

○確認事項

第十三期・第6回足立区情報公開・個人情報保護審議会要録（案）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1～P 18

○諮問事項

【諮問番号490号】区政情報開示請求に係る権利の濫用運用ルール等の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 19～P 52

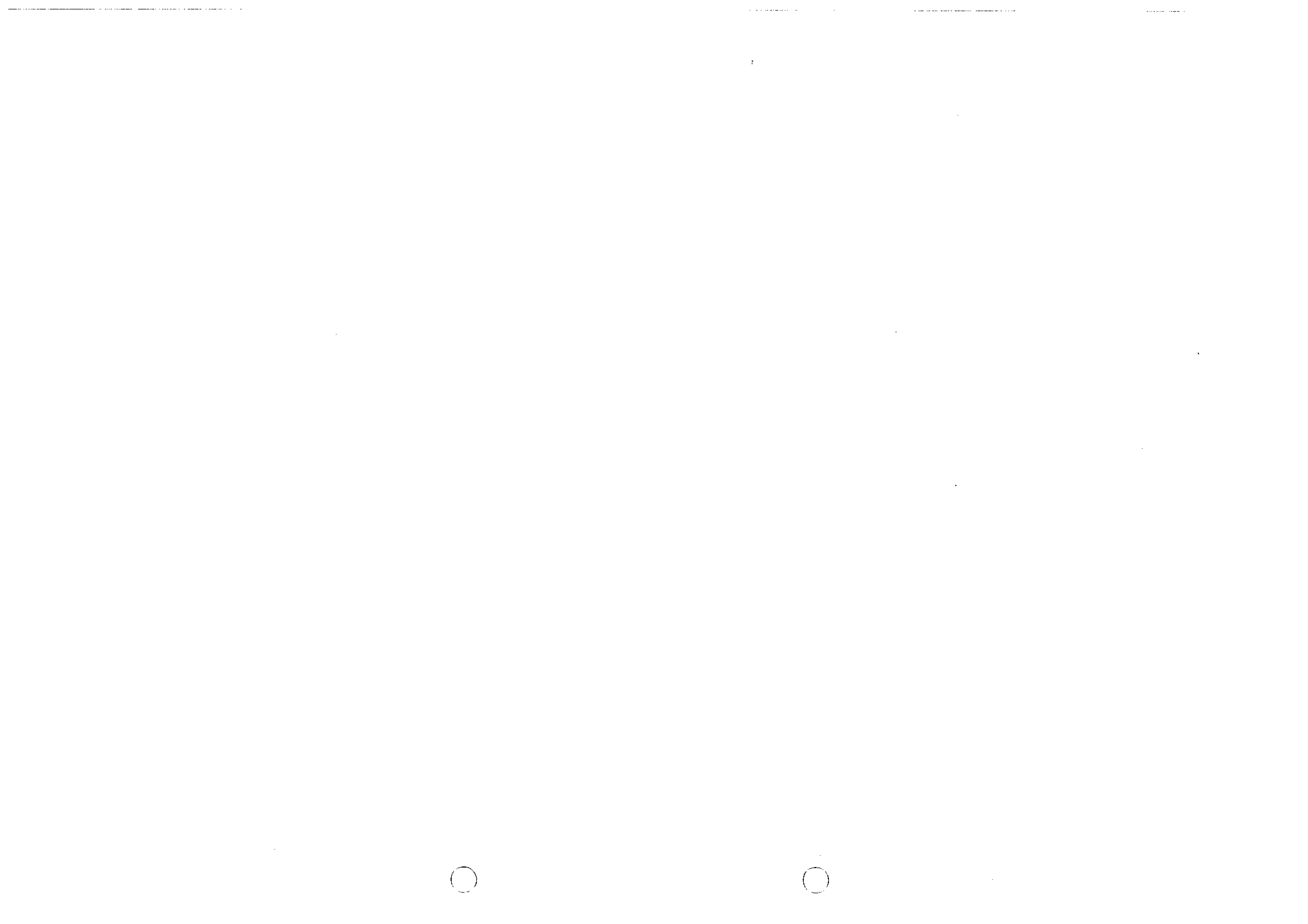
【諮問番号491号】情報公開実施要綱の廃止、足立区情報公開条例施行規則変更及び情報公開の運用の手引きの変更・・ P 53～P 71

○報告事項

1 「足立区個人情報保護評価委員会」の実施状況の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 72～P 75

2 特定個人情報保護評価の実施結果について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 76～P 80

令和5年12月26日（火）
中央館8階特別会議室



【足立区情報公開・個人情報保護審議会】会議概要

会議名	第十三期・第6回足立区情報公開・個人情報保護審議会		
事務局	政策経営部広報室区政情報課		
開催年月日	令和5年8月30日(水)		
開催時間	午前9時58分～午前11時08分		
開催場所	中央館8階特別会議室		
出席者	川合 敏樹 委員	粉川 一郎 委員	松井 加奈絵 委員
	水町 雅子 委員	はたの昭彦 委員	さの智恵子 委員
	石毛かずあき 委員	岡田 将和 委員	安江 文博 委員
	宮崎 十三 委員	坂田 誠 委員	那須 康一 委員
	上 茂之 委員	鈴木 由美 委員	
欠席者	面川 典子 委員	堀 成美 委員	
会議次第	別紙のとおり		
資料	○確認事項 1 第十三期・第5回足立区情報公開・個人情報保護審議会要録(案)		
	○報告事項 1 個人情報の漏えい等の報告 2 「足立区個人情報保護評価委員会」の設置と実施状況の報告 3 令和4年度の運用状況の報告		
その他			

(審議経過)

(1) 開 会

○山根区政情報課長 おはようございます。定刻前でございますが、皆さんおそろいですので、審議会を開催させていただきたいと思えます。

本日は、お忙しい中、足立区情報公開・個人情報保護審議会にご出席いただきまして、ありがとうございます。

私は、審議に入るまでの間進行を務めさせていいただきまず区政情報課長の山根でございます。どうぞよろしくお願ひいたします。審議会に入ります前に、区議会から選出されました委員をご紹介します。はたの委員でございます。

○はたの委員 はたのです。よろしくお願ひします。

○山根区政情報課長 さの委員でございます。

○さの委員 さのでございます。よろしくお願ひいたします。

○山根区政情報課長 岡田委員でございます。

○岡田委員 おはようございます。よろしくお願ひいたします。

○山根区政情報課長 また、本審議会の幹事が替わりましたので、ご紹介させていただきます。

副区長の長谷川でございます。

○長谷川副区長 長谷川です。よろしくお願ひします。

○山根区政情報課長 政策経営部長事務取扱を務めておりますので、こちらのほうの席に座っているような状態です。

それから、事務局職員も異動により変更となりましたので、ご紹介させていただきます。情報システム課計画調整係長の海老原でございます。

○海老原計画調整係長 海老原と申します。よろしくお願ひいたします。

○山根区政情報課長 区政情報課情報公開担当係長付主任主事でございます五十嵐でございます。

○五十嵐主任主事 五十嵐と申します。よろしくお願ひいたします。

(2) 配付資料・定足数等の確認

○山根区政情報課長 それでは、早速でございますが、審議会の資料の確認をさせていただきます。本日の資料は、審議会の次第、事前に郵送させていただきました第十三期・第6回足立区情報公開・個人情報保護審議会資料でございます。それから、席次表、それから、今回委員が改選されましたので、委員名簿をつけさせていただいております。以上4点になります。不足している資料等がありましたら事務局のほうで手配しますので、手を挙げていただければと思います。よろしいでしょうか。

それでは、本日の審議会の定足数についてお知らせいたします。本日は委員16名のうち14名の方々のご出席を頂いております。定足数の過半数を超えておりますので、本審議会は成立していることをお伝え申し上げます。

それでは、第十三期・第6回足立区情報公開・個人情報保護審議会を開会いたします。本日は、お手元の次第のとおり、確認事項が1件、報告事項が3件となっております。改正個人情報保護法が令和5年4月から施行されたことから、個人情報保護に関する事項については、類型的に審議会への諮問を要件とする個人情報保護条例が廃止となりました。そのため、今回の審議会においては諮問事項がございません。ご承知おきいただければと存じます。

再度のご案内で恐縮でございますが、ご発言の際には、お手元にご覧いただけます。マイクのスイッチを入れてからご発言をしていただければと思います。発言が終わりましたらマイクのスイッチをお切り願います。また、Web参加の方々につきましては、手を挙げていただくか挙手ボタン等でお知らせいただければご案内させていただきますので、よろしく願います。

○川合会長 ありがとうございます。異議なしというところでございますので、そのように決定したく思います。

(4) 報告事項

個人情報漏えい等の報告

○川合会長 では、続きまして、報告事項に入っていきたいと思います。報告事項の1点目でございます。「個人情報の漏えい等の報告」についてでございます。資料の16ページになります。

まず最初に、「住民基本台帳カード交付申請書の誤廃棄について」でございます。所管課からご報告をお願いいたします。○會田地域調整課長 地域調整課長の會田です。どうぞよろしく願います。住民基本台帳カードの交付申請書の誤廃棄についてでございます。

江南区民事務所で本来10年間保管していただくにはいけなかった住民基本台帳カード、いわゆる住基カードの交付申請書、区民が記載していただく申請書ですけれども、それを保存期限満了前に誤廃棄していたということが確認できました。

3番のところに書いてあります誤廃棄した書類は436名分ということで、今回、国への報告もしているところでございます。記載のあった中で再現ができない電話番号の記載と写真、こちらが個人情報の滅失ということに当たりまして、今回報告もしております。

誤廃棄された書類につきましては溶解処理をしておりますので、個人情報漏えいするおそれや悪用されるおそれはございません。

原因といたしますが、発覚につきましては、平成25年度に保存年限が2年から10年に変更されておりましたが、江南区民事務所で

○川合会長 では、ただいまから足立区情報公開・個人情報保護審議会を開催いたします。まず、本審議会の審議についてですが、基本的にこれを公開により行うということとしたいと思いますが、よろしいでしょうか。【「異議なし」と呼ぶ者あり】

(3) 確認事項

第十三期・第5回足立区情報公開・個人情報保護審議会要録(案)の確認

○川合会長 続きまして、会議録の確認をさせていただきます。第十三期・第5回の情報公開・個人情報保護審議会要録の確認となります。

こちらの要録は、審議会要録(案)という表題で、事前に郵送させていただきました資料の1ページ～15ページについてでございます。この点について、何かご質問、ご意見等ございませんでしょうか。

特にご意見等ないということでしたら、こちらの要録を第十三期・第5回情報公開・個人情報保護審議会要録とすることにご異議ございませんでしょうか。

【「異議なし」と呼ぶ者あり】

は、25年度と26年度分については10年に
変えておらずに2年で廃棄してしまつたど
うことの間違いでございます。

対応や今後の再発防止につきましては、今
回、フレイリソグ基準表の修正をしつかりと
確認ができていなかったところがございま
すので、事務所だけではなくて、ほかのメン
バーでも確認をちゃんとする、本課のほうで
も確認をするということ、しつかりダブル
チェックをしていくということで、フレイリ
ソグ基準が間違つていないことを確認する
ことをしつかりと第三者の目でも確認する
ということをしつかりと対応していきたい
と考えてございます。

概要については以上でございます。

○川合会長 ありがとうございます。

ただいまのご説明につきまして何かご質
問等ありましたら、お願いいたします。

○石毛委員 まず確認なのですけれども、個
人情報が漏えいするおそれ、また悪用される
おそれがありますというふうに記載され
ておりますので、どの程度の区民の皆様への
不利益があるのかと考えると、それほど
ないのかなという安心感もあるのですが、そ
の辺はつきりとお伺いしたいのですが、いか
がでしょうか。

○會田地域調整課長 地域調整課長ですけ
れども、漏えいや悪用されるおそれはござい
ません。区民への不利益、考えられるのは、
交付申請書を情報公開請求等で請求があつ
たときに区民へお示しができないという可
能性は考えられます。ほかには今思い当たる
ところはないと思いますけれども、お示しでき
ないというのが区民への不利益といえます
か、できない状況になるというのが1点考
えられます。

