

## 浜松市情報公開事務取扱要綱

制定	平成 9 年	1 月 1 6 日
改正	平成 1 2 年	4 月 1 日
	平成 1 3 年	4 月 1 日
	平成 1 9 年	4 月 1 日
	平成 2 2 年	4 月 1 日
	平成 2 4 年	4 月 1 日
	平成 2 8 年	4 月 1 日

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、別に定めがあるもののほか、浜松市情報公開条例（平成 1 3 年浜松市条例第 3 2 号。以下「条例」という。）の施行について、浜松市情報公開条例施行規則（平成 1 3 年浜松市規則第 4 5 号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか必要な事項を定める。

### (情報公開制度に関する窓口の事務)

第 2 条 総務部文書行政課に情報公開制度に関する総合窓口として市政情報室を置き、別表に掲げる事務を行う。

- 2 区役所区振興課（中区役所区振興課を除く。）及び浜松市区役所事務分掌規則（平成 1 9 年浜松市規則第 4 号）第 3 条に規定する第 1 種出先機関に情報公開制度に関する窓口として市政情報コーナーを置き、別表に掲げる事務を行う。
- 3 中区役所区振興課は、別表に掲げる事務を行う。

### (主管課の事務)

第 3 条 公開請求に係る公文書を管理する課（これに準ずるものを含む。以下「主管課」という。）においては、次に掲げる事務を行う。

#### (1) 公文書の公開に関する事務

- ア 公文書の起案時における公開、非公開等の第一次判断（公文書の公開請求が具体的に行われた際の公開等決定の参考となるよう条例第 7 条に該当するか否かを事前に行っておく判断をいう。）に関する事。
- イ 管理する公文書の公開請求の受理に関する事。
- ウ 公開請求に係る公文書の検索及び特定に関する事。
- エ 公開請求に係る公文書の公開、非公開等の決定及びその旨の通知に関する事。
- オ 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場合における意見書に関する事。
- カ 事案の移送に関する事。
- キ 公開を決定した公文書の閲覧及びその内容説明に関する事。

#### (2) 情報提供に関する事務

主管課が保管する行政資料の閲覧及び提供に関する事。

(3) 審査請求に関する事務

弁明書の作成に関すること。

(審査庁事務担当課の事務)

第3条の2 浜松市審査請求事務取扱要綱第3条に規定する審査庁事務担当課においては、次に掲げる事務を行う。

(1) 審査請求に係る審査請求書の受理及び主管課への送付に関すること。

(2) 弁明書の送付に関すること。

(3) 審理手続の終結の通知に関すること。

(4) 審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。

(市政情報室等における案内)

第4条 市政情報室及び市政情報コーナー(区役所区振興課に置かれたものに限る。)並びに中区役所区振興課(以下「市政情報室等」という。)では、公文書の公開を請求しようとするものから公開に関する相談があったときは、次の事項に留意して制度の内容、請求の方法等について適切に案内をするものとする。

(1) 公文書の公開を請求しようとするものが必要としている情報の具体的な把握に努め、公開請求の対象となるものであるときは、当該公文書の主管課に連絡する。

(2) 他の制度又は情報提供により対応すべき場合は、該当する主管課を案内し、又は主管課と連絡調整のうえ必要な情報提供を行う等適切な対応を行うものとする。

なお、個人情報の開示請求に係るもので、浜松市個人情報保護条例(平成4年浜松市条例第53号)の対象となる公文書については、同条例に基づいて対応することとする。

(3) 主管課の文書主任又は主管課の長があらかじめ指名した職員(以下「主管課職員」という。)は、市政情報室等において、市政情報室等職員の立会いのもとに公文書の公開に関する相談に応じ、又は説明を行う。

(公文書の公開請求の方法)

第5条 公文書の公開請求は、請求しようとするものが公文書公開請求書(以下「請求書」という。)に必要事項を記入し、市政情報室等の窓口への直接提出、郵送若しくはファクシミリによる提出、又は浜松市行政手続き等における情報通信の技術の利用に関する条例に基づく電子情報処理組織による申請により行うものとし、電話又は口頭による請求は認めないものとする。

