

福岡市情報公開事務取扱要綱

目次

第1 趣旨

第2 定義

第3 公開請求の窓口

第4 情報公開室と事務担当課の役割分担

- 1 情報公開室で行う公文書公開事務
- 2 事務担当課で行う公文書公開事務

第5 公文書の公開請求

- 1 事前相談
- 2 公開請求の受付
- 3 受付後の公開請求書の取扱い

第6 公開決定等の事務

- 1 公文書の特定
- 2 決定期間の延長
- 3 事案の移送
- 4 協議等
- 5 第三者に関する情報
- 6 公開決定等に係る通知書の記載方法
- 7 公開決定等に係る通知書の送付

第7 第三者に関する情報の取扱い

- 1 第三者に対する意見照会
- 2 公開決定をした旨の通知

第8 公文書の公開の方法

- 1 文書、図画、写真及びフィルムの公開の方法
- 2 電磁的記録の公開の方法
- 3 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスクの公開の方法

第9 公文書の公開の実施

- 1 情報公開室又は指定した場所で公開を実施する場合
- 2 郵送により公開を実施する場合

第10 費用の徴収

- 1 費用の額
- 2 費用の歳入科目等
- 3 費用の徴収
- 4 費用の額の明示

第11 出資法人等に係る公開請求があった場合の取扱い

- 1 実施機関の責務
- 2 出資法人等の責務
- 3 情報公開協定の締結
- 4 公文書の公開請求
- 5 公開決定等の事務
- 6 公文書の公開の実施

第12 地方公共団体の組合に係る公開請求があった場合の取扱い

第13 審査請求があった場合の取扱い

- 1 審査請求書の受付
- 2 審査庁
- 3 事務担当課における検討
- 4 審査会への諮問等
- 5 裁決
- 6 第三者からの審査請求

第14 公文書の検索資料の作成等

- 1 検索資料の作成
- 2 検索資料の送付
- 3 検索資料の閲覧

第15 条例の運用状況の公表

第1 趣旨

福岡市情報公開条例（平成14年福岡市条例第3号。以下「条例」という。）に定める公文書の公開に関する事務（以下「公文書公開事務」という。）の取扱いは、別に定めがある場合を除き、この要綱の定めるところによる。

第2 定義

この要綱において使用する用語の意義は、条例の例による。

第3 公開請求の窓口

公文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）の受付、公文書の公開の実施その他の公文書公開事務を取り扱う総合窓口は、総務企画局行政部情報公開室（以下「情報公開室」という。）とする。

第4 情報公開室と事務担当課の役割分担

1 情報公開室で行う公文書公開事務

情報公開室は、総合窓口として概ね次のような公文書公開事務を行うものとする。

- (1) 公開請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公文書公開事務についての連絡調整に関すること。
- (3) 公開請求の受付に関すること。
- (4) 公文書の公開の実施に関すること。
- (5) 公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (6) 審査請求の受付に関すること。

2 事務担当課で行う公文書公開事務

公文書を所管する課等（条例第39条第1項及び福岡市情報公開条例施行規則（平成14年福岡市規則第67号。以下「規則」という。）第12条に規定する出資法人等（以下「出資法人等」という。）の所管課等を含む。以下「事務担当課」という。）は、実施機関として概ね次のような公文書公開事務を行うものとする。

- (1) 事務担当課における公開請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公開請求に係る公文書の検索に関すること。
- (3) 公開請求に係る公文書についての公開決定等（条例第11条第1項又は第2項の決定をいう。以下同じ。）に関すること。
- (4) 事務担当課における公文書の公開の実施に関すること。
- (5) 審査請求事案の福岡市情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること。
- (6) 審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。
- (7) 出資法人等に対し、情報公開に関し必要な助言、指導等を行うとともに、その保有する文書を積極的に収集すること。
- (8) 出資法人等に対し、公開請求に係る文書の提出を求めること。
- (9) 事務担当課における公文書の検索資料の作成に関すること。

第5 公文書の公開請求

1 事前相談

情報公開室又は事務担当課において、公文書の公開に関する問い合わせがあった場合は、その趣旨を十分に把握した上で、公開請求の手続を説明するものとする。その際、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める説明、案内その他適切な対応をとるものとする。

- (1) 公開請求の手続をとるまでもなく提供できる情報である場合

事務担当課において従来から提供している情報、公開請求がなされた場合に全部公開されることが明らかである情報等については、事務担当課における情報提供によって対応する旨を説明する。

