものです。

#### (解釈)

- 1 「法令等」とは、条例第6条第6号において法令若しくは条例をいうとされており、法律、政令、省令（法令受託事務についての国等からの通達を含む。）及び条例が該当し、実施機関が定める規則などは含まれません。
- 2 この条例の対象となる行政文書と同一の行政文書について、他の制度で閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本などの交付（以下「閲覧等」という。）が認められ、所要の手続を定めているものについては、この条例による行政文書の公開と他の制度による閲覧等との調整を図る必要があります。したがって、他の制度により閲覧等の手続が定められている場合は、この条例は適用しないものです。
- 3 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、その場合の調整は次のとおりです。

##### (1) 閲覧等の期間を限定している場合

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つては、当該期間内に限る」とされており、この条例の規定は適用されませんが、当該期間の前後については、適用されます。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6条各号に照らして行うこととなります。

##### (2) 閲覧等の行政文書の範囲を限定している場合

法令等による閲覧等の対象となる行政文書について、例えば一件書類のうちの一部の書類に限定しているものがある場合には、この条例と他の法令等の調整の考え方は、（１）の場合と同様とします。

（３）請求者の範囲を限定している場合

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、他の法令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この条例の規定が適用されます。

（４）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、この条例の規定が適用されます。

**(手数料等)**

第16条 行政文書の公開に係る手数料は、無料とする。

- 2 行政文書の写しの交付をするときの当該行政文書の写しの作成及び送付に要する費用は、当該写しの交付を請求する者の負担とする。

**(趣旨)**

これは、行政文書の写しの交付に要する費用を請求者の負担とすることについて定めたものです。

**(解釈)**

- 1 この規定により請求者が負担する費用は、行政文書（第14条第3項に規定する行政文書を写したものを含む。）の「写しの作成に要する費用」及びその「写しの送付に要する費用」とします。
- 2 「写しの交付」に要する費用については、請求者が、公開に先立って納付するものとします。また、事前の納付のない場合、実施機関は当該納付のあるまで写しの交付を留保することができます。
- 3 「行政文書の写しの交付」には、乾式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ものの交付も含まれます。

**(運用)**

- 1 費用の額
  - (1) 写しの作成に要する費用  
別途「行政文書等の複写費用に関する要綱」に定める額とします。
  - (2) 写しの送付に要する費用  
郵便法に定める料金とします。
- 2 費用の徴収
  - (1) 写しの作成に要する費用  
原則として現金領収とします。
  - (2) 写しの送付に要する費用  
原則として切手とします。
- 3 徴収事務を行う機関  
情報公開主管課で行います。

### 第3章 審査請求等

#### (審査会への諮問)

第17条 実施機関は、公開決定等又は公開請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）による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、鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、その議に基づいて、当該審査請求についての裁決を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 前項の審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

#### (趣旨)

これは、第10条第1項（公開請求に対する決定）の規定による実施機関の公開決定等又は公開請求に係る不作為について実施機関に対する行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合には、原則として、審査会に諮問しなければならないことを定めたものです。

また、公開請求に関する審査請求については、行政不服審査法の審理員による審理の適用を除外する規定を定めたものです。

#### (解釈)

- 1 公開決定等について審査請求があった場合には、実施機関は、行政不服審査法に定めるところにより審査請求の審理を行うこととなりますが、当該審査請求に対する裁決をするに当たっては、あらかじめ審査会に諮問して、その意見を聴くとともに、その答申を尊重して当該審査請求に対する裁決をしなければならないことを義務付けたものです。
- 2 「審査請求」とは、行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為等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て不服を申立て、その違反又は不当を審査させることにより、当該行政庁の違法又は不当な行為の是正排除等を請求する手続きです。
- 3 行政不服審査法上認められている審査請求には、「処分」に対する審査請求と「不作為」に関する審査請求があります。

(1) 処分とは、一般的には行政庁が法令等に基づき公権力の行使として、国民に対し権利を設定し、義務を課し、その他具体的な法律上の効果を生じさせる行為を言うものとされており、本条例では次のような場合が考えられます。

ア 公開請求に係る情報の全部又は一部の公開を拒んだとき。

イ 公開請求に係る情報の存否を明らかにしないで請求を拒んだとき。

ウ 公開請求に係る情報を実施機関が保有していないとき。

(2) 「不作為」とは、行政庁が法令等に基づく申請に対し、相当の期間内になんらかの処分その他公権力の行使に当たる行為をすべきにもかかわらず、これをしないことをいうとされており、本条例においては、実施機関が合理的な理由もなく、公開請求があった日から起算して15日を経過しても、公開決定又は公開決定等の期間の延長の通知を行わない場合等が考えられます。

4 「審査請求が不適法であり、却下するとき」とは、行政不服審査法に基づく審査請求が、法定の期間経過後に提起されたとき（期間徒過）、対象とされた処分がその後消滅したとき（利益喪失）、資格のない者によりなされたとき（無資格者）などの場合をいいます。

5 「議に基づいて」とは、実施機関が決定を行う場合に、原則的には審査会の意見に強く拘束されることを意味するものです。したがって、実施機関は、審査会から答申を受けたときは、その意見を最大限に尊重して審査請求に対しての裁決を行わなければなりません。

6 第2項では、公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求については、行政不服審査法に定める審理員の指名を行わないことを定めたものです。

本項を規定することにより、公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求についての実質的審理は、審査会が行うこととなります。

#### (運用)

審理員の指名を行わないため、行政不服審査法の規定により、実施機関は、公開決定等を行った課等を処分庁、処分庁とは直接の関係を持たない課等（通常は総務部総務課法制担当）を審査庁として一定の審理手続きを行うことが義務付けられることとなります。

実施機関が行う審理手続きは、次のとおりです。

(処分庁が行うもの)

- ・ 弁明書の作成（同法第9条第3項の規定により読み替えて適用される第29条第2項）

(審査庁が行うもの)

- ・ 弁明書の審査請求人及び参加人への送付（同法第9条第3項の規定により読み替えて適用される第29条第5項）

- ・ 審査請求人及び参加人から反論書のあった場合の受理（同法第9条第3項の規定により読み替えて適用される第30条）

なお、弁明書及び反論書が提出された場合は、実施機関は、これら書類を審査会に提出することになります。

このほか、審査請求人の口頭意見陳述の申立があった場合、意見を述べる機会を与えることが困難であると認められるときを除き、口頭意見陳述を実施することになります。（行政不服審査法第31条）

#### (諮問をした旨の通知)

第18条 前条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、次に掲げる者に対し、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) 公開請求者（公開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公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

#### (趣旨)

これは、第17条（審査会への諮問）の規定により審査会に諮問した諮問実施機関に、その諮問とともに、審査請求人、参加人、反対意見書を提出した第三者に対し、諮問した旨の通知を義務付けることを定めたものです。

#### (解釈)

- 1 通知をすべき相手方の範囲は、審査請求人及び参加人のほか、参加人となりうるものが明らかな利害関係者（公開請求者及び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）です。
- 2 「参加人」とは、実施機関の行った行政文書の公開に対して審査請求人と利害を同一にする者又は相反する利害を持つ者であって、当該行政文書の公開によって不利益を被る者、あるいは利益を受ける者のうち、審査請求に係る審議手続に参加する者をいいます。

**(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19条 第13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) 審査請求に係る公開決定等（公開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、当該公開決定等に係る行政文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意志を表示している場合に限る。）

**(趣旨)**

第三者からなされた審査請求に対する裁決を行う場合等において、第三者が取消訴訟を提起する機会を保障するため、裁決と開示の実施日との間に一定の期間を置くこととしたものです。

**(解釈)**

1 第13条第3項では、行政文書の開示に対して反対意見書を提出した第三者があるときの当該第三者の争訟の機会を確保するため、公開の決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこととしていますが、本条各号に掲げる場合についても、これと同様の措置を講ずることが適当であることから、第13条第3項の規定を準用することとしたものです。

2 第1号では公開決定に対して第三者が審査請求を行う場合、審査請求をただけでは、行政文書の公開の実施が停止されないため、審査請求と併せて、行政文書の公開の実施について、執行停止の申立て（行政不服審査法第25条及び第61条により読み替えて適用する第25条）を実施機関に対して行うのが通例です。

このような第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する旨の裁決がなされた場合、執行停止の申立ての理由がなくなることから、実施機関は行政文書の公開を実施することとなりますが、裁決後、日を置かずに公開を実施したときは、第三者が取消訴訟を提起する機会を失うこととなるので、本号では、裁決の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこととしたものです。

3 第2号は審査請求に係る裁決において、一部公開決定又は不開示決定が変更され、当初非公開としていた部分を公開することとなった場合は、当該変更の裁決により、行政文書の公開が実施されることとなるため、第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意志を表示している場合は、当該変更の裁決後、公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこととしたものです。

