

## 京都府情報公開事務取扱要綱

### 第1 趣 旨

京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第1号。以下「条例」という。）に定める公文書の公開に係る事務（以下「公文書公開事務」という。）の取扱いは、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。

### 第2 公文書公開事務

#### 1 公文書の公開に関する相談及び案内

##### (1) 相談及び案内の窓口

公文書の公開に関する相談及び案内は、センター等（府民総合案内・相談センター（以下「センター」という。）又は府政情報コーナー（以下「コーナー」という。以下同じ。）（情報公開・個人情報保護に関する窓口設置要綱参照）において行うものとする。

なお、公文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとするものが、本庁の課（室）又は地方機関（以下「課（室）等」という。）へ来庁した場合は、センター等へ案内する等適切に対応するものとする。

##### (2) 相談内容の確認

センター等においては、来庁者から受けた相談の内容から、公文書の公開に係るものかどうかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

##### (3) 公文書公開制度以外の制度との調整等の説明

次の公文書については、条例の規定が適用されないため、その旨を説明し、当該公文書を所管する課（室）等へ案内する等適切な対応に努めるものとする。

ア 条例第1条第2項各号に該当する公文書

イ 条例第16条に該当する公文書

ウ 条例第39条に該当する公文書

##### (4) 公文書の特定

公開請求によって対応されるべきものであると判断される場合は、公文書の件名又は必要とする情報の内容を十分に聴取した上で、件名目録による検索等により当該公文書の存在の有無を確認する等して、当該公文書を特定するよう努めるものとする。この場合、センター等においては、原則として、当該公文書に係る事務を所掌する課（室）等（以下「担当課等」という。）の職員が立ち会うものとする。

##### (5) その他の留意事項

自己の個人情報の閲覧や写しの交付を求める旨の申出があったときは、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）の定めるところによるものとする。

#### 2 情報提供による対応

相談のあった公文書のうち、次のような情報が記録されている公文書については、できる限り情報提供に努めるものとする。

なお、情報提供をすることができる公文書のうち、府民から求めが多いと思われるものについては、可能な限りセンター等に配架するものとする。

- (1) 公表を目的として作成し、又は取得した情報
- (2) 既に公開した情報と同一の内容が記録された情報
- (3) 条例第6条各号に規定する情報（以下「非公開情報」という。）に該当しないことが明らかな情報

### 3 公文書公開請求書の受付

#### (1) センター等における請求書の受付の範囲

ア センターにおいては、原則として、担当課等が保有する公文書に係る公文書公開請求書（京都府情報公開条例施行規則（平成13年京都府規則第8号。以下「規則」という。）別記第1号様式。以下「請求書」という。）を受け付けるものとする。

イ コーナーにおいては、原則として、その所管する地方機関が保有する公文書に係る請求書を受け付けるものとする。

ウ 公開請求をしようとするもの（以下「請求者」という。）の利便を図る上で必要があると認められるときは、センターにおいてはコーナーが所管する地方機関が保有する公文書に係る請求書を、コーナーにおいてはセンター及び他のコーナーが所管する課（室）等が保有する公文書に係る請求書を、それぞれ受け付けることができるものとする。

エ コーナーにおいて請求書の受付をしようとする際は、統一的な事務処理を図るため、政策法務課と十分連絡を取るものとする。

#### (2) 請求書の受付に伴う事務

##### ア 公開請求の受付

(ア) 公開請求の受付は、次に掲げる方法によりなされたものについて行うものとする。

- a センター等への請求書の提出（郵送及びファクシミリによるものを含む。）
- b 電子情報処理組織（実施機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と請求者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）による請求であって、電子申請システムによるもの

(イ) (ア)のbに掲げる方法による公開請求については、実施機関の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に、当該実施機関に到達したものとする。この場合において、実施機関は、直ちに当該ファイルを用紙に出力するものとし、出力された当該用紙をもって条例第5条第1項に規定する請求書とする。

(ロ) (ア)の公開請求が担当課等になされた場合は、直ちにセンター等へ請求書を配布するものとする。

(ハ) 電話又は口頭による公開請求については、条例第5条第1項の規定により受け付けないものとする。

(ニ) 代理人による公開請求については、代理人であることを証する書面（委任

状等)を提出することにより行うものとする。

イ 請求書の記載事項の確認

請求書の受付をする際に確認する事項は、次のとおりである。

- (ア) 請求者の住所、氏名及び連絡先
  - a 請求者の特定及び条例第11条第1項の規定による公開決定等(以下「公開決定等」という。)の通知に際して必要であるため、正確に記載されていること。
  - b 住所については、請求者が個人である場合は当該個人の住所が、法人その他の団体の場合は当該団体の主たる事務所又は事業所の所在地が記載されていること。
  - c 氏名については、請求者が個人である場合は当該個人の氏名が、法人その他の団体である場合は当該団体の名称並びに代表者の氏名及び役職が記載されていること。また、押印は必要としないこと。
  - d 連絡先については、請求者が個人である場合は電話番号が、法人その他の団体である場合は当該団体の担当者の所属、氏名及び電話番号が記載されていること。また、電話番号については、請求者に確実に迅速に連絡することができる番号が記載されていること。
- (イ) 公開請求する公文書の件名又は内容
  - 公開請求の対象となる公文書を特定するために必要であるため、公文書の件名又は内容が十分に特定することができ、検索することができる程度に具体的に記載されていること。
- (ロ) 求めようとする公開の方法
  - 閲覧、写しの交付又は写しの郵送のいずれの公開の方法を求める公開請求であるかを確認する必要があるため、該当するものが○印で囲まれていること。
- (ハ) 事案の移送の可否
  - 事案の移送をする場合には、請求者の意向の確認が必要なため、該当するものを記載してもらうよう努めること。
- (ニ) 下段の枠内
  - この欄は公文書公開事務に必要な事項を記載するための欄であるため、請求者は記載する必要がないこと。
  - なお、公開請求を受け付ける際には、センター等において次のとおり行うこと。
    - a 受付年月日
      - 請求書を受け付けた日付を記載すること。
    - b 受付場所
      - 請求書を受け付けたセンター等の名称を記載すること。
    - c 担当課等
      - 担当課等の名称を係名まで記載すること。
      - なお、係等が置かれていない場合においても、できるだけ詳しく記載すること。

d 備考

受付以降の公文書公開事務に参考となることがあれば記載すること。

(3) 請求書を受け付ける際の留意事項

請求書を受け付ける際の留意事項は、次のとおりである。

なお、点字による公開請求を受け付けた場合の手続については、政策法務課に相談すること。

ア 請求者への説明

請求書を受け付けた場合、センター等は請求書の所定の箇所に受付年月日、受付場所、担当課等を記載した後に、その写しを請求者に交付するとともに、次に掲げる事項を説明するものとする。