- (2) 条例第2条第2号ただし書に該当するものに係る公開請求の場合
官報、公報、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は、書店等で販売されていることを説明する。
- (3) 条例附則第2項に規定する公文書に該当しない場合
議長、福岡市住宅供給公社及び福岡市土地開発公社（以下「議長等」という。）が保有している公文書のうち、条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に議長等の職員が作成し、又は取得したものについては、条例中公文書の公開に関する規定は適用されないことを説明する。なお、福岡市住宅供給公社又は福岡市土地開発公社の会計上の書類（契約書、請求書等）については、施行日前に作成し、又は取得したものであっても、任意に公開請求に応じることがあることを説明する。
- (4) 条例第19条（法令又は他の条例等との調整）の規定に該当する場合
条例第19条の規定に該当する公文書は、他の制度による閲覧等ができるため、閲覧等の手続や閲覧等ができる場所を案内する。
- (5) 自己に関する個人情報の開示請求である場合
自己に関する個人情報の開示請求である場合は、福岡市個人情報保護条例（平成17年福岡市条例第103号）によることとなるため、同条例による個人情報の開示請求手続を説明する。

2 公開請求の受付

- (1) 公開請求の受付窓口
公開請求の受付は、情報公開室において行うものとし、受付時間は、開庁日の午前9時から午後5時までとする。
- (2) 公開請求の方法
 - ア 公開請求をしようとする者は、条例第6条の規定により公開請求書（「公文書公開請求書」（様式第1号）をいう。以下同じ。）を実施機関に提出しなければならないため、電話又は口頭による公開請求は認められない。なお、郵送、ファクシミリ又は福岡市が管理する電子申請手続（以下「郵送等」という。）により公開請求書を提出することは、様式性を備えていると認められるため、受け付けるものとする。
 - イ 本人に代わって、代理人による公開請求も行うことができるものとし、その場合には委任状の提出を求める等適切に対応するものとする。
- (3) 公開請求に係る公文書の検索
 - ア 情報公開室は、公開請求をしようとする者が公文書を検索する場合は、規則第15条に規定する文書分類表、文書管理台帳その他実施機関が定める資料を用いて、若しくは事務担当課へ連絡をし、又は事務担当課に対し、情報公開室の窓口において公文書の検索に必要な情報を提供するよう求める等迅速かつ的確な措置を講じるものとする。
 - イ 検索の結果、実施機関が公開請求に係る公文書を保有していないことが明らかになったときは、公開請求をしようとする者に対し、その旨を口頭により説明するものとする。
- (4) 事務担当課の特定
 - ア 原則として、公開請求に係る公文書を現に管理している課をもって事務担当課とする。
 - イ 公開請求に係る公文書が当該公文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、当該公文書を作成した課をもって事務担当課とする。
 - ウ ネットワーク等を利用して電磁的記録を複数の課で共有している場合は、原則として、当該電磁的記録の作成、更新等を行う権限を有している課をもって事務担当課とする。
 - エ 事務担当課を特定した後に、当該事務担当課において、他の実施機関において当該公文書の公開決定等を行うことに正当な理由があると思料するときは、「第6 公開決定等の事務 3 事案の移送」に定めるところにより処理するものとする。
- (5) 公開請求書の記載事項の確認
公開請求書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。
 - ア 「あて先」には、公開請求に係る公文書を保有している実施機関の名称が記載されていること。
 - イ 請求者（公開請求書を提出した者。以下同じ。）の住所、氏名及び連絡先は、公開を実施する日時等の調整、公開決定等に係る通知書の送付等に必要のため、正確に記載されていること（押印の必要はない。）。特に、連絡先については、請求者本人に確実に迅速に連絡できる電話番号が記載されていること。
 - ウ 「公開を請求する公文書の名称又は内容」の欄
公文書の名称又は実施機関が公開請求に係る公文書を特定し得る程度の公文書の具体的な内容が記載されていること。

エ 「希望する公開の方法」の欄

希望する公開の方法が、閲覧、視聴又は写しの交付のいずれであるかが記載されていること。

(6) その他の留意事項

ア 同一人から複数の公開請求があった場合は、「公開を請求する公文書の名称又は内容」の欄に記載することができる範囲で、1枚の公開請求書により受け付けることができる（実施機関又は事務担当課が異なる場合を除く）。

イ 公開請求書を受け付ける段階で公開請求に係る公文書が著しく大量であることが想定される場合は、請求者に対し、できる限り分割し、又は対象を限定して請求するよう協力を要請する。

(7) 公開請求書の補正

ア 公開請求書の必要事項の記載に漏れがあるとき（不鮮明又は意味不明な記載である場合を含む。）は、公開請求書の提出時に補正を求めるものとする。ただし、請求者が補正に応じないことをもって受付を拒むことはできない（福岡市行政手続条例第7条）。