審査請求に係る裁決において、一部公開決定又は非公開決定等が取り消された場合は、第2号の場合と異なり、実施機関は当該取消しの裁決の趣旨に従って、再度、公開決定等を行うこととなりますが、当該公開決定等は、第10条に基づくものであること

とから、第13条第3項の規定が適用され、この場合も、公開決定等の日と公開を実施する日との間には、少なくとも2週間を置かなければならないこととなります。



### (審査会)

第20条 第17条又は鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号。以下「個人情報保護条例」という。）第29条の規定による実施機関の諮問に応じて審査請求について調査審議するため、審査会を置く。

- 2 審査会は、委員5人以内をもって組織する。
- 3 委員は、学識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 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。

### (趣旨)

これは、情報公開・個人情報保護審査会の設置並びにその組織及び運営についての基本的事項について定めたものです。

### (解釈)

- 1 審査会は、本条例による公開決定等又は公開請求にかかる不作為についての審査請求及び鎌倉市個人情報保護条例による個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定又はこれら請求の不作為についての審査請求に対して調査審議を行います。
- 2 審査会は、法的には地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき市長の附属機関として設置していますが、設置の目的を「実施機関の諮問に応じ」と規定しているところから、市長はもとより市長以外の実施機関からの諮問にも応ずることができるものです。
- 3 審査会の委員は、5人以内とします。
- 4 審査会は、合議体とします。
- 5 審査会に委員の互選により会長を置き、会長が会を代表します。
- 6 会長は、会を招集し、会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができません。また、議事については、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長が決します。
- 7 審査会の委員は、実施機関が行なった処分について、審査するものであるため、委員の選任にあたっては、公正な判断をなし得る者で学識経験を有する者のうちから市長が委嘱するものです。
- 8 委員の任期は、委嘱の日から2年間とするものです。
- 9 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とするものです。
- 10 委員は、再任を妨げないものです。

11 附属機関の委員は、地方公務員法上の守秘義務を負っていないので、審査会の機能に考慮し、その委員に対する守秘義務を条例上明らかにしたものです。また退任した後も同様に守秘義務を課したものです。

### (審査会の調査権限)

第21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、公開決定等に係る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、公開決定等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、調査審議の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、相当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

### (趣旨)

これは、審査会の調査審議にあたっての主要な権限を規定しており、審査会は諮問実施機関から提出された資料に基づいて審議するだけでなく、審査会自らが必要と判断する資料に基づいて審議することができるよう、審査会の運営にあたっての権限を定めたものです。

### (解釈)

1 これは、公開決定等に係る情報を諮問実施機関に提示させ、実際に、当該情報を見て審議する審査会の権限（インカメラ審理の権限）等を定めたものです。これにより、非公開等の判断や、範囲について、迅速にして適切な審理が可能となります。

2 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、いかなる場合にインカメラ審理を行うかは審査会の判断に委ねられています。

3 審査会が、インカメラ審理のために公開決定等に係る行政文書を提出させた場合、当該行政文書について、審査会保有文書として、本条例により公開請求がなされることが考えられます。しかし、これらの文書については、既に実施機関により公開決定等の判断が示されていることから、公開請求の対象から除外したものです。なお、本項の趣旨に照らせば、当該行政文書を市長等に対して公開請求することもできないと解されます。

4 第2項は、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書の提示を審査会から求められたとき、諮問実施機関が、これに応じなければならないことを定めています。

5 第3項は、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書の量が多く、複数の非公開情報が複雑に関係する事案などの審議では、争点を明確にし、審理を促進する上で、

審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を分類又は整理した資料（ヴォーンインデックス）が有効であることから、審査会は必要と認めるときに、諮問実施機関に対し、ヴォーンインデックスを作成するよう求めることができるとしたものです。

- 6 「必要な調査」とは、非公開とした行政文書の閲覧、必要資料の提出の要求、審査会の審議に必要な実地調査などが考えられます。

### (意見の陳述)

第22条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、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。

### (意見書等の提出)

第22条の2 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。この場合において、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。

### (委員による調査手続)

第22条の3 審査会は、必要があると認めるときは、審査会が指名する委員（以下「指名委員」という。）に、第21条第4項の規定による調査をさせ、又は第22条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。この場合において、指名委員は、審査請求人等の陳述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。

### (趣旨)

これは、審査会が審査請求人等の口頭による意見陳述並びに意見書及び資料の提出の申出を認めることができることを定めたものです。また、合議体を構成する一部の委員により、調査及び意見聴取の手続ができることを定めたものです。

### (解釈)

- 1 第1項は、適正な判断を行うための資料が審査会に十分に集まるようにするとともに、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、審査請求人等が審査会に対して口頭意見陳述を求めることができることを定めたものです。
- 2 審査会は、申立てがあったときは、必ずしも意見陳述の機会を与える義務を負うものではなく、審査請求人等の意見を全面的に認めるときや、同一の公文書の開示・非開示の判断の先例が確立しているときなどは、事案の迅速な解決と審査会全体の調査審議の効率性の確保の観点から、改めて審査請求人等の意見を聴く必要はありません。
- 3 行政文書の提示や審査請求人等からの意見聴取などの手続は、一般的には、合議体である審査会が行うこととなりますが、多大な経費を要すること等により行政文書の移動が困難な場合や、審査請求人等が身体的理由等により審査会へ出席できない場合があり得ることから、このような場合に、審査会の指名する委員による調査等ができることとしたものです。どのような場合が「必要があると認めるとき」に当たるかについては、個々の事案に応じて、審査会が判断することとなります。

(提出資料の写しの送付等)

第23条 審査会は、第21条第3項若しくは第4項又は第22条の2の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し(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)を当該意見書又は資料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意見書又は資料の閲覧(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意見書又は資料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。

(趣旨)

これは、意見書又は資料(以下「資料等」という。)の提出があったときは、当該資料等の写し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こと及びその方法について定めたものです。

(解釈)

1 第1項関係

審査請求人又は参加人に対して、処分がいかなる根拠に基づくものであるかを知り、これに対する反論をする機会を認める必要があります。その意味で、審査会に提出された資料等を審査請求人や審査請求人以外に了知させることは、公正な審理の促進にも役立ちます。旧法も、資料等の閲覧について規定していますが、その対象は、審査庁に対して処分庁から提出されたものに限られていました。そこで、審査請求人又は参加人の手続き保障の充実を図る見地から、処分庁等から提出されたものに限らず、処分庁等以外の審査請求人から資料等の提出要求に応じて提出された資料等を対象とするとともに、写しを送付することを定めたものである。

また、「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認めるとき」とは、対象とする証拠書類の中に、第三者の個人識別情報が含まれ

ている場合や、閲覧等により、行政機関が行う事務の性質上、当該事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報が含まれている場合などが該当します。

なお、第2項に基づく閲覧は、条例第6条におけるような部分開示を前提とするものではありませんが、一部の情報を区分して除く必要があることをもって直ちに閲覧を拒むことができる正当な理由にあたるものではなく、審理手続の遂行への支障等個別の事情を踏まえて判断する必要があると考えられます。

## 2 第2項関係

審査請求人等から審査会に提出された資料等は、他の審査請求人等の弁明、反論のための参考となる場合が多く、また、審査会における公平な審議にも資することから、審査請求人等が審査会に対して資料等の閲覧を請求することができることとしたものです。

「資料」の中には、審査請求に係る行政文書又は個人情報に含まれません。また「第三者の利益を害するおそれがある」とは、審査会に提出された資料等に、個人又は法人等に関する情報が記録されており、閲覧等を認めることにより、第三者のプライバシーを侵害したり、経営上又は営業上の秘密を露見させたりすることをいいます。

「その他正当な理由があるとき」とは、審査会に提出された資料等が公にされることにより、行政運営上の支障を生ずるおそれのある情報が記録されているとき等をいいます。

審査会は、地方自治法上の附属機関であるので、審査請求人等は、審査会に提出された資料等の閲覧又は写しの交付を拒否された場合であっても、行政不服審査法に基づく審査請求はできません。

## 3 第3項関係

資料等の閲覧等を求める権利は、審査請求人又は参加人にとって重要な手続的権利です。しかしながら、審査会へ提出される資料等の中には、第三者の利益を害するおそれがある内容が含まれているなどのため、閲覧をさせることができないものがあり得ます。したがって、審査会が適切に判断することができるようにするため、当該閲覧に係る資料等の提出者に意見を聴くこととしています。

## 4 第4項関係

審査会の事務処理に支障が生じないように、審査会は、閲覧の日時及び場所を指定できるとしたもので、この指定に際しては、閲覧の諾否の判定に要する作業等も考慮しなければなりません。

**（審査会の非公開）**

第24条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

**（趣旨）**

これは、審査会の調査審議する性格から、非公開とするものです。

**（解釈）**

審査会が、非公開情報等の記録について、公開するかしないかを審査することが主たる役割であり、このような調査審議の手続きは、公開すると非公開情報が公になるおそれがあり適当ではないため、公開しないとするものです。