2 請求書は、原則として公開請求に係る公文書1件につき1部提出するものとする。ただし、同一のものから複数の公文書について請求があった場合において、当該公文書の主管課が同一であるときは、1部の請求書によって行うことを認めるものとする。

3 請求書は、日本語で記載しなければならないものとする。

4 未成年者又は成年被後見人が請求しようとする場合は、必要に応じて親権者等法定代理人から請求を受けるものとする。

( 公文書の特定 )

第 6 条 市政情報室等は、請求者からの聞き取りにより公文書の目録等で請求者の要求する情報が存在すると思われる文書名を検索し、主管課に当該文書の存在の有無を確認するものとする。

2 主管課は、原則として、市政情報室等に出向き、請求者と調整のうえ、請求者の必要とする公文書の特定を行うものとする。この場合において、市政情報室等は、主管課とともに請求者の意思を確認し、公開請求の対象となる公文書を確認するものとする。

3 公文書の特定ができない場合は、請求者の要求する情報の内容を具体的に請求書に記載するよう依頼するものとする。

( 請求書の受付 )

第 7 条 請求書の受付は、請求書に記載された事項を確認し、受付印を押印して行うものとする。

2 請求書に形式上の不備があって補正することができるものであるときは、請求者にその補正を求めるものとする。

なお、その場で補正できない場合や郵送、ファクシミリ及びインターネットによる請求の場合で公開請求に係る公文書が特定できないときは、補正命令書（第 1 号様式）により、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

3 請求書を受け付けたときは、受付印を押印した請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項について説明を行うものとする。ただし、受付け後直ちに公開請求に係る公文書の全部を公開することができる場合において、条例第 11 条第 1 項ただし書きの規定により、即時公開を行うときは、この限りでない。

( 1 ) 公開又は非公開の決定は、書面により請求者に通知すること。この場合において、公文書の公開（部分公開を含む。以下同じ。）を実施する場合の日時及び場所は、当該文書で指定すること。

なお、公開の日時は、電話等で請求者と連絡調整を行ったうえで決めること。

( 2 ) 公開又は非公開の決定は、請求を受理した日から起算して 15 日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由により 15 日以内に公開又は非公開の決定を行うことができないときは、決定期間を最長 45 日まで延長することがあること。延長を行う場合は、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知すること。

( 3 ) 著しく大量な請求に係るものであるときは、相当の部分について 45 日以内に決定し、残りの部分については相当の期間内に決定することがあること。この場合は、延長する旨及びその理由と残りの部分について決定する期限を書面により通知すること。

( 4 ) 請求に係る公文書の存在を明らかにしない決定を行うことがあること。

( 5 ) 他の実施機関に事案を移送することがあること。この場合は、移送した旨を書面により通知すること。

(6) 公文書の写しの交付が必要な場合には、写しの作成に要する費用の実費負担が必要であること。なお、写しの交付の郵送を希望する場合は、あらかじめ郵送に要する切手を提出する必要があること。

- 4 郵送により公開請求があった場合は、当該請求書が到達した日をもって受付日とする。
- 5 市政情報室等は、請求書を受け付けたときは、請求書の写しを1部保管し、直ちに請求書の原本を主管課に送付するものとする。

(請求書の受理)

第8条 市政情報室等から請求書の送付を受けた主管課の長は、請求書の記載内容を確認し、遅滞なく当該請求を受理すべきか否かを決定するものとする。

- 2 条例第14条第1項に該当すると判断した場合は、次により事案の移送を行う。

(1) 移送先実施機関との協議を経て、事案の移送を決定したときは、移送先実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る公開請求書を送付する。

(2) 公開請求者に、事案移送通知書(規則第4号様式)により事案を移送した旨を通知する。

(3) 市政情報室等に、事案移送通知書の写しを送付する。

(4) 事案の移送をした場合には、移送先実施機関との連絡調整を密にするとともに、公開の実施に必要な協力を行うものとする。

- 3 主管課の長は、請求を受理すると決定したときは、浜松市文書規則(平成13年浜松市規則第49号)に定めるところにより收受の手続をとるものとする。この場合において、請求書を受け付けた日をもって受理した日とする。