イ 事務担当課は、郵送等による公開請求その他公開請求書の提出時に補正を求めることができないときは、後日に書面又は口頭で（前記アただし書により受付を行った公開請求書にあっては書面で）、相当の期間を定めて請求者に補正を求めるものとする。

ウ 前記イにより相当の期間を定めて請求者に補正を求めた場合において、請求者がその期間内に補正に応じないとき、又は連絡が取れないときは、当該請求を却下し、「公文書公開請求却下通知書」（別記様式）により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

(8) 公開請求書の受付時の説明

公開請求書が提出された場合は、必要事項が記載されていることを確認した上で、公開請求書に受付印を押し、かつ受付番号と事務担当課欄を記入した上で、当該公開請求書の写しを2部作成し、原本を事務担当課用、写しの2部を情報公開室用及び請求者用とする。

また、請求者には、受付時に、次の事項について説明するものとする。

ア 公開請求があった日の翌日から起算して7日（福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）第1条第1項に規定する本市の休日（以下「本市の休日」という。）は算入しない。以下同じ。）以内に公開決定等を行うこと。ただし、補正を求めた場合は、その補正に要した日数を当該期間に算入しないこと。

イ 公開決定等を行う日と当該公文書の公開を実施する日は異なる場合があること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、公開請求があった日の翌日から起算して20日（本市の休日は算入しない。以下同じ。）を限度として決定期間を延長することがあること。

エ 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して20日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、その一部については延長後の期間を超えて公開決定等を行うことがあること。

オ 公開決定（条例第11条第1項の公開決定をいう。以下同じ。）をした場合は、公文書の公開を実施する日時及び場所について請求者と調整した上で、書面により通知すること。

カ 写しの交付の方法により公文書の公開を実施するときは、費用を徴収すること。

(9) 郵送等による公開請求の受付

郵送等により公開請求があった場合は、情報公開室は、公開請求書に必要事項が記載されていることを確認した後、受付印を押し、かつ受付番号を記入して、当該公開請求書の写しを請求者に郵送するものとする。ただし、福岡市が管理する電子申請手続による場合は、この限りでない。

3 受付後の公開請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

情報公開室で公開請求書を受け付けた日を、条例第12条第1項の「公開請求があった日」とし、その翌日が決定期間の起算日となる。なお、公開請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

郵送等の場合は、公開請求書が情報公開室に到達した日を条例第12条第1項の「公開請求があった日」とし、その翌日が決定期間の起算日となる。この場合においても、公開請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(2) 公開請求書の送付

情報公開室で公開請求書の受付を行った後は、当該公開請求書の副本（情報公開室用）を情報公開室で保管するとともに、公開請求書の正本を事務担当課に送付するものとする。

第6 公開決定等の事務

1 公文書の特定

- (1) 事務担当課は、情報公開室から送付された公開請求書を福岡市公文書の管理に関する規則（平成14年福岡市規則第82号）等に定める手続により收受し、速やかに公開請求に係る公文書を特定するものとする。

実施機関において公開請求に係る公文書を保有していないことが明らかになったときは、速やかに、その旨を「公文書非公開決定通知書」（規則様式第5号）により請求者に通知するものとする。

- (2) 公開請求に係る公文書が、条例第2条第2号ただし書及び条例第19条の規定に該当し、又は条例附則第2項の規定に該当しないため、公文書の公開に関する条例の規定を適用しないもの（以下「適用対象外文書」という。）であるときは、当該請求を却下し、速やかに「公文書公開請求却下通知書」により通知するものとする。ただし、福岡市住宅供給公社又は福岡市土地開発公社の会計上の書類（契約書、請求書等）については、施行日前に作成し、又は取得したものであっても、任意に公開請求に応じるよう努めるものとする。
- (3) 公開請求に係る公文書を特定した後、当該公文書に条例第7条各号の非公開情報が記録されているか否かを確認・検討するものとする。当該確認・検討に当たっては、必要に応じて関係部署と協議するものとする。

2 決定期間の延長

- (1) 条例第12条第2項の規定により公開決定等の期間を延長する場合

事務担当課は、公開請求があった日の翌日から起算して7日以内に公開決定等を行うことができないときは、当該期間内に、公開決定等の期間を公開請求があった日の翌日から起算して20日を限度として延長する旨の決定をし、速やかに「公文書公開決定等の期間延長通知書」（規則様式第6号）により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

なお、「公文書公開決定等の期間延長通知書」の「延長の理由」の欄は、延長する理由（事務処理上の困難その他正当な理由）をできる限り具体的に記載するものとする。

- (2) 条例第13条の規定により公開決定等の期間を延長する場合（公開請求に係る公文書が著しく大量である場合）

事務担当課は、公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して20日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、公開請求があった日の翌日から起算して7日以内に条例第13条の規定を適用する旨の決定をし、速やかに「公文書公開決定等の期限特例通知書」（規則様式第7号）により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