(7) 公開決定等の期限等について

a 公開決定等は、公開請求があった日から起算して15日以内に行い、通知すること。ただし、条例第5条第2項の規定により補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しないこと。

また、15日の決定期間には、発信日が含まれること。

b 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から起算して60日（条例第5条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、60日に当該補正に要した日数を加えた日数。以下同じ。）を限度として、aに規定する期間を延長することがあること。この場合において、aに規定する期間内に、請求者に対し、延長の期間及び理由を公文書公開決定等期間延長通知書（規則別記第7号様式。以下「公開決定等期間延長通知書」という。）により通知すること。

c 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、当該公開請求があった日から起算して60日以内にその全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、a及びbの規定にかかわらず、当該公開請求に係る公文書のうち相当の部分につき60日以内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等を行うことがあること。この場合において、aに規定する期間内に、請求者に対し、公開決定等の期限の特例を適用する旨及びその理由並びに残りの公文書についての公開決定等をする期限を公文書公開決定等の期限の特例通知書（規則別記第8号様式。以下「公開決定等の期限の特例通知書」という。）により通知すること。

なお、公開決定等の期限の特例を適用することが見込まれる場合に限り、当該説明をすれば足りる。

d aに規定する期間内（bの規定により当該期間の延長がなされた場合にあっては当該延長後の期間内、cの規定により残りの公文書についての公開決定等を延長する場合にあっては当該公文書につき当該延長後の期間内）に公開決定等をしないときは、請求者は、非公開決定があったものとみなすことができること。

(4) 公開の実施の日時及び場所

公開の実施をする場合の日時及び場所は、公文書公開決定通知書（規則別

記第2号様式。)又は公文書部分公開決定通知書(規則別記第3号様式)で指定すること。

(ウ) 公文書の写しの作成及び写しの送付に要する費用

公文書の写しの作成及び写しの送付に要する費用は、あらかじめ請求者が納めること。

イ 請求書を受け付けた後の取扱い

(7) 請求書の收受等の手続

a センターにおいて受け付けた場合

(a) センターが所管する課(室)等の公文書に係る請求書を受け付けた場合は、請求書を当該担当課等へ送付するとともに、その写しを保管すること。

(b) コーナーが所管する地方機関の公文書に係る請求書を受け付けた場合は、請求書を当該地方機関に送付するとともに、その写しのうち1部を当該地方機関を所管するコーナーに送付し、また1部を保管すること。

b コーナーにおいて受け付けた場合

(a) 当該コーナーが所管する地方機関の公文書に係る請求書を受け付けた場合は、請求書を当該地方機関に送付するとともに、その写しのうち1部を政策法務課に送付し、また1部を保管すること。

(b) 他のセンター等が所管する課(室)等の公文書に係る請求書を受け付けた場合は、請求書を当該課(室)等に送付するとともに、その写しのうち1部を政策法務課に送付し、また1部を保管すること。

なお、請求書を他のコーナーが所管する地方機関に送付する場合は、その写しを当該他のコーナーにも送付すること。

(イ) 担当課等の請求書の受付

担当課等は、センター等から請求書が送付されたときは、京都府文書規程(昭和30年京都府訓令第26号)等の定めるところに基づいて收受に関する手続を行うとともに、公開請求に係る公文書が存在するかどうか、条例の適用を受ける公文書であるかどうか等を確認する。

(ウ) 請求書の補正

請求書が送付されてきた場合その他直ちに補正を求めることができない場合で、請求書に形式上の不備があると認めるときは、請求者に対し、相当の期間を定めて、補正通知書(別記第1号様式)により補正を求めることができる。この場合において、担当課等は、請求者に対し、当該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。

請求者が当該期間内に補正に応じない場合(請求者に連絡がつかない場合も含む。)で補正を待たなければ公開請求を処理することができないときは、条例第10条第2項の規定により非公開決定をするものとし、請求者に対し、その旨を公文書非公開決定通知書(不存在等)(規則別記第6号様式)により通知するものとする。

なお、当該補正に要した日数は公開決定等の期間に算入しないこととなる

ので、補正を指示した日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

#### 4 事案の移送

##### (1) 他の実施機関との協議

公開請求に係る公文書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の実施機関において公開決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、請求書を受け付けた担当課等は、事案の移送について、当該他の実施機関と協議するものとする。

##### (2) 事案の移送をする際の留意事項

請求書を受け付けた担当課等は、移送先の実施機関との協議が整った場合には、公開請求の趣旨に反しない限りにおいて、事案の移送をすることができる。

なお、請求書に事案の移送の可否について記載がない場合は、請求者に対し、電話等により確認するものとする。

請求者が事案の移送に反対している場合は、事案の移送はしないものとする。

##### (3) 事案の移送の通知等

###### ア 事案の移送の通知

事案の移送をしたときは、事案の移送をした担当課等は、速やかに、請求者に対し、事案の移送をした旨を事案の移送通知書（規則別記第9号様式）により通知するものとする。この場合、公開決定等の期間は、公開請求のあった日から起算されることに留意すること。

###### イ 事案の移送通知書を作成する際の留意事項

事案の移送通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

###### (ア) 公文書の件名又は内容

a 公文書の件名又は内容を正確に記載すること。

b 1通の事案の移送通知書に、複数の公文書の件名又は内容を記載することができること。

###### (イ) 移送をした日

移送をした年月日を記載すること。

###### (ロ) 移送をした理由

他の実施機関が公開決定等を行う正当な理由を、できるだけ具体的に記載すること。

###### (ハ) 移送元の実施機関の担当課等

移送元の担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

###### (ニ) 移送先の実施機関及び担当課等

移送先の実施機関名、担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

###### (ホ) 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

#### 5 公開決定等の期間の延長

##### (1) 公開決定等の期間の延長の通知

ア 担当課等は、事務処理上の困難その他正当な理由により公開決定等の期間を延長するときは、公開請求のあった日から起算して15日以内に、請求者に対し、延長の期間及び理由を公開決定等期間延長通知書により通知するものとする。

