

# 情報公開条例の手引

平成10年10月(令和8年3月改訂)

熊 本 市

## 目 次

### 情報公開条例の解釈と運用

前文	1
第1条(目的)	3
第2条(定義)	4
第3条(実施機関の責務)	8
第4条(開示を請求するものの責務)	9
第5条(文書等の開示を請求できるもの)	10
第6条(実施機関の開示義務)	11
第7条(不開示情報)	15
第1号(法令秘情報)	16
第2号(個人に関する情報)	17
第3号(行政機関等匿名加工情報又は削除情報)	21
第4号(法人等に関する情報)	22
第5号(公共の安全等に関する情報)	26
第6号(審議、検討等に関する情報)	27
第7号(事務又は事業に関する情報)	29
第8条(公益上の理由による裁量的開示)	33
施行規則第4条(開示請求の却下)	34
第9条(文書等の存否に関する取扱い)	36
第10条(開示請求の手續)	38
第11条(開示請求に対する決定等)	40
第12条(開示等の決定の期限)	42
第13条(著しく大量な文書等の開示請求に係る開示等の決定の期限の特例)	44
第14条(事案の移送)	46
第15条(第三者の保護に関する手續)	48
第16条(開示の方法)	50
第17条(費用の負担)	53
第18条(審査請求に関する手續)	54
第19条(諮問をした旨の通知)	57
第20条(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手續)	58
第21条(適用除外)	60
第22条(文書等の検索資料)	62
第23条(実施状況の公表)	63
第24条(情報提供施策の推進)	64
第25条(指定管理者に係る情報公開)	65
第26条(委任)	66
附則	67

## 不開示情報の具体例

第7条第1号（法令秘情報）	72
第7条第2号（個人に関する情報）	73
第7条第2号ただし書（個人に関する情報の例外的開示事項）	74
第7条第3号（行政機関等匿名加工情報又は削除情報）	74
第7条第4号（法人等に関する情報）	75
第7条第4号（法人等に関する情報「ア」に該当しない事項）	76
第7条第4号ただし書（法人等に関する情報の例外的開示事項）	76
第7条第5号（公共の安全等に関する情報）	77
第7条第6号（審議、検討等に関する情報）	78
第7条第7号（事務又は事業に関する情報）	79

## 資料

熊本市情報公開条例	80
熊本市情報公開条例施行規則	93
熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例	101
熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例施行規則	109
熊本市情報公開条例等に規定する書類の様式を定める要綱	111
熊本市指定管理者情報公開要綱	130
部分開示文書における黒塗り（マスキング）手順〔標準例〕	131
開示請求対応の全体の流れ	137
審査請求対応の全体の流れ	138
通知書の教示について	139

# 情報公開条例の解釈と運用

# 情報公開条例の解釈と運用

## 前 文

市政は、市民の厳粛な信託に基づくものである。

公正で民主的な市政運営を図るためには、市政に関する諸活動の状況が明らかにされ、市民に説明されることが必要である。

すなわち、市政運営に関する情報が一般に公開されることにより、市民一人一人にとって市政に関する適正な意見を形成することが可能となる。

このような認識のもとに、個人のプライバシーは最大限に尊重しつつ、その精神が市民の「知る権利」に由来するとされる情報の開示を請求する権利を明らかにするとともに、市民の市政への参加及び市政への監視を促すため、この条例を制定する。

## 〔趣 旨〕

情報公開条例の基本的考え方を定めたものである。

## 〔解 釈〕

- 1 市政を信託した主権者である市民に対し、市がその諸活動の状況を具体的に明らかにし、説明する責務（説明責任）を全うする制度を整備することは、民主主義の健全な発展のためには、必要不可欠である。
- 2 このような制度を通じて、市政運営に関する情報が市民一般に公開されることは、市民一人一人がこれを吟味した上で、適正な意見を形成することが可能となる。
- 3 このようにして、公正で市民の意思が反映された市政運営を推進することが、現在及び将来にわたる市民の要請にこたえるところとなる。
- 4 このような認識のもとに
  - (1) 市民一人一人がこれらの情報の開示を請求する権利を明らかにする制度を確立するものである。なお、このような制度のもとでも、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、個人のプライバシーは、最大限に尊重するものである。
  - (2) 市民の市政への参加及び市政への監視を促すものである。なお、「市民の市政への参加及び市政への監視」とは、市民が市政の諸活動を注視し、市に説明を求め又はその説明を聞いて市政に関する意見を形成し、市政が適正に行われることを促すために、その意見を適宜の形で表明することなどを意味する。
- 5 「知る権利」という概念については、多くの理解の仕方があり、「知る権利」

は憲法上既に具体的な内容をもって存在する権利であるとする見解がある一方、「知る権利」は、日本国憲法に明文の規定はなく、又憲法上の根拠付けとして主張されている憲法第 21 条の保障する表現の自由はあくまで自由権であって請求権的なものは含まれないとする見解もある。

このように、「知る権利」は、法律問題としては、見解の分かれるところであるが、市民の情報公開制度に対する関心を高め、その制度化を推進する役割を果たしてきたという点に着目し、情報公開制度の精神をうたうとの理解のもとに、「知る権利」という文言を明記したものである。

## 第1条(目的)

第1条 この条例は、本市の保有する文書等の開示を請求する権利につき定めることにより、市政運営の公開性の向上を図るとともに、本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、もって地方自治の本旨に即した市政の発展に寄与することを目的とする。

### [趣旨]

本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、この条例の解釈及び運用の指針となるものである。

### [解釈]

- 1 「本市の保有する文書等の開示を請求する権利につき定める」とは、本市の保有する文書等の開示を請求する権利を、この条例により市民の権利として創設することをいう。
- 2 「市政運営の公開性の向上を図るとともに、本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし」とは、市政運営の公開性を向上させることにより、本市の諸活動の状況を説明するという、本市の市民に対する説明責任を全うしようとする趣旨である。
- 3 「地方自治の本旨に即した市政の発展」とは、地方自治の理念に基づく市民本位の民主的な市政を発展させようという、この条例の究極の目的を明らかにしたものである。

## 第2条(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、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。
- (2) 文書等 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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、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 一般に容易に入手できるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの
  - イ 本市の図書館、博物館等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に保有しているもの
- (3) 開示 閲覧に供し、又は写しを交付することをいう。

(平11条例20・令2条例60・令和4年条例62・一部改正)

### [趣旨]

本条は、この条例において使用する用語の定義を定めたものである。

### [解釈]

- 1 「実施機関」とは、文書等の開示を実施する機関をいい、この条例に基づく事務を自らの判断と責任において執行する義務を負うものであり、地方自治法上の執行機関に公営企業管理者、消防長及び議会を加えたものである。

なお、公営企業管理者及び消防長は、それぞれ地方公営企業法、消防組織法により、一定の権限を有し、独立して事務を執行していることから、独立の実施機関とするものである。
- 2 地方自治法上の補助機関及び附属機関は、当該実施機関に含まれるものである。
- 3 財団法人熊本市国際交流振興事業団、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会等の民法その他の法律により設立された公益法人等は、本市とは別の法人格を有するものであり、実施機関には含まれないものである。

なお、市が出資している法人等の中には、実施機関に準じてその保有する情報の公開に関し規程を作成し、平成14年4月1日から運用している。
- 4 「実施機関の職員」とは、前号に規定する実施機関の職務上の指揮監督権に服するすべての職員をいう。

なお、実施機関に所属する職員であっても、派遣等により公社、協会等実施機

関ではない団体の職員として事務に従事する場合は除かれる。議員、民生委員は「職員」から除かれる。

- 5 「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場（公的立場）で作成し、又は取得したことをいい、作成したこと又は取得したことについて、文書管理のための帳簿に記載することや収受印があることなど、手続的な要件を満たすことを必要とするものではない。

なお、「職務」には、国等が法律又はこれに基づく政令に基づき実施機関に委任した事務（法定受託事務等）及び地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理しているものも含む。

- 6 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）」とは、対象となる文書等の範囲を情報の記録媒体の面から定めたものである。

- (1) 「文書」とは、文字又はこれに代わるべき符号を用い、ある程度永続すべき状態において、紙等の上に記載されたものをいい、具体的には、起案文書、供覧文書のほか、台帳、帳票、カード類等をいう。
- (2) 「図画」とは、紙等の上に記号又は線等の象形を用いて表現されたものをいい、具体的には、地図、図面、設計図等をいう。
- (3) 「写真」とは、印画紙に焼き付けたもの（ネガは含まない。）をいう。
- (4) 「フィルム」とは、写真フィルム、映画フィルム及びマイクロフィルムをいう。
- (5) 「電磁的記録」とは、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録だけでなく、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専門機器を用いる必要のある記録も含まれる。

- 7 「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、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、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。

したがって、次のものなどは、「組織的に用いるもの」には該当しない。

- (1) 職員が単独で作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「文書・電磁的記録等」という。）であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研さんのための研究資料、備忘録など）

- (2) 職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し
- (3) 職員の個人的な検討段階に留まるもの( 決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書・電磁的記録等。ただし、担当職員が原案の検討過程で作成する文書・電磁的記録等であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。)

作成又は取得された文書・電磁的記録等が組織的に用いるものに当たるかどうかの判断は、次の状況等を総合的に考慮して行う。

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

また、組織として共用文書たる実質を備えた状態になる時点については、当該組織における文書・電磁的記録等の利用又は保存の実態により判断するものであるが、例えば、次の時点等が挙げられる。

- (1) 決裁を要するものについては起案文書が作成され、りん議に付された時点
- (2) 会議に提出した時点
- (3) 申請書等が実施機関の事務所に到達した時点
- (4) 組織として管理している職員共用の保存場所に保存した時点

8 「保有している」とは、所持(物を事実上支配)している状態を意味する。文書・電磁的記録等を書庫などで保管し、又は倉庫業者等に保管させている場合であっても、当該文書・電磁的記録等を事実上支配(当該文書、図画又は電磁的記録の作成、保存、閲覧・提供、移管・廃棄などの取扱いを判断する権限を有していることを意味する。)していれば、所持に該当し、「保有している」に該当する。

なお、一時的に文書を借用し、又は預かっている場合など、当該文書・電磁的記録等を支配していると認められない場合は、「保有している」には当たらない。

9 「一般に容易に入手できるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの」とは、例えば、官報、白書、新聞、市販の書籍等のように、書店で購入し又は公共図書館等の施設を利用することなどにより、一般に

その内容を容易に知り得るものをいう。

「一般に利用することができる施設」とは、図書館等の公の施設をいうが、図書、刊行物、資料等を市民に閲覧に供するため、本市の窓口等に備え置いている場合も、これに含まれる。

- 10 「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に保有しているもの」とは、貴重資料の保存、学術研究への寄与等の観点から保有しているものをいい、例えば、市史の編纂等のために保有している資料をいう。
- 11 「開示」とは、実施機関が開示請求者に対して、文書等を閲覧に供し、又はその写しを交付し、あるいはその両方を行うものである。なお、ここでいう「閲覧」には、テープレコーダー等の機器を使用した「視聴」をも含むものである。
- 12 「閲覧に供し」とは、原則として請求に係る文書等を原本のまま閲覧に供することをいう。
- 13 「写しを交付する」とは、文書等を複写機等により複写し、その写しを開示請求者に交付することをいう。

#### **[ 運 用 ]**

- 1 職員の個人的な検討段階にとどまるメモや資料、備忘的メモ等は、実施機関が保有している文書等には該当しないが、参考資料として起案文書等に添付されているものは、開示請求の対象となるものである。
- 2 決裁途上の文書や実施機関内部の審議、検討等のために作成した試案、素案など事務事業の遂行途中の文書等であっても、所属長が了知するなど組織的に用いるものと認められるものは、開示請求の対象となるものである。
- 3 保存期間が満了した文書等であっても、実施機関が廃棄せずに現に保有しているものは、開示請求の対象となるものである。
- 4 「文書等の開示」の方法に関する具体的な取扱いについては、この条例の規定によるほか、熊本市情報公開条例施行規則（平成10年規則第48号。以下「施行規則」という。）の定めるところにより行うものとする。

### 第3条（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、文書等の開示を請求する権利を十分に尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公に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。

#### 〔趣旨〕

本条は、この条例の解釈及び運用に当たっての実施機関の責務について定めたものである。

#### 〔解釈〕

- 1 「文書等の開示を請求する権利を十分に尊重する」とは、第6条第1項において定める「開示請求をしたものに対し、当該文書等の開示をしなければならない」という原則開示の精神に立って、この条例を解釈及び運用しなければならないという趣旨である。
- 2 「個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう」とは、原則開示の情報公開制度の下においても、個人に関する情報については、最大限に尊重されるべきであり、正当な理由なく開示することがあってはならないという趣旨である。

#### 〔運用〕

- 1 「原則開示」を踏まえ、開示を請求された文書等が不開示情報に該当するかどうかについては、厳正に判断しなければならない。また、開示の請求、決定その他の手続等においても、迅速かつ的確に対応しなければならない。
- 2 個人のプライバシーは、いったん侵害されるとその回復が不可能であるので、開示等の決定に係る判断は、慎重に行わなければならない。

#### 第4条（開示を請求するものの責務）

第4条 文書等の開示を請求するものは、この条例の趣旨及び目的に従いその権利を正当に行使するとともに、これによって得た情報は、これを濫用して第三者の権利等を害することのないよう、適正に使用しなければならない。

#### 〔趣 旨〕

本条は、この条例に基づき、文書等の開示を請求しようとするものの責務を定めたものである。

#### 〔解 釈〕

- 1 「この条例の趣旨及び目的に従い」とは、前文及び第1条に規定する本市の情報公開制度の本来の趣旨及び目的に即してとの意味である。
- 2 「その権利を正当に行使する」とは、条例により保障された文書等の開示を求める権利に内在する制約として権利の濫用の禁止について定めたものであり、文書等の開示を請求するに当たっての指針を示すものである。
- 3 「適正に使用しなければならない」とは、文書等の開示を受けたものは、その開示によって得た情報を社会一般の良識に従って使用しなければならないと、これを濫用して、第三者の権利や利益を侵害するようなことがあってはならないとの趣旨である。
- 4 本条に違反したものに対する罰則規定は設けていないが、請求権の濫用と認められる場合には、正当使用を指導する必要がある、本条はその根拠となるものである。

#### 〔運 用〕

大量の文書等を請求しながら、正当な理由なく閲覧・写しの受領をしないというようなことを繰り返す場合など請求権の濫用と認められる場合や文書等の開示において得られた情報が不適正に使用されたことが確認されたときは、実施機関は、直ちに、正当行使、適正使用について厳重に行政指導を行うものとする。

## 第5条（文書等の開示を請求できるもの）

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して文書等の開示を請求することができる。

（平24条例1・全改）

### 【趣 旨】

本条は、この条例に基づく権利を行使することができるものを定めたものである。

### 【解 釈】

- 1 本条は、社会経済活動の広域化、情報化の進展等を背景として、市民のみならず、本市の行政活動に関心を有するすべての者に対して、広く公開請求権を認めるものである。
- 2 「何人」とは、日本国民のほか、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第29条の規定により訴訟当事者適格が認められる「法人でない社団又は財団」も含まれる。  
法人でない社団又は財団の例として、自治会、商店会、消費者団体、PTA等があり、法人ではないが団体としての規約及び一定の組織を有し、かつ代表者が定められている（団体としての実体を備えている）ものも開示請求ができる。

### 【運 用】

未成年者による開示請求があった場合においても、原則として単独での請求を認めるものとする。しかし、文書等の写しの交付に要する費用が多額になる場合や開示請求に係る文書等の特定ができない場合などには、親権者など法定代理人の同意や立会いを求めるなど、必要に応じた対応を行うものとする。

## 第6条（実施機関の開示義務）

- 第6条 実施機関は、文書等の開示の請求（以下「開示請求」という。）があったときは、当該開示請求に係る文書等に次条に定める情報（以下「不開示情報」という。）が記録されている場合を除き、当該開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、当該文書等の開示をしなければならない。
- 2 実施機関は、開示請求に係る文書等の一部に、不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報が記録されている部分（以下この項において「不開示情報部分」という。）が当該不開示情報部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、開示請求者に対し、当該不開示情報部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該不開示情報部分を除いて開示することがこの条例の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。
- 3 開示請求に係る文書等に次条第2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（文書、図画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、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2号において同じ。）の部分を除くことにより、公にしても、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。

（令和4年条例62・一部改正）

### 〔趣 旨〕

- 1 第1項は、文書等の開示の請求に対して、原則開示の基本的枠組みを定めたものである。
- 2 第2項又は第3項は、原則開示の趣旨から、開示請求のあった文書等の一部に不開示情報が記録されている場合であっても、不開示情報が記録された部分を除いて、部分開示をすることについて定めたものである。

### 〔解 釈〕

- 1 「開示をしなければならない」とは、開示請求に係る文書等に不開示情報が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、文書等を開示する義務を負うとの趣旨である。
- 2 「開示請求に係る文書等の一部に、不開示情報が記録されている場合」とは、一件の文書等に複数の情報が記録されている場合に、情報ごとに条例第7条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを審査した結果、不開示情報に該当する情報がある場合を意味する。

### 3 「当該不開示情報部分を除いた部分と容易に区分することができるとき」

- (1) 当該文書等のどの部分に不開示情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分開示を行う義務はない。

例えば、文章として記録されている内容そのものには不開示情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には不開示情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

- (2) 文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に黒塗りを行い再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。なお、部分開示の作業に多くの時間・労力を要することは、直ちに、区分し、分離することが困難であるということにはならない。

一方、録音テープ、録画テープ、磁気ディスクに記録されたデータベースなどの電磁的記録については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合や、録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合などでは、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することになる。

なお、文書等を汚損若しくは破損する場合、区分するために過大な費用を要する場合、又は電磁的記録について不開示部分と開示部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができないとき」に該当する。

### 4 「当該不開示情報部分を除いた部分につき開示しなければならない」

- (1) 部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落など、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

- (2) 本項は、義務的に開示すべき範囲が定められているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、実施機関の本条例の目的に沿った合理的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすかなどの方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さなどを考慮して判断することとなる。その結果、観念的にはひとまとまりの不開示情報を構成する一部が開示されることになるとしても、実質的に不開示情報が開示されたと認められないのであれば、実施機関の不開示義務に反するものではない。

4 「この条例の趣旨に合致しないと認められるとき」とは、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、客観的に有意な情報が残らないと認められる場合を意味する。例えば、残りの部分に記載されている内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合などである。

この有意性の判断に当たっては、同時に開示される他の情報があれば、これも併せて判断する。また、請求の趣旨を損なうか否か、すなわち、開示請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

5 特定の個人を識別することができる情報が記録されている場合について（本条第3項）

(1) 特定の個人を識別することができる情報について、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、残りの部分を開示しても個人の権利利益の保護の観点から支障が生じないと認められるときは、当該残りの部分については、条例第7条第2号に規定する不開示情報には該当しないものとして取り扱う。したがって、当該部分は、他の不開示情報の規定に該当しない限り、本条第2項の規定により開示することになる。

ただし、本条第2項の規定を適用するに当たっては、容易に区分して除くことができるかどうか要件となるので、特定の個人を識別することができることとなる部分とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合は、当該個人に関する情報は全体として不開示とする。

(2) 「公にしても、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」とは、特定の個人を識別することができることとなる部分を除くことにより誰に関する情報であるかが分からなくなれば、残りの部分については、通常、個人に関する情報としての保護の必要性は乏しくなるものをいう。

逆に、例えばカルテ、作文等の個人の人格と密接に関連する情報が記録された文書、個人の未公表の研究論文などは、当該部分を除いても、個人の権利利益が害されるおそれがあると認められるため、不開示とする。