なお、「公文書公開決定等の期限特例通知書」には、公開請求に係る公文書のうちの相当の部分について公開決定等を行う期間、条例第13条を適用する理由、残りの公文書について公開決定等を行う期限等をできる限り具体的に記載するものとする。

3 事案の移送

条例第15条の規定に基づき事案を移送する実施機関は、次のとおり事務を行うものとする。

- (1) 移送を受ける実施機関との協議を経て、事案の移送を決定し、公開請求書を送付する。
- (2) 請求者に対し、「事案移送通知書」（規則様式第8号）により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを移送を受けた実施機関及び情報公開室に送付する。
- (3) 移送を受けた実施機関との連絡を密にするとともに、公開請求に係る公文書の貸与その他の必要な協力を行う。
- (4) 事案を移送した場合は、公開決定等の期間は、移送をした実施機関に公開請求があった日の翌日から進行することその他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同みなされることに留意する。

4 協議等

- (1) 事務担当課は、公開決定等又は決定期間の延長をするに当たっては、必要に応じて情報公開室と協議するものとする。

また、公開請求に係る公文書の内容が複数の課に関係するものである場合等には関係部署と協議するものとする。

- (2) 電磁的記録について公開決定等をするに当たっては、必要に応じて情報公開室と協議するものとする。
- (3) 事務担当課は、公開請求に係る公文書の存否を明らかにしないで当該公開請求を拒否する決定（以下「存否応答拒否」という。）をした場合は、速やかに「存否応答拒否報告書」（規則様式第2号）

により、審査会に報告しなければならない。

5 第三者に関する情報

公開請求に係る公文書に、市、国等（国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方三公社をいう。）及び請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときの取扱いは、「第7 第三者に関する情報の取扱い」に定めるところにより処理するものとする。

6 公開決定等に係る通知書の記載方法

(1) 「公文書公開決定通知書」（規則様式第3号）の記載方法

ア 「公開請求に係る公文書の名称又は内容」の欄

特定した公文書の名称又は内容を記載する。

イ 「公文書の公開を実施する日時及び場所」の欄

(ア) 「日時」の欄

公文書の公開を実施する日時を記載する。日時の指定に当たっては、請求者と事前に調整し、請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるとともに、あらかじめ情報公開室と協議するものとする。

(イ) 「場所」の欄

公文書の公開を実施する場所は、原則として情報公開室とする。ただし、電磁的記録等を公開するための専用機器が情報公開室に備え置かれていない場合や事務に支障があるなど、やむを得ない事由がある場合は、情報公開室と協議の上、適切な場所を指定するものとする。

ウ 「公開の方法」の欄

当該公開請求について、どのような方法で公開するかを具体的に（原本の閲覧、専用機器により再生したものの視聴、用紙に複写したものの交付、CD-Rに複写したものの交付等）記載する。なお、事務担当課は、事前に、カラーコピーの有無、希望する複写媒体（特に電磁的記録の場合）等について、請求者と十分調整するものとする。

(2) 「公文書一部公開決定通知書」（規則様式第4号）の記載方法

ア 「公開請求に係る公文書の名称又は内容」の欄から「公開の方法」の欄まで

前記(1)アからウまでと同じ

イ 「公開しない部分の概要」の欄

公開しない部分の概要について、分かりやすくかつ具体的に記載する。

ウ 「上記の部分を開示しない理由」の欄

上記の部分を開示しない理由について記載する。この場合において、当該理由の提示は、非公開情報の根拠規定及び当該規定を適用する事由が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。なお、複数の非公開情報に該当する場合は、該当する非公開情報毎にその理由を記載する。

エ 「福岡市情報公開条例第14条第2項の規定に該当する場合の公文書を公開することができる時期」の欄

公開請求に係る公文書の一部を開示しない旨の決定の日から1年以内に、その全部又は一部を公開することができるようになることが明らかな場合は、その時期を記載する。

オ 審査請求及び訴訟に関する事項の教示の欄

審査請求に関しては、審査請求をすべき行政庁を記載する。（「第13 審査請求があった場合の取扱い」参照）訴訟に関しては、取消訴訟の被告とすべき者及び取消訴訟の出訴期間を記載する。

※教示の内容

- 1 この決定について不服がある場合は、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、① に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、上記1の審査請求のほか、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、② を被告として（訴訟において ② を代表する者は、① 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、上記1の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日