イ 公開決定等期間延長通知書を作成する際の留意事項

公開決定等期間延長通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

(ア) 公文書の件名又は内容

a 特定された公文書の件名又は内容を正確に記載すること。

b 1通の公開決定等期間延長通知書に、複数の公文書の件名又は内容を記載することができること。

(イ) 当初の公開決定等の期間

請求書を受け付けた日及びその日から起算して、15日目に当たる日付を記載すること

(ロ) 延長後の公開決定等の期間

請求書を受け付けた日及び条例第11条第2項の規定により延長する期限を記載すること。

なお、一度延長した期間は再度延長することはできないことに留意すること。

(ハ) 延長の理由

決定期間を延長する理由を、できるだけ具体的に記載すること。

(ニ) 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

(ホ) 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

(2) 公開決定等の期限の特例の適用

ア 公開決定等の期限の特例の通知

担当課等は、公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、当該公開請求があった日から起算して60日以内に当該公文書の全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、公開決定等の期限の特例を適用するときは、当該公開請求のあった日から起算して15日以内に、請求者に対し、条例第12条第1項を適用する旨及びその理由並びに残りの公文書についての公開決定等を行う期限を公開決定等の期限の特例通知書により通知するものとする。

イ 公開決定等の期限の特例通知書を作成する際の留意事項

公開決定等の期限の特例通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

(ア) 公文書の件名又は内容

a 特定された公文書の件名又は内容を正確に記載すること。

b 1通の公開決定等の期限の特例通知書に、複数の公文書の件名又は内容を記載することができること。

(イ) 当初の公開決定等の期間

請求書を受け付けた日及びその日から起算して、15日目に当たる日付を記

載すること。

- (ウ) 1の公文書のうち相当の部分についての公開決定等の期間  
請求書を受け付けた日及び条例第12条第1項の規定により、公開請求に係る公文書のうち相当の部分につき公開決定等をする期限（請求書を受け付けた日から起算して60日以内）を記載すること。
- (エ) 残りの公文書について公開決定等をする期限  
(ウ)の「公開請求に係る公文書のうち相当の部分につき公開決定等をする期限」に、残りの公文書の公開決定等をするために必要と認められる期間の末日を記載すること。
- (オ) 京都府情報公開条例第12条第1項を適用する理由  
公開決定等の期限の特例を適用する理由をできるだけ具体的に記載すること。
- (カ) 担当課等  
担当課等の名称及び電話番号を記載すること。
- (キ) 備考  
その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

## 6 第三者情報の取扱い

- (1) 第三者情報に係る意見の聴取の実施
  - ア 条例第14条第1項の規定による意見聴取
    - (ア) 担当課等は、公開請求に係る公文書に他者（府等（府及び請求者をいう。）以外のものをいう。以下同じ。）に関する情報が記録されているときは、公開決定等をするに当たって、あらかじめ当該他者に対し、口頭又は公文書の公開に係る意見照会書（別記第2号様式）により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。この場合、当該他者から、原則として、公文書の公開決定等に係る意見書（別記第3号様式）により意見を聴取するものとし、速やかに意見書の提出を行うよう協力を求めるものとする。ただし、当該他者に関する情報が非公開情報のいずれかに該当すること又は該当しないことが客観的に明らかであるときは、あえて意見を聴取する必要はないものとする。  
なお、公開決定等に当たっては、他者からの意見に拘束されるものではないことに留意すること。
  - (イ) 公文書の公開に係る意見照会書を作成する際の留意事項  
公文書の公開に係る意見照会書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。
    - a 公文書の件名
      - (a) 特定された公文書の件名を正確に記載すること。
      - (b) 1通の意見照会書に、複数の公文書の件名を記載することができること。
    - b あなた（貴社）に関する情報の内容  
公文書に記録されている他者に関する情報の内容を、できるだけ具体的



に記載すること。

c 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

d 備考

意見照会に当たって特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

イ 条例第14条第2項の規定による意見聴取

(ア) 担当課等は、公開請求に係る公文書に第三者（国等（国、地方公共団体等及び請求者をいう。）以外のものをいう。以下同じ。）に関する情報が記録されている場合において、次のいずれかに該当するときは、公開決定をするに当たって、あらかじめ当該第三者に対し、公文書の公開決定に係る意見照会書（規則別記第10号様式）により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。この場合、当該第三者から、原則として、公文書の公開決定等に係る意見書により意見を聴取するものとし、速やかに意見書の提出を行うよう協力を求めるものとする。

a 第三者に関する情報が記録されている公文書の公開をしようとする場合であって、当該情報が条例第6条第3号ただし書又は同条第8号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

b 第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第8条の規定により公開しようとするとき。

(イ) 公文書の公開決定に係る意見照会書を作成する際の留意事項

公文書の公開決定に係る意見照会書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

a 公文書の件名

(a) 特定された公文書の件名を正確に記載すること。

(b) 1通の意見照会書に、複数の公文書の件名を記載することができること。

b あなた（貴社）に関する情報の内容

公文書に記載されている第三者に関する情報の内容を、できるだけ具体的に記載すること。

c 公開決定をしようとする理由

公開決定をしようとする理由を、できるだけ具体的に記載すること。

d 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

e 備考

意見照会に当たって特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

ウ 公文書の公開決定等に係る意見書を受け付ける際の留意事項

公文書の公開決定等に係る意見書を受け付ける際の留意事項は、次のとおりである。

(ア) 意見書を提出する他者の住所、氏名及び連絡先

意見を照会した他者からの意見書かどうかを住所、氏名等により確認すること。

(イ) 公文書の件名

意見照会の対象となった公文書の件名が記載されていること。

(ウ) 意見

a 「公開については支障がない・支障がある」のいずれかに○印が付けられていること。

b 「公開については支障がある」に○印が付けられている場合には、「支障がある部分とその理由」の欄が記載されていること。

エ 意見聴取の内容等の記録

他者から意見を書面以外で聴取した場合、担当課等は当該他者の氏名又は名称、住所又は所在地、聴取年月日、聴取の内容、当該他者の意見その他必要な事項を記録した文書を作成するものとする。