○石毛委員 続けさせていただけますが、区
民事務所、15か所あると思うのですけれど

も、なぜゆえ江南事務所だけがこのように失
念してしまつたのか、お聞きしたいのですが。

○大坪管理係長 地域調整課管理係長の
大坪でございます。

10年前のことですので推論にはなつてし
まうのですが、ちょうどこのときの人事の異
動状況を確認しました際には、このとき、江
南区民事務所のみが、実は所長と文書事務を
担当しておりました主査が同時に異動した
時期でございます。かつ、戸籍住民課から
頂いた通知が3月26日付という、本当に年
度末ぎりぎりのタイミソグでの通知であり
ましたので、担当者が異動でいなくなつてし
まうということと、年度末ぎりぎりの通知で
あつたということ、その部分の申し送り
がうまく機能しなかつたものと思われま
す。

ほかの区民事務所につきましては、所長も
しくは文書事務担当者が残つていたという
状況が確認できましたので、その部分が失
念されることなく、きちんとフレイリソグ基準が
更新されたものと思われま
す。

○石毛委員 最後に、この案件で一番大事な
のは情報の確認だと思つたのです。通知が来ま
した、所管から各事務所のほうへ流れました、
その通知に対する内容の情報の徹底、そうし
たものが当時は行われていたのかどうなの
か、その辺お伺いしたいのですが。

○會田地域調整課長 当時の状況を職員、人
づてに、後追いをして確認は取つてみたので
すけれども、不在の方とか亡くなった方とか
も含めていらつしやいまして、本人に確認と
いうのはできなかったのです。ですので、今
後は、事務所任せにせずに、我々のほうでも、
フレイリソグ基準が変わつたときには、事務
研究会とかございますので——区民事務所
の代表者が出る会議ですけれども——そう
いったところでもしつかり周知をして、また、
事務所だけではなくて、先ほどもお話ししま

したけれども、所管課のほうでもしつかりと確認をして、徹底するということで今後は対応していきたいと思っております。

○石毛委員 どうぞよろしく願います。

○川合会長 その他ご意見等ないでしょうか。

○上委員 上でございます。

再発防止策のところなのですが、拝見しますと、一言で言うとは非常に汗をかいて防ぎますということなのですが、区民事務所って11ですかね、たくさんありますので、本当にこれ徹底するのだろうかというような気がします。

これでやっていただくのは構わないのですが、例えば2つぐらいの案としては、一覧表を各区民事務所で本部から来たものを見て、区民事務所、自分たちのまた帳票を作るというようなことではなくて、これは法定受託事務か自治事務か、よく分からないのですけれども、区民事務所でやっていることは多分定期的にされているので、こういった書類ごとの廃棄期間というのを本部から出して、これに従ってと。区民事務所での移し替えをやめるというようなことがまず第1点あるのかなと。

2点目としては、これはどれくらい情報の価値があるのかというのが分からないのですけれども、例えば、もう区民事務所から本部へ全部送れと、1か月に一遍。で、本部で管理する。場所がないじゃないかという話はあるかもしれないけれども、それは外部の倉庫業者、幾らでもあるので。だから、本部で管理しますと。警察からの問合せも多分本部に来るのですよね、区民事務所ではなくて。だから、本部で一括管理して、10年たったら本部で捨てるというような。私、区民で見ると舎人が一番近いのですけれども、何でこんなに人が多いんだろうというぐらい訪問な

さる方が多いので、そういう現場のところではいろいろ、気をつけなさいというのもちよつと難しいんじゃないかなと、区民としてはそういう印象を持ちました。

そういうことなので、そういった形での再発防止策があるんじゃないかなと思います。で、今後検討していただければなと思います。

○川合会長 担当課から何かありましたら。

○會田地域調整課長 いろいろ貴重なご意見、ありがとうございます。できること、できないこと、事務所のほうとも話をすり合わせて、できることはやっつけていきたいと思っております。ありがとうございます。

○川合会長 ありがとうございます。

その他ございませんでしょうか。

その他特にご意見等ないということでしたら、この件については以上ということ、次の報告事項に移りたいと思いますが、よろしいでしょうか。

では、所管課の皆さん、ありがとうございます。

では、続いて個人情報情報の漏えい等の報告ということとなります。資料の18ページになります。「コンビニエンスストアでの証明書交付サービスにおける証明書誤交付による個人情報情報の漏えいについて」でございます。では、所管課からのご報告をお願いいたします。

○江連戸籍住民課長 戸籍住民課長の江連と申します。よろしく願います。

○市川システム調整担当係長 戸籍住民課のシステム調整担当の市川と申します。よろしく願います。

○江連戸籍住民課長 戸籍住民課のほうから、4月、5月に生じたコンビニエンスストアでの証明書交付の誤交付による個人情報情報の漏えいにつきましてご説明させていただきます。

平成 25 年からコンビニエンスストアでの住民票であったり戸籍謄本であったりという証明書の発行業務を行っておりますが、その中で、別のコンビニで手続をした別人の方に証明書が交付されてしまったという事象でございます。

事案概要につきまして簡潔にご説明させていただきます。

経過でございますが、今年の1月4日からシステムを変えまして、富士通 Japan 株式会社というところのシステムを運用しております。これは、その前のシステムが 2000 年から使っていた古いシステムで、23 年間使っていたシステムであるということ、また、国が標準化という形で全国のシステムを同じ基準で作るという形に進めておりますので、その仕様の内容に更新することによって 1 月から変更したところがございます。

その後、1月17日、3月22日、4月18日、この3日間の発行につきまして、1件ずつ地方公共団体情報システム機構、J-LIS という機構でございますが、そこから交付のエラーを検知したという旨の連絡がございました。そのときに区のほうから富士通 Japan のほうに「エラーがあった。どういう内容であるか確認してほしい」という連絡をしたのですけれども、その中では、ログをたどっていきますと、一度エラーが出たのですけれども、その後もう一度再手続をして、発行が正常に終了しているという状況が確認できました。この段階ではエラーがあったという判断にはならなかったという状況でございます。

エラー検知というのは大体、通信が中断されたりとか、そういったときにまれに起こる事象として、その前の古いシステムのほうでも数か月に1度程度生じていた事象でございます。

その後、3月28日、この表にはないのですけれども、ほかの自治体でコンビニ交付の誤交付があったということで、富士通 Japan がほかの自治体、足立区も含めた全自治体のプログラムを総点検した。その中で、足立区のシステムについて怪しいプログラムがあるということが4月21日に確認され——次のページに行きます——4月22日（土）に足立区のプログラム自体は改修しているという状況でございます。

その後、23日から26日まで、1月4日から22日までの全ての発行ログを確認したところ、冒頭に話しました3日間の怪しいエラーログがあるということがまた改めて確認されたという状況です。

27日にその報告を受け、28日に区がその3件のお客様のところにお伺いしまして、どういう状況であったか確認したところ、3件中2件、3月22日と4月18日のエラーログにつきまして誤交付があったということが判明したという状況でございます。

29日に、その出されてしまった方につきましてでも、訪問して謝罪しているところがございます。

次に誤交付の内容でございますが、3月22日につきまして1件分、1つの住民票に3名分が記載されておりましたので、1件（3名分）と書かせていただいております。氏名、住所、生年月日等、記載内容が書かれてございました。その証明書につきましては、その方が発行されたときに、コピー機が一番下から出るのですけれども、前に操作した方が置き忘れてしまったというような認識で、すぐコンビニエンスストアの定員さんに届けられていたところを区が回収したという状況です。

4月18日につきましては印鑑登録証明書1件（1名分）。こちらについては、氏名、

住所、生年月日、登録されている印影が記載されてございました。この方は、そのときに全て確認せずに自宅で確認したところ、別人の方のものがあつたということで、少し自分自身でも気持ち悪くなつて、すぐに細かく切つて処分したというふうに確認してございます。

以上が発生時の状況でございます。

次に4番目です。富士通 Japan から区が確認しました報告につきましては、1月4日からプログラムを入れ替えた4月22日までの期間に限定される事象であり、それ以降の発生は現段階まで検知されてございません。

原因につきましては、ちよつと専門的な部分にはなるのですが、簡潔にご説明しますと、足立区の住民票を登録しているデータ、サーバーがあります。それと、コンビニエンスストアで発行するときを検索にいくシステムと2つサーバーを持っておりまして、住民票の異動があつた後に、発行サーバー、コンビニエンスストアのシステムのほうのサーバーに随時情報を書き換えにいくという2つのサーバーを持って運用しています。

今回、ある方の住民票の異動があつた、ここで「随時連携処理」と書いていますが、コンビニエンスストアの交付システムのサーバーのほうに書き換えにいくタイミングで、2つのコンビニエンスストアの発行依頼が同時にあつた。つまり、随時連携と発行依頼が2件以上、この3件が1秒以下、数ミリ秒の中に同時に処理が入つたときに——次のページに少し図を描いているのですけれども——上から来ている住民記録システムからの随時連携と、左のコンビニ店舗Aさん、Bさんという処理が3つ同時に入つてきたときに、まずAさんの発行依頼が来ますと。これは1件目の発券ですので、そのまま印刷

用のPDFを作成していきます。そのときにBさんが来たときには、同時に依頼が行かないように順番待ちの制御というのがかかります。お皿に並べたものが順番にちゃんど並ぶようにプログラム上はなつているのですけれども、このタイミングで住民票の異動連携が上から入つてきたときに、この順番待ちの制御を誤つて解除してしまう。そうしますと、AさんのPDFを作成したタイミングでBさんの印刷依頼も同時に入つてきてしまうということ、Aさんの証明書にBさんの証明書のデータを上書きしてしまうということで、AさんにBさんの証明書が出てしまう。このとき、Bさんの証明書は、自分の作成処理のほうにはデータが行きませんので、そこでエラーログが発生したということで、AさんとBさんの証明書が誤つて発行されてしまうという事象でございます。簡単に言うところこういう内容になります。

ー

もう一度戻つていただきますと、それが原因のものになります。再発防止策としましては、既にこのプログラム自体は4月22日の段階で改修が実行されておりますが、その後、4月30日に、そのプログラムだけでなく全体のプログラムの総点検を行いました。また、5月27日には、足立区だけではなく、ほかの自治体でも再発が起きておりましたので、もう一度全ての点検をやつて、本番環境を一度止めて、本番環境でも同じ事象が生じないかということまで検証しているという状況でございます。

さらに、今後予定されております再発防止策としまして2点挙げさせていただきます。

1つは、足立区が3月22日と4月18日に富士通 Japan にエラーログの確認をしましたが、実は現段階で足立区の中でエラーログ

がどういう内容であったかというものが詳細に分かる機能がございませぬので、何でもエラー別に見えるような形の機能を追加してほしいというもの。

もう一つは、これが根本的な、最終的な結論になると思うのですけれども、万が一プログラムで誤った書き換えが行われたときに、最終的に発行する直前で、Aさんに対して、Aさんの証明書ですよというものを最後確認して印刷してくださいねと。ここでもしプログラムが、今後何があるか分からないので、もし誤ったものが出たとしても、Aさんに対してBさんですよという内容が検知できれば、発行の直前で、もう発行するなと、怪しいものは発行するなという、フェールセーフ機能というもののですねけれども、この機能を追加すれば——プログラムというのは全て手で入力しているものなので、100%今後も生じないかと言われると、なかなか難しいのかなと。ただ、このイの機能があれば、どんなプログラムがあったとしても、発行さえしなれば、「何でエラーがあったんだ」と区にクレームは来るとは思うのですけれども、そこでしつかりと謝罪をして、また後日郵送対応であったり、証明書の交付をすれば、誤交付という個人情報の漏えい起きないということになりますので、この機能追加について、区が書面で7月10日に要望書という形で富士通 Japan に提出してございます。

また、富士通 Japan も、親会社である富士通のホームページで7月14日にこの機能を追加するという改修方針も出しておりますので、ここをしつかりと確認するというところが足立区でこの問題が最終的に解決する結論のかなとは思っておりますが、そこまですり引き続き気を緩めることなく対応して

きたいと思っております。

説明は以上です。よろしく願いいたします。

○川合会長 ただいまのご説明につきまして何かご質問等ありましたら、お願いいたします。

○さの委員 私のほうから何点か質問させていただきます。

誤ったものが他人に行ってしまったというところで、今、マイナンバーカード、様々な問題が全国でも起こっているということも含めますと、区内でも起こってしまったということですが、エラーが出ていて区が問合せをしていたにもかかわらず、そこでは発見できなかったって、ちよつと残念なことではあるかと思うのですが、その対策としていろいろと検討もしてくださっておりますが、21ページの、私もコンピュータという証明書の発行をするのですが、最終的に請求者と同一人物であることをチェックできるというの、例えば証明書が出してしまうと、その内容というのは閲覧してしまうので、どういうイメージかご説明をお願いできますでしょうか。