(3) なお、本項は、条例第7条第2号に規定する個人に関する情報のうち「特定の個人を識別することができるもの」を対象とする。したがって、同号に規定する「特定の個人を識別することはできないが、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」個人に関する情報については、本項の適用はない。

## [ 運 用 ]

実施機関は、開示請求のあった文書等に記録された情報が不開示情報に該当する

かどうかを判断する場合には、主観的又は恣意的に判断することがあってはならず、この条例の趣旨及び目的を尊重し、客観的かつ合理的に行わなければならない。

黒塗りの方法については、本手引 1 3 1 ページ以降に『部分開示文書における黒塗り(マスキング)手順[標準例]』を掲載しているため、これを参考にすること。

## 第7条（不開示情報）

第7条 次に掲げる情報は、開示してはならない。

### 〔趣旨〕

実施機関が保有する文書等の中には、開示することにより、個人又は法人等の正当な利益を害したり、公共の安全、行政事務事業の適正な遂行等に支障を及ぼすものなどがあり、これら開示されないことの利益とこの条例の目的とする開示することの利益について、それぞれが適切に保護されるよう調整がなされなければならない。

そこで、本条は、一定の合理的な理由に基づき不開示とする必要がある情報を不開示情報と定めたものである。

### 〔解釈〕

「開示してはならない」とは、開示請求に係る文書等に不開示情報が記録されている場合は、原則開示の例外として実施機関は、当該文書等を開示してはならない義務を負うことをいう。

すなわち、不開示情報は、開示されないことの利益を保護しようとするものであるから、開示請求に係る文書等に不開示情報が記録されているときは、実施機関は、開示請求に対して開示してはならない義務を負うものである。

### 〔運用〕

1 不開示情報と地方公務員法第34条の規定による守秘義務との関係については、本条第1項は文書等を開示してはならない範囲を定めたものであるのに対して、地方公務員法の守秘義務は職員の職務上知り得た秘密を守るべき服務規律を定めたものであり、両者はその趣旨及び目的を異にするものである。

2 地方自治法第98条及び第100条、民事訴訟法第220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、法令等に基づき、文書等の提出又は閲覧等を求められることがあるが、これら法令等の規定と本条とは、その趣旨及び目的を異にするものである。

したがって、これらの法令等に基づく文書等の提出又は閲覧等の求めに対しては、不開示情報に該当するかどうかではなく、当該法令等の趣旨、要求目的、文書等の内容等を総合的に判断し、個別具体的に対応するものとする。

3 文書等に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかは、本条各号の〔趣旨〕〔解釈〕〔運用〕及び別に定める〔不開示情報の具体例〕等を参考に、開示請求のあった都度、個別具体的に対応するものとする。また、当該判断は、開示等の決定を行う時点における状況に基づき行う。

## 第7条第1号（法令秘情報）

(1) 法律、条例その他の法令（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

（令和4年条例62・一部改正）

### 【趣 旨】

本号は、法律、条例その他の法令の定めるところにより、開示することができないと認められる情報は、この条例においても不開示情報にすることを定めたものである。

### 【解 釈】

- 1 「法律、条例その他の法令」とは、法律、条例（熊本市情報公開条例を除く。）政令、府令、省令その他の命令及び規則をいう。
- 2 「公にすることができないと認められる情報」とは、次のような情報をいう。
  - (1) 明文の規定により、閲覧又は写しの交付が禁止されている情報
  - (2) 他目的使用が禁止されている情報
  - (3) 個別法により守秘義務が課せられている情報
  - (4) その他法令等の趣旨又は目的から、開示することができないと認められる情報

### 【運 用】

法定受託事務に関して、国等からの法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準で不開示とされている情報については、本条第6号（審議、検討等に関する情報）又は第7号（事務又は事業に関する情報）で対処することとし、本号には含めないものとする。

## 第7条第2号（個人に関する情報）

(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 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 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

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(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報と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、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(平15条例10・平19条例64・令和4年条例62・一部改正)

### 【趣 旨】

本号は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、個人のプライバシーを最大限に保護するため、個人に関する情報を、原則として、不開示情報にすることを定めたものである。

### 【解 釈】

#### 1 特定の個人を識別することができる情報等（本号本文）について

(1) 「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価などのすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

(2) 特定の個人を識別することができる情報は、通常、特定の個人を識別させる部分（例：個人の氏名）とその他の部分（例：当該個人の行動の記録）とか

ら成り立っており、その全体が一つの不開示情報を構成するものである。

(3) 「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号・番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）などが含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

(4) 当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、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情報には、本号の規定が適用される。

照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、当該個人の近親者、地域住民などであれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。

他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容などに応じ、個別に判断する。

(5) 特定の個人を識別することができる情報ではない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格又は規模などにより、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得る。

(6) 「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」には、カルテ、匿名の作文、無記名の個人の著作物など、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

## 2 法令等の規定により公にされている情報等（本号ア）について

(1) 「法令等の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開することを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

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

当該情報と同種の情報が公にされた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「慣行として」には当たらない。

(3) 「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報について、時の経過により、開示等の決定の時点では「公にされ」に当たらない場合がある。

(4) 「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとすると合理的な理由がない場合など、当該情報の性質上、通常公にされるものも含まれる。

### 3 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（本号イ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は開示する。現実に人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

### 4 公務員等に関する情報（本号ウ）について

(1) 公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、公務員等の職務遂行に係る情報のうち当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては不開示情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方など公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、当該公務員等にとっての不開示情報該当性と他の個人にとっての不開示情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は不開示とする。

(2) 「公務員等」とは、広く公務遂行を担任する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、市議会議員、裁判官などを含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

(3) 「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。

例：行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報など

ただし、本号ウの規定は、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するものであるので、公務員等に関する情報であっても、職員の人事管理上保有する勤務成績、給与の額、健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

- (4) 本市に所属する職員の氏名については、行政事務に関する情報であるとともに、特定の公務員を識別することができる情報として個人に関する情報に該当するものであるが、行政の説明責任の観点から、慣行として公にするものとして開示対象となる（本号アに該当）。

ただし、本市に所属する職員の氏名であっても、次のような特段の支障の生じるおそれがある場合は不開示とする。

氏名を公にすることにより、条例第7条第1号又は3号から第7号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合

氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合

#### [運用]

- 1 不開示情報該当性の判断に当たっては、開示請求者が誰であるかは考慮しないことから、開示請求者本人に関する情報であっても、他の個人に関する情報と同様に取り扱う。
- 2 事業を営む個人の当該事業に関する情報については、その情報の性質上、本条第4号により判断することが適当であるので本号から除外されているが、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がない個人に関する情報は、本号により判断する。
- 3 条例第6条第3項の規定により、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記述などの部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる場合には、当該部分以外の部分は本号の情報に含まれないものとみなして、条例第6条第2項の規定（部分開示）を適用する。

### 第7条第3号（行政機関等匿名加工情報又は削除情報）

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

(令和4年条例62・一部改正)

#### 【趣 旨】

本号は、行政機関等匿名加工情報の取扱いに対する市民の信頼を確保し、個人情報保護を徹底するため、行政機関等匿名加工情報と削除情報を不開示情報と定めるものである。

## 第7条第4号（法人等に関する情報）

(4) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、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、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、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、公にしないとの条件で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にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

（平15条例10・令和4年条例62・一部改正）

### 〔趣 旨〕

本号は、法人その他の団体及び事業を営む個人の事業上の利益及び非公開特約を保護するため、開示することにより、事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報及び実施機関からの要請を受けて、公にしないとの条件で、任意に提供されたもので、当該条件を付することが合理的であると認められる情報について、不開示情報にすることを定めたものである。

本号イは、実施機関が事務事業を遂行するために収集している事業者の情報の中には、非公開を前提として任意に提供を受けているものもあり、そうした情報が開示された場合、事業者が情報提供を行わなくなるなど、実施機関の情報収集に支障を来すおそれがあることから、不開示情報として取り扱うものである。

### 〔解 釈〕

#### 1 法人その他の団体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（本号本文）について

(1) 「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）には、株式会社等の商法上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。

(2) 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報など法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。

なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、条例第7条第2号の不開示情報に当たる場合もある。

(3) 「事業を営む個人」とは、営利を目的とする事業を自ら行う者（自営業者

等)を広く含む。

- (4) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報該当性を判断する。

## 2 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(本号ただし書)について

法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康などの利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は本号の不開示情報に該当しない。現実には人の生命、健康などに被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康などに対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実には人の生命、健康などに対する被害等の発生が予想される場合も該当する。

## 3 公にすることにより、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(本号ア)について

- (1) 「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権など法的保護に値する権利一切を指し、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、内部管理に関する情報、信用など法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

- (2) 権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質などに応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利(信教の自由、学問の自由など)の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

## 4 いわゆる任意提供情報(本号イ)について

- (1) 「実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、実施機関の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。

ただし、実施機関の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、実施機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

- (2) 「実施機関の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、実施機関の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。
- (3) 「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた実施機関が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。
- (4) 「条件」については、実施機関の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。
- (5) 「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の見取りを意味し、当該法人等において公にしていなくても足りる。
- (6) 公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号イには該当しない。

## [ 運 用 ]

- 1 国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除外されており、その事務又は事業に係る情報は、本条第6号（審議、検討等に関する情報）又は第7号（事務又は事業に関する情報）等の規定に基づき判断する。
- 2 事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がない個人に関する情報は、条例第7条第2号で判断する。
- 3 本号アに該当する情報であるかどうかは、必要に応じて、条例第15条第1項の規定に基づき当該事業者から開示した場合の不利益の有無、程度等について意見を聴取し、慎重に検討した上で判断しなければならない。

公開請求に対象となった情報の中に法人等又は事業を営む個人の違法又は不当な事業活動に関する情報が含まれている場合については、本号によって保護される利益は法人等又は事業を営む個人の法的保護に値する事業活動の自由である

ことから、このような情報の有無は、「正当な利益を害するおそれ」があるか否かの判断に原則として「影響を与えるものではない。

## 第7条第5号（公共の安全等に関する情報）

(5) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防及び捜査その他公共の安全及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

（令和4年条例62・一部改正）

### 【趣 旨】

本号は、公共の安全と秩序の維持を確保する観点から、公にすることにより、人の生命、身体、財産の保護、犯罪の予防及び捜査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について、不開示情報にすることを定めたものである。

### 【解 釈】

- 1 「人の生命、身体又は財産の保護」とは、人の生命、身体又は財産が害されたり、脅かされたりすることから保護することという。
- 2 「犯罪の予防及び捜査」とは、犯罪の発生を未然に防止する行為や、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・保全する活動をいう。
- 3 「その他公共の安全及び秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧若しくは捜査活動又は公訴の維持など刑事法の執行を主なものとする。
- 4 「支障が生ずるおそれがある情報」とは、次のような情報をいう。
  - (1) 犯罪、違法行為、不正行為等の情報提供者、告発者、犯罪の被疑者、参考人などが特定され、その結果これらの人が危害等を加えられ、又はその地位若しくは平穏な生活が脅かされるおそれがある情報
  - (2) 特定の個人の行動予定、家屋構造などが明らかにされ、その結果、これらの人が犯罪等の被害を受けるおそれがある情報

## 第7条第6号（審議、検討等に関する情報）

(6) 市の機関並びに国、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って、公にすることにより、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

（令和4年条例62・一部改正）

### 〔趣 旨〕

本号は、市の機関、国及び他の地方公共団体等の内部又は相互間における審議、検討等に関する情報であって、市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の適正な意思決定に支障を及ぼすおそれのある情報を不開示情報にすることを定めたものである。

### 〔解 釈〕

- 1 「市の機関」には、事務事業執行の前提として必要な調査・審議等を行う附属機関その他これらに類するものも含まれる。
- 2 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定に至るまでの過程の各段階において行われている様々な審議、検討及び協議に関連して作成され、又は取得された情報をいう。
- 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」とは、公にすることにより、外部からの圧力、干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合が想定されているものであり、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。  
また、「意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」には、市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人内部における政策の検討が不十分な段階での情報が公になることにより、外部からの圧力によって当該政策に不当な影響を受けるおそれが生じる場合が含まれる。
- 4 「不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報、事実関係の確認が不十分な情報などを公にすることにより、市民の誤解や憶測を招き、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。
- 5 「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」とは、尚早な時期に事実関係等の確認が不十分な情報などを公にすることにより、投機を助長

するなどによって、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれが生じる場合をいう。

6 本号の「不当に」とは、審議、検討など途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断する。

7 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定が行われた後においても、当該意思決定が政策決定の一部の構成要素である場合、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる場合など審議、検討等の過程が重層的又は連続的な場合には、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうか判断する必要がある。

また、意思決定が行われた後であっても、審議、検討等に関する情報が公になることにより、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合は、本号に該当する。

なお、審議、検討等に関する情報であっても、当該情報が専門的な検討を経た調査データ等の客観的、科学的事実又はこれに基づく分析等を記録したものについては、一般的には、本号に該当する可能性が低いものと考えられる。

## **[ 運 用 ]**

附属機関等に関する情報の開示等の決定は、この附属機関等の議決などにより決せられるものではなく、実施機関がこの附属機関等の性質や審議事項に照らし、個別具体的に判断することとなる。

## 第7条第7号（事務又は事業に関する情報）

- (7) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体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、公にすることにより、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、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
  - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
  - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
  - オ 市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体が経営する企業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

（令和4年条例62・一部改正）

### 〔趣 旨〕

本号は、実施機関の事務又は事業の適正な遂行を確保するため、開示することにより、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報を不開示情報にすることを定めたものである。

### 〔解 釈〕

1 公にすることにより、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（本号本文）について

- (1) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。なお、本号アからオまでの規定は、市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に共通的に見られる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障を挙げているものであり、本号の対象となる事務又は事業は、これらに限られない。
- (2) 「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法などに照ら

して、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断することをいう。

- (3) 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」とは、実施機関に広範な裁量権限を与えるものではなく、事務若しくは事業の根拠となる規定又はその趣旨に照らし、客観的に判断するものである。
- (4) 「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求される。また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性があると認められるかどうかにより判断する。

## 2 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（本号ア）について

- (1) ここで例示している事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

「監査」：主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。

「検査」：法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明などのために帳簿書類その他の物件等を調べること。

「取締り」：行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。

「試験」：人の知識、能力等又は物の性能などを試すこと。

「租税の賦課若しくは徴収」：国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ること。

- (2) これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項などの詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、不開示とする。

また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号アに該当する。

## 3 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ（本号イ）について

- (1) 市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟に係る事務においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。
- (2) これらの契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報の中には、例えば、入札予定価格等を公にすることにより、公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれるものや、交渉、争訟等の対処方針などを公にすることにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがあり、このような情報は、不開示とする。

#### **4 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（本号ウ）について**

市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究に係る事務に関する情報の中には、次のようなものにより公正性や能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合があり、このような情報は不開示とする。

- 例1：知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などであって、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く市民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすもの
- 例2：試行錯誤の段階の情報について公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するもの

#### **5 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（本号エ）について**

- (1) 「人事管理」とは、職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分、能力などの管理に関することをいう。
- (2) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う人事管理に係る事務については、当該機関の組織としての維持の観点から行われる一定の範囲で当該組織の独自性を有するものであり、人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評価、人事異動、昇格等の人事構想などを公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報は不開示とする。

#### **6 市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体が経営する企業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（本号オ）について**

企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは不開示とする。ただし、「企業経営上の正当な利益」

の内容については、経営主体、事業の性格、内容などに応じて判断する必要があり、その範囲は、条例第7条第4号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

## 第8条（公益上の理由による裁量的開示）

第8条 実施機関は、開示請求に係る文書等に不開示情報(前条第3号に掲げる情報を除く。)が記録されている場合で、前条の規定により保護される利益に優越する公益があると認めるときは、第6条第2項ただし書及び前条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該文書等を開示することができる。

（令和4年条例62・一部改正）

### 〔趣 旨〕

本条は、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認められる場合には、実施機関の裁量的判断による開示をすることができる旨を定めたものである。

### 〔解 釈〕

「優越する公益があると認めるとき」とは、条例第7条各号の不開示情報の規定に該当する情報（同条第3号に掲げる情報を除く。）について、実施機関が高度の行政的な判断により公にすることに、当該保護すべき利益を上回る公益があると認められる場合を意味する。

### 〔運 用〕

実施機関が開示することの公益性を判断するに当たっては、個々の不開示情報の規定による保護利益の性質及び内容を考慮し、これを不当に侵害することがないようにしなければならないから、本条の適用に当たっては、情報公開窓口と十分に協議し、慎重に判断しなければならない。

#### 施行規則第4条（開示請求の却下）

第4条 実施機関は、開示請求が次のいずれかに該当するときは、当該請求を却下するものとする。

- (1) 開示請求が不適法であり、かつ、開示請求に係る書面の補正が困難であるとき。
  - (2) 条例第10条第2項の規定により請求書の補正を求められた者が同項の規定により指定された期間内にその補正をしないとき。
  - (3) 開示請求が権利の濫用と認められるとき。
- 2 実施機関は、前項の規定により却下の決定をしたときは、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面で通知するものとする。

(平28規則18・追加、平30規則2・一部改正)

#### 〔趣 旨〕

本条は、開示請求に係る手続に不備がある場合や開示の実施等において不適正な行為が繰り返されることなどの事由により、開示請求を拒否することができる旨を定めたものである。

#### 〔解 釈〕

- 1 「開示請求が不適法であり、かつ、開示請求に係る書面の補正が困難であるとき」とは、氏名又は住所の記載がないなど開示請求に形式的な不備があり、かつ、条例第10条第2項の規定による補正を求めることが困難であるときをいう。
- 2 「条例第10条第2項の規定により請求書の補正を求められた者が同項の規定により指定された期間内にその補正をしないとき」とは、開示請求に形式的な不備があり、又は開示請求に係る文書等の特定ができないため、条例第10条第2項の規定による補正を求めたにもかかわらず、その期間内にその補正をしないときをいう。
- 3 「開示請求が権利の濫用と認められるとき」とは、実施機関の事務を混乱又は停滞させることを目的とするなど、開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求として次に掲げるものに該当するときをいう。
  - (1) 請求者の言動、請求の内容、方法などから、開示請求の目的が文書等の開示以外にあることが明らかに認められるとき
  - (2) 開示決定を受けたにもかかわらず正当な理由なく閲覧せずに繰り返し同様の開示請求をするなど、開示を受ける意思のないことが明らかに認められるとき

- (3) 開示請求に係る内容を既に知り得ているにもかかわらず、同一の内容の開示請求を正当な理由なく繰り返し行うとき又は既に行った開示請求を取り下げ、同一の内容の開示請求を正当な理由なく繰り返し行うとき
- (4) 特定の職員が作成又は取得した文書等に係る開示請求を集中若しくは連続して行い、又は開示請求の際に特定の職員を誹謗、中傷若しくは威圧するなど、開示請求の態様、内容や開示請求者の言動などから、特定の職員に対する害意が明らかに認められるとき
- (5) 同一の実施機関に対する開示請求を集中又は連続して行う場合であって、開示請求の態様、内容や開示請求者の言動などから、当該実施機関の事務遂行能力を減殺させ、又は事務を停滞させるなどの害意が明らかに認められるとき
- (6) その他開示請求が明らかに権利の濫用と認められるとき

#### **[ 運 用 ]**

本条に該当するか否かについては、開示請求者の言動、開示請求の内容及び方法など、当該請求による実施機関の業務遂行の停滞その他様々な要素を総合的に勘案した上で、慎重に判断するものとし、容易に却下するような運用は慎む必要がある。

## 第9条（文書等の存否に関する取扱い）

第9条 実施機関は、当該開示請求に係る文書等の存否について回答することにより、第7条の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、その存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

### 〔趣 旨〕

本条は、開示請求に係る文書等の存否について回答することにより、不開示情報の保護利益が害されることとなるときは、当該文書等の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否することができる旨を定めたものである。