から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。」

実施機関	①	②
市長	福岡市長	福岡市
議長	福岡市議会議長	福岡市
教育委員会	福岡市教育委員会	福岡市
選挙管理委員会	福岡市選挙管理委員会	福岡市
〇〇区選挙管理委員会	福岡市選挙管理委員会	福岡市
人事委員会	福岡市人事委員会	福岡市
監査委員	福岡市監査委員	福岡市
農業委員会	福岡市農業委員会	福岡市
固定資産評価審査委員会	福岡市固定資産評価審査委員会	福岡市
公営企業管理者	福岡市水道事業管理者	福岡市
	福岡市交通事業管理者	福岡市
消防長	福岡市長	福岡市
地方独立行政法人福岡市立病院機構	地方独立行政法人福岡市立病院機構理事長	地方独立行政法人福岡市立病院機構
福岡市住宅供給公社	福岡市住宅供給公社理事長	福岡市住宅供給公社

(3) 「公文書非公開決定通知書」(規則様式第5号)の記載方法

ア 「公開請求に係る公文書の名称又は内容」の欄

前記(1)アと同じ。ただし、存否応答拒否をするとき又は実施機関において公開請求に係る公文書を保有していないときは、公開請求書の「公開を請求する公文書の名称又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載する。

イ 「公文書を公開しない理由」の欄

(ア) 条例第7条各号のいずれかに該当する場合は、その該当する非公開情報及び理由を記載する。この場合において、当該理由の提示は、非公開情報の根拠規定及び当該規定を適用する事由が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。なお、複数の非公開情報に該当する場合は、該当する非公開情報毎にその理由を記載する。

(イ) 存否応答拒否をする場合は、当該公開請求に係る公文書が仮に存在するとした場合に、どの非公開情報に該当し、当該公文書の存否を明らかにすることがなぜ非公開情報を公開することとなるのかを記載する。

(ウ) 公開請求に係る公文書を保有していない場合は、その旨及びその理由を記載する。なお、公文書を保有していない理由としては、「作成していない」、「取得していない」、「廃棄済み」等がある。

ウ 「福岡市情報公開条例第14条第2項の規定に該当する場合の公文書を公開することができる時期」の欄

前記(2)エと同じ。

7 公開決定等に係る通知書の送付

(1) 請求者への公開決定等に係る通知書の送付

事務担当課は、公開決定等をした場合は、速やかに「公文書公開決定通知書」、「公文書一部公開決定通知書」又は「公文書非公開決定通知書」(以下「公開決定等に係る通知書」という。)により通知するものとする。ただし、公開決定をした場合において、請求者の承諾があったときは、公文書の公開を実施する際に、当該公開決定に係る通知書を交付することができる。

(2) 情報公開室への公開決定等に係る通知書の写しの送付

事務担当課は、公開決定等に係る通知書の写しを情報公開室に送付するとともに、特定した公文書の件数を報告するものとする。

第7 第三者に関する情報の取扱い

1 第三者に対する意見照会

公開請求に係る公文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、慎重かつ公正な公開決定等をするため、必要に応じ、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えること（以下「意見照会」という。）ができる。また、条例第16条第2項の規定に該当する場合は、第三者に対する意見照会を行わなければならない。

なお、公開請求に係る公文書に記録された第三者に関する情報が、非公開情報に該当することが明らかであるとき又は非公開情報に該当しないこと（ただし、条例第16条第2項第1号の規定に該当する場合を除く。）が明らかであるときは、当該第三者に対する意見照会を行わないものとする。

(1) 意見照会により第三者に意見を求める事項

意見照会により第三者に意見を求める事項は、次のとおりとする。

- ア 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。）については、プライバシー侵害の有無
- イ 法人等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については、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無
- ウ その他必要と認める事項

(2) 意見照会の方法

- ア 意見照会は、第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について公開請求があった旨を「意見照会書」（規則様式第9号）により通知し、「公文書の公開決定等に対する意見書」（同様式別紙）により回答を求めるものとする。
- イ 前記アにより第三者に対する意見照会をした場合、回答は1週間以内に行うよう協力を求めるものとする。

2 公開決定をした旨の通知

- (1) 事務担当課は、第三者から当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において公開決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、「公文書公開決定に係る通知書」（規則様式第10号）によりその旨を通知するものとする。
- (2) 事務担当課は、第三者から意見書が提出された場合において非公開決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面又は口頭により通知するものとする。

第8 公文書の公開の方法

1 文書、図画、写真及びフィルムの公開の方法

(1) 閲覧又は視聴

ア 文書、図画又は写真

- (ア) 文書、図画又は写真の閲覧は、原則としてこれらの原本により行う。ただし、条例第17条第2項の規定に該当するときは、当該公文書の写しにより行うことができる。
- (イ) 文書、図画又は写真を閲覧による方法でその一部の公開を実施する場合において、公開部分と非公開部分が頁単位で区分できるときは、非公開部分に係る頁を除いて閲覧に供することができる。ただし、その場合は、全体の頁数が分かるようにしなければならない。