○江連戸籍住民課長 この機能が、発行されない機能になります。初めは、図にあるように、Aさんの依頼に対してAさんのPDFを作る。今のプログラムの中ではすぐに発行に飛んでしまうのですけれども、最終的なところで、Aさんに対してAさんの証明書という契合をして、それから印刷する。印刷する前にしつかりと止めましょうという機能になります。

○さの委員 それは、名前以外の、例えば生年月日であったりとかいろいろな、書類構成データ、本籍地であったりというのが出ますけれども、それは出ないのです。今のシステムって。私もしばらく前に何件か

やったのですけれども、ちよつと現実のイメージが想像できないのですが、そういう、他人に知られたくない情報というのは今もマルチコピーでは出ないという認識でよろしいでしょうか。

○江連戸籍住民課長 発行される証明書の内容ということですか。

○さの委員 はい。

○江連戸籍住民課長 住民票であったり戸籍証明、印鑑登録もそうなのですけれども、今回出てしまった内容のようなものは全て記載されているものですので、これが出てしまふということは相当に特定個人情報……

○さの委員 最後の最終確認ではその情報はなくて、名前だけで確認をすることです。よろしいのでしょうか。私の言っていることがあれなのですけれども、自分が最終的に、これを印刷しますかという画面が多分出ると思うのですけれども。

○江連戸籍住民課長 操作の段階です。さの委員 そうです。操作の段階で、結局それが発行されないまでも、他人の情報がそこで閲覧できるということは変わらないのですよ。

○江連戸籍住民課長 画面にはこういう内容を印字しますというものは表示されませんので、あくまでも、本籍地を載せるかどうかという選択だけして、後はもう自動的に印字されてしまう形になるので、操作以降、そこでちゃんと止めれば、その方には別人の情報には流れないものになります。

○さの委員 では、その方は大事な情報はそこでは見られないけれども、最終確認できるということではよろしいのですか。

○江連戸籍住民課長 はい。

○さの委員 分かりました。

あと、この誤交付ということなのですが、この方は多分お金をお支払いになられて出

されているかと思うのですが、謝罪をされたということは書いてあるのですが、その返金というのはもちろんなされたということではよろしいのですか。

○江連戸籍住民課長 今、富士通 Japan のほうに損害賠償請求をかける準備をしております。その中で、発行手数料2名分150円ずつにしましてはお返しするという形で今進めていくとございます。

○さの委員 分かりました。区民の方の不利にならないということ、ありがとうございます。

○はたの委員 ちよつと分からないことがあったので、聞きたいのです。22ページの図なのですけれども、AさんとBさんが同時にということ、この場合、AさんのところにBさんの証明書が出ていないかということなのですけれども、そうすると、このときにBさんのところには何も証明書が出ていなかったという理解でよろしいのですか。

○江連戸籍住民課長 おっしゃるとおりでございます。ですので、時系列に載っていた1月4日以降のJーL I Sからのエラーログというものは、Bさんが操作したけれども出なかったよというものがエラーで出たということになります。ですので、Bさんとしては、お金を入れて証明書を発行したけれども、1度目の操作では異常終了してしまつた。そのまま引き続き操作をして、2回目でも証明書が発行されたという状況になります。

○はたの委員 そのとき、今さの委員からあったように、Bさんは発行手数料150円が返つてことなく、2度目の手続で多分発行したということ、150円が戻つていなかったということ、150円が戻つていなかったの訴えみたいなものはなかったのですか。

○市川システム調整担当係長 Bさんはエ

ラーになっていますので、お金は払わないという事です。

○はたの委員 あと、19ページの3の表で、1件、3月22日に製発行があつて、このとき、この製発行を受けた方はすぐに当日コンビニエンスストアに届けられたのだけれども、これを区が回収するまでに1か月以上かかっているのですけれども、これはどうしてなのでしょう。

○江連戸籍住民課長 コンビニの契約自体はJ-LISとコンビニ業界で結んでいる状況になります。誤った、置き忘れもそうなのですけれども、あつたものに関して報告するという約束にはなっているのですけれども、どのくらい待てば報告するというところまでの具体的な契約になっていないものが、私もこのタイムズでの報告に関しては課題があると思っております。ですので、J-LISと富士通Japanのほうにも、コンビニとの協定に関して、どうするかというところは投げかけているとさせていただきます。

ですので、本当であれば、コンビニエンスストアの定員さんもいろいろな方が入れ替わり立ち替わりで仕事をされておりますので、できれば翌日には区に報告するなり、届け出るなり。ただ、翌日、翌々日に取りに来る方もいらつしやるので、それに対してどうするかというところはJ-LISのほうの判断、国のほうの判断にもなると思うのですけれども、もう少し適切に事後処理に対しては対応しなければいけないかなとは考えております。

○はたの委員 今、今後、J-LISとコンビニエンスストアの関係ということでおっしゃっていたのだけれども、先ほどの説明の中で、本人、確認ができなかったら発行しないというようなシステムを今後導入していくから大丈夫だ、ただ、100%大丈夫だと

は言えないというようなお話を、パソコンなんかを私なんかも操作していると、違うソフトを入れると、その違うソフトとの関係でバグが発生したりということであると、今説明があつたように、100%システムが完全に製発行を止めるということを、100%できるという前提ではなくて、そのための対応が必要ということであると、先ほどコンビニの方でいるいるな方が出入りしている、従業員の方でということであると、コンビニ発行の中で、住民票ですとか戸籍謄本とか、いろいろな個人情報の塊なわけですよ。そういうところの重要さというのを、コンビニを請け負っているところにしっかりと伝えて、そういう扱いに対しても従業員に対して教育していくかなきやいけな思ふのです。そこが、今後の対応ということで、システムエラーの機能追加とか、パソコンのハード上のシステムだけでの今後の対応なわけですよ。そういう意味では、ソフトの面での対応というのは急っちゃいけないし、取つていかなきゃいけないということを追加していかなきゃいけないと思うのですけれども、どうなのでしょう。

○江連戸籍住民課長 おつしやるとおりだと思います。個人情報を取り扱う人材、職員へのしつかりとした啓発、その辺が、どれだけシステムをよくしたとしても、取り忘れとこののは必ずありますし、100%今後も絶対に起こらないかということの確証を私の方でお示しすることは難しいのかなと思っておりますので、人材の育成、周知というところも、なかなか区のほうから、どうしてもJ-LISとコンビニ業界の契約になりますので、区からどこまでできるかというところはお約束はできませんけれども、J-LISのほうにしっかりと声を上げて、この機会にしっかりとそこまで対応できるよ

に努力していきたいと考えております。

○川合会長 その他の点いかがでしょうか。
—— よろしいですか。

では、その他ご意見等ないということでしたら、本件については以上ということだと思います。ありがとうございます。

「足立区個人情報保護評価委員会」の設置と実施状況の報告

○川合会長 では、次の報告事項に移ります。報告事項の2点目でございます。資料の23ページになります。「足立区個人情報保護評価委員会」の設置と実施状況の報告」についてでございます。

では、所管課からのご説明をお願いいたします。

○山根区政情報課長 区政情報課の山根でございます。ご説明をさせていただきます。それでは、お手元の資料の23ページをお開きいただければと思います。「足立区個人情報保護評価委員会」の設置と実施状況の報告ということでございます。

委員会の設置につきましては、前年度に個人情報保護条例の廃止に伴いまして、区の内務部でこのような形の委員会を立ち上げて、区から委託ですとか外部接続ですが、そのような形で今まで審議会でご審議いただいた内容を、しっかりと安全管理措置について検討した上で実行に移ってもらいたいという審議会からのご意見を頂きましたので、区では4月1日からこのような形の委員会を立ち上げまして、法に照らして安全かつ適切であるかどうか確認するという形を進めております。そちらについて、概要の説明と実施の状況についてご説明させていただきます。

委員の構成としましては、こちらに表記のとおりでございます。区の職員は4名という

ことで構成しております。それから、専門アドバイザーとしましては、弁護士の方と東京電機大学の准教授の先生、東海大学の准教授の先生ということで、専門的な知見からのアドバイザーを頂戴するというような構成で進めております。

それから、確認と評価の内容でございます。個人情報を取り扱う業務の委託というのが従来から審議会ではよく審議していただいたところでございますが、そちらについての安全管理措置を確認と評価をさせていただくものでございます。

それから、個人情報の外部提供及び目的外利用についても、法に適合しているかどうかを確認・評価を進めてまいります。

3番目ですが、個人情報を外部提供する際に提供先に求める安全管理措置、こういう場合にもどのような安全管理措置が必要かどうかということについて検討させていただいております。

4番目ですが、区の機関以外と通信回路、ネットワークを通じて個人情報を取り扱う場合の安全管理措置についても確認・評価をしております。

ここには書いてございませんが、先ほどのような漏えい事故ですとか紛失ですとか、そのようなことについてもこちらの評価委員会のほうでも報告を所管からしてもらいまして、さらに安全管理措置ないしは再発防止策についても検討を進めるという形をさせていただいております。

開催頻度は原則1か月に1回ということですが、案件がなければ流会となりますが、1回開催しているところがございます。

続きまして、具体的な評価方法としましては24ページになりますけれども、評価シートとこちらの評価委員会と呼んでおりますが、評価シートを用いまして安全管理措置が

十分であるかを見えるような形にしまして評価をしているところでございます。

続きまして、25 ページをお開きいただければと思います。

左側の令和4年度までというのが、所管課から審議会のほうに事業実施前に諮問させていただきまして、いろいろな観点からご意見を頂戴した形で、その後それを事業に反映していくということで執り行っていたところでございます。

法改正後、4月からの流れでございますけれども、所管課から事業について予定をしていくときに、事前に評価委員会にかけていただいて、評価委員会の中で、内部のところでは保護対策について適切なかどうかのようなかを評価してまいるといふ形でございます。

その後、今日の審議会でございますけれども、報告としまして、評価委員会で評価したものについては審議会のほうにご報告させていただくというような形の流れて、事前審査ではございませんが、審議会の皆様方にはこのような形の流れて区の個人情報情報が適切に取り扱われているのだということをごちらのほうで評価をさせていただいているような形でございます。

1枚おめくりいただきまして、26 ページ目でございます。個人情報保護評価委員会の構成をつけております。

27 ページでございますけれども、評価委員会の評価の一覧ということで、4月の評価委員会は事前の、どのような形で進めていくかということで行いました。実際の事案につきましては、5月17日の2回目から行っております。17日は4件、評価をさせていただきました。

その中で、こちらに表記のとおりでございますけれども、フッ化物の塗布事業の委託及び受診券の発送委託という形につきまして

は、発送委託について、評価としてはA評価という形になっております。

続いて、親子支援課の子ども医療証の作製ですとか封入封緘の業務についての委託というところで、こちらについても、クラウドサービスを使ったデータの転送ということがございましたが、安全管理措置としては問題ないということで、A評価でございます。

それから、AIシステムを利用しました食品ロス削減実証実験の業務委託でございますけれども、こちらはごみ減量推進課で行っております、事業者さんに対してAIシステムを使って食品ロス削減を図っていくという内容のものでございます。その際の個人情報の扱いにつきまして、Excelの暗号化について適切な手法を用いるようにというような意見がありました。内容としましてはA評価でございます。

それから、クラウド型の介護事業所台帳システム、こちらは東京都のデータシステムでございますけれども、こちらにクラウドを利用しまして外部結合いたしましたデータを転送していくというように形で介護保険課から提出されているものでございます。こちらA評価という形になっております。

1枚おめくりいただきまして28 ページ目に、6月に開催いたしました第3回の評価委員会の案件でございます。

学校生活及びいじめに関するアンケート調査ということで、教育委員会教育指導課のほうから提出されたものでございます。生徒にタブレットPCが渡されておりまして、そこからGoogle Forms を利用しまして簡易ないじめのアンケートを行うというようなものでございます。こちらについては、データの削除漏れがないようにすべきということとか、詳細ないじめの情報が書いてあると非常にプライバシー性が高いという

ことですので、そういうものではないということも確認させていただいたところでございます。そこで、A評価という形になっております。

最後になります。先ほどの江南区民事務所におきます住基カードの申請書についても、誤廃棄についての対策について評価をさせていただきました。先ほどご説明させていただいたとおりのご説明させていただきます。評価としましてはA評価ということとしております。