### 〔解 釈〕

- 1 「開示請求に係る文書等の存否について回答することにより、第7条の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなる」とは、開示請求に係る文書等が具体的にあるかないかにかかわらず、開示請求された文書等の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合をいう。
- 2 開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性とが結合することにより、当該文書等の存否を回答できない場合がある。

例：特定の個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された文書等の開示請求が行われた場合、当該文書等が存在するが不開示情報に該当するので不開示であると回答するだけで、また、当該文書等が存在しないため不存在と回答するだけで、当該個人の病歴の有無が明らかになることになる。

このような特定の者又は特定の事項を名指しした探索的請求は、条例第7条各号の不開示情報の類型すべてについて生じ得る。本条が適用される場面は様々想定されるが、典型例としては次のようなものが考えられる。

- (1) 特定の個人の病歴やいじめ等に関する情報（条例第7条第2号関係）
- (2) 先端技術に関する特定企業の設備投資計画に関する情報（条例第7条第4号関係）
- (3) 捜査機関からの捜査事項照会等に関する情報（条例第7条第5号関係）
- (4) 買い占めを招くなど市民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある特定の物質に関する政策決定の検討状況の情報（条例第7条第6号関係）
- (5) 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

( 条例第 7 条第 7 号関係 )

**[ 運 用 ]**

1 本条の適用範囲となる文書等の開示請求について、請求段階において、請求しようとするものに対して、このような開示請求は原則としてできないことをよく説明するものとする。

なお、このような開示請求があった場合は、本条を適用して当該開示請求を拒否するものとし、開示請求者に対しては、必要にして十分な理由の提示をするものとする。

2 存否を明らかにしないで拒否することが必要な種類の情報については、常に存否を明らかにしないで拒否することが必要であることに留意する。

例えば、文書等が存在しない場合に不存在と答えて、文書等が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで拒否することは、適切ではない。

## 第10条（開示請求の手続）

第10条 開示請求をしようとするものは、実施機関に対して規則で定める事項を記載した請求書（以下「請求書」をいう。）を提出しなければならない。

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又は当該請求書に記載された内容では対象文書の特定が困難であると認めるときは、開示請求者に対し、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、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

（平28条例3・一部改正）

### 〔趣 旨〕

本条は、文書等の開示を請求する方法と請求書に記載する事項を定めるとともに、開示請求書に形式上の不備がある場合の補正の手続を定めるものである。

### 〔解 釈〕

- 1 文書等の開示の請求は、文書等の開示等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、不服申立てや行政事件訴訟になることもあるため、その内容や事実関係を明確にしておかなければならないため、請求は書面によらなければならない。  
したがって、郵送による請求は認めるが、口頭及び電話による請求は認めない。
- 2 「規則で定める事項」とは、次の事項をいう。
  - (1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地）
  - (2) 請求者の区分
  - (3) 開示請求に係る文書等を特定するために必要な事項
  - (4) 開示の方法
  - (5) その他参考となるべき事項
- 3 開示請求に係る文書等を特定するために必要な事項は、開示請求の要件であるが、請求者にとっては文書等の特定が困難な場合が予想される。実施機関が適切な情報提供を行うことにより文書等の特定を援助しなければ、情報公開制度の円滑な運用が阻害されるおそれがあるため、実施機関の努力義務としている。
- 4 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするために社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に即して、実施機関が判断する。

## [運用]

- 1 開示請求は、原則として、文書等の開示請求をしようとするものが、熊本市情報公開条例等に規定する書類の様式を定める要綱で定められた「文書等開示請求書」に必要な事項を記入し、情報公開窓口に提出することにより行う。
- 2 請求書を受領した所管課は請求者の求めている情報を特定するため、必要に応じて請求者に聞き取りを十分に行う。聞き取りの際には、他制度により閲覧等ができるかどうか、本条例の適用除外に該当するか、請求を受けずに情報提供できるかどうかなども考慮したうえで、請求者に対して適切な情報を提供する。
- 3 「特定」とは、文書等を公開できるような実質を備えていなければならない。このため、「課の文書全部」のように、開示請求に係る文書等が著しく大量であることが想定される請求や、市民サービスの停滞を招くような請求が合った場合、文書等の所管課又は情報公開窓口は、開示請求者に対し、文書等の件名又は内容について具体的な記載を求める。
- 4 実施機関が請求者に対して補正を求めたにもかかわらず請求者が指定された期間内に補正に応じない場合は、当該文書等開示請求を却下する。

## 第 11 条（開示請求に対する決定等）

第 11 条 実施機関は、開示請求に係る文書等の開示の決定をしたときは、開示請求者に対し、その旨並びに開示の日時及び場所その他開示に必要な事項を書面で通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る文書等を開示しない決定その他当該開示請求を拒否する決定（以下これらを「請求拒否の決定」という。）をしたときは、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面で通知しなければならない。この場合において、当該文書等が期間の経過により開示することができるように明らかであるときは、その旨を付記しなければならない。

### 〔趣 旨〕

本条は、開示請求に対する実施機関の開示等の決定及びその通知を定めるものである。

### 〔解 釈〕

- 1 「その他開示に必要な事項」とは、施行規則で定める文書等の件名、開示の方法等をいう。
- 2 開示請求に係る文書等の一部に不開示情報が記録されている場合（部分開示）は、この不開示情報部分を除いた部分については第 1 項による開示の決定をし、不開示情報部分については第 2 項による請求拒否の決定をすることとなる。
- 3 請求拒否の決定をする場合は、次のとおりである。
  - (1) 不開示 不開示情報が記録されているため、開示請求に係る文書等を開示しない場合
  - (2) 存否不回答 第 9 条（文書等の存否に関する取扱い）の規定により開示請求を拒否する場合
  - (3) 不存在 開示請求に係る文書等が存在しない場合
  - (4) その他 その他の理由による場合（例えば、個人情報の本人開示請求、本条例が適用されない文書等に対する請求等）
- 4 「その旨及びその理由を書面で通知しなければならない」とは、請求拒否の決定（部分開示を含む。）をした場合に、その旨及びその理由を書面で通知することを実施機関に義務付けたものである。この場合、実施機関は、不開示情報の根拠規定だけでなく、文書等の開示をすることができない理由をできる限り具体的かつ明確に記入しなければならない。また、文書等の不存在を理由とする請求拒否の決定の場合には、単に不存在であるという事実を示すだけでは足りず、請求

対象文書をそもそも作成・取得していない(作成・取得していない理由も含む)、作成したが保存期間を経過したので廃棄したなど、対象文書が存在していないことの要因までも具体的に示す必要がある。

- 5 「期間の経過により開示することができるようになることが明らかであるとき」とは、請求拒否の決定理由が消滅することにより開示請求のあった文書等の開示ができる期日が明示できるときをいう。

したがって、明らかに確定している期日のことであり、到来するかどうかわからないもの、又は到来することは確実であっても、その期日が不確定のものはこれには当たらない。

また、その期日とは、請求拒否の決定があった日から起算して1年以内をいう。

#### **[ 運 用 ]**

- 1 開示等の決定に係る判断は、当該文書等に係る事務の所管課において行うものとし、当該決定に係る決裁の区分は、熊本市事務決裁規程等の定めるところによる。

## 第 12 条（開示等の決定の期限）

- 第 12 条 前条各項の規定による決定（以下「開示等の決定」という。）は、請求書が提出された日の翌日から起算して 14 日以内にしなければならない。
- 2 前項に規定する期間の計算に当たっては、次に掲げる日数は、当該期間に算入しない。
- (1) 熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第 32 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日の日数
  - (2) 第 10 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
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、実施機関は、やむを得ない理由により、同項に規定する期限（以下「決定期限」という。）までに開示等の決定をすることができないときは、開示等の決定の期限を請求書が提出された日の翌日から起算して 45 日以内の日（以下「延長期限」という。）とすることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、決定期限までに開示等の決定ができない理由及び延長期限を書面で通知しなければならない。

（平 28 条例 3 ・ 一部改正）

### 〔趣 旨〕

本条は、請求書の提出を受けた実施機関の開示等の決定の期限を定めたものである。

### 〔解 釈〕

- 1 「提出された日」とは、第 10 条第 1 項に規定する必要事項が記載された請求書を受け付けた日をいう。
- 2 「当該補正に要した日数」とは、実施機関が第 10 条第 2 項により補正を求めたから、開示請求者が補正をした開示請求書を実施機関に提出するまでの期間をいう。なお、形式上の不備がある開示請求であっても、補正を求めるまでの期間は、期間計算に含まれる。
- 3 「やむを得ない理由」とは、実施機関が誠実に努力しても、第 1 項の期限内に開示等の決定をすることができないと認められる合理的な理由をいい、概ね次のような場合が考えられる。
  - (1) 天災等の発生による緊急を要する業務の処理が生じた場合
  - (2) 開示請求のあった文書等に第三者に関する情報が記録されており、当該第三者の意見聴取等を行う場合
  - (3) 開示請求のあった文書等に、複数の課に関連する事務に関する情報が記録されており、その意見調整に相当の日数を要する場合

- (4) 裁判、国等の監査のため、文書等を提出中である場合
- (5) 年末年始休暇その他の合理的な理由がある場合

4 「開示等の決定の期限を請求書が提出された日の翌日から起算して45日以内の日（以下「延長期限」という。）とすることができる」とは、請求書が提出された日の翌日から起算して、45日（市の休日を含む。）を限度として、決定までの期限を延長することができることをいう。ただし、再延長は認められない。

5 「開示等の決定ができない理由及び延長期限を書面で通知しなければならない」とは、決定期限を延長する場合は、その具体的な理由及び期限を開示請求者に書面により通知することを実施機関に義務付けたものである。

### [運用]

- 1 本条第1項の規定は、期限を定めたものであるから、実施機関は、請求書の提出があってから決定するまでの期間をできる限り短くするように努めなければならない。
- 2 第10条第2項において「相当の期間を定めて」補正を求めることとしているのは、開示請求者による補正の機会を保障するためであるから、当該「相当の期間」内は、不適法な開示請求であることを理由とする拒否処分を行えない。
- 3 実施機関が14日以内に開示等の決定をせず、また、延長期限の決定もしない場合は、開示請求者は実施機関の不作为に対して、不服申立て又は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。

### 第13条（著しく大量な文書等の開示請求に係る開示等の決定の期限の特例）

第13条 実施機関は、開示請求に係る文書等が著しく大量であるため、延長期限までに、その全てについて開示等の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、開示請求に係る文書等のうち、相当の部分については延長期限までに開示等の決定をし、当該開示等の決定に係る部分以外の部分については延長期限後の日で相当と認められる日を期限として開示等の決定をすることができる。この場合においては、決定期限までに、前条第3項後段の規定の例により、開示請求者に対し、通知しなければならない。

（平26条例2・平28条例3・一部改正）

#### 〔趣 旨〕

本条は、開示請求に係る文書等が著しく大量であり、実施機関の事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合の開示等の決定の期限の特例を定めたものである。

#### 〔解 釈〕

- 1 「開示請求に係る文書等が著しく大量」とは、1件の請求に係る文書等が大量である場合のほか、同一時期に多数の請求が集中する場合も含まれる。
- 2 「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるとき」とは、著しく大量な文書等の開示請求を処理することにより、実施機関の事務の遂行が著しく停滞するおそれがあるときをいう。
- 3 「相当と認められる日」は、事案に応じて個別に判断すべきであるので、一概に期限を画することはできないが、開示請求に対しては速やかに開示等の決定がなされるべきであるという要請と実施機関の事務の遂行の状況とを総合的に勘案しながら定めなければならない。
- 4 「相当の部分」とは、開示請求に係る文書のうち、通常事務の遂行に支障を来たすことなく、開示請求を受けた実施機関が通常45日以内に開示等の決定ができる分量を意味する。著しく大量な文書等の開示請求であっても、他の開示請求者との平等を図る観点から、45日以内に処理できる量については、当該期間内に開示等の決定を行うべきである。当該開示請求に係る実施機関の実態に応じ、個別に判断される。
- 5 「前条第2項後段の規定の例により」とは、開示請求者に対し、45日以内に開示請求のすべてについて開示等の決定をすることができない理由及び45日以内に開示等の決定をする部分以外の部分についての開示等の決定の期限を書面で通知しなければならないことをいう。

**[ 運 用 ]**

- 1 本条の通知は、熊本市情報公開条例等に規定する書類の様式を定める要綱で定める通知書で速やかに行わなければならない。
  
- 2 45日以内に開示された内容によっては、残りの部分の開示請求を維持する必要がなくなる場合もあるので、相当の部分の開示後、開示請求者の意思を確認することとする。

## 第14条（事案の移送）

第14条 実施機関は、開示請求に係る文書等が他の実施機関により作成されたものであるとき、その他他の実施機関において開示等の決定をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

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

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示請求に係る文書等の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（平28条例3・追加）

### 〔趣 旨〕

本条は、開示請求を受けた実施機関が、当該事案を他の実施機関に移送する場合の要件、手続について定めたものである。同一実施機関内で担当部門が異なる場合には本条の移送には該当しないので、本条の手続は必要ない。

### 〔解 釈〕

- 1 移送は、開示請求を受けた実施機関の一方的判断で行うことはできず、移送先として予定されている実施機関と協議しなければならない。「当該他の実施機関と協議の上」とは、協議が整ったという意味である。協議が不調に終わったときは、移送は認められない。
- 2 決定期限は、当初の開示請求が請求書を受け付けた日から進行し、移送によって決定期限が延長されるものではない。

### 〔運 用〕

- 1 移送した実施機関は、熊本市情報公開条例等に規定する書類の様式を定める要綱で定める事案移送通知書を作成する。
- 2 移送した実施機関は、移送先の実施機関に対して、開示請求書の原本と事案移送通知書の写しを送付する。また、情報公開窓口に対しても事案移送通知書の写しを送付する。
- 3 移送した実施機関は、開示請求者に対して、移送した旨を通知するため、事案

移送通知書の原本を送付する。

## 第 15 条 ( 第三者の保護に関する手続 )

第 15 条 実施機関は、開示請求に係る文書等に本市又は開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合は、開示等の決定をするに際し、次項の規定に該当するときを除き、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 実施機関は、第 7 条第 2 号イ、同条第 4 号ただし書又は第 8 条の規定により、第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合は、あらかじめ、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

3 前 2 項に規定する手続を経て、当該文書等を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後、速やかに、当該第三者に対し、規則で定める事項を通知するものとする。

(平 17 条例 27 ・ 一部改正 ・ 平 28 条例 3 ・ 一部改正、旧第 14 条繰下  
・ 令 4 条例 62 ・ 一部改正)

### [ 趣 旨 ]

本条は、開示請求に係る文書等に第三者に関する情報が記録されている場合の第三者の保護に関する手続を定めたものである。

### [ 解 釈 ]

1 第 1 項の意見聴取は、第三者の正当な権利利益の保護に関する不開示情報の規定に該当するかどうかを適切に判断するための必要な調査の一環として行うものである。

2 第 2 項の意見陳述機会の付与は、関係者の利益との調整の必要性が認められるため行うものである。

3 「意見を聴くことができる」とは、実施機関に第三者に対して意見を聴くことを義務付けるものではなく、また、第三者に開示等の決定について同意する権限を与えるものでもない。

4 「意見を述べる機会を与えなければならない」とは、実施機関に第三者に対して意見を述べる機会を付与することを義務付けたものであるが、第三者に開示等の決定について同意する権限を与えたものではない。

5 「やむを得ない理由があるとき」とは、概ね次のような場合が考えられる。

(1) 当該第三者がすでに死亡している場合

- (2) 当該第三者が存在不明の場合
- (3) 当該第三者に実施機関からの照会に応答する意思がない場合

6 「不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間」とは、開示決定の日から少なくとも2週間をいい、事案に応じて、行政不服審査法に規定する審査請求期間（決定があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内）等を勘案して具体的に定めるものである。

7 「規則で定める事項」とは、次に掲げる事項をいう。

- (1) 開示請求に係る文書等の件名
- (2) 開示（部分開示を含む。）の決定をした日
- (3) 開示（部分開示を含む。）の決定の内容
- (4) 開示を実施する日
- (5) 審査請求等の教示
- (6) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

#### **[ 運 用 ]**

- 1 第1項の第三者の意見聴取は、当該情報が不開示情報に明らかに該当するとき又は明らかに該当しないときは、行わないものとする。
  
- 2 請求拒否の決定（部分開示を除く。）をした場合は、第三者の正当な権利利益を損なうおそれがないので、本条第3項の通知は不要である。ただし、当該通知がないことは、意見聴取を行った第三者を、結果がどうなるのか不安に思う状態に置き続けることになるため、請求拒否の決定の場合でも、電話などで結果を伝えることが望ましい。

## 第16条（開示の方法）

- 第16条 文書等の開示は、実施機関が指定する日時及び場所において行う。
- 2 文書等の開示の方法は、規則で定める。
- 3 実施機関は、文書等の開示に当たり、当該文書等について汚損又は破損のおそれがあるときその他相当の理由があると認められるときは、当該文書等に代えてその写しにより開示をすることができる。

（平28条例3・旧第15条繰下）

### 〔趣旨〕

本条は、文書等の開示を実施する場合の開示の方法等について定めたものである。

### 〔解釈〕

1 規則で定める文書等の開示の方法は、次のとおりである。

(1) 文書、図画又は写真

閲覧の方法

当該文書、図画又は写真の閲覧

写しの交付の方法

- ( ) 当該文書、図画又は写真を複写機で複写した用紙の交付
- ( ) 当該文書、図画又は写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を複写した光ディスク（1枚700メガバイトのCD-Rに限る。以下同じ。）の交付
- ( ) 当該文書、図画又は写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を電子情報処理組織（熊本市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例施行規則（平成17年規則第3号）第3条又は第7条に規定する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法（以下「電子情報処理組織を使用して複写させる方法」という。以下同じ。）によって行う交付

(2) 写真フィルム

閲覧の方法

当該写真フィルムを印画紙に印画したもの（以下「現像写真」という。）の閲覧

写しの交付の方法

- ( ) 現像写真の交付
- ( ) 現像写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を複写した光ディスクの交付

( ) 現像写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付

(3) 映画フィルム

閲覧の方法

当該映画フィルムを専用機器により映写したものを視聴することによる閲覧

写しの交付の方法

当該映画フィルムをビデオカセットテープ等に複写したものの交付

(4) マイクロフィルム

閲覧の方法

当該マイクロフィルムを用紙に印刷したものの閲覧

写しの交付の方法

当該マイクロフィルムを用紙に印刷したものの交付

(5) 録音テープ、ビデオテープ又はビデオディスク

閲覧の方法

当該録音テープ、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を視聴することによる閲覧

写しの交付の方法

当該録音テープ、ビデオテープ又はビデオディスクに係る電磁的記録をこれらの媒体に複写したものの交付

(6) 電子データ(録音テープ、ビデオテープ又はビデオディスク以外の電磁的記録)

閲覧の方法

当該電子データを用紙に出力したものの閲覧(当該電子データが音声データ、動画データその他用紙への出力に適さないものである場合にあっては、専用機器で再生したものを視聴することによる閲覧)

写しの交付の方法

( ) 当該電子データを出力した用紙の交付

( ) 当該電子データを複写した光ディスクの交付

( ) 当該電子データを電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付

留意事項

電子データの交付を行う場合のファイル形式は、PDF形式とし、CSV形式等での交付は行わない。(音声データ、動画データその他PDF形式が適さ

ないものを除く。)

電磁的媒体においては、新たなプログラムの作成は行わず、既存のプログラムがある場合でも、職務で使用したプログラム処理が可能な場合しか行わないものとする。

- (7) 次のいずれの要件も満たす場合には、電磁的記録を複写した光ディスクの交付に代えて、当該電磁的記録（ファイル形式がPDF形式のものに限る。）を電子メールにより送信する方法によって行う交付をすることができる。