イ マイクロフィルム

- (ア) 専用機器により映写することによるマイクロフィルムの視聴は、マイクロフィルムリーダーの通常の用法により行うものとする。
- (イ) マイクロフィルムの一部に非公開情報が記録されており、専用機器により映写したものの視聴では、技術上の理由により、非公開情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、用紙に印刷したものを閲覧に供するものとする。
- (ウ) 用紙に印刷することによるマイクロフィルムの閲覧は、文書等の閲覧と同様の方法で行うものとする。

ウ 写真フィルム

写真フィルムの閲覧は、原本により行い、その写し（印画紙に印画したもの）による閲覧は行わないものとする。

エ スライド

専用機器により映写することによるスライドの視聴は、当該専用機器の通常の用法により行うものとする。

(2) 写しの交付

公文書の写しの交付は、原則として次の方法により行うものとする。

- ア 文書、図画又は写真については、原則として乾式複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成して、これを交付する。
- イ 公開請求に係る公文書がカラーである場合において、請求者から申出があったときは、カラー複写に対応した複写機により当該公文書の写しを作成して、これを交付する。
- ウ マイクロフィルム等の写しの作成は、リーダープリンターにより印刷したものにより行う。
- エ 文書、図画又は写真の写しの作成は、対象公文書の原寸により行う。
- オ 写真フィルム又はスライドの写しの作成は、印画紙に印画したものにより行う。

(3) 公開をする場合の留意事項

公開請求に係る公文書に、非公開情報が記録されているときは、当該部分を黒塗りにし、公開請求に係る情報以外の情報が記録されているときは、当該部分を白塗りにして枠で囲む等の処理をした上で公開するものとする。ただし、白塗りにする場合は、請求者の承諾を得ることとし、承諾を得られないときは、当該部分について白塗りにせず、公開・非公開の判断を行うものとする。

2 電磁的記録（3に該当するものを除く。）の公開の方法

(1) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

- ア 用紙に出力したものによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は、文書等と同様の方法で行うものとする。
- イ 画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま出力したものをいう。）による写しの作成は行わないものとする。

(2) 専用機器により再生したものの視聴又はCD-R若しくはDVD-Rに複写したものの交付

- ア 専用機器により再生することによる電磁的記録の視聴は、当該専用機器の通常の方法により行うものとする。
- イ 電磁的記録を専用機器により視聴に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、条例第17条第2項の規定に基づきCD-Rその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。
- ウ 電磁的記録の一部に非公開情報が記録されており、技術上の理由により、当該部分を区分して除くことが困難であるときは、用紙に出力したものを閲覧に供するものとする。この場合において、用紙に出力することができないときは、全体を非公開とし、公開を実施しないものとする。
- エ 電磁的記録の写しの交付は、原則として用紙に出力したもの又はCD-R若しくはDVD-Rに複写したものにより行い、当該写しは事務担当課において作成するものとする。ただし、複写のための機器を保有していない等の理由により、事務担当課において写しを作成することが困難な場合は、情報公開室において作成するものとする。
- オ 1枚のDVD-Rに収まらない量の電磁的記録を複写し、交付する場合は、できる限り複数のDVD-Rに分割して複写することとし、当該複写ができない場合は、用紙に出力するものとする。

(3) 視覚障害者への対応

公開請求時に申出があったときは、できる限り公開請求に係る公文書について音読をし、又はパーソナルコンピュータのアプリケーションを用いて音声情報に変換するなどの対応に努めるものとする。

3 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク（以下「録音テープ等」という。）の公開の方法

- (1) 専用機器により再生することによる録音テープ等の視聴は、当該専用機器の通常の方法により行うものとする。
- (2) 録音テープ等を専用機器により視聴に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、条例第17条第2項の規定に基づき録音テープ、ビデオテープその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。
- (3) 録音テープ等の一部に非公開情報が記録されており、技術上の理由により、当該部分を区分して除くことが困難であるときは、全体を非公開とし、公開を実施しないものとする。
- (4) 録音テープ等の写し（電磁的記録媒体に複写したもの）は、事務担当課において作成するものとする。

第9 公文書の公開の実施

1 情報公開室又は指定した場所で公開を実施する場合

- (1) 公文書の公開の実施に当たっては、原則として、事務担当課の職員及び情報公開室の職員が立ち

(2) 出資法人等は、その保有する文書について公開請求があった場合において、実施機関から求めがあったときは、当該公開請求に係る文書を提出するよう努めるものとする。