こちらは別に、どのような形の評価の流れで行ったのかということにつきまして、安全管理シートですか、業務委託の概要書、フローの一覧、評価シート等もつけさせていただいております。今回、評価シートの中には個別に各委員がどのような評価をしたのかというものまで入っておりますが、例えば30ページのところに、全体の評価としましては、P P A Cの評価としましてはA評価という形がこちらに記載されております。

それから、33ページにも、担当課の対策としましては、場面ごとの安全管理措置がどのような形であるのかということについても確認した上で評価をするというように流れで行っているものでございます。

毎回、審議会のほうではこのような形で、評価したもののについてはご報告させていただくとともに、区議会にも年に1回、こちらの内容についてはご報告させていただくというように形を進めてまいりたいと考えております。

私からの説明は以上でございます。

○川合会長 たいだいまのご説明につきまして何かご質問等ありましたら、お願いいたします。

○粉川副会長 ご説明ありがとうございます。

私は質問ではなくて感想という形になりますけれども、このP P A Cの評価シートを拝見して、非常に分かりやすくできているなと思います。以前の審議会で審議していたときよりも整理された形で、こういうふうに一覧になって分かるというのは非常にいい取組だなと思います。

今後、多分、時代とか社会状況に合わせてP P A Cの評価シートは改善がされていくのだと思います。これをしっかりとやっていくと、きちんと安心感のある情報保護ができるのではないかなという感想を抱いたということでございます。

○川合会長 ありがとうございます。

では、次いで鈴木委員、お願いいたします。○鈴木委員 説明ありがとうございます。

25 ページにあります下の枠の中の④を確認させていただきたいのですが、「評価委員会は審議会意見を区全体に反映させる」という一文がありまして、例えば今日の審議会が出た意見とか事業改善案などに対して、これを次の評価委員会とかで説明をされ、それがやがて区の事業に反映されるという流れを説明しているものと考えてよろしいかどうかの確認でした。

○山根区政情報課長 それでは、私のほうからご説明させていただきます。

今、鈴木委員がおっしゃられたとおりでございます。こちらについては、評価委員会の個別の事案につきまして各所管のほうに報告をさせていただく形になります。全体のこととか、今、粉川委員からお話がであった評価シートですか、そういうことにつきましてには評価委員会のところにも反映させていただきます。すし、個別事案については審議会です。どのような形のご議論あるいは質問があったということも評価委員会のほうにフィードバックをしていきます。そのような形で運営

をしてまいるところでございます。

○鈴木委員 分かりました。ありがとうございます。
います。

○川合会長 その他のご意見等でございます
でしょうか。——よろしいですか。

では、その他ご意見、ご質問等ないということでしたら、本件については以上としたく
思います。

令和4年度の運用状況の報告

○川合会長 では、次の報告事項に移ります。
報告事項の3点目でございます。資料の58
ページになります。「令和4年度の運用状況
の報告」についてでございます。

引き続きご説明をお願いします。

○山根区政情報課長 引き続き区政情報課
からご説明させていただきます。

まず、58ページでございます。令和4年度
の情報公開制度の運用状況でございます。昨
年度1年間の申請の状況等につきましてご
説明させていただきます。

4

(1)の実施機関請求別でございますが、
トータルの件数としましては合計数のところ
をご覧いただければと思います。請求数
は634件という形でございます。令和3年度
の実績と比べまして、ほぼ同じような数で推
移しているところでございます。

1枚おめくりいただきますと、各部別の請
求件数がございます。

大きいところからご紹介させていただきます
ますが、上から4つ目の部ですけれども、施
設営繕部、253件ということで、前年からは
若干減っているところではございますが、一
番多いところでございます。それから、都市
建設部が156件となっております。両方とも
多い理由は、工事設計書の公開が主になって
おりますので、そちらのほうの公開のところ
の件数が400件ぐらいという形で推移して

いるところがございます。

続いて、飛びまして132ページを開きい
ただければ存じます。個人情報保護制度の
運用状況でございます。個人情報保護につ
きましては、自己情報の開示請求の件数を報
告させていただいております。請求件数は合
計435件となっております。こちらは令和3
年度よりも結構数としては多くなっている
というようところでございます。

1枚おめくりいただきますと、133ページ
を開きいただければと思います。主な部別
の請求先ということになっております。上か
ら5番目ですけれども、区民部が138件とい
うことで、多い形になっております。こちら
は住民票の交付申請書の開示請求を行って
ほしいということ。請求があったものが多
い形になっております。2番目が福祉部で
ございます。こちらは親御さんやご親族の方
の介護認定審査会の資料について提供して
いただきたいというような形の請求でござ
います。

続きまして、157ページを開きいただ
ければ存じます。こちらは3番目になります
けれども、令和4年度の保有特定個人情報保
護条例に基づきます開示請求といひます。特
定個人情報とはマイナンバーが付帯されて
いる情報になりますけれども、こちらの件数
についてのご報告でございます。こちらは請
求件数が8件となっております。昨年度は11
件でしたので、こちらも同数ぐらいで推移し
ているところです。こちらは全て区民部の内
容になります。

158ページに部別で書いておりますが、こ
ちらは課税課のところであります。給与支払
報告書が100%となっております。こちらに
マイナンバーの記載がございますので、ここ
らの開示請求を行う場合には特定個人情報
ということ。開示請求になってくると

でございます。

続きまして、160ページをお開きいただければと思います。こちらは令和4年度、昨年度の不服申立て制度の運用状況でございます。こちらにつきましては、区政情報の開示請求に伴いまして、不服申立てを行っているものの件数ということでございます。昨年度につきましては合計で6件の不服申立てがございましたが、その中で3月までは3件が答申済みとなっております。令和5年度に入りまして、残りの3件につきましても答申を頂きましたので、審査会からの答申は完了しているというような形で、合計6件の不服申立ての処理が行われたということでございます。

私からのご説明は以上になります。よろしくお願いいたします。

○川合会長 たいだいまのご説明につきまして何かご意見等ございましたら、お願いいたします。

○石毛委員 確認なのですけれども、ご説明いただきました区政情報開示請求内容一覧なのですが、このまとめでいたいただいた結果というのには区民の皆様にも情報開示されるものですか。

○山根区政情報課長 情報公開制度の運用状況と請求内容の一覧、600件ばかりの一覧になりますけれども、こちらにつきましてはこの審議会でも資料としてつけておりますので、区政資料室のほうでも公開するような形になっていましてございます。

○石毛委員 中身を見ますと、開示されているものや、また、非開示になっているもの、あまりにもプライベートに近づけているような内容のものを含めて、一番怖いのは、立場の弱い方、女性もそうですけれども、お子さんも、そうした請求に関しても、どのようなものがあつて、区全体に対する、こうした

危険なこともあるんだよということ、抑止的なものになればなどと思うのですが、その辺のこういった情報の使い方というのは何か考えられるものなのでしょうか。

例えば、今、中にもありましたけれども、お子さんに対する情報開示請求とかというのもありましたし、また、多分これは女性の職員の方だと思うのですが、ストーリーに対するものがあつたりとか、様々なことがあつて、こうしたものがせつつかくあるものですから、そういったものが今後起こらないような、抑止的なものになればなどというように、簡単に聞いてみているのですけれども、いかがでしょうか。

○山根区政情報課長 ありがとうございます。

区政に関する情報というのは多岐にわたっているところでございます。今、石毛委員からのご発言がございましたけれども、最初の項目とかにも区政情報としてあります職員名簿とか、職員に関することとかも、公務員の情報ですので原則は公開していくというような形のもの、職員にまつわるものについては公開していくというような形になります。

しかしながら、目的がどのような形の目的になるものなのかということ等もございまして、内容とかについては意図的なものとかもあつたりもするのがございますので、そういう個人的な、出せないものについては必ず審議をした上で、出さないというようには組織的には行っているところではございます。

また、多いものはやはり工事関係の内容について、は、しっかりとつまびらかにすることによって、ほかの参入される事業所とかが低廉な価格で同質のような形の入れができるということになりますので、そのようなもの

については積極的に公開もしていくという姿勢で透明度を上げていくというような形の制度だというふうには認識しております。

○石毛委員 ありがとうございます。

○岡田委員 ありがとうございます。委員の岡田です。

情報公開制度の58ページのところなのですが、各部別請求件数等々が令和4年度、646件あるということで、確認なのですが、一つ一つ項目を見ていくと、受付が「オンライン」や「窓口」、「FAX」とありますけれども、これは受付がオンラインであったり、FAXであったり、情報を閲覧したり写しを取りに行くのは区役所に来られるということなのでしようか。

○岩田情報公開担当係長 情報公開担当の岩田と申します。

受付自体は様々な方法がございますが、資料のお渡し、閲覧の方法は、窓口に来るか、もしくは郵送でのお渡ししております。

○岡田委員 これは634件とかなり膨大な数なのですけれども、内訳を見ると、かなり施設営繕部さんですか、工事関係の図書の閲覧や写しの発行が多いかと思うのですが、これは区の職員の方の対応とかも結構膨大な量になりますか。

○山根区政情報課長 こちらについてはやはり、それぞれ請求内容が違ってきますので、対応する職員の、施設営繕部の職員での作業というのは結構膨大な形になるかとは思いますが。

○岩田情報公開担当係長 すみません、補足で。

例えば1つの工事の入札が起きますと、入札に参加される事業者さんが例えば5社とか10社とか、そういった事業者さんが参加されるわけなのですけれども、残念ながら落ちることができなかった業者さんが、どう

いった内容だったのかということの開示請求することが多くて、1つの資料に対して複数の方から開示請求があるということなので、一度用意したものについては、一度準備ができておりますので、2件目、3件目以降は準備が少し楽になるというような状況でございます。

○岡田委員 今、社会全体が少子高齢化ということとで、職員の方もそうですし、事業者の従業員確保とかがすごく問題になっていて、この審議会の趣旨としては個人情報保護ということとで、なかなか業務の改善、DX化ということとは相反する部分があるかと思うのですが、物価もどんどん高まって、事業者さんが設計図書を閲覧に来られるというニーズがかなり高いと思うのですが、出しにくい情報と出さなくいい情報とて、物すごくデリケートな情報もあるかと思えますけれども、DX、業務改善、例えばインターネット上で、事業者さんが役所に来なくても閲覧できるとか、業務効率化とか、足立区としては「協働」という概念を掲げていますので、事業者さんに優しい体制づくりのDX化というのはどの程度進んでいらつしやったり、計画はございますでしょうか。

○山根区政情報課長 今の工事設計図書関係とか契約の関係について、様々な形で、電子入札ですとか、事業者さんが参入しやすいような仕方ということでは区全体では取り組んでいるところでございます。

設計図書とかの開示につきましては、情報公開ではなくて、開示請求される前に積極的に情報を公表していくことも求められますところだというふうには思っております。しかしながら、工事の工数ですとか、議会へのご報告、契約金額とかに際してご報告してからでないとか公表できないとか、いろいろなステップがございますので、区のほうと

しては公表できるようなことについても検討は進めているところではございます。

しかしながら、ダイレクトにどのような形の手順があるかということでは、情報開示請求のところで行っているというのが、事業者さんと区のほうでは行っている作業としては続いているところではございます。各所管のほうでそのような事務を効率よくDXを中心に行ながら進めていくということについては取り組んでいく必要があると思いますので、こちらの公表についても引き続き検討を進めていきたいと考えております。

○岡田委員 ありがとうございます。守らなければならぬ情報や、また、社会全体を見て効率化を進めていかなければならない部分もあるかと思えますので、引き続きよろしく願います。

○川合会長 ありがとうございます。
その他のご意見、ご質問等ございましたら、願います。

○上委員 これは単に質問なのですけれども、教えていただければと思います。

133 ページ、各部別自己情報開示等請求とあるのですけれども、ここで区民部と福祉部というところで138件、令和4年度。備考の説明を見ますと、すみません、私よく分かっているのですが、住民票交付申請書というのは、いわゆる窓口に行つて自分の住民票を出してという申請書のことなのか、あと、2つ下の介護認定審査会資料というのも、お年寄りが今非常に多い世の中なのに、1年間で138件しか住民票交付がないのかなとか、介護認定136件しかないのかなという、ちよつとこの辺のところがよく分からなくて。