(2) 第三者から公文書の公開に反対の意見書が提出された場合の取扱い  
第三者への通知

ア 第三者が公文書の公開に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該公文書の公開決定をするときは、当該第三者に対し、当該決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を第三者情報公開決定通知書（規則別記第11号様式）により通知するものとする。ただし、当該第三者に関する情報が記録されている部分について公文書の公開をしない旨の決定をしたときは、口頭によりその旨を通知することができるものとする。

イ 第三者情報公開決定通知書を作成する際の留意事項

第三者情報公開決定通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

(ア) 公文書の件名

a 特定された公文書の件名を正確に記載すること。

b 1通の公文書の公開決定に係る通知書に、複数の公文書の件名を記載することができること。

(イ) あなた（貴社）に関する情報の内容

公開決定した情報の内容を記載すること。

(ウ) 公開決定の日

公開決定をした年月日を記載すること。

(エ) 公開決定をした理由

第三者からの意見を考慮してもなお、公開決定をした理由をできるだけ具体的に記載すること。

(オ) 公文書の公開の日時

公文書の公開の実施をする年月日を記載すること。

(カ) 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

(キ) 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

ウ 通知に当たっては、審査請求ができる旨を教示するとともに公文書の公開の停止の申立てがないときは、当該第三者に関する情報は公開される旨を併せて記載するものとする。

なお、審査請求や公文書の公開の停止の申立ての機会を実質的に担保するため、当該決定の日と公開の実施をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならないものとする。

- (3) 第三者以外の他者から公文書の公開に反対の意見書が提出された場合の取扱い  
第三者以外の他者から公文書の公開に反対の意見書が提出された場合の取扱いについては、(2)に準じることが適当である。

## 7 担当課等における公文書の公開決定等

### (1) 公文書の内容の検討

担当課等は、速やかに公開請求に係る公文書に非公開情報が含まれているかどうか検討し、慎重かつ適正に公開決定等をするものとする。

### (2) 関係課（室）等との協議

担当課等は、公開請求に係る公文書に他の課（室）等が所掌する事務に係る情報が含まれている場合は、必要に応じてあらかじめ当該課（室）等と協議するものとする。

### (3) 政策法務課との協議等

ア 担当課等は、公開決定等をするときは、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合、地方機関にあつては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

イ 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。

ウ 政策法務課は、担当課等から協議を受けた事案に係る公開決定等に関し、調整を図る必要があると判断したときは、京都府情報公開・個人情報保護運営会議（京都府情報公開・個人情報保護運営会議設置要綱参照）に諮るものとする。

### (4) 公開決定等の決裁等

#### ア 公開決定等に係る起案

担当課等は、公開決定等に係る起案をするときは、当該起案文書に請求書、公開決定等の通知書（規則別記第2号様式から別記第6号様式まで。以下「公開決定等通知書」という。）（案）、他者から意見を聴取した場合はその内容を記録した文書、公開請求に係る公文書の写し等を添付するものとする。

#### イ 政策法務課長への合議等

各担当課等が、公開決定等をするときは、次に掲げる場合を除き、政策法務課長に合議するものとする。ただし、地方機関の各担当課等においては、合議に代えて(3)の協議の際に政策法務課長の同意を得るものとする。

#### (ア) 全部公開とする場合

(イ) 別表1に定める非公開情報例の情報を非公開とする場合

(ウ) 過去に(3)の協議において政策法務課が非公開を妥当と認めた情報と同様のものを非公開とする場合

(エ) (イ)及び(ウ)以外で非公開とする情報について、(3)の協議が整った場合

(5) 公開決定等の通知

ア 請求者への公開決定等通知書の送付

公開決定等の決裁を得た後、担当課等は、速やかに、請求者に対し、その旨を公開決定等通知書により通知するものとする。

なお、公開決定である場合には、通知書を作成する前に、あらかじめ公開の実施の方法について請求者の意思を口頭等で確認しておくものとする。ただし、公開の実施の方法について、請求者の意思があらかじめ確認できている場合には、この限りではない。

イ 公開決定等通知書を作成する際の留意事項

公開決定等通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

(7) 公文書の件名

a 当該公文書の件名を正確に記載すること。

b 1通の公開決定等通知書に、複数の公文書の件名を記載することができること。

(イ) 公文書の公開の日時

公開決定等通知書が請求者に到達するのに要する日数を考慮し、当該公開決定等通知書の到達推定日以降の通常の勤務時間内の日時を指定すること。

この場合、請求者とあらかじめ電話等で打ち合わせて、日時を指定するように努めること。

(ウ) 公文書の公開の場所

担当課等を所管するセンター等を指定すること。ただし、公開請求に係る公文書を当該担当課等から持ち出すことが物理的に困難である等やむを得ない理由があるときは、当該担当課等を指定することができること。

なお、府立京都学・歴彩館が移管等を受けた公文書に係る公開請求については、原則として府立京都学・歴彩館に設置されるコーナーを指定すること。

(エ) 公文書の公開をしない部分の概要

公文書の公開をしない情報の概要を、当該情報が判明しないように留意して記載すること。

(オ) 公文書の公開をしない理由

条例第6条に該当する号番号等及び公文書の公開をしない理由を具体的に記載すること。

なお、条例第6条の複数の号に該当する場合には、各号ごとに公文書の公開をしない理由を記載すること。

(カ) 公文書の公開請求を拒否する理由

条例第9条に該当する理由を具体的に記載すること。

(キ) 公文書の全部又は一部の公開をしない理由等が消滅する期日

公文書の全部又は一部の公開をしない理由等が消滅する期日をあらかじめ明示することができるときは、当該消滅する期日を記載すること。

(ク) 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

(ケ) 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

ウ 政策法務課及びコーナーへの公開決定等通知書の写しの送付

担当課等は、公開決定等通知書の写しを政策法務課及び請求書を受け付けたコーナーに送付するものとする。

なお、当該公開決定等に係る公文書を地方機関が保有している場合にあっては、当該地方機関を所管するコーナーにも公開決定等通知書の写しを送付するものとする。

8 公文書の公開の実施

(1) 日時及び場所

公文書の公開は、あらかじめ公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

(2) 担当課等の職員の事務

担当課等の職員は、公開請求に係る公文書の原本等及び公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書の原議を準備し、公文書の公開の実施に当たるものとする。