当該電磁気記録を用紙に出力するとすれば、印刷面が50以下となること（日本産業規格A列3番を超えることとなる用紙があるときは、日本産業規格A列3番の用紙を用いた場合に必要となる印刷面数に換算する。）。

文書等の写しの交付を受けようとするものから電子メールにより送信する方法によって行う交付を希望する旨の申出があること。

当該交付に係る開示請求が電子情報処理組織を使用したものでないこと。ただし、当該電磁的記録の情報量が電子情報処理組織を使用して1回で複写させることができる容量の上限を超える場合は、この限りでない。

- (8) 電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付は、当該交付に係る開示請求が電子情報処理組織を使用したものである場合において、複写させる電磁的記録の情報量が電子情報処理組織を使用して1回で複写させることができる容量の上限を超えないときに限り行うことができる。

2 「当該文書等について汚損又は破損のおそれがあるとき」とは、同一の文書等に対する開示請求が多くあるとき、又は文書等の形態、形状から文書等が汚損され、若しくは破損されるおそれがあるときをいう。

3 「その他相当の理由があると認められるとき」とは、次のような場合をいう。

- (1) 文書等を部分開示する場合
- (2) 台帳等日常業務に常時使用している文書等で、原本を開示することにより事務に支障が生ずるおそれがある場合
- (3) 他の文書等とともに一つの簿冊に製本されており、取り外しが困難な場合

## 第17条（費用の負担）

- 第17条 開示請求に係る文書等の閲覧の手数料は、無料とする。
- 2 開示請求に基づき、文書等の写しの交付を受けようとするものは、当該写しの交付に必要な費用を負担しなければならない。

（平28条例3・旧第16条繰下）

### 〔趣 旨〕

本条は、文書等の開示に要する費用の負担について定めたものである。

### 〔解 釈〕

「当該写しの交付に必要な費用」とは、写しの作成及び送付に必要な費用のことをいい、具体的には、文書等の複写等に要する費用及び文書等の写しの郵送に要する費用をいう。

### 〔運 用〕

- 1 文書等の写しの作成に要する費用の徴収事務は、原則として、情報公開窓口において行う。
- 2 文書等の写しの作成及び送付に要する費用の額については、施行規則に定めるところによるものとする。

## 第18条（審査請求に関する手続）

第18条 開示等の決定又は開示請求に係る不作為に対し、審査請求があった場合は、当該審査請求に係る審査庁は、次に掲げるときを除き、当該審査請求に関する事項について、熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成15年条例第11号）第1条に規定する熊本市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問し、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。

- (1) 審査請求を却下するとき。
  - (2) 請求拒否の決定を取り消し、当該文書等の開示の決定をするとき（当該文書に係る情報が記録されているときを除く。）。
- 2 開示等の決定又は開示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。
- 3 第1項の規定による諮問は、次に掲げる書面を添えてしなければならない。
- (1) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し
  - (2) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書の写し（審査庁に対し当該書面が提出されている場合に限る。）
  - (3) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書の写し（審査庁に対し当該書面が提出されている場合に限る。）

（平15条例10・平28条例3・旧第17条繰下・一部改正）

### 【趣 旨】

- 1 本条は、実施機関の行った開示等の決定又は不作為に対して、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合の手続について定めたものである。開示等の決定に対する審査は、審査の公平性及び客観性を確保するため、原則として第三者で構成する熊本市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問し、その答申を尊重して、裁決を行うという救済手続を定めたものである。
- 2 第2項は、本条例に係る審査請求について、行政不服審査法第9条第1項に規定する「審理手続を行う者」すなわち「審理員」による審理を適用しないことを定めたものである。
- 3 第3項は、諮問に添付する書面を定めたものである。ただし、第2号及び第3号は提出されている場合に限り添付する。

### 【解 釈】

- 1 「開示等の決定又は開示請求に係る不作為に対し、審査請求があった場合」とは、この条例に基づき実施機関が行った開示等の決定に対し、開示請求者が不服申立てを行った場合のほか、当該決定について利害関係を有すると認められるもの（開示される文書等に情報が記録されている第三者等）から審査請求があった場合も含む。具体的には以下の場合が考えられる。
  - (1) 文書等の全部又は一部の開示を拒んだとき
  - (2) 開示請求に係る文書等の存否を明らかにしないで請求を拒んだとき
  - (3) 実施機関が文書等を保有していないとき
  - (4) 開示請求に係る文書等の全部又は一部を開示しようとするとき（文書等に第三者の情報が含まれている場合に、開示に反対する第三者からの審査請求）
  - (5) 実施機関が開示請求に対する決定を行わないとき
- 2 この条例に基づき実施機関が行った開示等の決定に対する審査請求の審査庁となるべき者は概ね次のとおりである。
  - (1) 当該処分を行った実施機関（処分庁）に上級行政庁がない場合 当該処分庁
  - (2) (1)以外の場合 当該処分庁の最上級行政庁 = 市長
- 3 「その答申を尊重して」とは、審議会の答申には法的拘束力は生じないものであるが、この審議会は、公正さ、中立性を有する第三者機関として機能することを目的としていることから、その答申を十分尊重して不服申立てに対する裁決を行わなければならないという意味である。
- 4 「裁決」とは、審査請求に対する実施機関の上級庁たる審査庁が行う裁断行為をいう。
- 5 「審査請求を却下するとき」とは、審査請求人に適格性がないこと、不服申立て期間が経過していることなどの形式的要件の不備により当該審査請求が不適法であり却下する場合をいう。
- 6 「請求拒否の決定を取り消し、当該文書等の開示の決定をするとき」とは、審査請求の全部を認容する裁決を行い、請求拒否（部分開示を含む。）の決定を取り消し、全部開示決定又は審査請求人の主張を満した開示決定を行う場合をいう。このとき、審査庁は、審議会に対し諮問する必要がない。ただし、事前に情報公開窓口との協議が必要である。

本条例は、第1項で、開示等の決定又は開示請求に係る不作為に係る審査請求について、審査請求を受けた実施機関に対し、原則として、審議会への諮問を義

務付けており、これにより実施機関における審査の公正さが保たれている。また、審議会は、有識者で構成された諮問機関であり、いわゆるインカメラ審理の権限をもって開示の可否を判断するなど実質的な審理を行っている。そのため、行政不服審査法で規定された審理員による審理が不要と考えられることから、本条では行政不服審査法第9条第1項の規定を適用しないこととしたものである。

#### **[ 運 用 ]**

- 1 開示等の決定に不服のあるものは、行政不服審査法に基づく審査請求のほか、行政事件訴訟法に基づき裁判所に対して訴訟を提起し、救済を求めることができる。
- 2 審査庁は原則として局の主管課となるが、詳細は「熊本市行政不服審査法に係る事務分掌に関する規則」を参照
- 3 審査庁は、審査請求書が提出され、受付を行った後は、速やかに情報公開窓口  
に審査請求書の写しを提出するものとする（管理番号を付与する）。

## 第 19 条（諮問をした旨の通知）

第 19 条 前条第 1 項の規定により諮問をした実施機関は、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。以下この項及び次条第 1 項第 2 号において同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 第 15 条第 1 項又は第 2 項に規定する手続を経て、当該審査請求に係る開示等の決定に係る文書等の開示に反対の意思を表示した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（平 28 条例 3・全改）

### 【趣 旨】

本条は、熊本市情報公開・個人情報保護審議会に諮問した旨を審査請求人等の関係者に通知することを実施機関に義務付けるものである。

### 【解 釈】

- 1 審査請求人や参加人は、審議会の審理において、口頭意見陳述を申し立てたり、意見書の提出を行ったりすることができ、諮問が行われたことを知る必要があることから、実施機関は、諮問を行った旨を書面により通知しなければならない。
- 2 第 1 号の「審査請求人」とは、開示等の決定又は開示請求に係る不作為に対する審査請求をした者をいう。審査請求人には、開示請求者本人のほか、開示請求者への開示決定若しくは部分開示決定に対して自己にかかわる情報が記録されていることを理由に審査請求をした第三者が含まれることに注意が必要である。
- 3 第 1 号の「参加人」とは、行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定に基づき、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該不服審査手続に参加人として参加した者をいう。

## 第20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）

第20条 第15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) 開示の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) 審査請求に係る開示等の決定（開示請求に係る文書等の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る文書等を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該文書等の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

（平28条例3・全改）

### 〔趣 旨〕

本条は、開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を却下又は棄却する場合及び第三者の意に反して開示すべき旨の裁決を行う場合に、当該第三者が争訟を提起する機会を確保することを目的とするものである。

### 〔解 釈〕

- 1 本条各号のいずれかに該当する場合には、第15条第3項と同様に、開示を実施する日までに相当期間を置かなければならない。また、裁決後直ちに第三者にその旨、その理由及び開示を実施する日を書面により通知しなければならない。
- 2 第15条第3項の「開示の決定と開示を実施する期日との間」は「裁決と開示を実施する期日との間」と読み替えられることになるが、裁決は、審査請求人に送達することによってその効力を生ずる（行政不服審査法第51条）ので、当該「裁決」は、「審査請求人に送達された日」と解される。
- 3 第1号は、開示決定の取消しを求める第三者からの審査請求について、却下又は棄却する場合を指す。  
処分の取消を求める審査請求は、違法又は不当な行政処分により直接に自己の権利又は利益を侵害された者が行うことができるものと解されており、非開示決定を受けた開示請求者に限らず、開示決定に係る文書等に自己の情報が記録されている第三者であっても行うことができる。よって、開示決定に直接の利害関係を有しない第三者からの審査請求は不適法であり却下されることになるが、本号では審査請求適格を有しないことを理由とした却下の場合も対象となる。なお、利害関係の有無は最終的に訴訟において判断される余地がある。
- 4 第2号は、文書等の全部又は一部の非開示決定について審査請求を受けた実施機関が、当該審査請求に参加している第三者の意に反して開示する場合を指す。  
「審査請求に係る開示等の決定」とは、第2号に示されているとおり、全部開示の決定を除いたものである。

「変更し、当該審査請求に係る文書等を開示する旨の裁決」とは、原処分を開示決定に変更する裁決を指す。この裁決には、当該文書等の一部についてのみ開示してその他の部分は非開示とするものも含むが、この場合は当該開示する部分について第三者が反対の意思表示をしている場合である。

「第三者である参加人が当該文書等の開示に反対の意思を表示している場合に限る」とは、第三者が参加人として、不服審査手続において、審査庁又は審議会に対し公文書の開示に反対の旨の口頭意見陳述又は意見書の提出を行っている場合を意味する。原処分を行う過程で第三者が反対意見書を提出している場合であっても、第19条の規定により諮問した旨の通知が行われたにもかかわらず、当該第三者が参加人として参加していないときは、本条の適用はない。

#### **[ 運 用 ]**

審議会における事件の具体的な取扱いについては、施行規則等に定めるところによる。

## 第 2 1 条 (適用除外)

- 第 2 1 条 この条例は、法令等の規定により、文書等を閲覧し、縦覧し、又は文書等の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合については、適用しない。
- 2 この条例は、熊本市公文書管理条例(令和 2 年条例第 6 0 号)第 2 条第 4 項の特定歴史公文書等については、適用しない。

(令 2 条例 6 0 ・一部改正)

### [趣 旨]

本条は、法令等の規定により文書等の閲覧等の手続が定められている場合におけるこの条例と当該法令等との適用関係について定めたものである。

### [解 釈]

- 1 この条例の対象となる文書等であっても、法令等において所要の手続により、文書等の閲覧等が認められるものについては、当該法令等の規定を優先させることとし、この条例は適用しない。
- 2 法令等が文書等の閲覧等の手続を明確に定めていない次のような請求の場合には、この条例が適用されることになる。ただし、この場合でも、当該法令等の趣旨を十分踏まえて、開示等の決定を行わなければならない。
- (1) 法令等が閲覧等ができるものを限定している場合において、そのもの以外のものから閲覧等の請求があったとき。
- (2) 法令等が閲覧等の期間を限定している場合において、当該期間外に閲覧等の請求があったとき。
- (3) 法令等が閲覧等の対象文書等の範囲を限定している場合において、当該文書等以外の関係文書等の閲覧等の請求があったとき。
- (4) 法令等が文書等の閲覧又は縦覧の手続のみを定めている場合において、写しの交付の請求があったとき。
- (5) 法令等が文書等の写しの交付の手続のみを定めている場合において、当該文書等の閲覧又は縦覧の請求があったとき。
- 3 「縦覧」とは、条例第 1 6 条第 2 項において開示の方法として規定されていないが、市民に内容が明らかに分かるように示し、見せるものであり、縦覧と同視される形態であることから、他の法令等の定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を閲覧とみなす、とするものである。
- 4 特定歴史公文書等については、熊本市公文書管理条例において利用の請求等の

手続が定められているため、この条例は適用しないとしたものである。

**[ 運 用 ]**

- 1 法令等において所要の手続により、文書等の閲覧等が認められるものについては、開示請求の対象にならない。
  
- 2 法令等の規定が優先し、この条例が適用されない事例
  - (1) 公簿、公文書の謄抄本
  - (2) 農地に関する証明
  - (3) 土地の境界査定
  - (4) 判決書の閲覧・写しの交付

## 第 2 2 条（文書等の検索資料）

第 2 2 条 実施機関は、文書等の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

### 【趣 旨】

本条は、情報公開制度の利用者の利便を図るため、実施機関が、文書等の検索資料を作成すること等を定めたものである。

### 【解 釈】

「一般の利用に供する」とは、検索資料を情報公開窓口に備え付け、利用者が自由に閲覧できる状態にしておくことをいう。

## 第23条（実施状況の公表）

第23条 市長は、毎年度1回、文書等の開示の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

### 【趣 旨】

本条は、情報公開制度の適正な運用を図るため、市長が実施状況を公表することを定めたものである。

### 【運 用】

- 1 市長は、毎年度初めに各実施機関の前年度の実施状況を取りまとめ、その内容を公表するものとする。
- 2 公表は、掲示場に掲示するとともに、熊本市公報に掲載するものとする。
- 3 公表の内容は、次のとおりとする。
  - (1) 文書等開示請求の件数及び処理状況
  - (2) 不服申立ての件数及び処理状況
  - (3) その他必要な事項

## 第24条（情報提供施策の推進）

第24条 実施機関は、市民生活の向上に資するとともに、市民の市政に対する理解を深めるため、市民が必要とする情報を積極的に提供するように努めなければならない。

（令2条例60・旧第25条繰上）

### 【趣 旨】

本条は、市民からの開示請求への対処とは別の責務として、情報提供施策の推進に係る実施機関の努力義務を定めたものである。

### 【解 釈】

「市民が必要とする情報を積極的に提供する」とは、市民からの開示請求によらず、実施機関がその判断において、自主的、能動的に市民が必要とする情報を提供することをいう。

情報公開制度は、市民の開示請求に応じて文書等を開示請求者に開示する制度であるのに対し、情報提供は、市の側から積極的に市民に対し分かりやすい形で情報を提供するものである。

情報公開制度と情報提供は、それぞれの機能と役割を分担しながら相互に補完し合うものである。市政に関する分かりやすく役に立つ情報を市民が迅速かつ容易に得られるようにするためには、市民の求めに応じて開示する情報公開制度を確立するにとどまらず、情報提供施策等の一層の推進が重要となる。

## 第 2 5 条（指定管理者に係る情報公開）

第 2 5 条 地方自治法(昭和 2 2 年法律第 6 7 号)第 2 4 4 条の 2 第 3 項の規定により法人その他の団体であって本市が指定するもの(以下「指定管理者」という。)は、その保有する文書、図画等のうちそのものが管理を行う公の施設に関するものの公開に努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書、図画等であって実施機関が保有していないものに関し、閲覧、写しの交付等の申出があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書、図画等を実施機関に提出するよう求めるものとする。

3 前 2 項の文書、図画等の範囲その他これらの規定による文書、図画等の公開又は提出について必要な事項は、実施機関が定める。

(平 1 8 条例 3 ・追加、令 2 条例 6 0 ・旧第 2 6 条繰上)

### 【趣 旨】

公の施設の管理について、従来は地方公共団体の出資法人等に限定して管理を委託することとしていたが、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 3 項(平成 1 5 年 6 月 1 3 日改正法公布、平成 1 5 年 9 月 2 日施行)の規定により地方公共団体が法人その他の団体であって本市が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に管理を代行させる「指定管理者制度」が導入された。

本条は、指定管理者の情報公開を推進するため、実施機関及び指定管理者の責務について定めたものである。

### 【解 釈】

1 第 1 項は、指定管理者が本市に代わり公の施設を管理する主体であり、当該業務に関し保有する情報の公開を推進すべき立場にあることから、これらの情報については、自ら進んで公開に努める必要があることを明らかにしたものである。

公の施設は、指定管理者制度に移行しても、その公共性には変わりがなく、公の施設の管理に関する情報について指定管理者に実施機関と同様に開示の努力義務を課すものである。

2 第 2 項は、指定管理者の保有する公の施設に関する文書、図画等であって本市が保有していないものについても、実施機関に閲覧又はその写しの交付の申出ができることを前提としており、申出があった場合、指定管理者に対し当該文書、図画等の提出を求めることを実施機関に義務付けたものである。

3 第 3 項は、前 2 項の文書、図画等の範囲等について、必要な事項は実施機関が定めることとしたものである。

## 第26条(委任)

第26条 この条例で定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平18条例3・旧第26条繰下)(令2条例60・旧第27条繰上)

### [趣旨]

本条は、この条例の施行について必要な事項を規則に委任する旨を定めたものである。

本条に基づき、熊本市情報公開条例施行規則等が定められている。

## 附 則

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。
- 2 この条例の規定は、次に掲げる文書等について適用する。
  - (1) この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書等
  - (2) この条例の施行の前日に作成し、又は取得した文書等であって、開示のための整理が終わったものとして実施機関が指定したもの  
(下益城郡富合町の編入に伴う経過措置)
- 3 下益城郡富合町の編入の際現に同町が保有していた文書等で同町の編入の日(以下「富合町編入日」という。)以後本市が保有するものに係る前項の規定の適用については、同項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成19年4月1日」と読み替える。
- 4 富合町編入日前に旧富合町情報公開条例(平成19年条例第10号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。  
(下益城郡城南町及び鹿本郡植木町の編入に伴う経過措置)
- 5 下益城郡城南町の編入の際現に同町が保有していた文書等で下益城郡城南町及び鹿本郡植木町の編入の日(以下「2町編入日」という。)以後本市が保有するものに係る附則第2項の規定の適用については、同項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成14年4月1日」とする。
- 6 鹿本郡植木町の編入の際現に同町が保有していた文書等で2町編入日以後本市が保有するものに係る附則第2項の規定の適用については、次の各号に掲げる文書等の区分に応じ当該各号に定めるところによる。
  - (1) 平成10年4月1日以後に旧鹿本郡植木町(以下「旧植木町」という。)の議会を除く実施機関が保有していた文書等(平成10年4月1日から平成14年3月31日までの間にあっては、録音テープ及び録画テープを除く電磁的記録を除く。) 附則第2項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成10年4月1日」とする。
  - (2) 平成19年4月1日以後に旧植木町の議会が保有していた文書等 附則第2項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成19年4月1日」とする。
- 7 2町編入日前に旧城南町情報公開条例(平成13年条例第11号)又は旧植木町情報公開条例(平成10年条例第16号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(平成20条例46・一部改正)(平成22条例3・一部改正)

## [趣 旨]

- 1 附則第1項は、この条例の施行期日を定めたものである。
- 2 附則第2項は、この条例の適用対象となる文書等について定めたものである。

- 3 附則第3項及び第4項は、下益城郡富合町の編入に伴う経過措置として、この条例の適用対象となる文書等及び処分等の取扱いを定めたものである。
- 4 附則第5項、第6項及び第7項は、下益城郡城南町及び鹿本郡植木町の編入に伴う経過措置として、この条例の適用対象となる文書等及び処分等の取扱いを定めたものである。