○岩田情報公開担当係長 区民部の138件の住民票交付申請なのですけれども、具体的に申しますと、請求理由としましては、自分の住民票をほかの人が取っているんじゃない

いかということが不安になって取りに来ていると。実際は、住民票というのは同一世帯の方だったら誰でも取れるので、例えば、ちよつと不仲になっている旦那さんが取ったとか、そういうことを確認するために来ているものでしたりとか、あとは、住民票の閲覧制限という制度があるのですけれども、DVですか、そういうった方の場合には住民票の交付をストップするという制度があるのですけれども、その条件としては、直近で取られていないということが条件になっているので、取られていないことを確認するか、そういうったことのために開示請求の件数として138件ということになっております。

もう一つご説明しますと、福祉部の136件の介護認定調査資料ですけれども、具体的に申し上げますと、いわゆる老人施設に入る際に、そのご高齢の入所される方の実際の身体の状態がどういったことなのかを確認した上で入所判定をするということで、直近の審査の状況をもつて入所判定をするということになりますので、親族の方が主にその情報を請求していくというようなことになりました。

○上委員 分かりました。どうもありがとうございます。

○川合会長 その他の点ございますでしょうか。——よろしいでしょうか。

では、ご質問その他ないということでしたら、本件については以上としたいと思います。ありがとうございます。

その他委員の皆様から何かご意見あるいはご発言なされたいこと等ございますでしょうか。よろしいでしょうか。
ありがとうございます。

(5) 閉 会

○川合会長 それでは、これで本日予定して

いた案件は全て終了ということとなります。委員の皆様におかれましては、長時間にわたりご審議いただきまして、誠にありがとうございます。

それでは、事務局より事務連絡等ありましたらお願いいたします。

○山根区政情報課長 委員の皆様の貴重なご意見を頂きまして、ありがとうございます。事務局から連絡事項が3点ございます。

1点目は、次回の第7回の審議会でございます。12月の下旬を予定しております。日程が決まり次第ご連絡いたしますので、なるべく早めにご連絡いたしますので、よろしくお願ひいたします。

2点目ですけれども、地下の駐車場をご利用された委員におかれましては駐車券をご用意しておりますので、必要な方は事務局までお申しつけください。

3点目でございます。学識の委員の皆様方に関しまして、審議会終了後、5分程度お時間を頂戴しまして、特定個人情報保護評価書の第三者点検の開催のスケジュールについて調整させていただきますので、恐れ入りますが、このまま少々お待ちいただければと思います。

連絡事項は以上でございます。

○川合会長 では、その他特段ないということでしたら、本日の審議会はこれにて閉会とさせていただきます。

本日のご協力いただきまして誠にありがとうございました。

足立区情報公開・個人情報保護審議会諮問・報告資料総括表

案件 [区政情報開示請求に係る権利の濫用運用ルール等の整備]

所管部課係 政策経営部区政情報課情報公開担当

事業の概要

足立区情報公開条例第5条では、区政情報の開示を受けようとするものに対して、権利の適正行使と得た情報の適正使用について規定している。しかし「区が保有する行政資料を閲覧する」という、開示請求の本来の目的から逸脱した行為を繰り返し行う開示請求者がいる。当該開示請求者は、5年以上前から開示請求を繰り返し行い、多くの資料が未閲覧であり、開示費用を納付していない。開示資料を保有する所管課は、当該開示請求者の対応のため、開示資料の黒塗り処理や写しの作成作業に多くの時間を要している。また、区政情報課では、当該開示請求者に対して、窓口での面談や督促状などを送付し、開示費用を納付するよう働きかけているが、費用の納付には至っていない。

当該開示請求者のような、権利を濫用する開示請求者の対応のため、膨大な労力を強いられる結果、他の行政事務に支障を来す事態が生じている。また、開示費用を納付しない行為は、費用納付している方との公平性を欠いている。情報公開制度の健全な運用の確保と維持を図るためには、開示請求権の適正な行使が不可欠である。

足立区情報公開条例には、開示請求の本来の目的から逸脱した開示請求行為を直接的に禁止する規定はないが、一般法理を根拠とし、権利の濫用に該当する開示請求を却下ができるものとする。については、「足立区情

報公開条例施行規則」及び「情報公開の運用の手引き」に権利の濫用に該当する開示請求を却下する具体的なルールを追記し、令和6年4月1日より運用していきたいと考えている。

「情報公開条例施行規則」及び「情報公開制度の運用の手引き」の変更は情報公開制度の運営に関する重要事項の変更にあたり、足立区情報公開・個人情報保護審議会条例第2条第1項第1号の規定により、足立区情報公開・個人情報保護審議会に諮問する。

諮問内容には、専門的な事項を含むため、足立区情報公開・個人情報保護審議会条例施行規則第5条に基づく小委員会を設置していただき、内容について、調査検討していただきたい。

諮 問 事 項			
	項 目	条 例	備 考
1	情報公開制度の運営に関する重要事項	足立区情報公開・個人情報保護審議会条例第2条第1項第1号	
2			

区政情報の開示請求とは

足立区情報公開条例に基づく開示請求。誰でも請求することができる。

*区がどのような情報を保有しているか確認できる。

→区政の諸活動について適正に行われているか確認することができる。⇒⇒透明な区政の実現

【請求例】

「●●小学校機械設備改修工事の工事設計書及び諸経費計算書」

→区の工事費用の積算が適正であったか確認することができる

<開示請求から決定までの流れ(ルール)>

- ① 開示請求者は氏名、住所、請求内容、開示方法（閲覧・写しの交付）を記載した開示請求書を提出する。
- ② 開示請求の提出方法は、窓口、郵送、FAX、オンライン申請が可能。
- ③ 区政情報課で開示請求書を受付し、資料を保有所管課に送付する。
- ④ 所管課は、個人情報などの開示することができない情報を被覆（黒塗り）する。
- ⑤ 写しの交付の場合には、コピーを取る
- ⑥ 所管課は原則14日以内に開示の決定を行う。
- ⑦ 開示決定の内容を請求者に通知する。
- ⑧ 開示の費用を納付後に開示資料の閲覧等を行う。

開示費用：写しの交付＝1面10円

閲覧 ＝原則無料 ただし、被覆処理をした面は1面10円

*整理番号

--	--	--	--	--

区 政 情 報 開 示 請 求 書

年 月 日

(提出先)

- 足立区長
 - 足立区教育委員会
 - 足立区選挙管理委員会
 - 足立区監査委員
 - 足立区農業委員会
- [上記[]印を付した実施機関に
対して請求します]

請求者 氏名 株式会社●● 代表●●●●●

[団体の場合は、名称及び代表者の氏名]

住所 埼玉県●●市

電話

[団体の場合は、主たる事務所の所在地、電話番号]

連絡先 氏名 営業担当 ●●

電話

[団体の場合は、担当者の氏名、電話番号]

足立区情報公開条例第7条の規定に基づき、次のとおり請求します。

請 求 の 内 容 区政情報の具体的な名称 又は知りたい事項を具 体的に記入して下さい。	●●区有地活用事業プロポーザルの議事録
開示の方法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 ()
開示を請求する理由・目的	調査研究
*受付場所	1. 区政情報課 2. その他 ()
(注意) 1. 開示を請求する理由・目的は、差し支えなければ記入して下さい。 2. *の欄は記入の必要はありません。	
○この請求書のコピーは区政情報開示請求書の控えです。 ○この請求に対する決定は請求(收受日)の翌日から起算して、14日以内 に行い、速やかに文書により通知します。 【電話等により通知し、決定文書は閲覧又は写しの交付時にお渡しすることがあります。】 ○この請求に対する決定が条例所定の期間内にされない場合は、開示の請求に係 る区政情報について不開示決定がされたものとみなすことができます。 ○開示の請求に係る区政情報の開示の実施に要する費用は、請求者の負担とな ります。費用の額は、別表(裏面)のとおりです。 ○この写しは、決定通知書がお手元に届くまで(電話等による決定連絡の場合 は、閲覧又は写しの交付時まで)は保管しておいて下さい。 ○問い合わせ先 足立区役所 区政情報課 03-3880-5225	收受印

(裏)
別表

区 分	単 位	金 額
閲覧用の写しの作成又は被覆処理に要する費用	1面	10円
複写機により作成した写しの交付	A3判以下のもの カラーコピー 1面	10円 50円
電磁的記録を印刷物として出力したものの交付	A3判以下のもの 1面	10円
CD-Rに複写したものの交付	1枚	100円
USBメモリーに複写したものの交付	1個	1,000円
写しの郵送に要する費用		実費相当額

備考

- 1 A3判を超えるものの写しについては、A3判に換算した枚数分の金額とする。
- 2 用紙の規格は、日本産業規格による。

区 政 情 報 開 示 決 定 通 知 書

足 立 区 長 收 第 ●●●●● 号
 令和 5 年 12 月 26 日

株式会社●●● 代表●●●●● 様

足 立 区 長
近 藤 弥 生

●年●月●日にありました区政情報の開示請求につきまして、下記のとおり決定しましたので、通知します。

請 求 の 内 容	●●区有地活用事業プログラムの議事録 ●●区有地活用事業 事業者選定会議議事録				
政 情 報 の 名 称 等	第1回●●区有地活用事業 事業者選定会議議事録				
決 定 の 内 容	<input type="checkbox"/> 全部開示 (開示の日時、開示の場所のとおり) <input checked="" type="checkbox"/> 一部開示 (開示の日時、開示の場所、開示に応じられない理由・部分のとおり)				
開 示 の 方 法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付				
開 示 の 日 時	年 月 日	時から	年 月 日	時まで	
開 示 の 場 所	1. 区政情報課 2. その他 ()				
不 開 示 と し た 部 分 及 び 理 由	●●ページの事業者の提案内容については、事業者が独自に構築したノウハウであり、開示することにより、競合他社に模倣されるなど、事業者の競争上の地位を明らかに損なうと認められるので、足立区情報公開条例第8条第2号により開示に応じられません。				
開 示 で き る 予 定 の 有 る 場 合	年 月 日以降であれば、当該区政情報の (全部・一部) を開示することができます。				
担 当 課	所属 区政情報課	電話 ()	内線		
○ この決定に不服がある場合には、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、実施機関に対して審査請求をすることができます (なお、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か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するときは、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります)。 ○ 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、足立区を被告として (訴訟において足立区を代表する者は) となり ()、処分を取り消すの訴えを提起することができます (なお、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か月以内であっても、この決定の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなり ()。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該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、処分の取消しの訴えをすることができ ()。なお、当該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か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができます)。 (注意) 1. 区政情報の開示を受ける際には、この通知書を提示して下さい。 2. 指定された区政情報の開示の日時に来庁出来ない場合は担当課に電話等で連絡して下さい。 3. 区政情報の開示によって得た情報は、条例の規定に基づき、適正に使用しなければなりません。 4. 足立区情報公開条例第13条第2項及び第3項の規定により、この通知があった日から90日以内に、正当な理由なく開示を受けないときは、当該区政情報は開示されたものとみなします。					