(請求書の却下)

第9条 主管課の長は、請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、請求を不合法として却下するものとし、公文書公開請求却下通知書(第2号様式)により請求者に通知するとともに、その写しを市政情報室等に送付するものとする。

(1) 請求の対象が公文書以外のものである場合

(2) 請求に係る公文書が他の法令等に基づき閲覧等を行うことができる公文書に該当する場合

(3) 請求に係る公文書が市立図書館等において市民の利用に供することを目的として管理している公文書に該当する場合

(4) 請求に係る公文書が条例附則第2項の適用外公文書である場合

(公開又は非公開の決定)

第10条 公開又は非公開の決定は、主管課の長が行う。ただし、特に重要又は異例であると認められる事案については、上司の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の決定に当たっては、主管課の長は必要に応じて市政情報室等及び関係する課と協議するものとする。

- 3 主管課の長は、必要があると認めるときは、浜松市情報公開・個人情報保護調整委員

会の開催を要請することができる。

4 公開請求に係る公文書の存否自体を明らかにすることによって、非公開情報として保護すべき利益が害されることになる場合には、条例第10条の規定により、公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否することができる。この場合において、主管課は、公文書非公開決定通知書により公開請求者に通知する。拒否の理由は、当該公開請求に係る公文書が仮に存在するとした場合どの非公開条項に該当するのか、当該公文書の存在又は不存在自体を明らかにすることがどうして非公開情報を明らかにすることになるのかを答えたものでなければならない。

5 公開請求書を受け付けた後、請求された公文書が存在しないことが明らかになった次のような場合は、主管課は、公文書非公開決定通知書により公開請求者に通知する。その際には、不存在の理由を具体的に明記しなければならない。

(1) 請求にあった文書そのものが存在しない場合

ア 不作成又は未取得

イ 廃棄

(2) 条例で定義する公文書に該当しない場合

(公開の日時)

第11条 主管課の長は、公文書の公開の日時を決定するに当たっては、あらかじめ請求者と連絡をとるとともに、市政情報室等と協議するものとする。

なお、公開の場所については、原則として市政情報室等において行うものとする。

2 主管課の長は、公文書の公開又は非公開を決定したときは、速やかに当該通知書を請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室等に送付するものとする。公開の決定期間を延長するときも、同様とする。

(公開決定等の期限延長)

第12条 第三者情報に係る意見照会、年末年始の休暇その他正当な理由により公開可否の決定期間を延長する場合は、速やかに公開決定等期間延長通知書(規則第5号様式)により公開請求者に通知するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

また、公開決定等期間延長通知書は決定期間(15日)以内に到達するよう努めるものとする。

2 著しく大量な公文書の公開の請求があった場合において45日以内にそのすべてについて公開するかどうか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のあるときは、公開請求に係る公文書のうちの相当部分について45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する。この場合、主管課は請求書を受理した日から起算して15日以内に、公開決定等期間特例延長通知書(規則第6号様式)により45日以内に決定する部分の内容と残りの部分の決定期限を請求者に通知するとともに、その写しを市政情報室等に送付するものとする。

(第三者の保護に関する手続)

第13条 公開請求に係る公文書に市、国、他の地方公共団体及び公開請求者以外の者（以下、「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合の意見の聴取は、次により行うものとする。

（1）意見の聴取は、公開請求に係る公文書に記録されている情報が条例第7条各号に該当するかどうかの判断が容易に行われる場合を除き、任意に実施するものとする。この場合において、公開請求に係る公文書に多数の第三者情報が記録されていて、すべての第三者に対して意見の聴取を行うことが困難であるときは、公開又は非公開の決定の判断に必要な範囲で行うものとする。

（2）第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、第三者に関する情報が条例第7条第2号イ又は第3号ただし書きに規定する情報に該当すると認められるとき、及び第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第9条の規定により公開しようとするときは、義務として意見の聴取を実施しなければならない。この場合は、すべての第三者に対して意見聴取を行わなければならないが、所在が判明しない第三者はこの限りでない。