## 〔 解 釈 〕

- 1 熊本市情報公開条例の施行期日を定める規則により、この条例の施行期日は平成10年10月1日とする。
- 2 第1号において、適用対象となる文書等を施行の日（平成10年10月1日）以後に作成し、又は取得した文書等とする。

また、下益城郡富合町の編入に伴い、同町が保有していた文書等で、編入の日以後本市が保有するものについては、附則第3項により適用対象となる文書等を平成19年4月1日以後に作成し、又は取得した文書等とする。

同様に、下益城郡城南町の編入に伴い、同町が保有していた文書等で、編入の日以後本市が保有するものについては、附則第5項により適用対象となる文書等を平成14年4月1日以後に作成し、又は取得した文書等とする。

鹿本郡植木町の編入に伴い、同町が保有していた文書等で、編入の日以後本市が保有するものについては、附則第6項により適用対象となる文書等を次の区分に応じ各号に定める日以後に作成し、又は取得した文書等とする。

  - (1) 平成10年4月1日以後に旧鹿本郡植木町（以下「旧植木町」という。）の議会を除く実施機関が保有していた文書等（平成10年4月1日から平成14年3月31日までの間にあっては、録音テープ及び録画テープを除く電磁的記録を除く。） 附則第2項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成10年4月1日」とする。
  - (2) 平成19年4月1日以後に旧植木町の議会が保有していた文書等 附則第2項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成19年4月1日」とする。
- 3 第2号において、適用対象となる文書等を「施行の前日に作成し、又は取得した文書等であって、開示のための整理が終わったものとして実施機関が指定したもの」とする。これは、この条例の目的を達成するためには、この条例の適用対象となる文書等をより広く捉えることが必要であるとの認識に立ちながらも、他方では、施行日前の文書等の量は膨大であるから、その整備が終了したものとして、実施機関が指定したものから開示請求に応じるものである。

なお、平成14年4月1日、実施機関（議会を除く）は、「平成10年10月1日前に作成し、又は取得した文書等のうち、開示のための整理が終わったもの」として、「現に保有する文書等」を指定済みである。

**附 則（平成 11 年 3 月 16 日条例第 20 号）**

- 1 この条例は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この条例による改正後の熊本市情報公開条例の規定中議会に関する部分は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

**附 則（平成 15 年 3 月 17 日条例第 10 号）**

- （施行期日）
- 1 この条例は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- （経過措置）
- 2 この条例による改正前の熊本市情報公開条例（以下「改正前の条例」という。）第 18 条第 1 項の規定により置かれた熊本市情報公開審査会（以下「情報公開審査会」という。）は、熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成 15 年条例第 11 号）第 1 条の規定により置かれる審議会となり、同一性を持って存続するものとする。
  - 3 この条例の施行の日の前日において、情報公開審査会の委員に在任している者の任期は、改正前の条例第 18 条第 5 項の規定にかかわらず、同日までとする。

**附 則（平成 17 年 3 月 24 日条例第 27 号）抄**

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則（平成 18 年 3 月 24 日条例第 3 号）**

この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則（平成 19 年 9 月 21 日条例第 64 号）**

この条例は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則（平成 20 年 9 月 19 日条例第 46 号）**

この条例は、平成 20 年 10 月 6 日から施行する。

**附 則（平成 22 年 3 月 8 日条例第 3 号）**

この条例は、平成 22 年 3 月 23 日から施行する。

**附 則（平成24年3月22日条例第1号）**

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の第5条の規定は、この条例の施行の日以後にされる文書等の開示の請求について適用し、同日前にされた文書等の開示の請求については、なお従前の例による。

**附 則（平成26年3月25日条例第2号）**

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則（平成27年2月16日条例第40号）**

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則（平成28年3月24日条例第3号）**

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 実施機関の開示等の決定又は開示請求に係る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実施機関の開示等の決定又はこの条例の施行前にされた開示請求に係る不作為に係るものについては、なお従前の例による。

**附 則（令和2年12月18日条例第60号）**

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則（令和4年12月20日条例第62号）**

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

第7条第1号（法令秘情報）

条 例	区 分	具 体 例
<p>法律、条例その他の法令（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報</p>	<p>1 明文の規定により、閲覧又は写しの交付が禁止されている情報</p>	<p>公判開廷前の訴訟に関する書類（刑事訴訟法第47条）</p> <p>印鑑登録原票その他印鑑の登録及び証明に関する書類（熊本市印鑑の登録及び証明に関する条例第15条）</p>
	<p>2 他目的使用が禁止されている情報</p>	<p>指定統計調査票（統計法第40条第1項）</p>
	<p>3 個別法により守秘義務が課せられている情報</p>	<p>市税申告書等（地方税法第22条）</p> <p>住民実態調査に関する文書（住民基本台帳法第35条）</p> <p>健康診断結果票（労働安全衛生法第104条）</p> <p>措置委託決定通知書（児童福祉法第61条）</p>
	<p>4 その他法令等の趣旨又は目的から、開示することができないと認められる情報</p>	

第7条第2号（個人に関する情報）

条 例	区 分	具 体 例
<p>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。）</p>	1 戸籍等に関する情報	氏名、性別、生年月日、出生地、国籍、本籍、住所、続柄、親族関係、結婚、離婚、死亡、養子縁組、認知その他戸籍事項
	2 思想、信条等に関する情報	思想、信条、信仰、宗教、主義、主張、支持政党等
	3 経歴、社会活動等に関する情報	学歴、学校名、入学・卒業年度、学業成績、資格、クラブ活動、退学・休学・停学記録、補導歴、会社名、職歴、職業、地位、勤務成績、受賞歴、犯罪歴、各種団体への加入状況等
	4 財産、収入状況等に関する情報	収入等の状況、資産状況、納税状況、債権・債務等
	5 心身の状況に関する情報	心身障害、傷病名、傷病歴、検診結果、治療内容・方法、看護記録、健康状態、血液型、容姿、体力、体格、運動能力、性格等
	6 その他個人生活に関する情報	家族構成、扶養関係、持家・借家の別、住居の間取り、公的扶助の受給の有無、暮らし向き、苦情・要望、趣味・嗜好、交遊関係等
<p>個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することはできないが、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</p>		カルテ、匿名の作文、無記名の個人の著作物等

第7条第2号ただし書（個人に関する情報の例外的開示事項）

条	例	具 体 例
個人に関する情報 （ただし書）	ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報	<p>不動産登記簿（不動産登記法第121条） 著作権登録原簿（著作権法第78条） 選挙運動に関する収支報告書（公職選挙法第192条） 建築計画概要書（建築基準法第93条の2） 開発登録簿（都市計画法第47条）に記載されている内容</p> <p>市の刊行物への寄稿</p> <p>要望者等で本人が公表することについて同意しているもの</p> <p>出版物に記載された著者名・経歴等</p> <p>審議会委員名簿</p> <p>受賞者名簿</p> <p>本市職員の氏名・本市附属機関等の委員名（個人の権利利益を害するなど支障が生じる場合を除く。）</p>
	イ 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	
	ウ 当該個人が公務員等である場合において、当該情報と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、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分	<p>公務員の所属・役職・職務内容</p> <p>附属機関等の委員の役職名</p> <p>本市職員等の氏名についてはアを参照。</p>

第7条第3号（行政機関等匿名加工情報又は削除情報） 【略】

第7条第4号（法人等に関する情報）

条 例	区 分	具 体 例
<p>法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの</p> <p>ア 公にすることにより、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</p>	<p>1 生産技術上のノウハウに関する情報</p>	<p>製造方法に関する文書 製造工程図 原料表 生産技術、機器の性能に関する文書 製造、加工等に係る開発技法、生産管理技術に関する文書</p>
	<p>2 営業上又は販売上のノウハウに関する情報</p>	<p>取引先名簿 顧客名 商品の宣伝方法等に関する文書 製造原価計算書 販売計画書 設備投資計画書</p>
	<p>3 経営方針、経理、人事等の内部管理に関する情報</p>	<p>総会・理事会・役員会の議事録 給料、手当、賃金体系等 金銭の出納に関する文書 採用計画、応募状況、採用状況に関する文書 人事異動の計画等に関する文書</p>
	<p>4 社会的評価、社会的信用等に関する情報</p>	<p>借入金その他の債務の内容に関する文書 経営状態に関する文書</p>
<p>イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの</p>		<p>民間給与実態調査票 その他各種アンケート調査のうち要件に該当するもの</p>

第7条第4号（法人等に関する情報「ア」に該当しない事項）

条 例	区 分	具 体 例
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と認められないもの	1 法令等の規定により何人も閲覧することができる情報	商業登記簿（商業登記法第10条） 建築士事務所登録簿（建築士法第23条の9）に記載されている内容
	2 実施機関が作成し、又は取得した情報で、公表することを目的としているもの	公表することを前提として提供された商店街名簿等
	3 事業者が広報等のために公表した資料から何人でも知り得る情報	法人、団体等の経営概況書 PR用パンフレットに記載された社史等

第7条第4号ただし書（法人等に関する情報の例外的開示事項）

条 例	区 分	具 体 例
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	1 事業活動によって生ずる人の生命又は健康への危害から保護するため、開示することがより必要であると認められるもの	次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの ・ 公害行政処分に係る文書 ・ 防災対象物の立入検査結果の改善勧告等文書
	2 事業活動によって生ずる生活又は財産への侵害から保護するため、開示することがより必要であると認められるもの	次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの ・ 訪問販売に係る苦情等文書 ・ 消費生活相談等に係る苦情等文書 ・ 宅地建物取引業者行政処分通知書

第7条第5号（公共の安全等に関する情報）

条 例	区 分	具 体 例
<p>公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防及び捜査その他公共の安全及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報</p>	<p>1 人の生命、身体又は財産の保護に支障が生ずるおそれがある情報</p>	<p>犯罪、違法行為等の情報提供者名等が記録された文書</p> <p>住居の間取図で財産保護に支障が生ずるおそれがあるもの</p> <p>来賓の行動予定</p>
	<p>2 犯罪の予防及び捜査に支障が生ずるおそれがある情報</p>	<p>捜査事項照会、回答文書</p> <p>警備機器配置図</p> <p>庁舎等警備委託契約仕様書</p> <p>毒物、劇物台帳</p> <p>危険物配置図</p>
	<p>3 その他公共の安全及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報</p>	

第7条第6号（審議、検討等に関する情報）

条 例	区 分	具 体 例
<p>市の機関並びに国、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って、公にすることにより、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</p>	<p>1 率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内における事務担当者間等の会議資料</li> <li>・ 内部検討段階での試案、試算、検討課題資料</li> <li>・ 審議会における委員ごとの発言内容が記載された議事録</li> </ul>
	<p>2 不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種計画策定前の検討調整資料</li> <li>・ 予算要求、補助金等の交付に関する審査内容</li> <li>・ 許認可等行政処分に関する協議等の内容</li> <li>・ 組織、機構編成過程資料</li> <li>・ 表彰候補者の選考資料</li> <li>・ 議会提出前の議案作成過程資料</li> </ul>
	<p>3 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</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算要求、補助金等の交付に関する審査内容</li> <li>・ 許認可等行政処分に関する協議等の内容</li> </ul>

第7条第7号（事務又は事業に関する情報）

条 例	区 分	具 体 例
<p>市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体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、公にすることにより、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</p>	<p>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</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種監査、検査等の実施計画、検査基準</li> <li>・事実確認のため本人又は第三者に聞き取った内容</li> <li>・実施前の各種試験問題、採点基準</li> <li>・立入検査等の計画の内容</li> <li>・内部告発の内容</li> </ul>
	<p>イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・用地買収計画案、用地買収交渉記録</li> <li>・訴訟の打合せ記録</li> <li>・実施前に入札予定価格調書</li> <li>・損害賠償、損失補償、地元協議交渉等の記録</li> <li>・損害賠償、損失補償等に係る額の算定基準</li> <li>・労使交渉記録</li> </ul>
	<p>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</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・未発表の調査、研究結果</li> </ul>
	<p>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</p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・未発表の採用方針、懲戒処分方針</li> </ul>
	<p>オ 市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体が経営する企業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</p>	

# 資 料

## 熊本市情報公開条例

平成10年4月1日

条例第33号

市政は、市民の厳粛な信託に基づくものである。

公正で民主的な市政運営を図るためには、市政に関する諸活動の状況が明らかにされ、市民に説明されることが必要である。

すなわち、市政運営に関する情報が一般に公開されることにより、市民一人一人にとって市政に関する適正な意見を形成することが可能となる。

このような認識のもとに、個人のプライバシーは最大限に尊重しつつ、その精神が市民の「知る権利」に由来するとされる情報の開示を請求する権利を明らかにするとともに、市民の市政への参加及び市政への監視を促すため、この条例を制定する。

(目的)

第1条 この条例は、本市の保有する文書等の開示を請求する権利につき定めることにより、市政運営の公開性の向上を図るとともに、本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、もって地方自治の本旨に即した市政の発展に寄与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、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。

(2) 文書等 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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、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 一般に容易に入手できるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの

イ 本市の図書館、博物館等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に保有しているもの

(3) 開示 閲覧に供し、又は写しを交付することをいう。

(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、文書等の開示を請求する権利を十分に尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公に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。

(開示を請求するものの責務)

第4条 文書等の開示を請求するものは、この条例の趣旨及び目的に従いその権利を正当に行使するとともに、これによって得た情報は、これを濫用して第三者の権利等を害することのないよう、適正に使用しなければならない。

(文書等の開示を請求できるもの)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して文書等の開示を請求することができる。

(実施機関の開示義務)

第6条 実施機関は、文書等の開示の請求(以下「開示請求」という。)があったときは、当該開示請求に係る文書等に次条に定める情報(以下「不開示情報」という。)が記録されている場合を除き、当該開示請求をしたもの(以下「開示請求者」という。)に対し、当該文書等の開示をしなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る文書等の一部に、不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報が記録されている部分(以下この項において「不開示情報部分」という。)が当該不開示情報部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、開示請求者に対し、当該不開示情報部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該不開示情報部分を除いて開示することがこの条例の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。

3 開示請求に係る文書等に次条第2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(文書、図画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、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2号において同じ。)の部分を除くことにより、公にしても、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。

(不開示情報)

第7条 次に掲げる情報は、開示してはならない。

- (1) 法律、条例その他の法令(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報
- (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 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
  - イ 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
  - 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(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報と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、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報(同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。)又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定す

る保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

(4) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、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、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、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、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(5) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防及び捜査その他公共の安全及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(6) 市の機関並びに国、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って、公にすることにより、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

(7) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体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、公にすることにより、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、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するお

それ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体が経営する企業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

(公益上の理由による裁量的開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る文書等に不開示情報(前条第3号に掲げる情報を除く。)が記録されている場合で、前条の規定により保護される利益に優越する公益があると認めるときは、第6条第2項ただし書及び前条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該文書等を開示することができる。

(文書等の存否に関する取扱い)

第9条 実施機関は、当該開示請求に係る文書等の存否について回答することにより、第7条の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、その存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求の手続)

第10条 開示請求をしようとするものは、実施機関に対して規則で定める事項を記載した請求書(以下「請求書」という。)を提出しなければならない。

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又は当該請求書に記載された内容では対象文書の特定が困難であると認めるときは、開示請求者に対し、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、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示請求に対する決定等)

第11条 実施機関は、開示請求に係る文書等の開示の決定をしたときは、開示請求者に対し、その旨並びに開示の日時及び場所その他開示に必要な事項を書面で通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る文書等を開示しない決定その他当該開示請求を拒否する決定(以下これらを「請求拒否の決定」という。)をしたときは、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面で通知しなければならない。この場合におい

て、当該文書等が期間の経過により開示することができるようになることが明らかであるときは、その旨を付記しなければならない。

(開示等の決定の期限)

第12条 前条各項の規定による決定(以下「開示等の決定」という。)は、請求書が提出された日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。

2 前項に規定する期間の計算に当たっては、次に掲げる日数は、当該期間に算入しない。

(1) 熊本市の休日及び期限の特例を定める条例(平成元年条例第32号)第1条第1項に規定する市の休日の日数

(2) 第10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

3 第1項の規定にかかわらず、実施機関は、やむを得ない理由により、同項に規定する期限(以下「決定期限」という。)までに開示等の決定をすることができないときは、開示等の決定の期限を請求書が提出された日の翌日から起算して45日以内の日(以下「延長期限」という。)とすることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、決定期限までに開示等の決定ができない理由及び延長期限を書面で通知しなければならない。

(著しく大量な文書等の開示請求に係る開示等の決定の期限の特例)

第13条 実施機関は、開示請求に係る文書等が著しく大量であるため、延長期限までに、その全てについて開示等の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、開示請求に係る文書等のうち、相当の部分については延長期限までに開示等の決定をし、当該開示等の決定に係る部分以外の部分については延長期限後の日で相当と認められる日を期限として開示等の決定をすることができる。この場合においては、決定期限までに、前条第3項後段の規定の例により、開示請求者に対し、通知しなければならない。

(事案の移送)

第14条 実施機関は、開示請求に係る文書等が他の実施機関により作成されたものであるとき、その他他の実施機関において開示等の決定をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に

対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示等の決定をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示請求に係る文書等の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(第三者の保護に関する手続)

第15条 実施機関は、開示請求に係る文書等に本市又は開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合は、開示等の決定をするに際し、次項の規定に該当するときを除き、当該第三者の意見を聴くことができる。

- 2 実施機関は、第7条第2号イ、同条第4号ただし書又は第8条の規定により、第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合は、あらかじめ、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。
- 3 前2項に規定する手続を経て、当該文書等を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後、速やかに、当該第三者に対し、規則で定める事項を通知するものとする。

(開示の方法)

第16条 文書等の開示は、実施機関が指定する日時及び場所において行う。

- 2 文書等の開示の方法は、規則で定める。
- 3 実施機関は、文書等の開示に当たり、当該文書等について汚損又は破損のおそれがあるときその他相当の理由があると認められるときは、当該文書等に代えてその写しにより開示をすることができる。

(費用の負担)

第17条 開示請求に係る文書等の閲覧の手数料は、無料とする。

2 開示請求に基づき、文書等の写しの交付を受けようとするものは、当該写しの交付に必要な費用を負担しなければならない。

( 審査請求に関する手続 )

第 18 条 開示等の決定又は開示請求に係る不作為に対し、審査請求があった場合は、当該審査請求に係る審査庁は、次に掲げるときを除き、当該審査請求に関する事項について、熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成 15 年条例第 11 号）第 1 条に規定する熊本市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問し、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。

(1) 審査請求を却下するとき。

(2) 請求拒否の決定を取り消し、当該文書等の開示の決定をするとき（当該文書等に第三者に関する情報が記録されているときを除く。）。

2 開示等の決定又は開示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。

3 第 1 項の規定による諮問は、次に掲げる書面を添えてしなければならない。

(1) 行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写し

(2) 行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 30 条第 1 項の反論書の写し（審査庁に対し当該書面が提出されている場合に限る。）

(3) 行政不服審査法第 9 条第 3 項の規定により読み替えて適用する同法第 30 条第 2 項の意見書の写し（審査庁に対し当該書面が提出されている場合に限る。）

( 諮問をした旨の通知 )

第 19 条 前条第 1 項の規定により諮問をした実施機関は、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という。以下この項及び次条第 1 項第 2 号において同じ。）

(2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 第 15 条第 1 項又は第 2 項に規定する手続を経て、当該審査請求に係る開示等の決定に係る文書等の開示に反対の意思を表示した第三者（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 2 0 条 第 1 5 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) 開示の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) 審査請求に係る開示等の決定 ( 開示請求に係る文書等の全部を開示する旨の決定を除く。 ) を変更し、当該審査請求に係る文書等を開示する旨の裁決 ( 第三者である参加人が当該文書等の開示に反対の意思を表示している場合に限る。 )  
( 適用除外 )