(3) センター等の職員の立会い

公文書の公開の実施をするときは、原則としてセンター等の職員が立ち会うものとする。

(4) 公文書公開決定通知書等の提示の要求等

公文書の公開の実施に当たって担当課等の職員は、来庁した請求者に対して公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書の提示を求めるとともに請求者であるかどうかの確認をするものとする。

(5) 公文書の公開の決定に係る内容の確認等

担当課等の職員は、請求者に対して次のことをするものとする。

ア 当該請求者が公開請求した公文書と準備した公文書が一致することを確認すること

イ 公文書の部分公開の場合はその方法を、複写したものによる公開の場合はその理由及び方法を説明すること。

ウ 写しの交付をする場合は、写しの作成箇所、作成枚数及び作成に要する費用の額を確認すること。

(6) 写しの作成及び費用の徴収

写しの作成及びそれに要する費用の徴収は、9の規定により行うものとする。

(7) 公文書の公開の実施

担当課等の職員は、請求者に必要な指示をした上で、公文書を閲覧させ、又は写しの交付を行うものとする。また、担当課の職員は、請求者の求めに応じて可能な範囲で説明をするとともに、必要があれば知り得た情報の適正な使用を啓発するものとする。

ア 文書及び図画の公開の方法

(ア) 閲覧

文書又は図面の原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供

することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で、提示することにより日常業務に支障をきたすときその他正当な理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。この場合において、当該複写に要する費用は徴収しないものとする。

なお、閲覧の際に請求者が対象公文書のカメラによる撮影を申し出た場合には、原則としてこれを認めるものとする。

また、非公開部分と公開部分とを容易に、かつ、合理的に分離できる場合で条例第7条の規定による部分公開を行う場合は、次のとおりとする。

a 非公開部分と公開部分とが別のページに記載されている場合は、次のいずれかの方法で行うものとする。

- (a) 非公開部分を公文書から取り外す。
- (b) 非公開部分をクリップで挟み、又は袋をかけて閉鎖する。
- (c) 公開部分のみを複写する。

b 非公開部分と公開部分とが同一のページに記載されている場合は、次のいずれかの方法で行うものとする。

- (a) 非公開部分を白紙等で覆って複写し、覆われた部分が見えるように実線で囲み斜線を引く。
- (b) 非公開部分を白紙等で覆う。

(イ) 写しの交付

複写機により複写した物を交付するものとする。

なお、複写機による複写が困難な場合は、業者に委託する等の方法により写しを作成するものとする。

また、写しの作成は、原則対象公文書の原寸により行うものとする。

イ マイクロフィルムの公開の方法

マイクロフィルムの閲覧は、マイクロフィルムをリーダープリンタで映写したもの又はその写しにより行い、マイクロフィルムの写しの交付は、複写した物又はその写しにより行うものとする。

ウ 電磁的記録の公開の方法

規則第8条の規定による電磁的記録の公開については、次のとおりとする。

(ア) 録音テープ及び録音ディスクの公開の方法

a 聴取

録音テープ又は録音ディスクの原本を実施機関が保有する専用機器により再生したものを聴取に供するものとする。ただし、原本を聴取に供することにより、当該録音テープ又は録音ディスクを破損するおそれがあるとき、部分公開をするときその他正当な理由があるときは、原本を複写したものを聴取に供するものとする。

なお、この場合は当該複写に要した費用は徴収しないものとする。

また、非公開部分と公開部分とを容易に、かつ、合理的に分離することができる場合で、条例第7条の規定による部分公開を行う場合は、当該録音テープ又は録音ディスクを複写し、当該複写したものから専用機器によ

り非公開部分を消去するものとする。

b 写しの交付

実施機関が保有する専用機器により複製した物を交付するものとする。  
なお、当該複製した物の媒体は、原則光ディスクのみとする。

(イ) ビデオテープ及びビデオディスクの公開の方法

a 視聴

ビデオテープ又はビデオディスクの原本を実施機関が保有する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。ただし、原本を視聴に供することにより、当該ビデオテープ又はビデオディスクを破損するおそれがあるとき、部分公開をするときその他正当な理由があるときは、原本を複製したものを視聴に供するものとする。

なお、この場合は当該複製に要した費用は徴収しないものとする。

また、非公開部分と公開部分とを容易に、かつ、合理的に分離することができる場合で、条例第7条の規定による部分公開を行う場合は、当該ビデオテープ又はビデオディスクを複製し、当該複製したものから専用機器により非公開部分を消去するものとする。

b 写しの交付

実施機関が保有する専用機器により複製した物を交付するものとする。  
なお、当該複製した物の媒体は、原則光ディスクのみとする。

(ウ) その他の電磁的記録の公開の方法

a 閲覧

電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供するものとする。

なお、条例第7条の規定による部分公開を行う場合は、ア(ア)と同様の処理を行うものとする。

b 写しの交付

電磁的記録を用紙に出力したものを交付するものとする。

c a又はbの規定にかかわらず、次に掲げる場合には、実施機関が保有する専用機器により再生したものを聴取若しくは視聴に供し、又は用紙以外の記録媒体に複製したものを閲覧に供し、若しくは交付することができる。

また、条例第7条の規定による部分公開を行う場合は、非公開部分を記号等に置き換えるなどの処理を行うものとする。

(a) 用紙に出力することが不適當な場合

(b) 請求者が用紙に出力すること以外の電磁的記録の公開の方法を希望しており、かつ、当該公開の方法を行うことが容易な場合

(c) 規則第8条第3号ウに規定する方法による場合であって、京都府入札情報公開システムを使用するもの

エ 公開請求の対象外の情報を含む場合の実施の方法

公開請求の対象外の部分については、部分公開又は非公開部分と区分し、対象外の部分が表示されないようにする等の方法により公開の実施をするものとする。

(8) 指定した日時以外の公文書の公開の実施

指定した日時に請求者の都合が悪いときは、請求者と打合せの上、別の日時に公文書の公開の実施をすることができるものとする。この場合、担当課等の職員は、公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書の原議の備考欄に変更した日時を記載するとともに、政策法務課にその旨を通知するものとする。