（3）意見の聴取は、第三者に対して、意見照会書（規則第8号様式）を送付し、公文書の公開に係る意見書（第3号様式、以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行う。

（4）意見書の回答は、送付の日から原則として1週間以内に行うよう第三者に協力を求める。

（5）意見の聴取に必要な範囲内で請求書の写しその他必要な書類を添付するものとする。

（6）意見の聴取に必要なときは、当該第三者から資料の提出を求めることができる。

2 意見照会を行った際に公開に反対の意思を表示した第三者の情報が記録されている公文書を公開する決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、公開決定をした旨の通知書（規則第9号様式）により通知しなければならない。この場合において、公開決定の日と公開を実施する日との間には少なくとも2週間を置かなければならない。

（公開の日時の変更）

第14条 請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定日にやむを得ない理由により来庁できなかった場合は、別の日時に公文書の公開を行うことができる。この場合において、改めて公文書公開決定通知書等を送付することは要しない。

（公開の実施）

第15条 公文書の公開に当たっては、主管課職員が立ち会い、公文書公開決定通知書等に記載された公文書と公開に供しようとする公文書が一致することを確認したうえで当該公文書を請求者に提示し、請求者の求めに応じて可能な限りで説明を行うものとする。

2 主管課職員は、公文書の原本の閲覧に当たっては、閲覧者が当該公文書を破損し、又

は汚損することがないように注意を払わなければならない。

- 3 主管課職員は、公文書の公開を受ける者が当該閲覧又は視聴に係る公文書を破損し、若しくは汚損したとき又はそのおそれがあると認められるときは、直ちに、当該公文書の閲覧又は視聴を中止させなければならない。

(公文書の閲覧)

第16条 文書又は図画の閲覧は、公文書の原本を提示することにより行うものとする。ただし、次に掲げる場合においては、原本を複製したものを提示するものとする。

- (1) 原本を提示することにより当該公文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき。
  - (2) 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業務に支障が生ずるおそれがあると認められるとき。
  - (3) 公文書を部分公開する場合で必要と認められるとき。
  - (4) その他原本を閲覧に供することができない特別の理由があるとき。
- 2 マイクロフィルムの閲覧は、当該マイクロフィルムをリーダープリンターで複製したものにより行うものとする。
  - 3 電磁的記録の閲覧は、次の方法により行うものとする。
    - (1) 録音テープ当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
    - (2) ビデオテープ当該ビデオテープを専用機器により再生したものの視聴
    - (3) その他の電磁的記録
      - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
      - イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧
  - 4 閲覧における公文書の部分公開は、次の方法により行うものとする。

- (1) 公開部分と非公開部分が別のページに記録されているとき。
  - ア 非公開部分のみを取り外すことが可能なものは、当該非公開部分を取り外す。
  - イ 袋とじを行ったもの、契約書等の割り印を押したもの、用紙の裏表に記録されているもの等で、非公開部分のみを取り外すことができないものは、公開部分のみを乾式複写機で複製する。
- (2) 公開部分と非公開部分が同一のページに記録されているときは、当該ページを乾式複写機で複製して非公開部分を塗りつぶし、これを再度乾式複写機で複製する。
- (3) 電磁的記録に非公開部分が記録されているときは、用紙に出力したものを前号の方法により行う。

(公文書の写しの交付)

第17条 文書又は図画の写しの交付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 文書又は図画の写しは、乾式複写機により作成するものとする。
- (2) 用紙の大きさは、日本工業規格A列3番、A列4番、B列4番又はB列5番とする。