区政情報の開示をしない旨の決定通知書

足 収第●●●●●号
令和5年12月26日

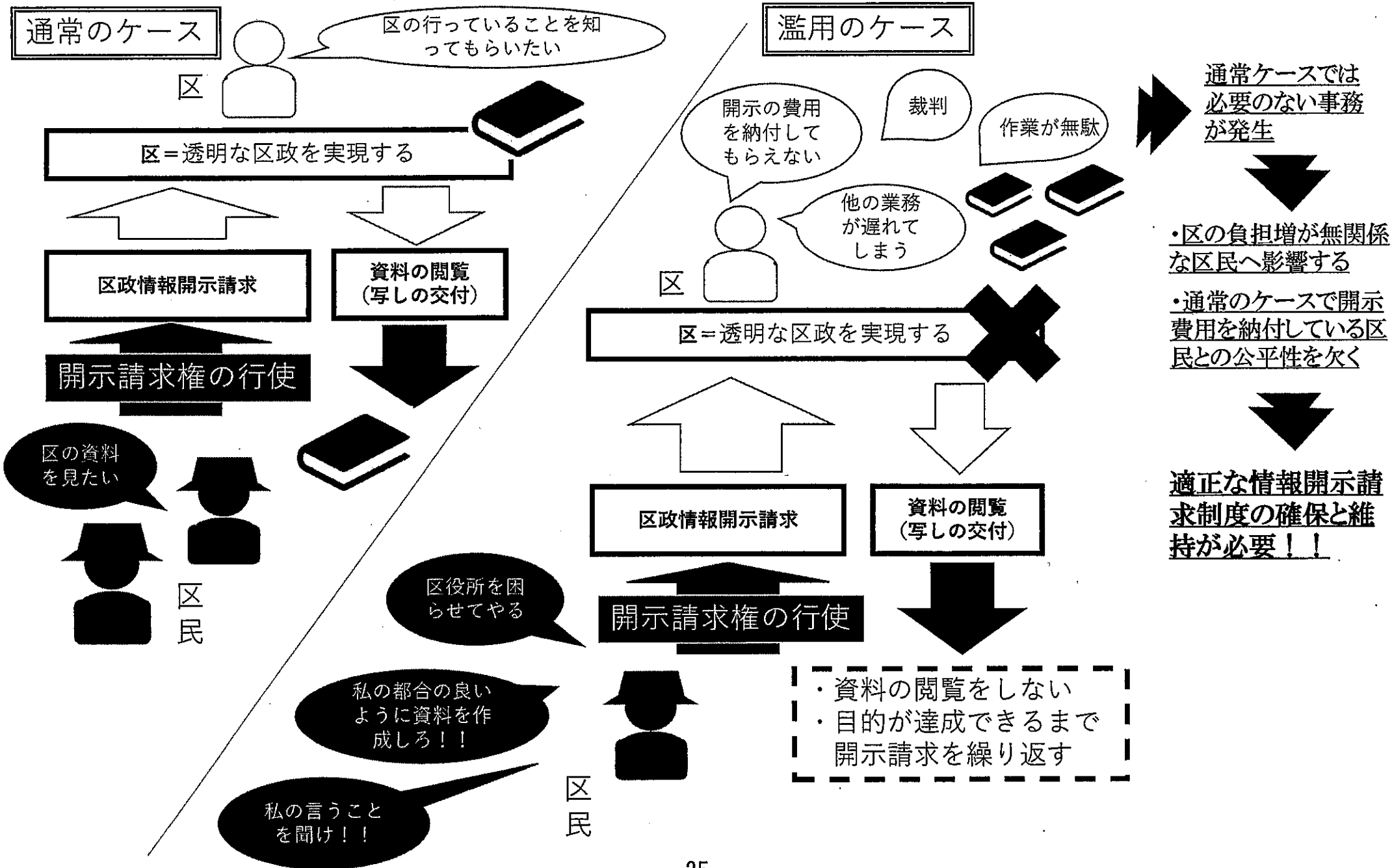
足 立 区 長
近 藤 弥 生

株式会社●●●●● 代表●●●●● 様

●年●月●日にありました区政情報の開示請求につきまして、下記のとおり決定しましたので、通知します。

請 求 の 内 容	●●区有地活用事業プログラムの議事録
区 政 情 報 の 名 称 等	
決 定 の 内 容	<input type="checkbox"/> 全部不開示 (開示に応じられない理由・部分のとおり) <input checked="" type="checkbox"/> 不存在 (開示に応じられない理由・部分のとおり) <input type="checkbox"/> 存否応答拒否 (開示に応じられない理由・部分のとおり)
開 示 し な い 理 由	議事録を作成していないため
担 当 課	所属 区政情報課 電話 () 内線
<p>○ この決定に不服がある場合には、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、実施機関に対して審査請求をすることができません (なお、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か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過しても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)</p> <p>○ 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、足立区を被告として(訴訟において足立区を代表する者は) となり、処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、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か月以内であっても、この決定の翌日から起算して1年を経過すると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。)。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該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、処分の取消しの訴えをすることができません (なお、当該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か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると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。)</p>	

開示請求の権利の濫用 イメージ図



開示請求の権利の濫用 対策

濫用のケース

★対策★

1 情報公開条例施行規則の改正

権利濫用について、請求を却下（不開示決定）する旨を情報公開条例施行規則に規定する。

2 情報公開の手引きを修正

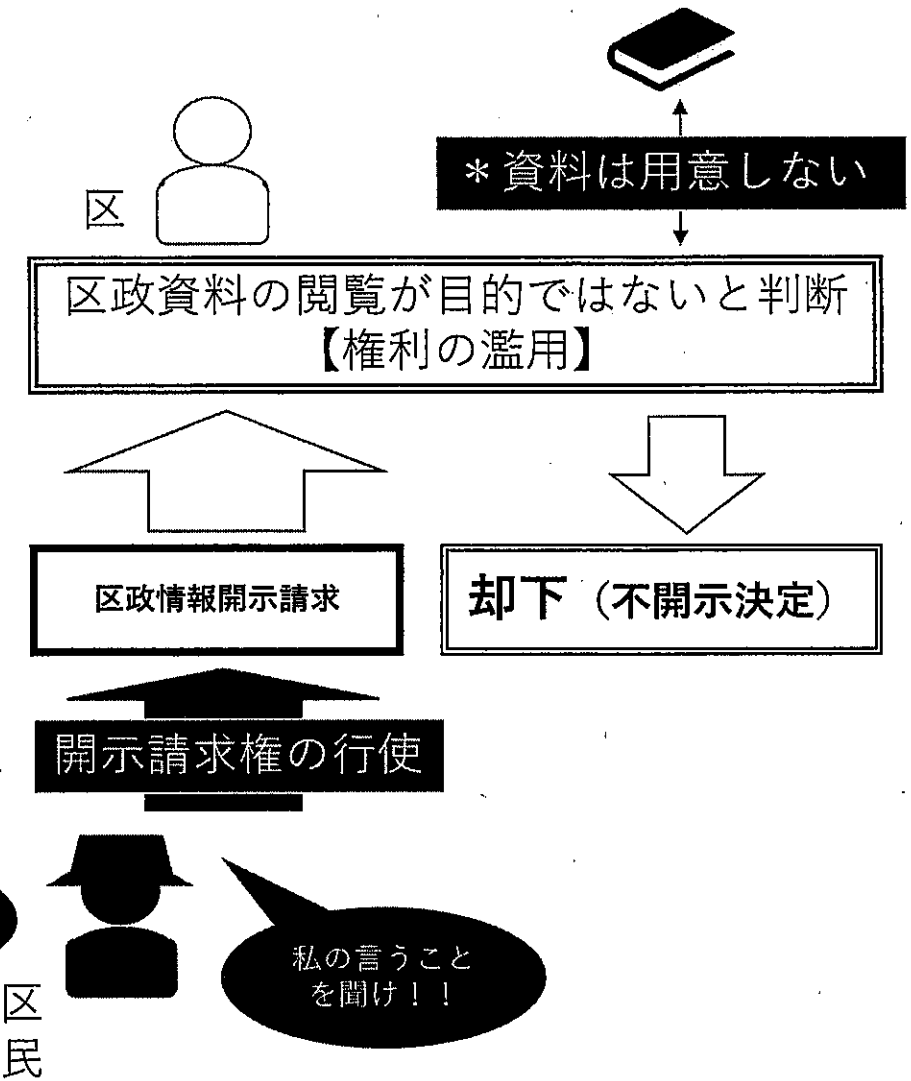
権利濫用の趣旨、解釈、事例、手続きについて追記する

他自治体でも同様の対策例あり
(参考資料のとおり)

区役所を困らせてやる

私の都合の良いように資料を作成しろ！！

私の言うことを聞け！！



注意すべきこと

- ① 権利の濫用の決定については、開示請求の正当な権利を妨げることもないよう十分に注意し、安易に開示請求を拒否するような運用は厳に慎まなければならない。
- ② 文書が大量であることのみを理由として開示請求を却下することはできない

「足立区情報公開条例施行規則」に権利の濫用を追加

開示請求の却下規定

- (1) 目的が開示の実施以外であることが明らかに認められるとき。
例：長時間苦情等を述べ、開示請求の制度を利用し自らの主張を実行させる手段として利用する。
- (2) みなし開示の期間内に開示を受けず、費用を納付しなかったとき。
例：過去の開示決定において、閲覧等をしない行為を繰り返し、費用を納付しない。
- (3) 開示の実施を受ける意思のないことが明らかに認められるとき。
例：開示決定を受けたにもかかわらず、正当な理由なく閲覧等開示を受けずに、新たな開示請求を繰り返すとき。
- (4) 開示請求の手続き及び開示の実施を受ける時に不適正な行為が繰り返されるとき。
例：特定の職員による対応を強要する。
行政文書等の作成を強要する
- (5) 同一文書の開示請求を繰り返すとき。
例：請求書の文言を変えて、同一の文書を請求するとき

(詳細は別添「足立区情報公開条例施行規則 新旧対照表」を参照)
(各類型の具体例は運用の手引きに記載する。内容は次ページ参照)

「情報公開の運用の手引き【第5条】」の変更概要

<利用者の責務>

第5条

この条例の規定に基づき、区政情報の開示を受けようとする者は、この条例の目的に即して区政情報の開示を求める権利を適正に行使するとともに、その権利の行使によって得た情報を適正に使用しなければならない。

1 【趣旨】の変更

「特に権利の濫用的な行政文書の開示請求は、行政事務の停滞をもたらし、情報公開制度の利益を損なう事態となるため、適切に対応する必要がある」という記載を追加

2 【解釈】の変更

- (1) 「権利の濫用」の解釈について記載を追加
- (2) 「不適正な開示請求権の行使は認められるものではない」旨の記載を追加

3 【運用】の変更

- (1) 情報公開条例施行規則で新たに定めた権利濫用による却下類型の具体例の記載を追加
- (2) 決定までの事務手続きについて記載を追加
- (3) 権利の濫用を適用する際の注意点を記載
 - ① 権利の濫用の決定については、開示請求の正当な権利を妨げることをしないよう十分に注意し、安易に開示請求を却下するような運用は厳に慎まなければならない。」旨の記載を追加
 - ② 「文書が大量であることのみを理由として開示請求を拒否することはできない」旨の記載を追加

(詳細は「運用の手引き(変更案)【第5条抜粋】」を参照)

参考資料：他自治体の例及び裁判例

1 東京都

「開示請求における権利濫用ガイドライン」を令和4年4月1日に策定。別添資料P40ページ参照

2 横浜市

平成22年に情報公開条例を改正し、その「解釈・運用の手引き」で具体的事例の類型化を行っている。別添資料P45ページ参照

その他、栃木県、千葉県、群馬県、愛知県、三重県など、「ガイドライン」「運用の手引き」で権利の濫用について類型化している自治体多数あり（総務省調べ）

3 裁判例(概要)

(1) 平成22年10月6日 横浜地裁判決

- ・ 包括的な開示請求であったため、請求内容の補正を再三求めたが拒否。対象文書が段ボール箱120箱におよぶ。
→制度の目的に沿った開示請求を行う意思が何らなく、実施機関の業務に著し支障を生じさせることを目的としたものである。

(2) 平成25年3月28日 名古屋地裁判決

- ・ 数年間に渡り大量の開示請求を行い、開示請求の取下げの条件に職員に対する不当な要求をする。
→情報公開等の定める開示請求制度の趣旨から乖離し社会通念上相当と認められる範囲を逸脱している。

(3) 平成28年6月15日 大阪地裁判決

- ・ 職員に対し、開示請求で得た情報をもとに、侮蔑する発言を行う。電話での対応や回答の強要、大声を出したり罵声を浴びせたりする。
→ 正当な権利行使として認められる限度を超えるもであって、その業務に及ぼす支障の程度が著しい。

足立区情報公開条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正前	改正後
<p>○足立区情報公開条例施行規則</p> <p style="text-align: right;">平成12年11月30日規則第106号</p> <p style="text-align: center;">改正</p> <p>平成17年4月1日規則第58号 平成19年4月1日規則第43号 平成22年3月31日規則第25号 平成24年3月30日規則第41号 平成26年3月28日規則第20号 平成28年4月1日規則第82号 令和5年3月10日規則第11号</p> <p>足立区情報公開条例施行規則を公布する。</p> <p>足立区情報公開条例施行規則 足立区公文書公開条例施行規則（昭和61年足立区規則第16号）の全部を改正する。</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、区長が保有する区政情報について、足立区情報公開条例（平成12年足立区条例第91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。</p> <p>（区政情報開示請求書の提出）</p> <p>第2条 条例第7条第1項の規定に基づき、区政情報の開示を請求しようとするものは、区政情報開示請求書（第1号様式）を区長に提出しなければならない。</p>	<p>○足立区情報公開条例施行規則</p> <p style="text-align: right;">平成12年11月30日規則第106号</p> <p style="text-align: center;">改正</p> <p>平成17年4月1日規則第58号 平成19年4月1日規則第43号 平成22年3月31日規則第25号 平成24年3月30日規則第41号 平成26年3月28日規則第20号 平成28年4月1日規則第82号 令和5年3月10日規則第11号 令和6年3月●日規則第●号</p> <p>2. 請求者が障がい、疾病その他の事情により、前項の区政情報開示請求書を提出することができない場合には、実施機関に対し、条例第7条第1項各号に掲げる事項を回頭により申し出なければならない。この場合にお</p>