**(答申書の送付等)**

第25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、当該答申の内容を公表するものとする。

**(趣旨)**

これは、審査会の答申後、審査会の調査審議の透明性や公平性の担保の観点から、速やかに答申書の写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、答申内容の公表を義務付けることについて定めたものです。

**(解釈)**

- 1 諮問実施機関に対しては当然に答申が提供されるので、本条では、審査請求人及び参加人への答申書の写しについての送付義務を規定しています。この送付は、審査請求に対する裁決に不服なため、訴訟を提起する際の資料になることなどを考えると審査請求人及び参加人のために、答申後、速やかに行うものとします。
- 2 答申内容の公表については、ホームページに掲載するものとします。なお、これについては審査会事務局が行うものとします。

(委任)

第26条 第20条から前条までの規定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、別に規則で定める。

(趣旨)

これは、審査会に関して必要な事項を規則に委任することについて定めたものです。  
鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会規則を参照

#### (審議会)

第27条 この条例に基づく情報公開制度及び個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度の公正かつ円滑な運営を推進するため、鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）を置く。

2 審議会は、情報公開制度の運営及び個人情報保護制度の運営に関する重要事項について、実施機関の諮問に応じ、調査審議し、答申するほか、実施機関に対して建議をすることができる。

3 審議会は、委員7人以内をもって組織する。

4 委員は、市民及び学識経験を有する者のうちから市長が委嘱する。

5 第20条第4項から第6項まで及び前条の規定は、審議会について準用する。

#### (趣旨)

これは、情報公開・個人情報保護運営審議会の組織及び運営の基本的事項について定めたものです。

#### (解釈)

1 審議会は、情報公開制度及び個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度の公正かつ円滑な運営を推進するための機関として設置するものです。

2 審議会は、法的には地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき市長の附属機関として設置するものです。

3 審議会は、情報公開制度及び個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度の重要事項について、実施機関の諮問に応じて審議するとともに、実施機関へ建議することができるものです。

4 「情報公開制度及び個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度の運営に関する重要事項」とは、制度の基本的な事項の改正、制度の運営上の基本的改善など、情報公開制度及び個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度の総合的な推進を図るために必要な事項をいいます。

5 審議会の委員は、7人以内とします。

6 審議会は、合議体とします。

7 審議会に委員の互選により会長を置き、会長が会を代表します。

8 会長は、会を招集し、会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができません。また、議事については、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長が決します。

9 審議会の委員は、情報公開制度の運営や改善などについて、審議及び建議をすることから、委員の選任にあたっては、市民及び学識経験を有する者のうちから市長が委嘱するものです。

10 第20条第4項から第6項まで及び前条の規定については審議会について準用するものです。

## 第4章 雑則

### (行政文書の管理)

第28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、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し必要な事項を定め、これを公表するものとする。
- 3 実施機関は、公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

### (趣旨)

これは、この条例に基づく公開請求の対象となる行政文書が適正に管理され、また、適切に分類、作成及び保存等がなされるよう、行政文書の管理の基本原則を定めるとともに、保有されている行政文書の所在が検索できるように目録等の作成を実施機関に義務付けるものです。

### (解釈)

- 1 第1項は、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とについて定めたものです。
- 2 第2項は、実施機関が規則等で行政文書の管理に関する基本原則を定め、一般に公表することとしたものです。本市における行政文書の管理に関する基本原則は、鎌倉市行政文書管理規則（平成14年3月規則第20号）その他実施機関が定める規則及び規程で定められ、例規集やホームページで公表しています。
- 3 第3項は、何人でも公開請求を容易にできるようにするため、別に定めるところにより、実施機関が行政文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供することとしたものです。

### (運用)

行政文書の検索に必要な資料は、行政文書目録その他の検索用資料をいいます。保存文書目録を行政資料コーナーに備え置き、閲覧に供するものとします。行政文書目録については、ホームページでも公表するものとします。

行政文書の保存を誤ると、本来公開されるべき文書が公開できなくなるおそれがあります。このため、情報公開制度の本旨に鑑み、厳格な文書管理が必要となります。

### (情報の提供等)

第29条 実施機関は、何人も、市政に関する正確で分かりやすい情報を容易に得られるようにするため、自らその保有する情報を積極的に提供するものとする。

### (趣旨)

これは、この条例の目的を達成するため、行政文書の公開とともに「情報提供」について定めたものです。

### (解釈)

- 1 この条例は、特定のものからの行政文書の公開の請求についての事項を主に規定していますが、この条例の目的を達成するためには、行政文書の公開のみならず、従来から行われてきた情報の提供をより一層積極的に行うよう努めるものです。
- 2 「積極的に提供するものとする」とは、現状行われている広報活動や各課での情報提供施策をさらに改善、充実するよう努めなければならないことをいいます。

### (運用)

- 1 情報公開主管課において展示されている刊行物など及び各課において保管している刊行物などのうち、一般に公表することを目的として実施機関が作成した刊行物などは、行政文書の公開に係る請求手続を省略し、情報提供により対応できるものです。

#### (具体例)

- ・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
  - ・その他条例第6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
- 2 情報提供を行う方法としては、業務担当課及び市政情報コーナーにおける閲覧、市ホームページへの掲載その他適当な方法によります。(なお、複写を行う場合は行政文書等の複写費用に関する要綱により費用が発生します。)
  - 3 過去に行政文書の公開請求を受け、全部公開決定をした行政文書については、公開請求書の受付及び公開決定等を行うことなく、情報提供により交付することができることとします。ただし、全部公開決定以外の公開決定等をした行政文書については、時間の経過により公開決定区分が変更することもあるので、公開請求書を提出するものとします。
  - 4 議員による資料請求については、本会議や委員会開催中に、議員又は委員からその場での質疑に関連して資料を求められた場合などについては、議会活動の一環としての資料要求と捉え、適正な議会活動を担保するためという、情報公開制度とは別の目的がないし、要請に基づいて行われるものと考えられるため、公開請求書の受付及び公開決定等を行うことなく交付できるものとします。なお、公開範囲(黒塗りするかしないか)の判断は、公開請求があった場合と同様とします。

### (出資法人等の情報公開)

第30条 市が出資等を行う法人（土地開発公社を除く。）のうち規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）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（以下「文書等」という。）の公開の申出、方法等の手続その他必要な事項を定めた規程を整備し、文書等の公開に努めなければならない。

2 実施機関（土地開発公社を除く。）は、出資法人等に対し、文書等が適正に公開されるよう必要な協力及び適切な指導を行わなければならない。

### (趣旨)

これは、出資法人等が自ら情報公開の推進に努めることと、それを推進するために実施機関が指導・支援することについて定めたものです。

### (解釈)

1 「出資法人等」とは、市が出資、出捐及び市が補助金、交付金その他の財政支援をしている法人のうち、実施機関が定めるものとします。

なお、土地開発公社は、実施機関として規定されているため、出資法人等からは、除外します。

2 本条は、出資法人等に対する市の出資その他財政上の援助は公金で賄われており、出資法人等は、市政の補完的役割を担っていることから、その公共性及び市政との密接な関連性にかんがみ、その資金の使途や事業活動等に関する情報を市民に公開することに努めることを明らかにしたものです。

3 出資法人等は、本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の申出、方法等の手続きその他必要な事項を定めるため、出資法人等の情報公開に関する要綱及びそのモデル規程の準則に基づき、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りません。

4 実施機関（土地開発公社を除く。）は、出資法人等における情報公開を推進させるため、その規程の整備や適正な運用について、必要な協力及び適切な指導を行うものとします。

### (運用)

1 出資法人等の情報公開は、各出資法人等が主体的に行うものであるため、公開申出の受付、非公開の判断、公開の実施等については、各出資法人等において行うものです。

2 出資法人等を所管する課等の長は、出資法人等が受けた審査請求について当該出資法人等から協力を求められたときは、情報公開主管課長と協議のうえ、必要な助言そ

の他の協力をするものとします。

なお、この場合において必要があると認めるときは、審査会の意見を聴くものとします。

- 3 出資法人等を所管する課等の長は、出資法人等の情報公開の推進のために必要な協力及び適切な指導を行うため、出資法人等に対し資料の提出を求めることができるものとします。

### (指定管理者の情報公開)

第31条 指定管理者（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をいう。以下同じ。）は、公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を行うに当たり、この条例の趣旨にのっとり、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なければならない。

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。

### (趣旨)

本条は、市の公の施設の管理運営について、「指定管理者制度」を導入したことに伴い、市の公の施設を管理する指定管理者の情報公開の推進について規定したものである。

しかしながら指定管理者は、市とは別個の独立した団体であり直接的には条例の適用を受けるものではないこと及びその独立性は尊重されるべきであることから、条例上の実施機関に含めないこととした。第1項は、指定管理者が情報公開を推進するための努力義務について定め、第2項は、指定管理者の情報公開が推進されるよう、実施機関が必要な指導を行う責務があることについて定めたものである。