また、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも通知するものとする

(9) 閲覧の停止等

公文書の閲覧の実施に当たり、担当課等の職員は、公文書の公開を受け、又は受けようとする者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、口頭で指導を行うものとする。

なお、指導に従わないときは、規則第7条第2項の規定により、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止することができる。

9 写しの作成及び費用の徴収

(1) 徴収の時期

公文書の写しの作成及び郵送に要する費用は、公文書の写しを交付する前に徴収するものとする。

(2) 公文書の写しの作成に要する費用の額

公文書の写しの作成に要する費用の額は、別表2に定める額とする。

(3) 公文書の写しの郵送に要する費用

請求者が公文書の写しの送付を求めた場合、担当課等は郵送料に相当する額の切手の提出を求めるものとする。

(4) 公文書の写しの作成及び費用の徴収を行う機関

原則として、公文書の写しの作成については担当課等で行い、費用の徴収については、センター等で行うものとする。ただし、センター等以外の公所（京都府会計規則（昭和52年京都府規則第6号）第2条第2号に定めるものをいう。）で、公文書の公開を行う場合には、当該公所において費用の徴収を行うことができるものとする。

(5) 公文書の写しの作成に要する費用の徴収

費用の徴収をする場合、費用の納付を受けた上で、領収書（歳入徴収者等が使用する印鑑の印影並びに京都府会計規則による帳簿及び書類の様式（平成19年京都府告示第218号）第16号様式）を作成し、請求者に交付するものとする。

(6) 公文書の写しの作成費用の収入科目

請求者から徴収した公文書の写しの作成に要する費用は、公文書の写しを作成したセンター等を所管する課（室）等（公所で費用の徴収をした場合は、当該公所）の収入とし、その収入科目は、「(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入」とする。

第3 審査請求の取扱い

1 審査請求の受付

(1) 審査請求の受付



審査請求書はセンター等で受け付けるものとする。

なお、コーナーにおいて審査請求書の受付をしようとする場合は、統一的な事務処理を図るため、政策法務課と十分連絡を取るものとする。

(2) 審査請求書の記載事項の確認

行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「審査法」という。）の規定に基づき、審査請求書の受付をする際に確認する事項は、次のとおりである。

ア 処分についての審査請求

- (ア) 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- (イ) 審査請求に係る処分
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日
- (キ) 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
- (ク) 審査請求人（審査請求人が、法人その他の社団又は財団である場合にあっては代表者又は管理人、総代を互選した場合にあっては総代、代理人によって審査請求をする場合にあっては代理人）の押印

イ 不作為についての審査請求

- (ア) 当該不作為に係る処分についての公開請求書の内容及び年月日
- (イ) アの(ア)及び(カ)から(ク)までに掲げる事項

(3) 審査請求人を受け付ける際の留意事項

審査請求書を受け付ける際の留意事項は、次のとおりである。

ア 審査請求人が、代表者又は管理人、総代又は代理人である場合は、それぞれの資格を証明する書面（例えば、法人登記簿の謄本又は抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状）の添付の有無

イ 審査請求期間内の審査請求であるかどうか。

ウ 審査請求適格の有無（公開決定等によって直接自己の権利利益を侵害されたものであるかどうか。）

エ 他者から審査請求がなされた場合、当該審査請求だけでは、審査法第25条第1項の規定により執行停止はできないため、執行停止を求めている場合においては、別に、同条第2項の規定により執行停止の申立てをする必要がある旨を当該他者に対し、説明するものとする。

オ 当該他者による申立てにより執行停止をしたときは、その旨を請求者及び審査請求人に通知するものとする。

(4) 審査請求書の收受等の手続

ア センターにおいて受け付けた場合

審査請求書を審査請求に係る公開決定等をした本庁の課（室）（地方機関に係る審査請求については本庁主務課。以下「本庁課（室）」という。）に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

#### イ コーナーにおいて受け付けた場合

審査請求書を本庁課（室）に送付するとともに、その写しを政策法務課に（他のコーナーが所管する地方機関に係る審査請求については当該他のコーナーにも）送付するとともに、その写しを保管するものとする。

#### (5) 審査請求書の補正

本庁課（室）は、審査請求が(2)の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

#### (6) 審査請求の却下

本庁課（室）は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、2以降の手続を経ないで当該審査請求について却下の裁決をするものとする。

ア 審査請求が不適法であって補正することができないことが明らかである場合

イ 補正命令に定める補正の期間内に補正をしなかった場合

### 2 審査会への諮問までの手続

(1) 公文書公開請求に係る審査請求については、条例第18条の規定により、審査法第9条第1項の規定は、適用されない。したがって、審理員の指名は行われず、本庁課（室）が審査庁としての審査請求事務を行うこととなる。

(2) 1の(3)のエ等により、執行停止の申立てがあつた場合は、審査法第25条第7項の規定により、本庁課（室）は、速やかに、執行停止をするかどうかを決定しなければならないので、通常審査請求事務手続に先立ち、執行停止をするかどうかの判断を行う手続を直ちにとること。

なお、他者から執行停止の申立てがあつた場合において、執行停止をしたときは、その旨を執行停止を申し立てた他者たる審査請求人及び請求者に通知するものとする。

(3) 本庁課（室）は、審査法に基づき、審査請求人への意見書の提出依頼及び審査請求人等への口頭意見陳述等必要な手続を行うものとする。

### 3 審査請求書の審査会への諮問

#### (1) 審査会への諮問

2の手続の後、本庁課（室）は、次のいずれかに該当するときを除き、請求書、公開決定等通知書、審査請求書、弁明書、参加人意見書及び審査請求人等の口頭意見陳述の記録等の必要な資料を添え、政策法務課を経由して、京都府情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、却下するとき。

イ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとするとき（当該公文書の公開について反対意見書が提出されているときを除く。）。