いて、申し出を受けた実施機関は、その申し出の内容を区政情報開示請求書に録取し、これを請求者に読み聞かせて誤りのないことを確認しなければならない。

(受付けをすることができない請求)

第3条 開示請求が次の各号のいずれかに該当するときは、実施機関は、当該開示請求の受付けをすることができない。

(1) 請求の対象が、条例第2条第2項本文に規定する区政情報以外のものである場合

(2) 請求に係る区政情報が条例第20条各号に規定するものであって、条例の適用を受けないものである場合

2 前項各号のいずれかに該当することにより、区政情報開示請求書を受け付けない場合には、請求者に対し、受付けをしない理由を示すとともに、情報提供その他の方法により適切な対応に努めるものとする。

(開示請求の却下)

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

(1) 当該開示請求の目的が開示の実施以外であることが明らかに認められるとき。

(2) 当該開示請求以前に開示請求を行い、条例第13条第2項が定める期間内に開示を受けず、当該開示の実施に要する費用を納付しなかったとき。

(3) 開示の実施を受ける意思のないことが明らかに認められるとき。

(4) 開示請求の手続き及び開示の実施を受ける時に不適正な行為が繰り返されるとき。

(5) 同一文書の開示請求を繰り返すとき。

2 前項の規定による請求の却下は、条例第11条第1項に規定する全部不開示の決定により行う。

(区政情報開示の決定の通知)

(区政情報開示の決定の通知)

改正前	改正後
<p>第3条 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部開示及び一部開示の決定については、区政情報開示決定通知書（第2号様式）により行うものとする。</p> <p>2 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部不開示、不存在及び存否応答拒否の決定については、区政情報の開示をしない旨の決定通知書（第3号様式）により行うものとする。</p> <p>3 条例第11条第3項の規定により決定期間の延長をする場合は、区政情報開示等決定期間延長通知書（第4号様式）に延長の理由を具体的に記載し、速やかに請求者に通知するものとする。</p> <p>4 条例第11条第6項の規定による通知は、区政情報開示等決定期間特例延長通知書（第5号様式）により行うものとする。 （区政情報の閲覧等）</p> <p>第4条 区長は、条例第11条第1項の規定に基づき区政情報の開示を決定したときは、速やかに請求者に対し当該区政情報の開示をしなければならない。</p> <p>2 区政情報の閲覧等をする者は、当該区政情報を丁寧に取り扱うこととし、それを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 区長は、前項の規定に違反する者に対し、区政情報の閲覧等の中止を命ずることができる。 （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第5条 条例第12条第1項に規定する区長が定める事項は、当該区政情報の作成年月日、区以外のものに関する情報の内容その他必要な事項とする。</p> <p>2 区長は、条例第12条第1項の規定により区以外のものに意見書を提出する機会を与える場合は、区政情報開示請求に係る意見照会書（第6号様式）により行い、意見書の提出は、区政情報開示等決定に関する意見書（第7号様式）により行うものとする。</p> <p>3 区長は、条例第12条第2項の規定により開示に反対の意見書が提出さ</p>	<p>第5条 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部開示及び一部開示の決定については、区政情報開示決定通知書（第2号様式）により行うものとする。</p> <p>2 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部不開示、不存在及び存否応答拒否の決定については、区政情報の開示をしない旨の決定通知書（第3号様式）により行うものとする。</p> <p>3 条例第11条第3項の規定により決定期間の延長をする場合は、区政情報開示等決定期間延長通知書（第4号様式）に延長の理由を具体的に記載し、速やかに請求者に通知するものとする。</p> <p>4 条例第11条第6項の規定による通知は、区政情報開示等決定期間特例延長通知書（第5号様式）により行うものとする。 （区政情報の閲覧等）</p> <p>第6条 区長は、条例第11条第1項の規定に基づき区政情報の開示を決定したときは、速やかに請求者に対し当該区政情報の開示をしなければならない。</p> <p>2 区政情報の閲覧等をする者は、当該区政情報を丁寧に取り扱うこととし、それを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 区長は、前項の規定に違反する者に対し、区政情報の閲覧等の中止を命ずることができる。 （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第7条 条例第12条第1項に規定する区長が定める事項は、当該区政情報の作成年月日、区以外のものに関する情報の内容その他必要な事項とする。</p> <p>2 区長は、条例第12条第1項の規定により区以外のものに意見書を提出する機会を与える場合は、区政情報開示請求に係る意見照会書（第6号様式）により行い、意見書の提出は、区政情報開示等決定に関する意見書（第7号様式）により行うものとする。</p> <p>3 区長は、条例第12条第2項の規定により開示に反対の意見書が提出さ</p>

改正前	改正後
<p>れた場合において、条例第11条第1項の開示決定をしたときは、直ちに反対意見書に係る区政情報の開示等決定通知書（第8号様式）により反対の意見書を提出した第三者に通知するものとする。</p> <p>（区政情報の写しの交付部数）</p> <p>第6条 条例第13条第1項の規定による写しの交付により区政情報の開示を行う場合は、交付部数は1件の請求につき1部とする。</p> <p>（電磁的記録の開示方法）</p> <p>第7条 条例第13条の規定による電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。以下次項において同じ。）の開示は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴又は光ディスク若しくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴又は複写したものの交付により開示を行うことができる。</p> <p>3 電磁的記録がビデオテープ又は録音テープであるときは、当該電磁的記録の開示は、視聴により行う。</p> <p>（区政情報の開示の実施に要する費用の負担）</p> <p>第8条 条例第14条第1項ただし書又は第2項の規定による区政情報の開示の実施に要する費用の額は、別表のとおりとする。</p> <p>2 請求者は、区政情報の開示の実施に要する費用を前納しなければならない。</p> <p>（公表情報）</p> <p>第9条 条例第19条第1項の規定に基づき公表する情報は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 区政全般に係る基本計画及び実施計画</p> <p>(2) 区長の附属機関又はこれに類するもので区長が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の報告書及び議事録並びに当該附属機関等への提出資料</p>	<p>れた場合において、条例第11条第1項の開示決定をしたときは、直ちに反対意見書に係る区政情報の開示等決定通知書（第8号様式）により反対の意見書を提出した第三者に通知するものとする。</p> <p>（区政情報の写しの交付部数）</p> <p>第8条 条例第13条第1項の規定による写しの交付により区政情報の開示を行う場合は、交付部数は1件の請求につき1部とする。</p> <p>（電磁的記録の開示方法）</p> <p>第9条 条例第13条の規定による電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。以下次項において同じ。）の開示は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴又は光ディスク若しくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴又は複写したものの交付により開示を行うことができる。</p> <p>3 電磁的記録がビデオテープ又は録音テープであるときは、当該電磁的記録の開示は、視聴により行う。</p> <p>（区政情報の開示の実施に要する費用の負担）</p> <p>第10条 条例第14条第1項ただし書又は第2項の規定による区政情報の開示の実施に要する費用の額は、別表のとおりとする。</p> <p>2 請求者は、区政情報の開示の実施に要する費用を前納しなければならない。</p> <p>（公表情報）</p> <p>第11条 条例第19条第1項の規定に基づき公表する情報は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 区政全般に係る基本計画及び実施計画</p> <p>(2) 区長の附属機関又はこれに類するもので区長が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の報告書及び議事録並びに当該附属機関等への提出資料</p>

改正前	改正後
<p>(3) 区長が定める区の主要事業の進行状況</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、区長が別に定める事項</p> <p>(委任)</p> <p>第10条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。</p> <p>付 則</p> <p>この規則は、平成13年1月1日から施行する。</p> <p>付 則 (平成17年4月1日規則第58号)</p> <p>この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則 (平成19年4月1日規則第43号)</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 この規則の施行の際、この規則による改正前の足立区情報公開条例施</p>	<p>(3) 区長が定める区の主要事業の進行状況</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、区長が別に定める事項</p> <p>(区政情報検索資料の作成)</p> <p>第12条 所管課は、情報公開が円滑かつ適正に実施されるよう検索資料の作成に努めるものとする。</p> <p>2 前項の規定により作成された検索資料は、区政情報課において区政情報検索の用に供するものとする。</p> <p>(実施状況の公表)</p> <p>第13条 情報公開制度の実施状況の公表は、1年度に1回、あたち広報への掲載に基づき告示により行うものとする。</p> <p>2 前項の公表事項は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 区政情報の開示請求の状況</p> <p>(2) 区政情報の開示等(全部開示、一部開示、全部不開示、不存在、存否応答拒否を含む。)の決定の状況</p> <p>(3) 審査請求の件数及び処理状況</p> <p>(4) 条例第15条の規定により審査請求に対する決定を行った件数</p> <p>(5) その他区政情報課長が定める事項</p> <p>(委任)</p> <p>第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。</p> <p>付 則</p> <p>この規則は、平成13年1月1日から施行する。</p> <p>付 則 (平成17年4月1日規則第58号)</p> <p>この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則 (平成19年4月1日規則第43号)</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 この規則の施行の際、この規則による改正前の足立区情報公開条例施</p>

改正前	改正後
<p>行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。</p> <p>付 則（平成22年3月31日規則第25号） この規則は、平成22年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成24年3月30日規則第41号） この規則は、平成24年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成26年3月28日規則第20号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（平成28年4月1日規則第82号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（令和5年3月10日規則第11号） この規則は、令和5年4月1日から施行する。</p>	<p>行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。</p> <p>付 則（平成22年3月31日規則第25号） この規則は、平成22年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成24年3月30日規則第41号） この規則は、平成24年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成26年3月28日規則第20号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（平成28年4月1日規則第82号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（令和5年3月10日規則第11号） この規則は、令和5年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（令和6年●月●●日規則第11号） この規則は、令和6年4月1日から施行する。</p>

★利用者の責務（第5条）

この条例の規定に基づき、区政情報の開示を受けようとする者は、この条例の目的に即して区政情報の開示を求める権利を適正に行使するとともに、その権利の行使によって得た情報を適正に使用しなければならない。

【趣旨】

本条は、区政情報の開示を受けようとする者と、開示を受けた者の負うべき責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 本条は、この条例によって保障された権利を行使する際の利用者の責務について規定しているものであり、この制度を利用するに当たっての心構えを示した訓示規定である。
- 2 この条例の規定に基づいて区政情報の閲覧をし、又はその写しの交付を受けようとする者は、他の利用者に迷惑をかけることのないよう、また、不当に大量な請求を行うようなことのないよう、その請求権を情報公開の理念に即して、適正に行使しなければならない責務を負うものである。
- 3 この条例の規定に基づいて区政情報の閲覧をし、又はその写しの交付を受けた者は、それによって得た情報を使って、第三者の権利を不当に侵害することのないよう、社会の良識に従って使用しなくてはならないという趣旨である。いやしくも、当該情報を濫用して、区民生活や企業活動を不当に侵害すること、社会的不正を引き起こすことは許されないものである。第三者の平穏な社会生活や事業活動を妨害することのないよう、自重を求めたものである。
- 4 「この条例の目的に即し」とは、第1条に掲げる、区民への説明責任を果たすことを通じて住民参加の促進、区と区民との信頼関係の強化、公正で透明な区政を実現するという目的に従ってという趣旨である。
- 5 「適正に使用しなければならない」とは、区政情報の開示を受けた者は、当該開示によって得た情報を、社会の良識に従って使用しなければならないという趣旨である。すなわち、本条例は、情報公開制度の利用者に対して、利用者が得た情報を区民の区政への参加の促進等、この制度の趣旨及び目的に沿って利用することを期待しているのである。