- 2 電磁的記録の写しの交付は、次の方法により行うものとする。
    - (1) 録音テープ当該録音テープを専用機器により複写したものの交付
    - (2) ビデオテープ当該ビデオテープを専用機器により複写したものの交付
    - (3) その他の電磁的記録
      - ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの交付
      - イ 当該電磁的記録をフレキシブルディスク、光磁気ディスクその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物に複写したものの交付
  - 3 写しの作成に要する費用は、市政情報室等において請求者から現金で徴収するものとする。
  - 4 閲覧のみを希望したものが当日写しの交付を希望したときは、公文書公開請求書等の補正を行い、写しの交付を行うものとする。
  - 5 請求者が郵送による写しの交付を希望する場合は、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備考欄に「写しの作成に要する費用」、「郵送に要する費用」及び「これらの受領を確認次第、郵送により公開する旨」を記入して公開請求者に送付する。この場合においては、公開の日時及び場所は「郵送による」と記載する。
  - 6 公開請求者から納入通知書によるかかる費用の納付、あるいは写しの交付に要する費用に相当する額の現金書留、郵便普通為替又は郵便小為替及び郵送に要する費用に相当する切手の送付を受けた後、公文書の写しを作成し、領収書（写しの交付に要する費用のみ）とともに郵送する。

（審査請求の受付）
- 第18条 公開決定等又は公開請求に係る不作為について審査請求が提起されたときは、市政情報室等で受け付けるものとする。
- 2 市政情報室等は、審査請求書を受け付けたときは、当該審査請求書の写しを市政情報室に、原本を審査庁事務担当課に送付する。
  - 3 前項の規定にかかわらず、市政情報室等は、水道事業及び下水道事業管理者及び消防長に係る審査請求書を受け付けたときは、当該審査請求書の写しを市政情報室に、正副二通を審査庁事務担当課に送付する。

（委員会への諮問）
- 第19条 審査庁事務担当課の長は、審査請求が不適法であり、却下する場合又は裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（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場合を除く。）を除き、速やかに、公文書公開決定審査諮問書（第4号様式）を作成し、次の書類を添えて浜松市情報公開・個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）に諮問しなければならない。この場合において、審査庁事務担当課の諮問は、市政情報室を経由して行う。
- (1) 審査請求書及び添付書類の写し



- (2) 請求書の写し
- (3) 審査請求に係る公文書公開決定等通知書の写し
- (4) その他必要な資料

2 審査庁事務担当課の長は、委員会に諮問した後、速やかに条例第20条各号に規定する者に委員会諮問通知書（規則第10号様式）により諮問した旨を通知しなければならない。

（審理手続の終結）

第19条の2 審査庁事務担当課の長は、委員会から諮問に対する答申を受けたときは、速やかに審査請求人、参加人及び主管課の長に審理手続を終結した旨の通知書（様式第4号の2）を送付するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

（公開決定等に係る審査請求に対する裁決）

第20条 審査庁事務担当課の長は、委員会から答申があったときは、遅滞なく審査請求に対する裁決を行わなければならない。

2 公開請求者からの公開決定等に係る審査請求に対する裁決は次により行う。

(1) 審査庁事務担当課の長は、審査請求を棄却し、公文書を公開しない裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。意見照会した第三者がある場合は、必要に応じて当該第三者に審査請求に係る公文書を非公開とした旨を書面又は口頭により連絡するものとする。

(2) 審査庁事務担当課の長は、審査請求を認容し、公文書を公開する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達する（送達の際に裁決書謄本に添付する送付文に公開の日時及び場所を記載する。）とともに、その写しを市政情報室に送付する。公益上の理由により第三者に関する情報を公開する場合又は反対意見書を提出した第三者がある場合は、当該第三者に審査請求に係る公文書を公開する旨の通知書（様式第5号）を送付するとともに、その写しを市政情報室に送付する。この場合において、裁決の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

(3) 審査庁事務担当課の長が、審査請求を一部認容し、公文書を部分公開する裁決をしたときは、前号の例による。

(4) 削除

3 第三者からの公開決定等に係る審査請求に対する裁決は次により行う。

(1) 審査庁事務担当課の長は、第三者からの審査請求を棄却し、公文書を公開する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを公開請求者（公開請求者へ送付する写しは氏名、名称等審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び市政情報室に送付するものとする。また、審査請求に係る公文書を公開する旨の通知書（様式第6号）を公開請求者に送付するとともに、その

写しを審査請求人（審査請求人へ送付する写しは氏名、名称等公開請求者を特定できる情報を除外する。）及び市政情報室に送付するものとする。この場合において、裁決の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かねばならない。