#### (2) 諮問をした旨の通知

ア 諮問をした本庁課（室）は、条例第19条の規定により審査請求人等に対し、当該諮問をした旨を、審査会諮問通知書（別記第4号様式）により通知するもの

とする。

イ 審査会諮問通知書を作成する際の留意事項

審査会諮問通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

(ア) 公文書の件名

- a 当該審査請求に係る公開決定等通知書に記載された公文書の件名を正確に記載すること。
- b 公開請求に係る不作為に係る審査請求の場合は、当該不作為に係る処分についての公開請求書の内容を記載すること。
- c 1通の審査会諮問通知書に、複数の当該審査請求に係る公文書の件名を記載することができること。

(イ) 審査請求の内容

公開決定等の決定日、文書番号、決定内容、審査請求の趣旨等を記載すること。

(ロ) 諮問をした日

本庁課（室）が審査会に諮問をした日時を記載すること。

(ハ) 担当課等

本庁課（室）の名称及び電話番号を記載すること。

4 審査会の職務等

(1) 審査会の職務

審査会は、公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求についての諮問に対し、調査審議し、答申する。

(2) 審査会の権限

審査会は、条例第22条第4項の規定により、審査請求人等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ることその他必要な調査をすることができる。

(3) 審査会に提出された意見書及び資料の取扱い

ア 審査会は、審査請求人、参加人又は本庁課（室）から意見書又は資料（2の手続において、本庁課（室）が審査請求人及び参加人に既に送付しているものを除く。）の提出があった場合は、他人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を除き、当該意見書又は資料の写しを当該提出者以外の者に送付する。

イ 審査請求人、参加人又は本庁課（室）は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、当該閲覧を求めるもの以外のもの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、当該閲覧を拒むことができない。

ウ 審査会は、アの送付をし、又はイの閲覧をさせようとする場合は、審査会がその必要がないと認めるときを除き、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、参加人又は本庁課（室）の意見を聴くものとする。

(4) 調査審議の結果

ア 答申書の送付

審査会は、答申書を本庁課(室)に、その写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。また、他者が審査請求人である場合には、その写しを請求者にも送付する。

イ 答申内容の公表

審査会は、本庁課(室)及び審査請求人等に答申書を送付するとともに、答申内容を公表するものとする。

5 審査請求に対する裁決

(1) 審査請求に対する裁決

ア 本庁課(室)は審査会の答申を受けたときは、これを尊重して、当該答申に係る審査請求に対する裁決をする義務があること。

イ アにもかかわらず、裁決書に記載される主文が審査会の答申書と異なる内容である裁決をしようとするときは、あらかじめ政策法務課と協議するとともに、当該裁決書に、答申と異なることとなった理由を明記しなければならないこと。

ウ 本庁課(室)は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書の謄本を、審査請求人及び参加人に対し送付するとともに、裁決書の写しを政策法務課に送付するものとする。

(2) 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

ア 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する決定等をした場合

公開決定に対する当該第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をするときは、当該裁決の日と公開の実施をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならないものとする。この場合において、本庁課(室)は、直ちに、当該第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに公開の実施をする日が記載された書面により通知するものとする。

なお、通知する書面に記載すべき必要事項は、次のとおりである。

(ア) 公文書の件名

a 公文書の件名を正確に記載すること。

b 1通の通知書に、複数の公文書の件名を記載することができること。

(イ) 審査請求に係る処分の対象となったあなた(貴社)に関する情報の内容

審査請求に係る処分の対象となった当該第三者に関する情報の内容を記載すること。

(ウ) 審査請求を却下し、又は棄却する裁決の日

審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした年月日を記載すること。

(エ) 審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした理由

第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした理由をできるだけ具体的に記載すること。

(オ) 公文書の公開の日時

公文書の公開の実施をする年月日を記載すること。

(カ) 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

(キ) 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

イ 審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の公開に反対している場合に限る。）をした場合

第三者から反対意見書が提出されている場合であって、審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決をするときは、当該裁決の日と公開の実施をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならないものとする。この場合において、本庁課(室)は、直ちに、当該第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに公開の実施をする日が記載された書面により通知するものとする。

なお、通知する書面に記載すべき必要事項は次のとおりである。

(ア) 公文書の件名

a 公文書の件名を正確に記載すること。

b 1通の通知書に、複数の公文書の件名を記載することができること。

(イ) 審査請求に係る処分の対象となったあなた（貴社）に関する情報の内容  
審査請求に係る処分の対象となった当該第三者に関する情報の内容及び公開する旨の決定等をした情報を記載すること。

(ロ) 公開する旨の裁決の日

公開する旨の裁決をした年月日を記載すること。

(ハ) 公開する旨の裁決をした理由

第三者からの意見を考慮してもなお、公開する旨の裁決をした理由をできるだけ具体的に記載すること。

(ニ) 公文書の公開の日時

公文書の公開の実施をする年月日を記載すること。

(ホ) 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

(キ) 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

(3) 第三者以外の他者からの審査請求を棄却する場合等における手続

第三者以外の他者からの審査請求を棄却する場合等における手続については、(2)に準じることが適当である。

(4) 不作為についての審査請求の裁決等

ア 不作為についての審査請求が当該不作為に係る公開請求から相当の期間が経過しないでされたものである場合その他不適法である場合には、裁決で、当該審査請求を却下すること。

イ 不作為についての審査請求が理由がない場合には、裁決で、当該審査請求を棄却すること。

ウ 不作為についての審査請求が理由がある場合には、裁決で、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言すること。この場合において、当該公開請求に対し

て一定の処分をすべきものと認めるときは、当該処分をすること。  
エ イ及びウの場合には、3の(1)のイに掲げるときを除き、審査会に諮問すること。

#### 6 審査会への諮問を行わない場合

- (1) 本庁課（室）は、審査請求書の收受を行った後、政策法務課と協議の上、当該審査請求に対する裁決をするものとする。
- (2) 裁決書の送付等は、審査会への諮問を行った場合に準じて行うものとする。