3 情報公開協定の締結

(1) 実施機関及び出資法人等は、公開請求に係る文書の提出及び当該文書の公開決定等を円滑かつ適正に行うため、その提出を求める文書の範囲その他必要な事項について定める協定（以下「情報公開協定」という。）を締結するよう努めるものとする。

(2) 情報公開協定の締結に関する事務は、次の出資法人等の区分に応じ、それぞれに定める課（以下「所管課等」という。）が行う。

ア 規則第12条第1号又は第2号の法人
当該法人の所管課

イ 規則第12条第3号の法人その他の団体

当該法人その他の団体に対する補助金等の支出事務を担当する課（当該課が複数ある場合には、補助金等の支出額が最も多い課）

ウ 規則第12条第4号の団体

当該団体の活動経費を負担する事務を担当する課

(3) 情報公開協定は、規則第13条の規定に基づき出資法人等の区分に応じて市長が定める情報公開協定書（以下「協定書」という。）の書式を標準として締結するものとする。

(4) 所管課等は、情報公開協定を締結するに当たって、特別の理由により市長が定める協定書の書式を使用することができないときは、事前に審査会の意見を聴かなければならない。締結した協定の内容を変更するときも、また同様とする。

(5) 所管課等は、情報公開協定を締結し、又は変更したときは、速やかに当該協定書の写しを情報公開室へ送付するものとする。

(6) 所管課等は、情報公開協定を廃止したときは、速やかにその旨を情報公開室へ通知するものとする。

4 公文書の公開請求

(1) 事前相談

情報公開室、所管課等又は出資法人等において、公文書の公開に関する問い合わせがあった場合は、公開請求の受付は情報公開室で行うこと、事務担当課は所管課等であること等を説明する。

(2) 公開請求書の受付等

ア 公開請求書の受付は、情報公開室において行う。

イ 原則として、所管課等をもって事務担当課とする。

ウ 情報公開室は、公開請求をしようとする者が公文書を検索する場合は、事務担当課へ連絡をし、又は事務担当課に対し、情報公開室の窓口において公文書の検索に必要な情報を提供するように求める等迅速かつ的確な措置を講じるものとする。

5 公開決定等の事務

ア 事務担当課は、公開請求に係る公文書を出資法人等から取り寄せ、当該公文書に条例第7条各号の非公開情報が記録されているか否かを確認・検討するものとする。当該確認・検討に当たっては、必要に応じて関係部署と協議するものとする。

イ 事務担当課は、出資法人等の意見を聞くときは、「第7 第三者に関する情報の取扱い」に定めるところにより処理するものとする。

ウ 出資法人等は、当該公文書を提出する際に、事務担当課に対し、意見書を提出することができる。

6 公文書の公開の実施

ア 公文書の公開を実施する場所は、原則として情報公開室とする。

イ 公文書の公開の実施に当たっては、原則として、事務担当課の職員及び情報公開室の職員が立ち会うものとし、出資法人等の職員の立ち会いは要しないものとする。ただし、請求者の承諾を得た場合は、事務担当課又は情報公開室のいずれかの職員のみでの立会いで行うことができる。

第12 地方公共団体の組合に係る公開請求があった場合の取扱い

実施機関は、市が加入する地方公共団体の組合（地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する一部事務組合及び広域連合をいう。以下「組合」という。）に係る情報について公開請求があった場合において、当該情報を実施機関が保有していない場合は、組合に対し、当該情報の提供を求めるものとする。

第13 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受付

公開決定等について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求があった場合は、情報公開室において審査請求書を受け付け、事務担当課に送付するものとする。

2 審査庁

(1) 公開決定等をした実施機関が教育委員会、区の選挙管理委員会及び消防長以外の実施機関（以下「市長等」という。）であるとき

市長等には、上級行政庁がないため、市長等がした公開決定等に対する審査請求の審査庁は、市長等となる。

* 公営企業管理者について

公営企業管理者は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第7条の2第1項の規定により市長が任命することとされているが、同法第8条第1項の規定により、同項各号に掲げる事項を除き、地方公営企業の業務を執行し、当該業務の執行に関し市を代表することとされている。したがって、市長をもって公営企業管理者の上級行政庁と認めることはできない。

(2) 公開決定等をした実施機関が教育委員会であるとき

福岡市教育委員会事務委任規則（昭和40年福岡市教育委員会規則第11号）第2条の規定により、公文書の公開決定等に関する事務は、実施機関である教育委員会から教育長に委任されていることから、教育長が行った公開決定等に対する審査請求の審査庁は、教育長の直近上級行政庁である教育委員会となる。

(3) 公開決定等をした実施機関が区の選挙管理委員会であるとき

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第174条の48第1項及び地方自治法第154条の2により、市の選挙管理委員会は、指揮監督として、区の選挙管理委員会の処分を取り消し、又は停止することができることとされていることから、市の選挙管理委員会を区の選挙管理委員会の直近上級行政庁と認めることができる。したがって、区の選挙管理委員会が行った公開決定等に対する審査請求の審査庁は、市の選挙管理委員会となる。