### (解釈)

- 1 「公の施設を管理する指定管理者」とは、市の指定（行政処分）により、公の施設の管理を行う法人その他の団体をいう。
- 2 「公の施設の管理に関して管理している情報の公開に努める」とは、指定管理者が保有する当該公の施設の管理に関する情報について、公開を推進することをいう。
- 3 「指定管理者に対し、文書等が適正に公開されるよう必要な協力及び適切な指導を行わなければならない」とは、実施機関が当該指定管理者の情報公開が推進されるよう、必要な指導助言等を行うことをいう。

### (運用)

- 1 市長及び教育委員会が所管する公の施設を管理する指定管理者については、規程により、文書等の公開を行うこととしている。
- 2 上記1の「文書等」とは、指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、当該指定管理者の役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、当該指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、当該指定管理者が保有しているものをいう。
- 3 指定管理者は、自らの責任において情報公開を推進するための措置を講ずる必要があるものである。



(運用状況の公表)

第32条 実施機関は、毎年、この条例の運用の状況を公表するものとする。

(趣旨)

これは、この制度の適正な運営を確保するため、運用状況の公表について定めたものです。

(解釈)

実施機関は、この条例の運用状況をまとめ、毎年度、公表することを義務付けるものです。

(運用)

- 1 公表は、各実施機関が行うことが原則ですが、統一的な取扱いをするため、情報公開主管課において取りまとめて行います。
- 2 公表は、毎年度の初めに、前年度の運用状況を公表します。
- 3 公表の方法は、ホームページ、「広報かまくら」などに掲載して行います。
- 4 公表の内容は、次のとおりです。
  - (1) 公開請求の件数
  - (2) 公開請求を承諾した件数
  - (3) 公開請求を拒否した件数
  - (4) 審査請求についての処理状況
  - (5) その他必要な事項

**(委任)**

第33条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

**(趣旨)**

これは、この条例の施行について必要な事項の委任について定めたものです。

**(解釈)**

実施機関は、地方自治法上独立して権限を行使する機関で、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ありません。したがって、この条例について必要な事項は、実施機関において規則、規程、告示などで定めることとなります。

**(運用)**

この条例の施行について必要な事項は、各実施機関とも、できる限り同一のものとするのが望ましいものです。

このため、条例の施行について必要な事項の制定及び変更にあたっては、実施機関相互の調整を図ることとします。

付 則（平成28年 3 月31日 条例46）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成28年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第 2 条中鎌倉市情報公開条例第 6 条第 1 号ウの改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 行政文書の公開の請求に係る決定処分又は不作為についての不服申立てであって、施行日前にされた決定処分又は施行日前にされた公開の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。

（趣旨）

独立行政法人通則法の改正に伴う文言整理に伴う施行期日及び行政不服審査法の全部改正に伴う審査請求に関する条項の整備のための一部改正条例の施行期日及び経過措置を定めたものである。

# 資 料

- ・ 非公開情報細目基準 9 9
- ・ 行政文書公開決定について（お願い）【記載例】 1 1 3
- ・ 鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会規則 1 2 5
- ・ 鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則 1 2 7



## 第1号（個人に関する情報）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 戸籍的事項に関する情報		氏名、性別、生年月日、年齢、住所、出生地、国籍、本籍、世帯主との続柄、父母、兄弟等の親族関係、婚姻歴、離婚歴、成年後見・被後見、死亡、個人番号（マイナンバー）など
2 思想、信条等に関する情報	(1) 思想、信条及び宗教に関する情報	思想、信条、主義、主張、支持政党、政治団体名、宗教名、宗派名、信者名簿など
	(2) 人種及び民族に関する情報	人種、民族など
	(3) 犯罪歴に関する情報	犯罪歴など
	(4) 社会的差別の原因となる社会的身分に関する情報	不当な差別の原因となる出生・職業・階層など
3 経歴、能力に関する情報	(1) 学業、学歴等に関する情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学・停学等、学業成績、生徒会活動・クラブ活動等の課外活動など
	(2) 職業、職歴に関する情報	会社名、事業名、職種、地位、就職・退職年度、在職期間、昇格降格・配置転換等、職務実績・評価、職務上の資格、解雇・停職等の処分など
	(3) 賞罰等に関する情報	賞罰の経歴、犯罪・違反・補導歴、更生施設・社会福祉施設等への入所歴など
4 収入、資産等に関する情報		収入（給与所得・譲渡所得等の所得金額、補償金等の収入金額）、資産の内容（不動産・動産の種類・評価等、債権・債務の内容等）、納税額等、取引状況、公的扶助の受給の有無など
5 心身に関する情報	(1) 傷病等に関する情報	傷病名、傷病歴、傷病等の原因など
	(2) 検査、診療等に関する情報	検診結果、検査名、検査の結果、傷病の所見、看護記録、訓練記録、治療の内容・方法（投薬の有無・内容、通院・入院の別等）など
	(3) 心身障害等に関する情報	知的障害の有無・程度、身体障害の有無、障害の部位程度など
	(4) その他心身に関する情報	健康状態、血液型、体格、体力、運動能力など
6 個人の生活に関する情報	(1) 家庭状況に関する情報	家族構成、扶養関係、同居・別居の別、父子・母子家庭、里親・里子の事実など
	(2) 居住状況に関する情報	住居の間取り、持家・借家の別、同居人数、居住期間など
7 その他個人に関する情報	(1) 社会的活動に関する情報	各種団体加入の有無、各種行事・運動等への参加など
	(2) その他個人に関する情報	相談内容、苦情要望等の内容、趣味、し好、電話番号、ファクス番号、氏名の特定できるEメールアドレス、印影など

第1号（個人に関する情報ただし書）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示		
		該当する情報の例示	記載内容	根拠法令
1 ただし書 ア 何人でも法令の規定により閲覧することができる情報  ※閲覧を利害関係人等のみ認めているもの及び法令の規定では何人とされていても現に制限されているものは含まない。	(1)公証に関する情報	商業登記簿に記録された情報	商号、商号使用者の氏名・住所資本の額、目的など	商業登記法第10条、11条
		土地登記簿・建物登記簿に記録された情報	土地の所在・地目・地積、登記権利者の氏名・住所、登記原因建物の所在・種類・構造・床面積、登記権利者の氏名・住所、登記原因など	不動産登記法第119条
		著作権登録原簿、出版権登録原簿、著作隣接権登録原簿に記録された情報	著作物の題号・実演等の名称、著作者等の氏名・国籍など	著作権法第78条、88条、104条
		その他公証に関し、何人でも閲覧することができる情報		
	(2)資格に関する情報	海事代理士名簿に記録された情報	海事代理士の氏名、生年月日など	海事代理士法第14条
		その他資格に関し、何人でも閲覧することができる情報		
	(3)その他	選挙運動費用収支報告書に記録された情報	候補者に対して寄付した者の氏名・住所・職業、寄付金額など	公職選挙法第192条
		建築計画概要書に記録された情報	建築主の氏名・住所、建築物の概要など	建築基準法第93条の2
		開発登録簿に記録された情報	開発許可を受けた者の氏名、予定建築物等の用途など	都市計画法第47条
		その他何人でも閲覧することができる情報		
2 ただし書 イ 人の生命、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	急傾斜地崩壊危険区域内の行為の許可申請書			
3 ただし書 ウ 公務員の職務の遂行に係る情報のうち、当該公務員の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分	市職員の人事異動一覧（発令後） 附属機関等の委員名簿 公務員が職務の遂行として行った情報のうち職、氏名及び職務遂行の内容（職務遂行外の情報例：通勤経路）			