第 2 1 条 この条例は、法令等の規定により、文書等を閲覧し、縦覧し、又は文書等の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合については、適用しない。

2 この条例は、熊本市公文書管理条例 ( 令和 2 年条例第 6 0 号 ) 第 2 条第 4 項の特定歴史公文書等については、適用しない。

( 文書等の検索資料 )

第 2 2 条 実施機関は、文書等の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

( 実施状況の公表 )

第 2 3 条 市長は、毎年度 1 回、文書等の開示の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

( 情報提供施策の推進 )

第 2 4 条 実施機関は、市民生活の向上に資するとともに、市民の市政に対する理解を深めるため、市民が必要とする情報を積極的に提供するように努めなければならない。

( 指定管理者に係る情報公開 )

第 2 5 条 地方自治法 ( 昭和 2 2 年法律第 6 7 号 ) 第 2 4 4 条の 2 第 3 項の規定により法人その他の団体であって本市が指定するもの ( 以下「指定管理者」という。 ) は、その保有する文書、図画等のうちそのものが管理を行う公の施設に関するものの公開に努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書、図画等であって実施機関が保有していないものに関し、閲覧、写しの交付等の申出があったときは、

当該指定管理者に対し、当該文書、図画等を実施機関に提出するよう求めるものとする。

- 3 前2項の文書、図画等の範囲その他これらの規定による文書、図画等の公開又は提出について必要な事項は、実施機関が定める。

(委任)

- 第26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、規則で定める。

#### 附 則

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成10年8月26日規則第47号で平成10年10月1日から施行)

- 2 この条例の規定は、次に掲げる文書等について適用する。

(1) この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書等

(2) この条例の施行の前日に作成し、又は取得した文書等であって、開示のための整理が終わったものとして実施機関が指定したもの

(下益城郡富合町の編入に伴う経過措置)

- 3 下益城郡富合町の編入の際現に同町が保有していた文書等で同町の編入の日(以下「富合町編入日」という。)以後本市が保有するものに係る前項の規定の適用については、同項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成19年4月1日」と読み替える。

- 4 富合町編入日前に旧富合町情報公開条例(平成19年条例第10号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(下益城郡城南町及び鹿本郡植木町の編入に伴う経過措置)

- 5 下益城郡城南町の編入の際現に同町が保有していた文書等で下益城郡城南町及び鹿本郡植木町の編入の日(以下「2町編入日」という。)以後本市が保有するものに係る附則第2項の規定の適用については、同項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成14年4月1日」とする。

- 6 鹿本郡植木町の編入の際現に同町が保有していた文書等で2町編入日以後本市が保有するものに係る附則第2項の規定の適用については、次の各号に掲げる文書等

の区分に応じ当該各号に定めるところによる。

(1) 平成10年4月1日以後に旧鹿本郡植木町（以下「旧植木町」という。）の議会を除く実施機関が保有していた文書等（平成10年4月1日から平成14年3月31日までの間にあるは、録音テープ及び録画テープを除く電磁的記録を除く。） 附則第2項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成10年4月1日」とする。

(2) 平成19年4月1日以後に旧植木町の議会が保有していた文書等 附則第2項第1号及び第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成19年4月1日」とする。

7 2町編入前に旧城南町情報公開条例（平成13年条例第11号）又は旧植木町情報公開条例（平成10年条例第16号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

（高遊原南消防組合の消防事務の移管及び宇城広域連合からの脱退に伴う経過措置）

8 高遊原南消防組合の解散の際現に同組合が保有していた文書等で同組合の解散の日後本市が保有するもの及び宇城広域連合からの脱退の際本市が同広域連合から引き継ぐ文書等については、附則第2項第1号の規定は適用せず、同項第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成26年4月1日」と読み替えて、同号の規定を適用する。

（山鹿植木広域行政事務組合の共同処理する事務の変更に伴う経過措置）

9 平成27年4月1日に実施される山鹿植木広域行政事務組合の共同処理する事務の変更の際現に同組合が保有していた文書等で本市が引き継ぐものについては、附則第2項第1号の規定は適用せず、同項第2号中「この条例の施行の日」とあるのは、「平成27年4月1日」と読み替えて、同号の規定を適用する。

附 則（平成11年3月16日条例第20号）

1 この条例は、平成11年10月1日から施行する。

2 この条例による改正後の熊本市情報公開条例の規定中議会に関する部分は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

附 則（平成15年3月17日条例第10号）

（施行期日）

1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正前の熊本市情報公開条例(以下「改正前の条例」という。)

第18条第1項の規定により置かれた熊本市情報公開審査会(以下「情報公開審査会」という。)は、熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例(平成15年条例第11号)第1条の規定により置かれる審議会となり、同一性を持って存続するものとする。

3 この条例の施行の日の前日において、情報公開審査会の委員に在任している者の任期は、改正前の条例第18条第5項の規定にかかわらず、同日までとする。

附 則(平成17年3月24日条例第27号)抄

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成18年3月24日条例第3号)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年9月21日条例第64号)

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則(平成20年9月19日条例第46号)

この条例は、平成20年10月6日から施行する。

附 則(平成22年3月8日条例第3号)

この条例は、平成22年3月23日から施行する。

附 則(平成24年3月22日条例第1号)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

2 この条例による改正後の第5条の規定は、この条例の施行の日以後にされる文書等の開示の請求について適用し、同日前にされた文書等の開示の請求については、なお従前の例による。

附 則(平成26年3月25日条例第2号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月6日条例第1号)

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年7月3日条例第49号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 24 日条例第 3 号）

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 実施機関の開示等の決定又は開示請求に係る不作為についての不服申立てであつてこの条例の施行前にされた実施機関の開示等の決定又はこの条例の施行前にされた開示請求に係る不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年 12 月 18 日条例第 60 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 20 日条例第 62 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 熊本市情報公開条例施行規則

平成10年8月26日

規則第48号

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本市情報公開条例(平成10年条例第33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。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例の例による。

(開示請求の手続)

第3条 条例第10条第1項に規定する規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 氏名及び住所(法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地)
- (2) 開示請求に係る文書等を特定するために必要な事項
- (3) 開示の方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

(開示請求の却下)

第4条 実施機関は、開示請求が次のいずれかに該当するときは、当該請求を却下するものとする。

- (1) 開示請求が不適法であり、かつ、開示請求に係る書面の補正が困難であるとき。
- (2) 条例第10条第2項の規定により請求書の補正を求められた者が同項の規定により指定された期間内にその補正をしないとき。
- (3) 開示請求が権利の濫用と認められるとき。

2 実施機関は、前項の規定により却下の決定をしたときは、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面で通知するものとする。

(第三者への通知事項)

第5条 条例第15条第3項に規定する規則で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 開示請求に係る文書等の件名

- (2) 開示（部分開示を含む。）の決定をした日
- (3) 開示（部分開示を含む。）の決定の内容
- (4) 開示を実施する日
- (5) 審査請求等の教示
- (6) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項  
（開示を受ける際の留意事項等）

第6条 文書等の開示を受ける者は、当該文書等を丁寧に取扱うとともに、これを改ざんし、汚損し、又は破損することがないようにしなければならない。

2 実施機関は、前項の規定に違反している者に対する文書等の開示を中止することができる。

（開示の方法）

第7条 条例第16条第2項に規定する規則で定める開示の方法は、別表第1のとおりとする。

（費用の額等）

第8条 条例第17条第2項の規定により文書等の写しの交付を受けようとするものが負担しなければならない費用の額は、別表第2に掲げる額の合計額とする。

2 前項の費用は、文書等の写しの交付を受ける時までに納付しなければならない。ただし、実施機関がやむを得ない理由があると認める場合は、この限りでない。

（諮問をした旨の通知）

第9条 条例第19条の規定による通知は、書面を交付することにより行うものとする。

（書類の様式等）

第10条 この規則に定めるもののほか、この規則の規定により使用する書類に記載すべき事項及びその様式は、市長が別に定めるところによる。条例第10条第1項に規定する請求書の様式並びに条例第11条第1項若しくは第2項、第12条第3項（条例第13条の規定によりその例によることとされる場合を含む。）又は第14条第1項に規定する書面に記載すべき事項及びその様式についても、同様とする。

2 前項の様式のうち市民等が作成する書類に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。

( 雑 則 )

第 1 1 条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 1 0 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則 ( 平成 1 3 年 3 月 3 0 日規則第 4 号 )

- 1 この規則は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の別表第 2 の規定は、平成 1 3 年 4 月 1 日以後に文書等の写しの交付を受けることとなるものから適用する。

附 則 ( 平成 1 4 年 3 月 2 9 日規則第 4 号 )

- 1 この規則は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の別表第 1 及び別表第 2 の規定は、平成 1 4 年 4 月 1 日以後に文書等の写しの交付を受けることとなるものから適用する。

附 則 ( 平成 1 4 年 9 月 2 7 日規則第 8 3 号 )

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 ( 平成 1 5 年 3 月 2 8 日規則第 1 0 号 )

- 1 この規則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の別表第 2 の規定は、平成 1 5 年 4 月 1 日以後に文書等の写しの交付を受けることとなるものから適用する。

附 則 ( 平成 1 7 年 3 月 3 1 日規則第 5 4 号 )

この規則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 ( 平成 2 4 年 3 月 3 0 日規則第 1 0 8 号 )

この規則は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 ( 平成 2 8 年 3 月 2 5 日規則第 1 8 号 )

- 1 この規則は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行の前において、この規則による改正前の熊本市情報公開条例施行規則の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則 ( 平成 3 0 年 2 月 2 6 日規則第 2 号 )

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年3月27日規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第2の改正規定（「日本工業規格」を「日本産業規格」に改める部分に限る。）は、平成31年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月16日規則第15号）

（施行期日）

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の別表第1の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に文書等の閲覧をし、又は写しの交付を受けるものについて適用する。
- 3 この規則による改正後の別表第2の規定は、施行日以後に文書等の写しの交付を受けることとなるものから適用する。ただし、施行日前に開示の決定を受けたものが施行日以後に郵送により文書等の写しの交付を受ける場合に負担すべき費用の額については、なお従前の例による。
- 4 施行日前において、この規則による改正前の熊本市情報公開条例施行規則の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（令和5年10月31日規則第60号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の熊本市情報公開条例施行規則の規定は、令和7年3月1日から適用する。

別表第1（第7条関係）

文書等の種類	閲覧の方法	写しの交付の方法
文書、図画又は写真	当該文書、図画又は写真の閲覧	<p>次のいずれかの方法</p> <p>(1) 当該文書、図画又は写真を複写機で複写した用紙の交付</p> <p>(2) 当該文書、図画又は写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を複写した光ディスク（1枚700メガバイトのCD-Rに限る。以下同じ。）の交付</p> <p>(3) 前号に規定する電磁的記録を電子情報処理組織（熊本市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例施行規則（平成17年規則第3号）第3条又は第7条に規定する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法（以下「電子情報処理組織を使用して複写させる方法」という。以下同じ。）によって行う交付</p>
フィルム	写真フィルム	<p>次のいずれかの方法</p> <p>(1) 現像写真の交付</p> <p>(2) 現像写真をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録</p>

			を複写した光ディスクの交付 (3) 前号に規定する電磁的記録を電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付
	映画フィルム	当該映画フィルムを専用機器により映写したものを視聴することによる閲覧	当該映画フィルムをビデオカセットテープ等に複写したものの交付
	マイクロフィルム	当該マイクロフィルムを用紙に印刷したものの閲覧	当該マイクロフィルムを用紙に印刷したものの交付
電磁的記録	録音テープ、ビデオテープ又はビデオディスク	当該録音テープ、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を視聴することによる閲覧	当該録音テープ、ビデオテープ又はビデオディスクに係る電磁的記録をこれらの媒体に複写したものの交付
	その他の電磁的記録（以下「電子データ」という。）	当該電子データを用紙に出力したものの閲覧（当該電子データが音声データ、動画データその他用紙への出力に適さないものである場合には、専用機器で再生したものを視聴することによる閲覧）	次のいずれかの方法 (1) 当該電子データを出力した用紙の交付 (2) 当該電子データを複写した光ディスクの交付 (3) 当該電子データを電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付

備考

- 1 閲覧は、条例第16条第1項の規定により実施機関が指定した日時及び場所において行わなければならない。
- 2 電磁的記録を複写した光ディスクを交付する場合又は電子情報処理組織を使用して複写させる方法により交付する場合における電磁的記録のファイルの形式は、PDF形式とする。ただし、当該電磁的記録が音声データ、動画データその他データの性質上PDF形式によることができないものである場合は、この限りでない。

い。

- 3 次の各号のいずれにも該当する場合は、電磁的記録を複写した光ディスクの交付に代えて、当該電磁的記録（ファイル形式がPDF形式のものに限る。）を電子メールにより送信する方法によって行う交付をすることができる。
  - (1) 当該電磁的記録を用紙に出力するとすれば、印刷面が50以下となること。  
この場合において、日本産業規格A列3番を超えることとなる用紙があるときは、日本産業規格A列3番の用紙を用いた場合に必要となる印刷面数に換算するものとする。
  - (2) 文書等の写しの交付を受けようとするものから電子メールにより送信する方法によって行う交付を希望する旨の申出があること。
  - (3) 当該交付に係る開示請求が電子情報処理組織を使用したものでないこと。  
ただし、当該電磁的記録の情報量が電子情報処理組織を使用して1回で複写させることができる容量の上限を超える場合は、この限りでない。
- 4 電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付は、当該交付に係る開示請求が電子情報処理組織を使用したものである場合において、複写させる電磁的記録の情報量が電子情報処理組織を使用して1回で複写させることができる容量の上限を超えないときに限り行うことができる。

別表第2（第8条関係）

交付等の区分	金額
用紙の交付を受ける場合	(1) 白黒印刷 1面につき10円 (2) カラー印刷 1面につき20円
光ディスクの交付を受ける場合	1枚につき40円
その他の作成物の交付を受ける場合	印画、複写等に要した委託料その他作成に要した費用の額
郵送により交付を受ける場合	当該郵送料に相当する額

備考

- 1 日本産業規格A列3番を超える用紙の交付については、日本産業規格A列3番による用紙を用いたものとした場合に必要となる印刷面数に換算して金額を算定するものとする。
- 2 別表第1備考第3項に規定する電子メールにより送信する方法又は電子情報処理組織を使用して複写させる方法によって行う交付を受ける場合における費用は、無料とする。

## 熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例

平成15年3月17日

条例第11号

(趣旨)

第1条 この条例は、熊本市情報公開・個人情報保護審議会の設置及び組織並びに調査審議等の手続等について定めるものとする。

(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) 諮問庁 次条第1号から第4号までに規定する諮問をした市の機関をいう。
- (2) 文書等 熊本市情報公開条例(平成10年条例第33号。以下「情報公開条例」という。)第2条第2号の文書等で、情報公開条例第12条第1項の開示等の決定に係るものをいう。
- (3) 保有個人情報 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第78条第1項第4号に規定する開示決定等、第94条第1項に規定する訂正決定等若しくは第102条第1項に規定する利用停止決定等に係る個人情報保護法第60条第1項に規定する保有個人情報又は熊本市議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年条例第73号。以下「議会個人情報保護条例」という。)第20条第5号アに規定する開示決定等、第35条第1項に規定する訂正決定等若しくは第42条第1項に規定する利用停止決定等に係る議会個人情報保護条例第2条第4項に規定する保有個人情報をいう。

(設置)

第3条 次に掲げる事務を行うため、市に、熊本市情報公開・個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)を置く。

- (1) 情報公開条例第18条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議すること。
- (2) 個人情報保護法第105条第3項において準用する同条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議すること。
- (3) 議会個人情報保護条例第45条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議すること。

- (4) 熊本市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第60号）第7条又は議会個人情報保護条例第50条の規定による諮問に応じ調査審議すること。
- (5) 特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）第7条第4項の規定による意見聴取に応じ調査審議すること。
- (6) 情報公開制度又は個人情報保護制度の運営に関する重要事項について、市の機関に建議すること。

（組織）

第4条 審議会は、委員5人以内をもって組織する。

- 2 委員は、情報公開制度及び個人情報保護制度について識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 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。

（会長）

第5条 審議会に会長を置き、委員の互選により定める。

- 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した委員がその職務を代理する。

（会議）

第6条 審議会の会議（以下この条において「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、これを開くことができない。
- 3 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。
- 4 会長は、必要があると認めるときは、関係者に会議への出席を求め、意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

（部会）

第7条 審議会に、第3条第5号に掲げる事務を処理するための特定個人情報保護評

価専門部会その他の規則で定める部会を置くことができる。

- 2 部会に、専門の事項を調査審議させるため、専門委員を置くことができる。
- 3 専門委員は、市長が委嘱し、その任期は、市長がその都度定めるものとする。
- 4 部会は、会長が指名する委員及び専門委員をもって組織する。
- 5 部会の委員（専門委員を含む。）の定数は、規則で定める。
- 6 部会に部会長を置き、当該部会に属する委員のうちから、会長が指名する。
- 7 審議会は、その定めるところにより、部会の決定をもって審議会の決定とすることができる。この場合において、部会長は、審議会に決定内容を報告するものとする。
- 8 前条の規定は、部会の会議について準用する。この場合において、同条中「会長」とあるのは「部会長」と、「委員」とあるのは「委員及び専門委員」とする。

（情報公開条例に基づく開示等の決定等に関する審査請求に係る調査権限）

第8条 審議会は、第3条第1号に規定する審査請求についての審議のために必要があると認めるときは、諮問庁に対し、文書等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、審議会に対し、その提示された文書等の開示を求めることができない。

- 2 諮問庁は、審議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 審議会は、第1項に規定する審議のために必要があると認めるときは、諮問庁に対し、文書等に記録されている情報の内容を審議会の指定する方法により分類又は整理をした資料を作成し、審議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、審議会は、第3条第1号に規定する審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第9条 審議会は、審査請求人等（第3条第1号に規定する審査請求に係る事件に関するものに限る。以下第12条までにおいて同じ。）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、審議会が、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は、審査請求人又は参加人は、審議会の許可を得て、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10条 審査請求人等は、審議会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審議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11条 審議会は、第3条第1号に規定する審査請求についての審議のために必要があると認めるときは、その指名する委員に、第8条第1項の規定により提示された文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第9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。

(提出資料の写しの送付等)

第12条 審議会は、第8条第3項若しくは第4項又は第10条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(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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び次項において同じ。)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、審議会に対し、審議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議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、審議会は、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 審議会は、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、審議会が、その必要がないと認めるとき

は、この限りでない。

4 審議会は、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。

5 第2項の規定による閲覧の手数料は、無料とする。

(調査審議手続の非公開)

第13条 第3条第1号に規定する審査請求について審議会が行う調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第14条 審議会は、第3条第1号に規定する諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(個人情報保護法に基づく開示決定等に関する審査請求に係る調査審議の手続)

第15条 行政不服審査法第81条第3項において準用する同法第5章第1節第2款に定めるもののほか、第3条第2号に規定する審査請求についての調査審議の手続については、第8条(第4項を除く。)、第11条、第12条第1項及び第3項並びに第13条の規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表中欄に掲げる字句は、それぞれ同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第8条第1項	文書等	保有個人情報
第8条第3項	文書等に記録されている情報	保有個人情報に含まれている情報
第11条	文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第9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。	保有個人情報を閲覧させることができる。
第12条第1項	第8条第3項若しくは第4項又は第10条の規定による意見書又は資料	第8条第3項に規定する資料又は個人情報保護法第106条第2項の規定により読み替えて適