(4) 公開決定等をした実施機関が消防長であるとき

消防長は、消防組織法（昭和22年法律第226号）第13条第2項の規定により「消防本部の事務を統括し、消防職員を指揮監督する」ものであるが、同法第7条において「市町村の消防は、条例に従い、市町村長がこれを管理する」と規定されていること及び同法第14条の3第1項の規定により市長が任命することとされていることから、市長を消防長の直近上級行政庁と認めることができる。したがって、消防長がした公開決定等に対する審査請求の審査庁は、市長となる。

(5) 公開請求に係る実施機関の不作为に対する審査請求の審査庁についても、上記(1)から(4)までと同様とする。

3 事務担当課における検討

審査請求書の送付を受けた事務担当課は、当該審査請求が適法であることを審査するとともに、関係部署及び情報公開室と協議し、当該審査請求に係る公開決定等が妥当であるかどうかの検討を行うものとする。

4 審査会への諮問等

(1) 審査会への諮問

ア 審査請求に係る審査庁（以下「諮問庁」という。）は、前記3の検討を行った結果、なお公開決定等が妥当であると判断した場合は、条例第20条第1項各号のいずれかに該当する場合を除き、当該審査請求があった日の翌日から起算して30日以内に、審査会に諮問しなければならない。

また、公開請求が適用対象外文書を対象としている、請求者が補正に応じない等の理由により実施機関が当該公開請求を却下した場合における当該却下に対する審査請求についても、同様に審査会へ諮問するものとする。

イ 条例第20条第1項各号のいずれかに該当する場合は、審査会への諮問は要しないが、情報公開室と協議するものとする。

(2) 諮問をした旨の通知

諮問庁は、審査会に諮問した後、速やかに条例第21条各号に該当する者に「審査会諮問通知書」（規則様式第11号）により諮問をした旨を通知しなければならない。

(3) 審査会への公文書の提示（インカメラ審理への対応）

事務担当課は、条例第28条第1項の規定に基づき、審査会（部会を含む。以下同じ。）から審査請求のあった公開決定等に係る公文書（以下「審査対象公文書」という。）の提示を求められたときは、当該審査対象公文書の原本（審査会の承諾を得た場合には、その写し）を審査会に提示するものとする。

(4) 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

事務担当課は、条例第28条第3項の規定に基づき、審査会から審査対象公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求められたときは、情報公開室と協議の上、これを作成し、提出するものとする。

5 裁決

(1) 裁決

諮問庁は、諮問に対する審査会の答申を受けたときは、これを尊重して当該答申があった日の翌日から起算して30日以内に、審査請求に対する裁決をしなければならない。

(2) 審理手続の終結の通知

諮問庁は、答申後、必要な審理を終えたと認めるときは、行政不服審査法第41条の規定により、審理手続を終結し、審理関係人に対し、その旨を通知しなければならない。

(3) 裁決書の送付

諮問庁は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書の写しを情報公開室に送付するものとする。

6 第三者からの審査請求

(1) 公開決定に対する第三者からの審査請求があった場合において、あわせて執行停止の申立てがなされて諮問庁がこれを認めたとき、又は諮問庁が職権により執行停止を行ったときは、公文書の公開の実施を停止するとともに、請求者にその旨を通知するものとする。

(2) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合は、条例第22条第1号の規定により、審査請求に対する裁決の日と公開を実施する日との間に2週間以上の期間を置くものとする。

(3) 審査請求に係る公開決定等を変更し、当初の決定より公開する部分を拡大する裁決をすることとなった場合においては、当該第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限り、条例第22条第2号の規定により、審査請求に対する裁決の日と公開を実施する日との間に2週間以上の期間を置くものとする。

第14 公文書の検索資料の作成等

1 検索資料の作成

事務担当課は、規則第15条に規定する文書分類表、文書管理台帳その他実施機関が定める資料（以下「検索資料」という。）を作成するものとする。

2 検索資料の送付

実施機関は、原則として毎年1回、各事務担当課が作成した検索資料の写しを情報公開室に送付するものとする。

3 検索資料の閲覧

情報公開室は、検索資料の写しの送付を受けた場合は、これを情報公開室において一般の閲覧に供するものとする。

第15 条例の運用状況の公表

条例第43条の規定による運用状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1) 公開請求の件数及びその処理状況

(2) 審査請求の件数及びその処理状況

(3) 出資法人等の情報公開協定の締結状況

(4) その他の必要な事項

附 則

この要綱は、平成14年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年1月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。