第2号（法人等に関する情報）

大分類	中分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 生産技術に関する情報	(1)製造・加工の過程に係る技術上のノウハウに関する情報	ア原材料の種類・調合の割合等に関する情報	原材料の種類・組成、その使用量・割合、その保管方法など
		イ製造・加工に用いる機械・設備等に関する情報	機械・設備等の機種・台数・規模・能力など
		ウ機械・設備の利用技術その他の製造・加工の工程に関する情報	生産工程における機械・設備等の配列・利用技術など
		エその他製造・加工の過程に関する情報	生産工程の管理、製品の品質管理など
	(2)建築土木その他の工事等に係る技術上のノウハウ等に関する情報	ア 建築等に用いる資材等に関する情報	資材の種類・組成・寸法・加工など
		イ建築等の設計に関する情報	設計図等に表示された設計者等の考案・工夫等、設計に用いる係数・計算式等、設計に用いる機械等の機種・利用技術など
		ウ工法その他建築等の施工に関する情報	建築等の施工に用いる機械・設備等の種類・台数・規模・能力・利用技術など
		エその他建築土木工事等に関する情報	
	(3)生産活動等の内容に関する情報	ア生産品目・生産量・出荷額等に関する情報	生産品目・生産量・出荷額等、原材料の種類・使用量など
		イその他生産活動等の内容に関する情報	工場等の配置図、施設・設備の規模・構造・配置・性能、機械・設備等の稼働時間、施設からの排出物の種類・量など
	(4)生産活動等の計画・方針等に関する情報	ア新製品に係る情報その他生産品目に係る計画・方針等に関する情報	新製品の性能・仕様、その開発の程度、その生産工程・量産開始時期、新製品その他の生産品目の生産計画など
		イ原材料の仕入れ、製品の生産、出荷等に係る計画等に関する情報	原材料の仕入れに係る計画、仕入先との折衝、生産計画・出荷予定など
		ウ施設・機械等の更新・新設等に係る計画等に関する情報	新設等に係る機械・設備等の機種・台数・規模・能力、新設等の時期・経費など
		エその他生産活動等に係る計画・方針の内容が明らかになる情報	従業員の配置転換計画・研修計画など
	(5)その他生産技術に関する情報		コンピュータ等による情報処理等に係る技術上のノウハウ、生産工程での事故・故障等の発生など



2 営業活動に関する情報	(1) 販売活動その他の営業活動の内容に関する情報	ア 販売高・契約内容等に関する情報	販売実績・契約実績・契約内容など
		イ 取引先・契約内容等に関する情報	取引先・得意先等の名称・取引の内容・実績・納品状況、法人間の提携・下請・社員の相互交流など
		ウ 販売方法その他営業上のノウハウに関する情報	顧客との折衝等営業活動の実情、商品の陳列方法・宣伝方法など
		エ 原価その他販売単価等の積算等に関する情報	販売単価等の基礎となる原価等の額・内訳、利益の額など
		オ その他営業活動の内容が明らかになる情報	受注経路、受注単価など
	(2) 販売活動その他営業活動の計画・方針等に関する情報	ア 販売計画・事業計画・営業方針その他営業活動の計画等に関する情報	販売計画・販売高の見込額・目標額等、受注計画・交渉の計画・方針等、事業の将来展望・経営方針など
		イ 店舗・営業所等の拡張・新設等に関する情報	売場面積の拡張・店舗の改装等既存施の更新、営業所・事務所・支店等の新設移転等に係る店舗・営業所・事務所等の規模など
		ウ 資金調達計画、投資計画等に関する情報	資金調達の予定額・調達方法、投資予定額・投資対象など
		エ その他営業活動の計画・方針等に関する情報	販売員の研修方針、営業要員の配置転換計画など
	(3) その他営業活動に関する情報	代表者印（認証機能のない社印等を除く）など	
3 信用に関する情報	(1) 借入金その他の債務の内容に関する情報	借入金の額、借り入れの相手方、借り入れの条件、借入金の返済計画、借入金の返済状況など	
	(2) 人的・物的担保の内容・評価等に関する情報	債務を保証している個人名、法人名、担保に供している物件の内容・評価など	
	(3) 経営状態・資産内容その他借入金返済能力に関する情報	経営状態、売掛金、その他債権の額・内容、担保に供することができる資産の内容など	
	(4) その他信用に関する情報		
4 人事・経理等組織運営に関する情報	(1) 法人等の人事に関する情報	ア 社員の採用・数・配置等に関する情報	採用計画、応募状況、採用状況、社員数、社員の配置状況、人事異動の計画、実施状況など
		イ 社員の給与その他の労働条件に関する情報	社員の給与体系、給与・報酬・手当等の支給額時間外勤務の実施状況その他社員の勤務時間など
		ウ その他法人等の人事に関する情報	
	(2) 法人等の経理に関する情報	ア 法人等の金銭の出納に関する情報	
		イ 金銭出納の経理上の処理に関する情報	
		ウ その他法人等の経理に関する情報	
	(3) その他法人内部に関する情報		

第2号（法人等に関する情報で、ア、イに該当しない情報）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示		
		該当する情報の例	記載内容	根拠法令
<p>1 何人でも法令の規定により閲覧することができるものとされている情報</p> <p>※閲覧を利害関係人等にも認められているもの及び法令の規定では何人とされていても現に制限されているものは含まない。</p>	(1)公証に関するもの	商業登記簿に記録された情報	商号、商号使用者の氏名・住所、資本の額、目的など	商業登記法第10、11条
		土地登記簿・建物登記簿に記録された情報	土地の所在・地目・地積、登記権利者の名称・氏名・住所、登記原因など 建物の所在・種類・構造・床面積、登記権利者の氏名・住所・登記原因など	不動産登記法第119条
		漁船原簿に登録された情報	所有者の名称・氏名、船名、総トン数など	漁船法第21条
		特許原簿等に記録された情報	特許発明の内容等、特許権の設定・移転等、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転など	特許法第186条
		意匠原簿等に記録された情報	登録意匠の内容等、意匠権の設定・移転等、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転など	意匠法第63条
		実用新案原簿等に記録された情報	登録実用新案の名称・内容、実用新案権の設定・移転等、専用実施権・通常実施権の設定・保存・移転など	実用新案法第55条
		著作権登録原簿、出版権登録原簿、著作隣接権登録原簿に記録された情報	著作物の題号・実演等の名称、著作権の移転、出版権等の設定・移転など	著作権法第78条、88条、104条
		その他公証に関して何人でも閲覧することができるものとされている情報		

(2) 取引の安全等に関するもの	不動産鑑定業者登録簿に記録された情報	名称、商号、役員氏名、不動産鑑定士の氏名、事務所の名称・所在地など	不動産の鑑定評価に関する法律第31条
	宅地建物取引業者名簿・免許の申請に関する書類に記録された情報	名称、商号、役員氏名、住所、事務所の名称・所在地など	宅地建物取引業法第10条
	建築士事務所登録原簿に記録された情報	一級・二級等の別、事務所の名称・所在地、建築士の氏名など	建築士法第23条の9
	旅行業者登録簿に記録された情報	商号、旅行業の種別、営業所の名称・所在地など	旅行業法第21条
	海事代理士名簿に記録された情報	海事代理士の氏名、生年月日、事務所の所在地など	海事代理士法第14条
	一般建設業許可申請書（添付書類を含む）に記録された情報	名称、商号、営業所の名称・所在地、資本金額、役員氏名など	建設業法第13条
	その他取引の安全に関し何人でも閲覧することができる」とされている情報		
(3) その他	工場立地調査簿に記録された情報	工場等の敷地面積・建築面積・生産数量・生産能力など（事業者の秘密に属する事項を除く。）	工場立地法第3条
	政治団体収支報告書等に記録された情報	政治団体の収支の総額・項目別金額、寄付をした者及び寄付をあっせんした者の氏名・名称など	政治資金規正法第20条、20条の2
	建築計画概要書に記録された情報	建築主の名称・氏名、建築物の概要など	建築基準法第93条の2
	開発登録簿に記録された情報	開発許可を受けた者の名称・氏名、予定建築物等の用途など	都市計画法第47条
	その他何人でも閲覧することができる」とされている情報		
2 統計的処理がなされていて特定の法人等が識別されない情報		工業統計、商業統計等の集計結果など	

3 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	(1)公表することを前提として法人等から任意に提供された情報	法人等から提供された商店街名簿、工場名簿等に記録された情報など
	(2)公表することについて当該法人等の同意のある情報	
	(3)PR等の目的で法人等が自主的に公表した資料から何人でも知り得る情報	社史、PR用パンフレット等に記録された情報など
	(4)その他既に公表されている情報で、公開することにより法人等の活動利益を害するおそれのないもの	弁護士名簿への登録等の公告として官報に登載された弁護士の氏名など 税理士名簿への登録等の公告として官報に登載された税理士の氏名など 下水道指定工事店の指定等に関して告示された業者の名称など

## 第2号（法人等に関する情報ただし書）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
人の生命、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		食中毒発生施設と事件の概要 工場排水の分析結果、危険物貯蔵状況等の情報のうち、これにあたるもの 開発行為許可申請書に添付された法面検討書のうち、これにあたるもの