		用される行政不服審査法第 8 1 条第 3 項において準用する同法第 7 4 条若しくは同項において準用する同法第 7 6 条の規定による主張書面若しくは資料（以下単に「資料」という。）
	当該意見書又は資料	当該資料
	この項及び次項	この項
第 1 2 条第 3 項	送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようと	送付をしようと
	送付又は閲覧	送付
	意見書又は資料	資料

（議会個人情報保護条例に基づく開示決定等に関する審査請求に係る調査審議の手続等）

第 1 6 条 第 3 条第 3 号に規定する審査請求についての調査審議の手続等については、第 8 条から第 1 4 条までの規定を準用する。この場合において、第 8 条第 1 項及び第 1 1 条の規定中「文書等」とあるのは「保有個人情報」と、第 8 条第 3 項の規定中「文書等に記録されている情報」とあるのは「保有個人情報に含まれている情報」と

（個人情報の適正な取扱いに関する諮問に係る調査審議の手続等）

第 1 7 条 第 3 条第 4 号に規定する諮問についての調査審議の手続等については、第 1 3 条及び第 1 4 条の規定を準用する。この場合において、第 1 3 条の規定中「公開しない。」とあるのは「公開しない。ただし、審議会が必要があると認めるときは、この限りでない。」と、第 1 4 条の規定中「答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の」とあるのは「答申の」と読み替えるものとする。

（特定個人情報保護評価に関する意見聴取に係る調査審議の手続等）

第 1 8 条 第 3 条第 5 号に規定する意見聴取についての調査審議の手続については、第 1 3 条の規定を準用する。

2 審議会は、第 3 条第 5 号に規定する意見聴取への回答をしたときは、その内容を

公表するものとする。

(情報公開制度又は個人情報保護制度に関する建議に係る調査審議の手續等)

第19条 第3条第6号に規定する建議についての調査審議の手續については、第13条の規定を準用する。この場合において、第13条の規定中「公開しない。」とあるのは、「公開しない。ただし、審議会が必要があると認めるときは、この限りでない。」と読み替えるものとする。

2 審議会は、第3条第6号に規定する建議をしたときは、その内容を公表するものとする。

(庶務)

第20条 審議会の庶務は、総務局において行う。

(委任)

第21条 この条例に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って別に定める。

(罰則)

第22条 第4条第5項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

(熊本市個人情報保護条例の一部改正)

2 熊本市個人情報保護条例(平成13年条例第43号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則(平成26年12月26日条例第75号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(熊本市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

2 熊本市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和31

年条例第 27 号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(平成 28 年 3 月 24 日条例第 5 号)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前にされた熊本市情報公開条例の一部を改正する条例(平成 28 年条例第 3 号)による改正前の熊本市情報公開条例(平成 10 年条例第 33 号。以下「改正前の情報公開条例」という。)の規定による開示等の決定又は施行日前にされた改正前の情報公開条例の規定による開示請求に係る不作為についての不服申立てに係る熊本市情報公開・個人情報保護審議会の調査審議等については、なお従前の例による。
- 3 施行日前にされた熊本市個人情報保護条例の一部を改正する条例(平成 28 年条例第 4 号)による改正前の熊本市個人情報保護条例(平成 13 年条例第 43 号。以下「改正前の個人情報保護条例」という。)の規定による開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定又は施行日前にされた改正前の個人情報保護条例の規定による開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての不服申立てに係る熊本市情報公開・個人情報保護審議会の調査審議等については、なお従前の例による。

附 則(令和 2 年 12 月 18 日条例第 60 号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 12 月 20 日条例第 61 号)

- 1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この条例の施行の日前にされた個人情報の保護に関する法律の一部改正に伴う関係条例の整備に関する条例(令和 4 年条例第 62 号)第 1 条の規定による廃止前の熊本市個人情報保護条例(平成 13 年条例第 43 号)の規定による開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る決定又はこれらの請求に係る不作為についての審査請求に係る熊本市情報公開・個人情報保護審議会の調査審議等については、なお従前の例による。

平成27年2月26日

規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本市情報公開・個人情報保護審議会条例(平成15年条例第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。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例の例による。

(審議会に設置する部会)

第3条 条例第7条第1項の規則で定める部会は、特定個人情報保護評価専門部会とする。

(部会の委員の定数)

第4条 前条の特定個人情報保護評価専門部会の委員の定数は、4人とし、うち2人を専門委員とする。

(意見の陳述の手續)

第5条 審査請求人等は、条例第9条第1項(条例第16条において準用する場合を含む。)の規定により口頭による意見の陳述の機会を付与するよう求めるときは、審議会に対し、口頭による意見の陳述申出書を提出しなければならない。

2 審議会は、前項の規定による申出があったときは、その要否を審査し、当該審査請求人等に対し通知するものとする。

3 審議会は、審査請求人等に対し口頭による意見の陳述の機会を付与するときは、当該意見の陳述に係る陳述者の数を指定し、前項の通知書にその旨を記載するものとする。

(意見書等の閲覧手續)

第6条 審査請求人等は、条例第12条第2項(条例第16条において準用する場合を含む。)の規定により意見書又は資料の閲覧を求めるときは、審議会に対し、意見書等閲覧申出書を提出しなければならない。

2 審議会は、前項の規定による申出があったときは、その要否を審査し、当該審査請求人等に対し通知するものとする。

(書類の様式等)

第7条 この規則の規定により使用する書類に記載すべき事項及びその様式は、市長が別に定めるところによる。

2 前項の様式のうち市民等が作成する書類に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。

(雑則)

第8条 この規則で定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、条例第21条に定める事項を除き、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年3月25日規則第20号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日規則第26号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

## 熊本市情報公開条例等に規定する書類の様式を定める要綱

制定 令和5年 3月29日総務局長決裁  
改正 令和5年10月31日法制課長決裁  
改正 令和7年 6月13日法制課長決裁

### (趣旨)

**第1条** この要綱は、熊本市情報公開条例施行規則(平成10年規則第48号。以下「規則」という。)第10条の規定に基づき、熊本市情報公開条例(平成10年条例第33号。以下「条例」という。)及び規則に規定する書類に記載すべき事項及びその様式を定めるものとする。

### (記載すべき事項)

**第2条** 規則に規定する書類に記載すべき事項は、次条に規定する様式に記載された事項とする。

### (様式)

**第3条** 次の表の左欄に掲げる規定に基づく同表中欄の書類の様式は、それぞれ同表右欄に定めるとおりとする。

条例又は規則の条項	書類の名称	様式
条例第10条第1項	文書等開示請求書	様式第1号
規則第4条第2項	文書等開示請求却下通知書	様式第2号
条例第11条第1項	文書等開示(全部開示)決定通知書	様式第3号
	文書等開示(部分開示)決定通知書	様式第4号
条例第11条第2項	文書等不開示決定通知書	様式第5号
条例第12条第3項	文書等開示等決定期限延長通知書	様式第6号
条例第13条	文書等開示等決定期限特例通知書	様式第7号
条例第14条第1項	事案移送通知書	様式第8号
条例第15条第1項	文書等の開示請求に関する照会書	様式第9号
	文書等の開示請求に関する意見書	様式第10号
条例第15条第2項	文書等の開示請求に関する意見陳述機会付与通知書	様式第11号
	文書等の開示請求に関する意見陳述書	様式第12号
条例第15条第3項	文書等の開示請求に対する開示決定通知書	様式第13号
規則第9条	情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書	様式第14号

### 附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和5年10月31日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

- 1 この要綱は、令和 7 年 6 月 1 3 日から施行する。

( 経過措置 )

- 2 この要綱による改正前の様式第 1 号の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

文書等開示請求書

年 月 日

(実施機関) (宛)

(ふりがな) 氏名又は名称	
	(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)
住所又は居所	〒 -
	(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)
連絡先	- -
	(日中連絡がとれる電話番号を記載してください)
連絡担当者 (法人・団体のみ)	

熊本市情報公開条例第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり文書等の開示を請求します。

記

1 開示請求先(対象となる文書等を保有している機関)

次のいずれかに☑をしてください。

(請求先が分からない場合は、熊本市長に☑を入れてください。熊本市長以外の他の機関が担当であった場合は、請求書を担当機関に移送します。)

- 熊本市長
- その他の機関

対象となる機関を で囲んでください。

・教育委員会	・交通事業管理者	・上下水道事業管理者	・病院事業管理者
・消防長	・選挙管理委員会	・人事委員会	・監査委員
・農業委員会	・固定資産評価審査委員会	・議会	

2 開示を求める文書等の件名又は内容

名称・内容・時期・保有部署などを記載して、具体的に特定してください。

裏面への記載もお願いします

### 3 求める開示の方法

次のいずれかに☑をしてください。

閲覧

写しの交付

写しの交付による開示の方法について希望がある場合は、該当する項目に☑をしてください。

データでの交付を希望される場合は、原則としてPDF形式による交付となります。

- 用紙の交付を希望（窓口での受取り）
- 用紙の交付を希望（郵送での受取り）
- CD-Rの交付を希望（窓口での受取り）
- CD-Rの交付を希望（郵送での受取り）
- 電子メールでの交付が可能な場合は電子メールでの交付を希望

電子申請サービスで請求された方は電子メールでの交付は選択不可。

電子メールでの交付は、開示される文書等が紙換算で50面以内の場合のみ可能。50面を超えることとなる場合は、他の方法をご案内します。

メール交付を希望する場合の 送付先メールアドレス	
-----------------------------	--

- 電子申請サービスでの交付が可能な場合は電子申請サービスでの交付を希望

電子申請サービスで請求された方のみ選択可能。

開示される文書等のデータ量が電子情報処理組織を使用して1回で複写させることができる容量の上限を超えない場合にのみ可能。データ量が容量の上限を超えることとなる場合は、他の方法をご案内します。

### 4 請求の目的

（
---

様式第2号

第 年 月 日  
第 号

(開示請求者) 様

(実施機関)

### 文書等開示請求却下通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号で開示請求のあった文書等については、下記のとおり請求を却下しましたので、熊本市情報公開条例施行規則第4条第2項の規定により通知します。

#### 記

- 1 開示請求に係る文書等の件名  
・  
・
  
- 2 請求を却下する理由

(教示)

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電 話 :

e-mail :

(開示請求者) 様

(実施機関)

文書等開示(全部開示)決定通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号で開示請求のあった文書等については、下記のとおり全部を開示することと決定しましたので、熊本市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

記

1 開示請求に係る文書等の件名

・  
・

2 開示の方法等

- 閲覧
- 写しの交付
- 対面で交付

日時: 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分
場所:

- 郵送で交付 別添事務連絡をご参照ください。
- 電子メールで交付 別途こちらからご連絡の上、送信します。
- 電子申請サービスで交付 電子申請サービスにおいて提供します。

<本件連絡先>

熊本市 局 部 課

担当者名:

電話:

e-mail:

(開示請求者) 様

(実施機関)

文書等開示(部分開示)決定通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号で開示請求のあった文書等については、下記のとおり一部を開示することと決定しましたので、熊本市情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

記

1 開示請求に係る文書等の件名

- (  全部開示 ・  部分開示 )
- (  全部開示 ・  部分開示 )

2 不開示とした部分とその理由

当該部分が期間の経過により開示できるようになる場合には、その期日

【 の文書等】

該当条項 熊本市情報公開条例 ( 条項を記入 ) に該当理由

【 の文書等】

該当条項 熊本市情報公開条例 ( 条項を記入 ) に該当理由

3 開示の方法等

- 閲覧 日時: 年 月 日 ( 曜日 ) 時 分
- 写しの交付 場所:
- 対面で交付
- 郵送で交付 別添事務連絡をご参照ください。
- 電子メールで交付 別途こちらからご連絡の上、送信します。
- 電子申請サービスで交付 電子申請サービスにおいて提供します。

(教示)

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電話 :

e-mail :

(開示請求者) 様

(実施機関)

文書等不開示決定通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号で開示請求のあった文書等については、下記のとおり開示しない決定をいたしましたので、熊本市情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

記

1 開示請求に係る文書等の名称等

( 不開示・不存在・存否応答拒否 )

( 不開示・不存在・存否応答拒否 )

2 開示をしないこととした理由

当該文書等が期間の経過により開示できるようになる場合には、その期日

【 の文書等】

該当条項 熊本市情報公開条例 ( 条項を記入 ) に該当  
理 由

【 の文書等】

該当条項 熊本市情報公開条例 ( 条項を記入 ) に該当  
理 由

( 教示 )

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電 話 :

e-mail :

様式第6号

第 年 月 日  
号

(開示請求者) 様

(実施機関)

### 文書等開示等決定期限延長通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号の文書等開示請求については、熊本市情報公開条例第12条第3項の規定により、下記のとおり開示等決定の期限を延長します。

#### 記

1 開示請求に係る文書等の件名

- ・
- ・

2 情報公開条例第12条第1項の規定による開示等決定の期限( 年 月 日)までに開示等決定をすることができない理由

3 延長後の開示等決定の期限

年 月 日

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電話 :

e-mail :

(開示請求者) 様

(実施機関)

文書等開示等決定期限特例通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号で開示請求のありました文書等については、熊本市情報公開条例第13条の規定(著しく大量な文書等の開示請求に係る開示等の決定の期限の特例)により、当該文書等のうち相当な部分は下記2に掲げる日まで、残りの部分は下記3に掲げる日まで開示等決定の期限を延長します。

記

- 1 開示請求に係る文書等の件名  
・  
・
- 2 先に開示等決定をする部分に係る期限  
年 月 日
- 3 残りの開示等決定をする部分に係る期限  
年 月 日
- 4 情報公開条例第13条の規定を適用する理由

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電話 :

e-mail :

様式第 8 号

第 年 月 日  
号

(開示請求者) 様

(実施機関)

### 事案移送通知書

年 月 日付け情報公開窓口受付第 号であった文書等の開示請求に係る事案について、熊本市情報公開条例第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり事案を移送します。

#### 記

1 開示請求に係る文書等の件名

・

・

2 移送をした日

年 月 日

3 移送の理由

4 移送先の実施機関

実施機関名：

【連絡先】

部局課室名：

担当者名：

所在地：

電話番号：

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名：

電話：

e-mail：

(意見を聴取する第三者) 様

(実施機関)

### 文書等の開示請求に関する照会書

(あなた、貴社等)に関する情報が記録されている文書等について、熊本市情報公開条例第10条第1項の規定による開示請求がありました。

つきましては、当該文書等について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第15条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

お手数ですが、当該文書等を開示することにつき御意見があるときは、同封した「文書等の開示請求に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

### 記

1 開示請求に係る文書等の件名

・  
・

2 開示請求の年月日

年 月 日

3 開示請求に係る文書等に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容

4 意見書の提出先

担当部署名:

担当者名:

所在地:〒

電話番号:

e-mail:

5 意見書の提出期限

年 月 日

文書等の開示請求に関する意見書

年 月 日

(実施機関) (宛)

(ふりがな) 氏名又は名称	
	(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)
住所又は居所	〒 -
	(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)
連絡先	-
	(日中連絡がとれる電話番号を記載してください)
連絡担当者 (法人・団体のみ)	

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付けで照会のあつた文書等の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

1 開示請求に係る文書等の件名

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2 文書等を開示されることについて開示に関しての意見  
(次のいずれかに☑をしてください)

- 支障がない (以上で終了です)
- 支障がある (次の 及び も記載してください)

支障(不利益)がある部分(文書等が複数ある場合は、該当するものを明らかにしてください。)

( )

支障(不利益)の具体的理由

どのような権利や地位が侵害されるおそれがあるか、具体的に記載をしてください

( )

(意見を聴取する第三者) 様

(実施機関)

### 文書等の開示請求に関する意見陳述機会付与通知書

(あなた、貴社等)に関する情報が記録されている文書等について、熊本市情報公開条例第 1 0 条第 1 項の規定により開示請求がありました。

については、当該文書等について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第 1 5 条第 2 項の規定により御意見を伺います。

お手数ですが、当該文書等を開示することにつき御意見があるときは、同封した「文書等の開示請求に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

#### 記

1 開示請求に係る文書等の件名

・  
・

2 開示請求の年月日

年 月 日

3 開示請求に係る文書等に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容

4 条例第 7 条第 2 号イ、同条第 4 号ただし書又は条例第 8 条の適用区分及びその理由

適用区分  第 7 条第 2 号イ  第 7 条第 4 号ただし書  第 8 条  
(適用理由)

5 意見書の提出先

担当部署名:

担当者名:

所在地:〒

電話番号：

e-mail：

6 意見書の提出期限

年 月 日

文書等の開示請求に関する意見陳述書

年 月 日

(実施機関) (宛)

(ふりがな) 氏名又は名称	
	(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)
住所又は居所	〒 -
	(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)
連絡先	- -
	(日中連絡がとれる電話番号を記載してください)
連絡担当者	

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日付け 発第 \_\_\_\_\_号で通知のありました文書等の開示請求  
について、下記のとおり意見を陳述します。

記

- 1 文書等の件名
- 2 意見

(意見を聴取した第三者) 様

(実施機関)

### 文書等の開示請求に対する開示決定通知書

先に意見を聴取しました、(あなた、貴社等)に関する情報が記録されている文書等の開示請求については、下記のとおり開示決定しましたので、熊本市情報公開条例第15条第3項の規定により、通知します。

#### 記

1 開示請求に係る文書等の件名

- ・
- ・

2 開示決定の内容

3 開示決定をした日

年 月 日

4 開示を実施する日

年 月 日

(教示)

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電話 :

e-mail :

様式第 14 号

第 年 月 日

( 審査請求人 ) 様

( 実施機関 )

情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書

年 月 日付けの( 実施機関 )に対する審査請求について、下記のとおり熊本市情報公開・個人情報保護審議会に諮問しましたので、熊本市情報公開条例第 19 条の規定により通知します。

記

1 諮問日・諮問番号

年 月 日 ・ 年度諮問第 号

2 審査請求に係る文書等の件名

< 本件連絡先 >

熊本市 局 部 課

担当者名 :

電 話 :

e-mail :

## 熊本市指定管理者情報公開要綱

制定 平成19年 4月 1日市長決裁  
改正 平成22年10月 1日総務課長決裁  
令和 3年 4月 1日法制課長決裁  
令和 4年 3月10日法制課長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、熊本市情報公開条例(平成10年条例第33号。以下「条例」という。)第25条第3項の規定に基づき、指定管理者の情報公開について必要な事項を定めるものとする。

(文書、図画等の範囲)

第2条 条例第25条第2項の規定に基づき実施機関が指定管理者に対して提出を求める文書、図画等は、指定管理者が管理を行う公の施設に関しそ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。)であって、当該指定管理者の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(官報、白書、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を除く。)をいう。

(文書、図画等の提出)

第3条 指定管理者は、条例第25条第2項の規定に基づき実施機関から保有する文書、図画等の提出を求められたときは、条例第7条各号に規定する不開示情報を除き、これを提出するよう努めるものとする。

(補則)

第4条 この要綱に定めるもののほか、指定管理者の情報公開に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年3月10日から施行する。

## 部分開示文書における黒塗り（マスキング）手順 [標準例]

開示請求に対して部分開示をする場合に交付する文書の作成手順を示したものです。不開示情報部分を除外する、いわゆる「黒塗り」にあたっては、以下の手順を参考に実施するとともに、不開示情報が閲覧・判読等できる状況になっていないか必ず確認してください。

### 1. 電子データでの交付の場合

請求者から、電子データ（CD-R、電子申請システム、メール等）での交付を求める開示請求があった場合は、**原則としてPDF形式で交付**を行うこととなります。

PDF形式への変換はPDF変換サービス（行政業務支援システム）での作成を推奨します。以下、開示対象文書の保存方法に応じて黒塗りを行ってください。

#### (1) 編集可能な元データがある場合（PDF形式のファイルを除く）

以下、（ア）～（オ）の手順を実施する。


##### [黒塗り作業]

（ア）元の電子データファイルを複製し、複製したファイルを開く。

（イ）不開示情報部分を削除し、空白（「space」キー）を入力<sup>1</sup>する。

【例】「申請者：熊本 太郎」                      「申請者：                      」

- 1 不開示情報部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、不開示情報部分を除去し、除去した部分を詰めないように注意すること。