(2) 審査庁事務担当課の長は、第三者からの審査請求を認容し、公文書を公開しない裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを公開請求者（公開請求者へ送付する写しは氏名、名称等審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び市政情報室に送付するものとする。この場合において、主管課の長は、原処分（公開又は部分公開決定）を取消して非公開決定を行い、その旨を記載した公文書非公開決定通知書により公開請求者に通知するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

(3) 審査庁事務担当課の長は、第三者からの審査請求を一部認容し、公文書を部分公開する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを公開請求者（公開請求者へ送付する写しは氏名、名称等審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び市政情報室に送付するものとする。この場合において、主管課の長は、原処分（公開又は部分公開決定）を取消して部分公開決定を行いその旨を記載した公文書部分公開決定通知書により公開請求者に通知するとともに、審査請求人（審査請求人へ送付する写しは氏名、名称等公開請求者を特定できる情報を除外する。）及び市政情報室に送付するものとする。なお、裁決の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かねばならない。

(4) 削除

（不作為に係る審査請求に対する裁決）

第20条の2 公開請求に係る不作為についての審査請求に対する裁決は次により行う。

(1) 審査庁事務担当課の長は、審査請求を棄却する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

(2) 審査庁事務担当課の長は、審査請求を認容する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達する（送達の際に裁決書謄本に添付する送付文に公開決定等の期限を記載する。）とともに、その写しを市政情報室に送付する。

（公文書の任意的公開）

第21条 条例附則第3項の規定による公文書の任意的公開の申出は、公文書任意的公開申出書（第7号様式）により行うものとする。

2 主管課の長は、前項の申出があったときは、遅滞なく、公文書の公開請求の手に準じてその諾否を決定し、公文書任意的公開通知書（第8号様式）により通知するものとする。

3 公文書の任意的公開を行う場合の閲覧の方法等及び費用負担については、公文書の公開請求の手の例による。

(実施状況の公表)

第22条 条例第26条に規定する実施状況の公表の内容は、次のとおりとする。

- (1) 公文書の公開の請求件数
- (2) 公文書の公開件数(部分公開の件数を含む。)
- (3) 公文書の非公開の決定件数
- (4) 審査請求の件数
- (5) 審査請求の処理状況不服申立ての処理状況
- (6) その他必要な事項

2 公表の方法は、市広報紙への掲載による。

3 主管課の長は、第1項の公表を行うために必要な事項について市政情報室に報告しなければならない。

(細目)

第23条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

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4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置の原則)

2 別に定めがあるものを除き、行政庁の処分又は不作為についての不服申立てであって、この要綱の施行前にされた行政庁の処分又はこの要綱の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

## 別表

事 務		市 政 情報室	市政情報コーナー及 び中区役所区振 興課	
			区振興課	第1種 出先 機関
公文書の 公開に関 する事務	公文書の公開についての案内及び相談に関する こと。			×
	各実施機関及び各課との連絡調整に関する こと。			×
	公文書の公開請求(他の実施機関に対するもの を含む。)の受付に関すること。			× 注
	公文書の閲覧及び写しの交付を行う場所の 提供に関すること。			
	公文書の写しの作成に関する こと。			
	公文書の写しの作成に要する費用の徴収に 関すること。			
情報提供 に関する 事務	行政資料の収集、整理及び保管に関する こと。			
	保管する行政資料の閲覧及び提供に関 すること。			
	情報提供についての案内及び相談に関 すること。			
	行政資料の提供に要する費用の徴収に 関すること。			
審査請求 に関する 事務	審査請求書の受付に関する こと。			×
浜松市情報公開・個人情報保護委員会に 関すること。			×	×
浜松市情報公開・個人情報保護調整委員 会に関する こと。			×	×
その他	情報公開制度の運用状況の公表に関 すること。		×	×
	公文書の目録の作成に関する こと。		×	×
	情報公開制度の調査研究に関 すること。		×	×