### 第3号（審議等に関する情報）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 未成熟な情報であって、公開することにより、不正確な理解や誤解を与え、混乱を招くおそれのあるもの	(1) 審議等の手続の途上において作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、公正又は適正な決定に著しい支障を生ずるおそれのあるもの	国等の認可、審議会等への諮問などの手続上において作成し、又は取得した情報のうち、これに当たるもの
	(2) 審議等の手続の途上において作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、不正確な理解や誤解を与えるおそれのあるもの	市内部における審議、検討等の手続上において作成し、又は取得した情報であって、不正確な理解や誤解を与えるおそれのある計画等に関する情報のうち、基礎資料などでこれに当たるもの
2 公開することにより、審議等の場において自由かつ率直な意見交換を妨げるおそれのあるもの	(1) 意見交換の内容及び経過に関する情報のうち、自由かつ率直な意見交換を確保するため非公開とする必要のあるもの	機関相互の照会・回答結果など意見交換の相手方・形式・内容・結果その他政策形成への影響等に関する情報のうち、これに当たるもの
	(2) 発言者、発言内容等に関する情報のうち、自由かつ率直な意見交換を確保するため非公開とする必要のあるもの	審議会会議録、会議結果報告書等に記録された情報のうち、これに当たるもの
	(3) 提案等の内容、処理経過に関する情報のうち、自由かつ率直な意見交換を確保するため非公開とする必要のあるもの	内部検討段階での試算等、検討課題・問題点等として内部で検討された事項及びその検討経過などに関する情報のうち、これに当たるもの

<p>3 公開することにより、今後十分な資料収集に困難をきたすおそれのあるもの</p>	<p>意識調査、実態調査等市の機関が依頼し、非公開を条件として個人、法人等から入手した情報のうち、以後の資料収集を確保するため非公開とする必要のあるもの</p> <p>市の機関と情報提供者との信頼関係に基づいて、個人、法人等から任意に提供された情報のうち、以後の資料収集を確保するため非公開とする必要のあるもの</p>
<p>4 その他公開することにより、審議等に著しい支障を生ずるおそれのあるもの</p>	

#### 第4号（事務又は事業の執行に関する情報）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 事務又は事業の公正又は円滑な執行を確保するため、非公開とする必要のあるもの	(1)公開することにより、事務又は事業を実施する目的を失わせるおそれのあるもの	実施前の試験問題、採点基準、実施前の契約予定価格など
	(2)公開することにより、市の権利行使が損なわれるおそれのあるもの	訴訟その他争訟に係る市の処理方針、顧問弁護士との打合せの内容、準備書面など
	(3)公開することにより、同種の事務又は事業の公正又は円滑な執行を妨げるおそれのあるもの	立入り検査等の計画の内容（実施日時、対象地区、検査項目、検査方法など）
	(4)公開することにより、事務又は事業の経費が著しく増大し、又はその実施時期が大幅に遅れるおそれのあるもの	土地の取得に係る計画の内容、土地の所在地、交渉の相手方、交渉の方針など 買収・売却予定地の市内部での評価額、購入予定品目及び数量、市内部での見積、損失補償基準など
2 公開することにより、反復継続される同種の事務又は事業の公正又は円滑な実施を著しく困難にするおそれのあるもの		過去の試験問題等の情報で、出題傾向が推定されるもの 過去の契約締結等の情報で、契約予定価格等が推定されるもの 過去の損害賠償、損失補償、用地買収等の交渉経過・内容の情報のうち、これに当たるもの
3 その他公開することにより、事務又は事業の公正又は円滑な実施を著しく困難にするおそれのあるもの		接遇、儀礼、交際等のうち、これに当たるもの 職員の労務関係資料等のうち、これに当たるもの



## 第5号（犯罪の予防等に関する情報）

大 分 類	小 分 類	情報の具体的内容の例示
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認められることにつき相当な理由がある情報	(1) 犯罪の捜査等の事実等に関する情報	捜査関係事項照会・回答文書など
	(2) 犯罪目標となることが予想される施設の所在その他の情報	警備委託契約の仕様書など
	(3) その他公開することにより、犯罪の予防、犯罪の捜査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認められる情報	犯罪の捜査等の手段・方法に関する情報 公務員等に職務上付与されたメールアドレスのアカウント部分（@より前の部分、一般に公開されているメールアドレスを除く）

第6号（法令秘情報）

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示		
		根拠法令	公開できないとされている情報	具体例
1 法令の規定により、公開することができないとされている情報	(1)明文の規定をもって閲覧等が禁止されているもの	刑事訴訟法第47条	訴訟に関する書類	
		鎌倉市印鑑条例第13条	印鑑登録原票その他印鑑の登録又は証明に関する書類	印鑑登録原票
		鎌倉市認可地縁団体印鑑条例第14条	印鑑登録原票その他印鑑の登録又は証明に関する書類	印鑑登録原票
	(2)他目的の利用及び提供が禁止されているもの	統計法第40条第1項	統計調査に係る調査票情報	
	(3)守秘義務が課されているもの	統計法第41条	基幹統計調査等に係る調査票情報等の取扱いに従事する地方公共団体の職員等が知り得た個人又は法人その他の団体の秘密	
		消防法第4条第4項	消防職員が関係のある場所に立ち入って検査又は質問を行った関係者の秘密	
		地方税法第22条	地方税の調査に関する事務に従事した者が、その事務に関して知り得た秘密	
		住民基本台帳法第35条	住民基本台帳に関する事務に従事した者が、その事務に関して知り得た秘密	
		労働安全衛生法第104条	健康診断の実施に従事した者が、その実施に関して知り得た労働者の心身の欠陥その他の秘密	
2 その他法令の趣旨、目的等から、公開することができないと明らかに認められるもの				



平成 2 5 年 3 月 2 1 日

課長等各位

総務課担当課長

行政文書公開決定について（お願い）

情報公開制度につきましては、各実施機関において適切に運用していただいているところですが、次のことについて、あらためてお願いいたします。

**【文書の特定について】**

最近になり、実施機関が一部公開、非公開、不存在決定処分したことについて、請求者から異議申立てがされ、鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会の答申でその決定が覆される件数が増加しています。

情報公開の性質上、請求者は請求の時点で行政文書に目にも触れることができないのが通例で、しかも求める情報がいかなる行政文書に記録されており、それがどこに、どのような形で保管されているかについて知識をもたないのが普通です。

実施機関は、請求者が具体的な行政文書の形態や管理について知らないことを前提として、請求に齟齬があってはならないのはもとより、請求の趣旨を斟酌して行政文書をできる限り広く特定する義務があります。その際、他の情報と照合して特定が可能な行政文書は、文書中に請求者記載のキーワードそのものがなくてもこれを対象文書として特定することが必要です。

文書を保有する課等は、行政文書公開請求書が提出されたときは、情報公開主管課（行政資料コーナー）で、請求者と公開請求に係る対象文書を特定するため、聴き取りを十分に行ってください。請求時での特定作業を怠ると、「～に関する一切の文書」という包括的な請求になりかねず、膨大な量の行政文書を対象とする行政文書公開請求書になってしまうおそれがあります。

以上のことから、実施機関は請求者の立場に立って判断し、請求書の記載事項からは、請求の趣旨が不明確な場合には、必要に応じて、請求者に確認するなどして情報公開制度の適切な運用に努めてください。

## 【決定理由について】

鎌倉市情報公開条例（以下「条例」という。）第10条の規定により、実施機関は公開決定等をしたときはその理由を通知しなければなりません。

一般に行政処分における理由付記の制度が非公開の理由を請求者に知らせることによって、その不服申立てに便宜を与えることをも趣旨としている（最高裁第三小法廷昭和60年1月22日判決）ことから、情報公開ハンドブックでは、「公開決定等（全部公開を除く）の場合には、その決定に対する不服申立てがなされることが考えられるため、それぞれ理由欄には、公開請求者の理解が得られるようにできる限り具体的に記入することとし、複数の号に該当するときは、それぞれについて理由を記入することとします。」と記載しています。

よって、一部公開決定処分をする際には、黒塗りする部分のそれぞれについて条例第6条第何号に該当するのか、その理由は何かを単に条文を写したような理由ではなく、請求者がその理由を明確に認識しうる程度のものとする必要があります。また、条例第6条各号の条文には「～おそれ」とありますが、「おそれ」とは、単に行政機関の主観においてそのおそれがあると判断されるだけでなく、客観的にそのおそれがあると認められることが必要です。判例では、学校法人の経理文書の開示決定が争われた事案で、「単に当該情報が『通常他人に知られたくない』ということだけでは足りず、当該情報が開示されることによって当該法人等又は当該法人の競争上の地位その他正当な利益が害されることを要すると解されるべきであり、また、そのことが客観的に明らかでなければならない」（最高裁平成13年11月27日判決）という判決が言い渡されました。この「客観的に明らかでなければならない」という趣旨は、その立証をするのは実施機関側という趣旨です。

行政文書不存在については、最近の判例では、「当該文書については、不存在であるため」という理由を付記した不存在決定に対し、「決定に際して提示された理由が不十分である」（東京地裁平成22年10月22日判決）という判決が言い渡され、損害賠償を負った事案もありました。（取消訴訟での認容判決ののち、国家賠償を求めた事案）

このように、たとえ不存在であっても、その文書が物理的に存在しないのか、または、組織共用していないメモ等の文書であって、行政文書に該当しないことにより法解釈上の不存在なのか明示する必要があります。