#### 7 裁決の内容の公表

- (1) 条例の運用状況について府民に対する説明責任を果たすとともに、審査請求の検討をしている者にとっては、審査請求をすることにより救済が得られるかどうかについての予見可能性を高めることから、裁決を行った本庁課（室）は、裁決の内容について公表するように努めること。
- (2) 公表の対象は、裁決そのものではなく、審査請求人や参加人等に関する個人情報等公表することが不適当な情報が除かれた「裁決の内容」であることに留意すること。
- (3) 裁決の内容を公表する場合は、あらかじめ政策法務課と公表する内容について協議すること。
- (4) 公表の方法は、府ホームページによる公表のほか、国の「行政不服審査裁決・答申データベース」による公表も可能であること。  
なお、「行政不服審査裁決・答申データベース」においては、裁決の内容は1,000文字まで入力が可能である。

### 第4 公文書の目録の作成等

#### 1 公文書の目録の作成等

- (1) 公文書の目録その他の資料  
公文書の目録その他の資料とは次のものをいう。
  - ア 公文書目録
    - (ア) 件名目録
      - (イ) 京都府庁文書件名簿（京都学・歴彩館移管文書）等
    - イ 公文書検索資料
      - (ア) 文書分類表（京都府文書の保管、保存等に関する規程（昭和63年京都府訓令第5号）第3条第2項参照）
      - (イ) 課（室）等の所掌事務に係る資料等
  - (2) 件名目録の作成  
件名目録は、京都府文書規程第25条の2第1項の規定による件名目録を利用することとし、課（室）等は毎年度その前年度分の件名目録の写しを6月末までにセンターに送付するものとする。  
なお、件名目録の写しの送付に当たって、課（室）等は府民の閲覧に適するよう、当該件名目録に記載された個人名、法人名その他の事項のうち非公開情報に

該当するものについては、削除など必要な措置を施すものとする。

## 2 公文書の目録の利用

### (1) センター

全ての課（室）等に係る公文書の目録等を備え置き、府民の自由な閲覧に供するものとする。

### (2) コーナー

所管する地方機関に係る公文書の目録等を備え置き、府民の自由な閲覧に供するものとする。

## 第5 運用状況の公表

### 1 公表事項

条例第38条に規定する公表事項は、次のとおりとする。

- (1) 公文書の公開の請求件数
- (2) 公文書の公開、部分公開及び非公開の決定件数
- (3) 審査請求の件数
- (4) 審査請求の処理状況
- (5) その他必要な事項

### 2 公表事項の取りまとめ

各実施機関における運用状況は、政策法務課において取りまとめて公表するものとする。

### 3 公表の時期及び方法

運用状況の公表は、毎年度、前年度の運用状況を京都府公報に登載して行うものとする。

別表 1

大分類	小分類	非公開情報（を含む文書）の例示
個人に関する情報 (条例第6条第1号)	思想、信条等個人の内心に関する情報	信者名簿、個人相談記録
	個人の経歴、社会活動に関する情報	履歴書、戸籍謄(抄)本、学業成績証明書、住民票、身分証明書、個人の氏名・住所・電話番号・生年月日・役職・所属、法人・団体の従業員氏名
	個人の家庭状況に関する情報	生活保護申請書、扶養親族届
	個人の財産状況に関する情報	納税証明書、預金残高証明書
	個人の心身の状況に関する情報	医師の診断書、健康診断書
法令秘情報 (条例第6条第2号)	明文の規定をもって公開が禁止されている情報	要旨公表前の政治資金収支報告書
	他目的使用が禁止されている情報	統計調査の調査票情報
	手続の公開が禁止されている調停等に関する情報	公害紛争調停委員会調停期日調書
	個別法により守秘義務が課されている情報	結核登録票、児童記録票
法人等に関する情報 (条例第6条第3号)	生産、技術等に関する情報	製造工程図、機器の種類・性能等の記録、製造、原材料等の測定、分析、試験結果等
	販売、営業等に関する情報	顧客名簿及び取引内容の記録、販売計画及び営業計画、設備投資計画
	経理、財産等に関する情報	借入金、借入先名、貸付金等の資金計画、法人等代表者印の印影、口座情報
	人事、労務管理等に関する情報	賃金体系表
審議、検討又は協議に関する情報 (条例第6条第4号)	率直な意見の交換又は意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれのある情報	都市計画策定前の調査検討資料 表彰者決定前の協議資料 補助金交付決定前の協議資料
	不当に府民の間に混乱を生じさせるおそれのある情報	
	特定のものに不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれのある情報	



事務事業に関する情報 (条例第6条第5号)	監査、検査、許認可、取締り又は試験に係る事務に関し、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のある情報	実施前の監督、監視、指導、立入検査計画 実施前の各種試験問題及び採点基準
	契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者のある情報	用地買収の交渉、補償又は賠償に係る交渉記録 訴訟に関する弁護士との打合せ記録
	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のある情報	研究所等の調査研究
	人事管理に係る事務に関し、公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれのある情報	職員の勤務評価や人事異動、昇格等の人事構想
個人の生命等の保護に関する情報 (条例第6条第6号)	個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれのある情報	個人の印影（公務遂行に係る公務員の印影は除く。） 犯罪等に係る情報の提供者等の氏名、住所、情報提供の内容 公害、医療又は違反建築物に関する苦情申出者の氏名
公共の安全等に関する情報 (条例第6条第7号)	犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれのある情報	大麻取扱者名簿、毒物劇物販売者台帳、火薬類製造販売営業許可申請書、警備委託契約書の仕様書

別表 2

交付の方法		費用の額
1	乾式複写機により用紙に複写したものの交付 (単色刷り A 3 まで)	1 枚につき 1 0 円
2	乾式複写機により用紙に複写したものの交付 (多色刷り A 3 まで)	1 枚につき 2 0 円
3	光ディスクに複写したものの交付 (C D - R 700MBに限る。)	1 枚につき 4 0 円
4	光ディスクに複写したものの交付 (D V D - Rに限る。)	1 枚につき 5 0 円

## 備考

- 1 用紙の両面に複写して交付する場合は、片面を 1 枚として計算する。
- 2 表の 3 から 4 までの交付の方法については、請求者の媒体の持参をもって費用の徴収に代えることができる。
- 3 この表に掲げる方法以外の方法による写しの作成に要する費用の額は、実費とする。