注) 請求書、公文書任意的公開申出書及び審査請求書の提出があった場合、受付は行わない。  
ただし、受理は行い、速やかに該当する市政情報室等へ移送する。

第1号様式（第7条関係）

浜 第 号  
年 月 日

様

（実施機関）

印

補 正 命 令 書

年 月 日付けの公開請求について、下記の点が不備ですから浜松市情報公開条例第6条第2項の規定により補正を求めます。年 月 日までに書面で補正してください。

記

第2号様式（第9条関係）

浜 第 号  
年 月 日

様

（実施機関）

印

公文書公開却下通知書

年 月 日付けで請求のあった公文書の公開については、次のとおり請求を却下するので通知します。

記

公開の請求に係る 公文書の件名又は 内容	
請求を却下する理 由	
主 管 課 電話番号	
備 考	

注 1 この決定に不服がある場合は、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、実施機関・市長 に対して 審査請求 をすることができます。処分の取消しの訴えは、この処分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、市を被告（ が被告の代表者となります。）として提起することができます。

なお、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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。

- 2 ただし、上記の期間が経過する前であっても、この処分があった日（審査請求をした場合にあっては、当該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年を経過すると、正当な理由がない限り、審査請求をすること又は処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

第3号様式（第13条関係）

年 月 日

（あて先）

住所（所在地）

氏名（名称及び代表者氏名）

公文書の公開に係る意見書

年 月 日付けで照会のあった公文書の公開についての意見は、次のとおりです。

記

公文書の件名	
意見 （公開されることにより不利益となること等が予想される場合は、その理由をできるだけ具体的に記入してください。）	公開してもよい  公開しないでほしい  どちらでもよい
	（公開しないでほしい部分）
	（理由）
備 考	

注 のある欄には、該当する 内にレ印を記入してください。



第4号様式(第19条関係)

浜 第 号  
年 月 日

浜松市情報公開・個人情報保護委員会  
委員長 様

(裁決をすべき実施機関) 印

公文書公開決定審査諮問書

浜松市情報公開条例第11条第 項の決定に対して次のとおり審査請求があったので、  
同条例第19条の規定により諮問します。

記

審査請求に係る公文書の件名又は内容	
審査請求に係る決定の内容	
審査請求年月日	
審査請求の趣旨	
審査請求の理由	
主 管 課	
備 考	

第4号の2様式（第19条の2関係）

浜 第 号  
年 月 日

様

（裁決をすべき実施機関）

審理手続終結通知書

年 月 日付けであった審査請求について審理手続が終結したので、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第41条第3項の規定により通知します。

記

公文書の件名	
審査請求の内容	
主管課	電話番号
備考	

第5号様式(第20条関係)

浜 第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

先に照会しましたあなたに関する情報が記録された公文書の非公開・部分公開決定( 年 月 日付け 第 号)は、これを取消・変更し、次のとおり公開することとしましたので通知します。

公文書の名称	
審査請求に係る情報 非公開とした情報のうち、審査請求人が取消を求めた情報	
公開する理由	
公開を実施する日	
主 管 課	電話番号
備 考	

第6号様式(第20条関係)

浜 第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

年 月 日付け 第 号で公開・部分公開決定した公文書について、次のとおり公開しますので通知します。

公文書の名称	
公開する日時	
公開する場所	
主 管 課	電話番号
備 考	

- 注 1 公文書の公開を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。  
2 指定された日時が都合悪い場合には、あらかじめ主管課に連絡してください。

第7号様式(第21条関係)

年 月 日

(あて先)

住所(所在地)

申出者

氏名(名称及び代表者氏名)

公文書任意的公開申出書

浜松市情報公開条例附則第3項の規定により、次のとおり公文書の公開を申し出ます。

記

任意的公開の申出に係る公文書の内容	公文書の件名又は申出事項の具体的内容	
	公文書を管理している主管課	
	公文書の処理年度	
公開の方法	1 閲覧 2 写しの交付 (1) 公開請求に係る公文書の全部を希望する。 公文書を閲覧した後、必要な部分を希望する。 (2) 窓口での交付を希望する。 郵送での交付を希望する。	
連絡先		

注 のある欄には、該当する 内にレ印を記入してください。