さらに、物理的に存在しない理由として、文書作成または取得の義務や必要性がなく、したがって文書も存在していない場合には、その旨を請求者に示す必要があります。義務や必要性があるにもかかわらず、文書を作成または取得していない場合は、その理由を、また作成または取得の予定があるのであれば、その見通しを理由とともに請求者に示す必要があります。

文書の廃棄を理由として物理的に存在しない場合には、文書の保存年限や、廃棄年月日などの廃棄の根拠、廃棄の事実を請求者に示す必要があります。

法解釈上の不存在であれば、文書の存否が法解釈によるものであることから、実施機関の法解釈を示す必要があります。

以上のように、理由を具体的に付記しないことは、請求者に争うための手がかかりを与えないことにも繋がるため、全部公開を除く公開決定等については、請求者の理解が得られるようにできる限り具体的に記入してください。

## ～ ポイント！ ～

### 1 文書特定について

- 担当課は、請求書が提出されたときは、行政資料コーナーで、請求者と公開請求に係る対象文書を特定するため、聴き取りを十分に行う。

### 2 決定理由の記載について

- 黒塗りする部分のそれぞれについて条例第6条第何号に該当するのか、その理由は何かを請求者が明確に認識できる記載が必要。
- 「～おそれ」とは、単に行政機関の主観においてそのおそれがあると判断されるだけでなく、客観的にそのおそれがあると認められる記載が必要。
- 不存在の理由は、文書が物理的に存在しないのか、または、法解釈上の不存在なのか明示し、その理由を具体的に記載すること。

### 3 その他

- 条例第6条第1号（個人に関する情報）で非公開とすることができるのは、「個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの若しくは他の情報と照合することにより特定の個人が識別することができるもの」であることに留意すること。

（黒塗りすることにより、特定の個人が識別できるかどうかポイントです。）

- 情報公開事務は、全部公開以外は部長決裁です。

## ～公開決定等の理由記載例～

### ■一部公開決定通知書

例 1

公開請求に係る 行政文書の内容	〇〇年〇〇月〇〇日に開催された〇〇〇説明会の議事録 (行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)
公開しない部分 の概要及び理由	(概要) 1、鎌倉市情報公開条例第6条第1号該当・・・氏名、住所 2、鎌倉市情報公開条例第6条第2号該当・・・代表者印 (理由) 1について 非公開とした部分は、戸籍的事項に関する情報であり、特定の個人が識別されるためです。 2について 法人の代表者印は、記載事項の内容が真正なものであることを示す認証的機能を有する性質のもので、契約書等重要書類に使用され、これらが公にされた場合には印影が偽造され悪用されることも考えられるなど、当該法人の正当な利益が害されるおそれがあるためです。

例 2

公開請求に係る 行政文書の内容	令和〇〇年〇月〇日に受理した〇〇〇報告書のすべて (行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)
公開しない部分 の概要及び理由	(概要) 鎌倉市情報公開条例第6条第1号該当・・・従業員の氏名及び印影 (理由) ■従業員の氏名について 業務上の責任を負う法人の役員ではないことから、鎌倉市情報公開条例第6条第1号の「事業を営む個人の当該事業に関する情報及び法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報」には該当せず、その氏名を公開することにより、業務上の責任を直接的に負う義務のない者を、精神的に追い詰めるなどの被害を及ぼすことが懸念されるためです。 ■従業員の印影について

	<p>印影については、銀行等の取引印として使用されている場合も考えられることから、公開された場合には印影が偽造され悪用されることも考えられるなど、当該個人の権利利益を害するおそれがあるためです。</p>
--	---

例 3

公開請求に係る行政文書の内容	<p>令和〇〇年度、第〇〇〇号の〇〇〇申請書及び添付図面 (行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</p>
公開しない部分の概要及び理由	<p>(概要) 鎌倉市情報公開条例第6条第2号ア該当・・・平面図 (理由) 平面図は、顧客のニーズに応えるべく、建築予定の敷地の諸条件を勘案し、間取りやデザインが、寸法、材質を含めて詳細に記載されています。 そこには、設計者の専門技能を駆使し、関係法令の範囲内で経済性、安全性等に考慮して設計することが求められるのであり、このような設計者の専門技能、技術思想の成果として作られる平面図には、設計者の創意工夫がみられます。 以上から、公開することで、他者が入手して模倣するなど、設計者の競争上の地位を害するおそれがあるためです。</p>

■全部非公開決定通知書

例 1

公開請求に係る行政文書の内容	<p>令和〇〇年〇月〇日に開催した、〇〇〇協議会の会議録及び協議会で配付された資料一式 (行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</p>
非公開とする理由	<p>(根拠) 鎌倉市情報公開条例第6条第3号・・・・・・・・・・会議録、資料一式 (理由) ■会議録について 〇〇〇協議会は、本市における〇〇に関する行政課題について、総合的・計画的な見地から、円滑な推進を図るため、内部的に調査・検討・協議・調整をする機関であり、各部署の有する権限の形式的な調整だけが目的とされるのではなく、〇〇に関する市の基本的な方針も併せて検討される場です。</p>



	<p>よって、〇〇〇協議会の会議録は、市内部における積極的な政策形成の場における情報であり、それを公開することになれば、協議会参加者が様々な観点から自由かつ率直に意見交換をすることが妨げられ、ひいては内部的な意思形成を図るという本協議会の目的の実現に向けて、議事を運営していくことが困難になる事態も考えられます。</p> <p>また、〇〇〇協議会は市の政策形成に直接かかわる職員によって構成されており、これらの者の協議会での具体的な発言内容が公開されると、それが市の方針であると誤解され、それによって今後の市政の公正かつ円滑な運営に支障が生じるおそれがあるためです。</p> <p>■資料一式について</p> <p>当日配付された資料は、「〇〇整備計画（案）」と「〇〇整備構想の検討について」ですが、これらは、市としての最終的な意思決定がされる前の行政内部の審議、検討過程の未成熟な情報であり、公開することにより、不正確な理解や誤解を与え、当該事務又は事業に無用な混乱を招くおそれがあるためです。</p>
--	--

例 2

公開請求に係る行政文書の内容	<p>プロポーザル審査における選考基準  <i>(行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</i></p>
非公開とする理由	<p>(根拠)          鎌倉市情報公開条例第6条第4号・・・選考基準          (理由)          選考基準を公開すると、提案者が本来不得手であっても能力があるかのような企画提案書を提出することになるなど、提案者が本来持っている能力を正確に把握することができなくなり、提案者の選考に支障が生じるためです。</p>

例 3

公開請求に係る行政文書の内容	<p>〇〇〇についての市長への要望書（手紙など）  <i>(行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</i></p>
非公開とする理由	<p>(根拠)          鎌倉市情報公開条例第6条第2号ア・・・要望書          (理由)          市長への要望書は、市政に関する自由な表明としてなされ</p>

	<p>るものであり、私信に近い性格を有するものであり、公開の委員会において審議される市議会議長あての請願・陳情とは区別されなければならないと考えています。</p> <p>市長への要望は、当該団体の考え方を端的に示すものであり、当該団体が市政に対し如何なる要望を行ったかなどや、当該団体が要望を行ったこと自体も当該団体の重要な内部事項に該当し、当該団体の意思に関わりなく行政が公開するならば、当該団体の自由な意思の形成や意思表示のための諸活動に支障が生じ、当該団体の正当な利益を害するおそれがあるためです。</p>
--	--

## ■ 行政文書不存在決定通知書

### 例 1

公開請求に係る行政文書の内容	<p>「〇〇〇会議の報告について」の起案文に記載のある、次回開催予定日〇月〇日の報告起案文及び添付資料</p> <p>(行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</p>
行政文書が存在しない理由	<p>「〇〇〇会議の報告について」起案文に記載のある、次回開催予定日〇月〇日は、副市長の予定が取れず開催しませんでした。</p> <p>よって、〇月〇日の報告起案文及び添付資料は作成していませんので、物理的に存在しません。</p> <p>なお、次回開催日については調整中のため、日程は決まっていません。</p> <p>(なお書き例 2)</p> <p>なお、次回開催日については、現在、△月△日に開催する予定で調整しています。実際に開催されれば報告起案文を作成しますので、△月△日以後に再度行政文書公開請求をしてください。</p>

### 例 2

公開請求に係る行政文書の内容	<p>〇〇年〇月〇日に起案した「平成〇〇年度 〇〇〇工事業務委託契約について」の起案文及び添付資料</p> <p>(行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</p>
行政文書が存在しない理由	<p>請求のありました起案文及び添付資料は、鎌倉市行政文書管理規則第 6 条第 2 項及び第 4 項の規定により、鎌倉市行政文書管理規則別表「6 契約に関するもの」に該当し、債権</p>