（ウ）（イ）で入力した空白部分を黒塗り（塗りつぶし機能 または、黒に塗りつぶしたテキストボックスを置く）する。

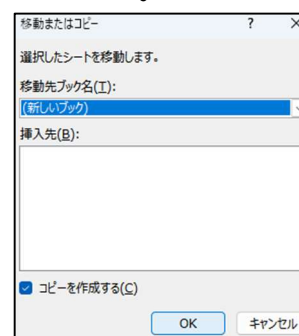
【例】「申請者：                      」                      「申請者：  」

（エ）（ア）～（ウ）で黒塗りした文書を新規ファイルに貼り付けて<sup>2</sup>、PDF変換サービスで<sup>3</sup>PDFファイルに変換する。

- 2 メタデータ（プロパティ情報等）に、不開示情報が含まれている場合、変換後のPDFファイルに表示される可能性があるため。

（詳細は下記 [注意点] 参照）

Excelデータの場合はシートごとコピー（シートタブを右クリック、「移動またはコピー（M）」を選択、移動先を「新しいブック」、「コピーを作成する（C）」を選択）すると元文書のレイアウトを維持できます。



- 3 例えばPowerPointのセクション名等に不表示情報が含まれた状態でそのままPDFに変換すると、PDFの「しおり機能」で不表示情報が表示される場合があります。この点、PDF変換サービスでは、「しおりを有効にする」のチェックを外すことで、しおり機能が表示されなくなります。



#### [ 確認作業 ]

(オ) 作成したPDFファイルを直接操作し、不表示情報が閲覧・選択できないか、複数名で確認する。

##### ( 確認項目 )

- ・ PDFファイルのデータを全選択し、新しいファイルにコピー & ペーストして、不表示情報のテキストデータ等が保持されていないか
- ・ 不表示部分が透けて見えないか、はみ出していないか
- ・ 開示すべき場所まで黒塗りしていないか
- ・ PDFファイルのメタデータ等（プロパティ情報、しおり機能表示等）の各種機能における不表示情報の削除ができていないか

#### [ 注意点 ]

(ア)～(エ)の手順で作成した場合でも、削除漏れ等の可能性が否定できないため、**必ず確認作業を実施してください。** 仮に、上記以外の方法で部分開示文書を作成する場合においても、確認作業は、**必ず複数名で実施してください。**

なお、次に掲げる手順では、不表示情報が閲覧・選択できる状態ですのでご注意ください。

## メタデータが表示されてしまう例

(例) Word の**プロパティ情報**に含まれた不開示情報が PDF のタブに表示されてしまった例

00 依頼文.docx

変換

00 依頼文.pdf

情報

文書の保護  
この文書に対してユーザーが行える変更の種類を管理します。

文書の検査  
ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。  
ドキュメントのプロパティ、作成者の名前、関連する日付  
隠し文字として書式設定された文字

プロパティ

サイズ	未保存
ページ数	2
単語数	1438
編集時間	1分
タイトル	熊本太郎が情報漏えい
タグ	タグの追加
コメント	コメントの追加

☆ 熊本太郎が情報漏えい

PDF タブに、プロパティ情報に含まれていた不開示情報が表示されている状態

各課（室）長 様

各課（室）における外部サービスの利用申請について（依頼）

(例) PowerPoint の**セクション名**に含まれた不開示情報が PDF のしおりに表示されてしまった例

【レジュメ】個人...

変換

【レジュメ】個人...

熊本太郎が情報漏えい

熊本市職員のための  
個人情報保護制度実務研修

令和5年(2023年)2月作成  
最終改訂 令和7年(2025年)5月更新  
総務局行政推進課法制課

熊本太郎が情報漏えい

PDF しおりに、PowerPoint のセクション名に含まれていた不開示情報が表示されている状態

しおり

- 熊本太郎が情報漏えい
- 第1章
- 第2章
- 第3章
- 第4章

## 【補足】

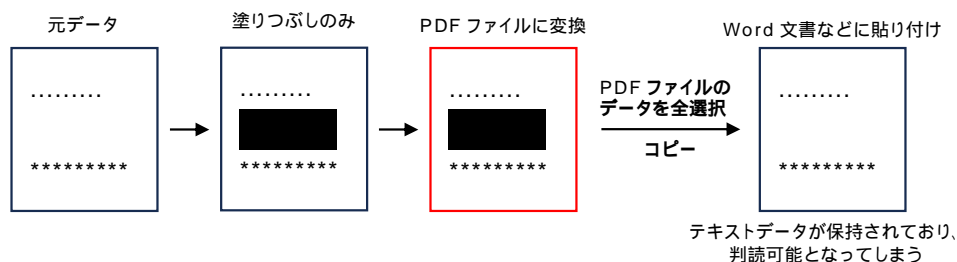
PDFファイル作成上の注意点として、上記に記載したほか、複数の文書ファイルをPDFファイルに変換して結合する際にも元の文書ファイル名が「しおり」の名称として保持されること等があるため、メタデータ（しおり機能表示、プロパティ情報等）に不開示情報が含まれていないか確認することが必要です。

このようなメタデータのチェックは全部開示をする場合でも同様の配慮が必要です。

### 問題のある作成例

Wordやエクセルの塗りつぶし機能のみで黒塗り作業を実施した元ファイルをPDFファイルに変換（不開示情報部分の未削除）

Adobe Acrobat Readerで黒のハイライト機能のみで黒塗り作業を実施（不開示情報部分の未削除）



## (2) 対象文書がPDF形式で保存されている場合

以下、(ア)～(エ)の手順を実施する。

### [ 黒塗り作業 ]

- (ア) PDF形式のファイルに黒のハイライトで黒塗りする。
- (イ) (ア)で黒塗りをしたファイルをプリントアウト（印刷）する。
- (ウ) (イ)で印刷した文書をスキャナで読み込み再度PDFファイルに変換する。

### [ 確認作業 ]

- (エ) 不開示情報が閲覧・判読できてしまう状態でないか（黒塗り漏れや、黒塗り部分の文字が透けて見えないかなど、確実に黒塗りされ不開示情報が見えない状態となっているか）を確認する。

#### (確認項目)

- ・ 不開示部分が透けて見えないか、はみ出していないか
- ・ 開示すべき場所まで黒塗りしていないか
- ・ PDFファイルのメタデータ等（しおり機能表示、プロパティ情報等）の各種機能における不開示情報の削除ができていないか

### [ 注意点 ]

対象文書をプリントアウトし、対象文書が紙で保存されている場合と同様に、黒のマーカー等で黒塗りし、スキャナで読み込み再度PDFファイル化することもできます。この場合にも、不開示情報が閲覧・判読できてしまう状態でないかを確認してください。

### ( 3 ) 対象文書が紙で保存されている場合

以下、(ア)～(ウ)の手順を実施する。

#### [ 黒塗り作業 ]

(ア) 元の紙資料を複写し、複写物に黒のマーカー等で黒塗りする。

剥離可能な目隠しテープ(黒色に限る)を使用する場合は、原本に目隠しテープを貼り付けて黒塗りを実施し、複写物を作成することも可能



目かくし用テープ(黒)

(イ) 黒塗りした文書をスキャナで読み込みPDFファイル化する。

#### [ 確認作業 ]

(ウ) 不開示情報が閲覧・判読できてしまう状態でないか(黒塗り漏れや、黒塗り部分の文字が透けて見えないかなど、確実に黒塗りされ不開示情報が見えない状態となっているか)を確認する。

##### ( 確認項目 )

- ・ 不開示部分が透けて見えないか、はみ出していないか
- ・ 開示すべき場所まで黒塗りしていないか
- ・ PDFファイルの付加情報等(しおり機能表示、プロパティ情報等)の各種機能における不開示情報の削除ができていないか

## 2. 紙での交付の場合

### ( 1 ) 編集可能な元データがある場合 (PDF形式のファイルを除く)

以下、(ア)～(ウ)の手順を実施する。

#### [ 黒塗り作業 ]

(ア) 上記1.(1) [ 黒塗り作業 ] (ア)～(ウ)を参考に黒塗りを実施する。

(イ) 黒塗りした文書を印刷する。

#### [ 確認作業 ]

(ウ) 作成した文書で不開示情報が閲覧できないか、複数名で確認する。

##### ( 確認項目 )

- ・ 不開示部分が透けて見えないか、はみ出していないか
- ・ 開示すべき場所まで黒塗りしていないか

**(2) 対象文書がPDF形式で保存されている場合**

以下、(ア)及び(イ)の手順を実施する。

**[ 黒塗り作業 ]**

(ア) 上記1.(2) [ 黒塗り作業 ] (ア)、(イ)を参考に黒塗りを実施

**[ 確認作業 ]**

(イ) 作成した文書で不開示情報が閲覧できないか、複数名で確認する。

(確認項目)

- ・不開示部分が透けて見えないか、はみ出していないか
- ・開示すべき場所まで黒塗りしていないか

**(3) 対象文書が紙で保存されている場合**

以下、(ア)～(ウ)の手順を実施する。

**[ 黒塗り作業 ]**

(ア) 上記1.(3) [ 黒塗り作業 ] (ア)を参考に作業を実施

(イ) 黒塗りした文書を複写

**[ 確認作業 ]**

(ウ) 作成した文書で不開示情報が閲覧できないか、複数名で確認する。

(確認項目)

- ・不開示部分が透けて見えないか、はみ出していないか
- ・開示すべき場所まで黒塗りしていないか

**3. 備考**

上記以外の方法による黒塗りを妨げるものではありませんが、各項目に記載の**[ 確認作業 ]**に従って、不開示情報が閲覧・判読等できる状況になっていないか必ず確認してください。

# 開示請求対応の全体の流れ

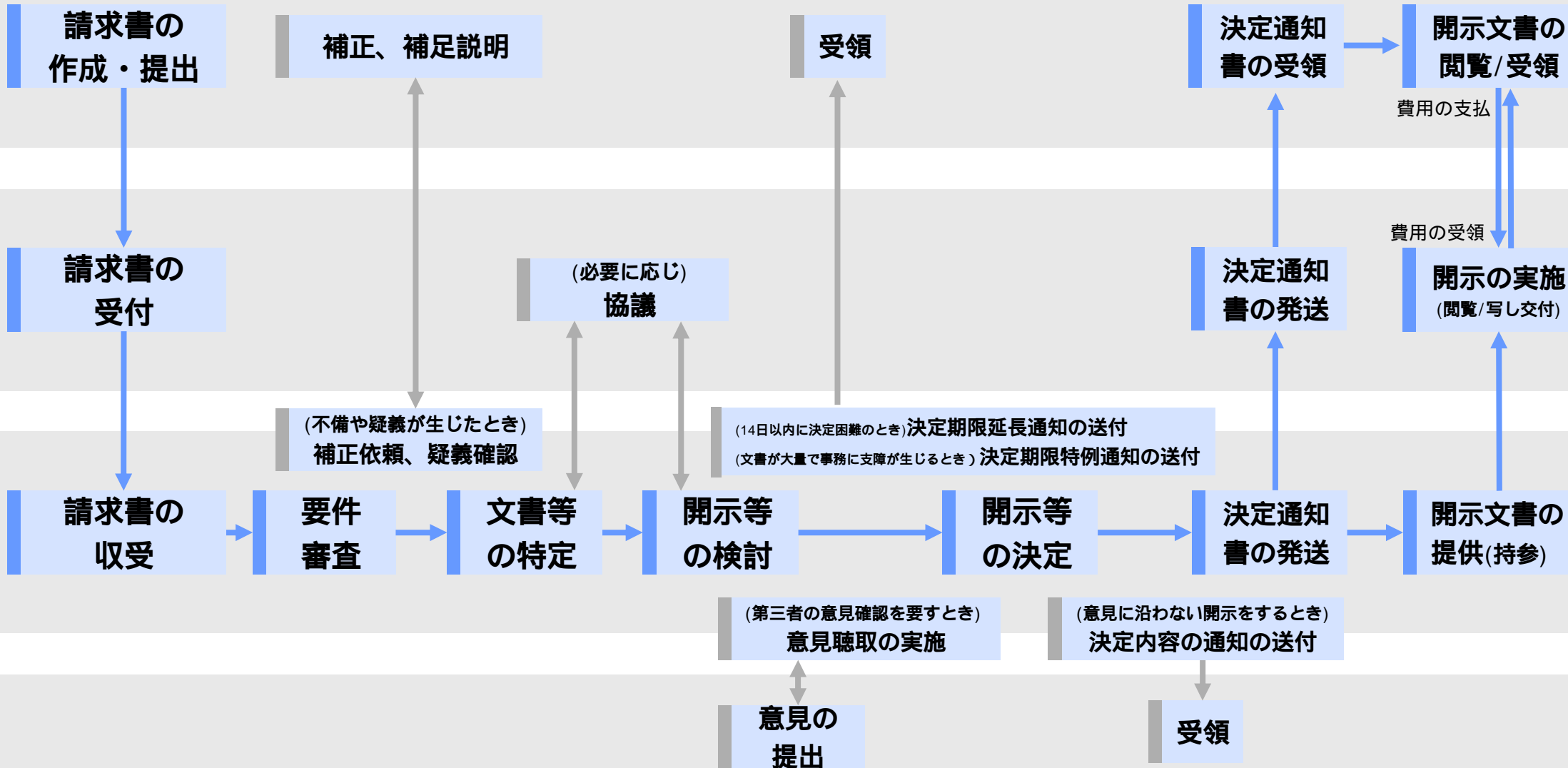
開示請求者

情報公開窓口

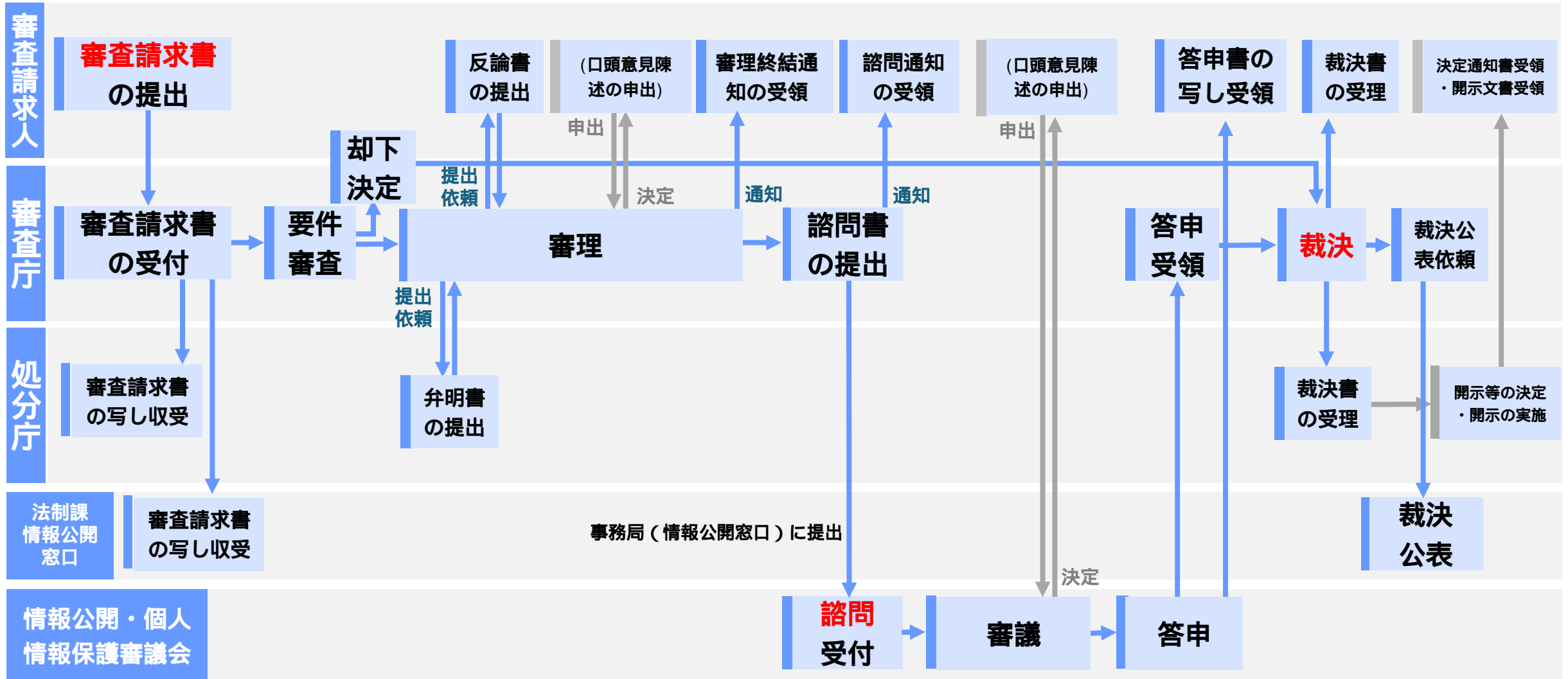
所管課

第三者

事前に請求者との相談、確認等が実施されることもあります。



# 審査請求対応の全体の流れ



通知等に使用する各様式は、「[熊本市情報公開条例等に規定する書類の様式を定める要綱](#)」の様式を使用してください。

要綱に定めのないものは[行政不服審査法一般の様式](#)を参考に作成してください。

各手続の詳細については、「[行政不服審査会等における調査審議等に係る事務処理マニュアル](#)」や「[審査請求対応実務研修](#)」のレジюме等（[こちら](#)）も参考にしながら対応してください。

## 通知書の教示について

通知書の教示部分にある空白箇所には、実施機関に応じ、下の表の語句がはいります。

(教示)

- 1 この決定に不服があるときは、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か月以内に、\_\_\_\_\_に対して審査請求をすることができます。ただし、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、この限りではありません。
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、熊本市を被告として(訴訟において熊本市を代表する者は\_\_\_\_\_となります。 ) 決定の取消しの訴えを提起することができます(なお、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、この限りではありません。 )。ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に決定の取消しの訴えを提起することができます。(なお、当該審査請求に対する判決があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、この限りではありません。 )

実施機関	決定通知書の名義人		
熊本市長	熊本市長	熊本市長	熊本市長
熊本市教育委員会	熊本市教育長	熊本市教育長	熊本市教育委員会
熊本市選挙管理委員会	熊本市選挙管理委員会	熊本市選挙管理委員会	熊本市選挙管理委員会
熊本市人事委員会	熊本市人事委員会	熊本市人事委員会	熊本市人事委員会
熊本市監査委員	熊本市監査委員	熊本市監査委員	熊本市代表監査委員
熊本市農業委員会	熊本市農業委員会	熊本市農業委員会	熊本市農業委員会
熊本市固定資産評価審査委員会	熊本市固定資産評価審査委員会	熊本市固定資産評価審査委員会	熊本市固定資産評価審査委員会
熊本市交通事業管理者	熊本市交通事業管理者	熊本市交通事業管理者	熊本市交通事業管理者
熊本市上下水道事業管理者	熊本市上下水道事業管理者	熊本市上下水道事業管理者	熊本市上下水道事業管理者
熊本市病院事業管理者	熊本市病院事業管理者	熊本市病院事業管理者	熊本市病院事業管理者
熊本市消防長	熊本市消防長	熊本市長	熊本市長
熊本市議会	熊本市議会	熊本市議会	熊本市議会議長

# 情報公開条例の手引

(令和8年3月改訂)

編集 熊本市総務局行政管理部法制課

〒860-8601

熊本市中央区手取本町1番1号

電話 096(328)2111(代)