	<p>債務が消滅した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存しました。</p> <p>平成△△年4月1日に5年間の保存期間が経過したため、鎌倉市行政文書管理規則第10条により廃棄しました。</p> <p>よって、当該文書は物理的に存在しません。</p>
--	---

例 3

公開請求に係る行政文書の内容	<p>令和〇〇年〇月〇日に開催した、〇〇〇会議の会議録 (行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</p>
行政文書が存在しない理由	<p>請求のありました〇〇〇会議の会議録は、鎌倉市情報公開条例第2条第2号に規定する、行政文書としては存在しません。</p> <p>〇〇〇会議は、庁内において連絡調整をすることが必要である場合に適宜開催される会議であり、その運営方法等を定める規約はなく、会議内容について「会議録」として調整、保管する旨の定めも一切ありません。</p> <p>しかし、〇〇〇会議に出席した職員の個人所有のノートには会議の概要を記載したメモがあります。</p> <p>このノートに記載してあるメモの内容は、会議の概要を走り書きしたものであり、また、ノートの保存・管理も当該職員の机の中に保存・管理しているので、鎌倉市行政文書管理規則第9条に規定する文書管理システムや執務室内のファイリングキャビネットには保存・管理していません。</p> <p>ノートの利用に関しては、報告、決裁、供覧をしておらず、当該職員の机の中に保存・管理しているので他の職員はその内容を確認しておらず、当該職員の手許でのみ利用されています。</p> <p>以上のことから、会議の概要を記載したノートは、鎌倉市情報公開条例第2条第2号アにより、職員等により組織的に用いられていない文書であるため、行政文書に該当せず不存在と決定しました。</p>

例 4

公開請求に係る行政文書の内容	<p>平成〇〇年〇月〇〇日許可、第〇〇〇号の申請書1面から5面と添付図面全部 (行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</p>
行政文書が存在	<p>請求のありました行政文書は、鎌倉市行政文書管理規則第</p>

<p>しない理由</p>	<p>6条第2項により、平成〇〇年4月1日から〇年間保存と設定しており、令和△△年4月1日まで保存しなければならない行政文書です。</p> <p>〇月〇日に、当該行政文書が保存してある市役所本庁舎地下書庫に取りに行ったところ、当該行政文書は有りませんでした。</p> <p>よって、下記のとおり検索しました。</p> <p><b>以降、検索した経緯を詳しく</b>  <b>(日時、検索場所、検索時間、検索人数、どのように検索したのか等)</b></p> <p>以上のように、数日間にわたり鋭意検索しましたが、当該行政文書は、発見できませんでした。</p> <p>このことから、保存されていなければならない行政文書を紛失若しくは誤って廃棄してしまった可能性が高いと考えざるを得ず、行政文書不存在を決定します。</p>
--------------	--

■ 行政文書存否応答拒否決定通知書

例 1

<p>公開請求に係る行政文書の内容</p>	<p>有限会社〇〇〇が提出した始末書  <b>(行政文書公開請求書の「請求する行政文書の内容」欄に記載する)</b></p>
<p>存否の応答を拒否する理由</p>	<p>(根拠)          鎌倉市情報公開条例第6条第2号ア・・・非公開事由          鎌倉市情報公開条例第9条・・・・・・・・存否応答拒否          (理由)</p> <p>一般に始末書とは、「事故を起こした場合に、事実の経緯・顛末を書いて上司又は官に提出する文書」とされていますが、仮に本件公開請求に係る始末書が存在するならば、その内容は、「始末書」を提出した法人の住所・名称・代表者氏名、事実の経過及び謝罪、今後同様の事案を引き起こさない旨の誓約等が記載されたものと考えます。</p> <p>仮に特定の法人が違反を犯し、そのため指導を受けたという事実があったとすれば、その事実は当該法人にとって名誉、社会的評価を損なう情報であり、この情報が記載されて</p>

	<p>いる「始末書」を公開することは、当該法人は信用を失い、顧客を失うなど当該法人の権利、その他正当な利益を害するおそれがあり、鎌倉市情報公開条例第6条第2号アに該当します。</p> <p>さらに、本件公開請求の対象文書である「始末書」の存否を答えることは、特定の法人が違反を犯し、指導を受けたという事実の有無を回答することになり、鎌倉市情報公開条例第6条第2号アに規定する非公開情報を公開することになるため、鎌倉市情報公開条例第9条の規定により、「始末書」の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否します。</p>
--	---

例 2

公開請求に係る行政文書の内容	〇〇氏が通報した内部通報書
存否の応答を拒否する理由	<p>(根拠)</p> <p>鎌倉市情報公開条例第6条第1号・・・非公開事由 鎌倉市情報公開条例第9条・・・存否応答拒否</p> <p>(理由)</p> <p>本件に係る行政文書の公開請求は、個人を特定した請求であることから、鎌倉市情報公開条例第6条第1号本文に該当します。</p> <p>さらに、本件行政文書を公開することは、鎌倉市職員公益通報制度に関する要綱の趣旨である通報者の保護に反し、結果として職員等による今後の通報行為を委縮させることにつながります。</p> <p>以上のことから、本件行政文書の存否を答えることは、鎌倉市情報公開条例第6条第1号に規定する非公開情報を公開することになるため、鎌倉市情報公開条例第9条の規定により、存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否します。</p>

例 3

公開請求に係る行政文書の内容	平成〇〇年〇月〇日に司法書士〇〇〇〇が市内□□□□在住の△△△△氏の戸籍謄本を請求した戸籍謄抄本交付請求書
存否の応答を拒否する理由	<p>(根拠)</p> <p>鎌倉市情報公開条例第6条第1号・・・非公開事由 鎌倉市情報公開条例第9条・・・存否応答拒否</p> <p>(理由)</p>

戸籍謄抄本交付請求書の記載事項には、請求対象者の本籍地、筆頭者の氏名、抄本が必要な場合はその者の氏名等が含まれています。これらは鎌倉市情報公開条例第6条第1号に規定する「個人に関する情報」であり、かつ「特定の個人を識別することができる」情報です。

また、本件行政文書公開請求書には、請求対象者の住所や氏名が記載してあり、戸籍謄抄本交付請求書の存否を答えることは、請求対象者の住所や氏名はもとより、請求対象者の戸籍謄抄本が何者かによって交付請求がなされているという事実を公開することになるため、鎌倉市情報公開条例第9条の規定により、存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否します。



○鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会規則

平成5年10月4日規則第17号

改正

平成8年3月29日規則第37号

平成13年12月20日規則第7号

平成18年3月31日規則第49号

平成28年3月31日規則第58号

〔鎌倉市公文書公開審査会規則〕をここに公布する。

鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、鎌倉市情報公開条例（平成13年9月条例第4号。以下「情報公開条例」という。）により設置された鎌倉市情報公開・個人情報保護審査会（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、審査会を代表し、会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、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、会長が招集し、その議長となる。

2 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 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。

4 委員は、自己の利害に関係する議事に加わることができない。

(審議事項)

第4条 情報公開条例第17条又は鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号。以下「個人情報保護条例」という。）第29条の規定による実施機関の諮問を受けて行う審査会の調査審議は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1) 情報公開条例第10条に規定する公開決定等又は個人情報保護条例第25条に規定する開示決定等

(2) 行政文書の公開の請求に係る不作為又は個人情報の開示の請求に係る不作為

(審議の併合及び分離)

第5条 審査会は、必要があると認めるときは、数個の審査請求に係る審議手続を併合し、又は併合された数個の審査請求に係る審議手続を分離することができる。

(会議録)

第6条 会議については、会議録を作成し、議題、会議の概要及び出席者を記載しなければならない。

2 前項の会議録は、会議に出席した委員の承認を得て確定する。

(庶務)

第7条 審査会の庶務は、この審査会の所掌事務を主管する課等において処理する。

(委任)

第8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。

付 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

付 則（平成8年3月29日規則第37号抄）

(施行期日)

1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

付 則（平成13年12月20日規則第7号）

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

付 則（平成18年3月31日規則第49号）



この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成28年3月31日規則第58号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

○鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則

平成5年10月4日規則第18号

改正

平成8年3月29日規則第37号

平成13年12月20日規則第7号

平成18年3月31日規則第50号

〔鎌倉市公文書公開運営審議会規則〕をここに公布する。

鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、鎌倉市情報公開条例（平成13年9月条例第4号）により設置された鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」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 審議会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、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 審議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、その議長となる。

2 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 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。

(庶務)

第4条 審議会の庶務は、この審議会の所掌事務を主管する課等において処理する。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営について必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

付 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

付 則（平成8年3月29日規則第37号抄）

(施行期日)

1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

付 則（平成13年12月20日規則第7号）

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

付 則（平成18年3月31日規則第50号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

# 情報公開ハンドブック

鎌倉市総務部総務課

〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号

TEL 0467-23-3000 内線2217

FAX 0467-23-8700

令和3年(2021年)1月印刷