【運用】

- 1 この規定は、訓示規定であって法的強制力を伴うものではないが、営業的利用や過度の利用があった場合には、この制度の趣旨や目的に即して適正に使用しよう、本条を根拠として指導するものとする。
- 2 区政情報の開示を受ける場合において、区政情報を閲覧する者は、当該区政情報を丁寧に取り扱い扱うこととし、それを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。この規定に違反する者に対しては、区政情報の閲覧等の中止又は禁止を命じることができることとした（規則第4条第2項及び第3項）。
- 3 職員は、情報公開制度の健全な発展のためにも、区政情報の不適正使用の未然の防止に努めるとともに、区民に対し適正使用の啓発に努めるものとする。
職員は、区政情報を請求者に開示するときは、その者に対して、この条例によって得た情報を第三者の権利を侵害することのないように適正に使用しよう指導するものとする。

★利用者の責務（第5条）※変更箇所にはライン

この条例の規定に基づき、区政情報の開示を受けようとする者は、この条例の目的に即して区政情報の開示を求める権利を適正に行使するとともに、その権利の行使によって得た情報を適正に使用しなければならない。

【趣旨】

本条例は、情報公開制度の健全な運用を図るために、区政情報の開示を受けようとする者と、開示を受けた者の負うべき責務を定めたものである。特に権利の濫用的な行政文書の開示請求は、行政事務の停滞をもたらし、情報公開制度の利益を損なう事態となるため、適切に対応する必要がある。

【解釈】

- 1 本条例は、この条例によって保障された権利を行使する際の利用者の責務について規定しているものである。
- 2 この条例の規定に基づいて区政情報の閲覧をし、又はその写しの交付を受けようとする者は、他の利用者に迷惑をかけることのないよう、また、不当に大量な請求を行うようなことのないよう、その請求権を情報公開の理念に即して、適正に行使しなければならない責務を負うものである。
- 3 この条例の規定に基づいて区政情報の閲覧をし、又はその写しの交付を受けた者は、それによって得た情報を使って、第三者の権利を不当に侵害することのないよう、社会の良識に従って使用しなければならぬという趣旨である。いやしくも、当該情報を濫用して、区民生活や企業活動を不当に侵害すること、社会的不正を引き起こすことは許されないものである。第三者の平穏な社会生活や事業活動を妨害することのないよう、自重を求めたものである。
- 4 「この条例の目的に即し」とは、第1条に掲げる、区民への説明責任を果たすことを通して住民参加の促進、区と区民との信頼関係の強化、公正で透明な区政を実現するという目的に従ってという趣旨である。開示請求権は条例の目的に即して行使されるべきであり、目的を逸脱する権利行使は権利の濫用として認められない。
- 5 権利の濫用とは、一般的に形式上権利の行使としての外形を備えるが、その具体的な状況と実際の結果に照らし、その権利の本来の目的内容を逸脱するために実質的には権利の行使として認めることができずと判断される行為とされており、条例で権利の濫用を禁止する規定はなくとも、一般法理により対処することができる。
- 6 「開示を求める権利を適正に行使する」とは、公文書を閲覧するために、開示請求を行わなければならないという趣旨である。不適正な開示請求権の行使により、実施機関の事務を不当に混乱又は停滞させることは、認められるものではない。
- 7 「適正に使用しなければならぬ」とは、区政情報の開示を受けた者は、当該開示によって得た情報を、社会の良識に従って使用しなければならないという趣旨である。すなわち、本条例は、情報公開制度の利用者に対して、利用者が得た情報を区民の区政への参加の促進等、この制度の趣旨及び目的に沿って利用することを期待しているのである。

【運用】

- 1 開示請求の目的が、公文書の開示の実施以外にあることが明らかに認められるとき等、以下の類型

に該当する開示請求については、条例の目的から著しく逸脱し、権利の濫用であるとして、「開示を志さない旨」の決定をする。

なお、権利の濫用による開示に応じない旨の決定については、請求者の言動、請求の内容及び方法等、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判断した上で判断されるのであって、同決定の際には開示請求の正当な権利を妨げるものがないよう十分に留意し、安易に開示請求を拒否するような運用は厳に慎まなければならない。

(1) 当該開示請求の目的が開示の実施以外であることが明らかに認められるとき

例 特定職員への誹謗、中傷を記載した請求を繰り返し、特定職員の作成した書類を全て請求する。特定職員に対する威圧、攻撃などを開示請求の目的とするとき

例 職員又は特定の職員を呼び禁むる等して、長時間におたり、自身の処理、不平不満、苦情等（以下「さぶ」）を、職員の取った個別の対応について、数物に説明を求めると、開示請求の制度を利用して自身の主張を実行させる手段として利用するとき

例 開示請求者自身が申し立てた苦情について公文書の開示を求めているため、開示請求者に係る保有個人情報開示できるとして、案内のほかにほかかわらず、正当な理由なくこれを拒み、情報公開条例に基づく開示請求を行うとき

例 同一の対象公文書が開示され、なお、又は対象公文書が存在等であることが実施機関の説明により明らかであるにもかかわらず、決定通知をもらったために開示請求を行うとき。また、存在しないことを請求人自身が承知している文書を繰り返し請求するとき

(2) 当該開示請求以前に開示請求を行い、条例第13条第2項が定める期間内で開示を受けず、当該開示の実施に要する費用を納付しなかったとき

例 過去の開示決定において、正当な理由なく閲覧等をしたが行為を繰り返した者が、開示の実施に要する費用を納付せず、納付要請に応じないとき。（ただし、過去の開示費用の納付が完了したときはこの限りではない）

(3) 開示の実施を要する意思のないことが明らかに認められるとき

例 開示決定を受けただにもかかわらず、正当な理由なく閲覧等開示を受けずに、新たな開示請求を繰り返すとき

例 条例第11条第6項に規定する期限内に決定した開示資料について、費用を納付せず閲覧等をしていない

(4) 開示請求の手続き又は開示の実施を受けるときに不適正な行為が繰り返されるとき

例 「行政文書をはじめと閲覧せよと立会いの職員に対して長時間におたり自説を主張する」、「開示指程を一方的にキャンセルする」、「特定の職員による対応を強要する」、「長時間におたり職員への対応を強要する」又は「行政文書等の作成を強要する」などの行為が同一人から繰り返し行われるとき

(5) 同一文書の開示請求を繰り返すとき

例 現に審査請求を提起している開示決定等に係る行政文書について、特段の事情の変化が生じていないにもかかわらず、新たに開示請求を行うとき

例 請求書の文言を変えて、同一の文書を請求するとき

例 既に写しの交付により開示を受けた文書と同一の文書について、閲覧の方法による開示を求めるとき。（ただし、原本確認の必要性が客観的に認められる等の場合には正当な理由があ

ると判断する余地もある。)

例：不開示決定を妥当とする裁決の後に再び開示請求を行うなど、審査請求に対する裁決が行われた不開示決定等に係る行政文書について、特段の事情の変化が生じていないにもかかわらず、実益のない新たな開示請求を行うとき。

2 権利の濫用に当たるとして「開示に応じない旨」の決定をする場合には、以下の手続きを行う。

(1) 開示請求の受付

受付は通常どおり行う。ただし、職員に対する誹謗中傷や開示を受けることを目的としていない旨の発言がある場合には、発言内容を記録する。

(2) 審査

① 区政情報課長は過去の開示請求の内容、開示の実施、費用の納付状況により、権利の濫用と認める場合には、開示に応じない旨の決定通知書を作成する。

② 開示資料保有課長は過去の開示請求内容、窓口や電話等の言動により権利の濫用と認める場合には、区政情報課長協議のうえ開示に応じない旨の決定通知書を作成する。

(3) 決定通知書の作成

① 3号様式の「区政情報の開示をしない旨の決定通知書」を使用する。

② 決定区分は「全部不開示」とする。

③ 理由欄に権利の濫用となる理由を具体的に記載する。

④ 事案決定は部長決定とする。

3 大量の行政文書の開示請求について

対象行政文書が大量であることのみを理由として開示請求を拒否することはできず、条例第 11 条第

2 項又は第 12 条の規定による不開示決定等の期間の延長を行うことにより対応すべきである。

4 区政情報の開示を受ける場合において、区政情報を閲覧する者は、当該区政情報を丁寧に扱うこととし、それを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。この規定に違反する者に対しては、区政情報の閲覧等の中止又は禁止を命じることができることとした(規則第 4 条第 2 項及び第 3 項)。

5 職員は、情報公開制度の健全な発展のためにも、区政情報の不適正使用の未然の防止に努めるとともに、区民に対し適正使用の啓発に努めるものとする。

職員は、区政情報を請求者に開示するときは、その者に対して、この条例によって得た情報を第三者の権利を侵害することのないように適正に使用するよう指導するものとする。

開示請求における権利の濫用についてのガイドライン

3 生広情第 827 号

令和 4 年 4 月 1 日

1 制定の趣旨

(1) 東京都は、これまで、都政の透明性を一層高めるため、情報公開制度の改革に取り組み、ICTを活用した情報提供・公表の拡充を図るなど、都民の利便性の向上に努めてきたところである。

また、東京都情報公開条例（平成 11 年東京都条例第 5 号。以下「条例」という。）では、第 5 条で、何人も公文書の開示を請求できることを定め、都政への都民等の参加を推進し、第 4 条で、公文書の開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）の責務を定め、公正で透明な行政の推進と都民参加の促進という条例の目的を踏まえ、公文書開示制度の適正な利用に努めなければならないとしている。

(2) これまでに出された東京都情報公開審査会の答申（以下「審査会答申」という。）では、真に公文書の開示を求める目的で行っていない開示請求や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ものと捉えざるを得ない繰り返し開示請求については、公正で透明な都政の実現を図る情報公開制度の健全な運営を阻害し、行政事務の停滞をもたらし、都民一般に対して有する情報公開制度の利益を損なうことに鑑み、条例第 4 条の趣旨を逸脱したものと言わざるを得ず、当該開示請求はいずれも権利の濫用であると解して請求を却下すべきである旨の判断がなされている。

(3) この審査会答申の趣旨を踏まえ、権利の濫用であると解される開示請求があった場合について、実施機関における取扱いを明確にし、条例に基づく公文書開示制度の適正な運用を推進するため、本ガイドラインを定めるものである。

2 基本指針

(1) 適正な開示事務について

ア 情報公開制度は、公正で透明な行政を推進し、都民による都政への参加を進めるのに資することを目的として創設されたものであり、この制度を健全に機能させていくためには、都民の協力が不可欠である。

また、開示請求者は、一般に行政事務に通じていないことから、開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項を的確に記載することは困難である場合が多いと認められる。そのため、実施機関は、公文書を特定するために必要な情報を積極的に提供するなど、東京都情報公開条例の施

行について(通達)(平成11年12月20日付11政都情第366号。以下「通達」という。)及び東京都情報公開事務取扱要綱(平成11年12月27日付11政都情第389号。以下「事務取扱要綱」という。)に基づき適正な開示事務を確実に推進していかなければならない。

イ 実施機関は、不適正な請求をしようとするものがある場合には、条例第4条及び通達第4条関係第2に基づき、そのものに対して、適正な請求をするよう要請するものとする。

(2) 権利の濫用について

ア 権利の濫用とは、形式的に、形式上、権利の行使としての外形を備えるが、その具体的な状況と実際の結果とに照らしてみると、その権利本来の目的内容を逸脱するために正当な権利の行使として認めることができないと判断される行為をいうとされている。

また、通達では、著しく不適正な請求及び使用については、権利濫用の一般法理により対処すると定められている。

イ 開示請求者が行う開示請求が、権利の濫用に当たるか否かについては、当該開示請求の内容、態様、開示請求に応じた場合の実施機関の業務への支障及び都民一般の被る不利益等の事情を総合的に勘案し、社会通念上相当と認められる範囲を著しく超えるものであるのか否かについて、個別の事案ごと、慎重に判断するものとする。

なお、本ガイドラインの運用に当たっては、行政文書への開示請求権の行使を妨げることのないよう十分に注意し、安易に、開示請求を拒否する決定(以下「却下」という。)は厳に慎まなければならない。

ウ 本ガイドラインについては、都における今後の請求事例及び判例等の動向を検証しながら、随時、見直しを行っていくものとする。

3 権利の濫用と解される開示請求が行われた場合の取扱い

別紙「権利の濫用と解される開示請求の類型と請求事例」(以下「別紙請求事例」という。)は、これまでの審査会答申において、「権利の濫用であるとし、請求を却下すべきである。」と判断された開示請求の内容及び態様等をもとに、類型化したものである。

したがって、実施機関は、開示請求者から、「別紙請求事例」に掲げる類型に該当する開示請求が行われ、さらに、当該開示請求の態様、実施機関の業務への支障及び都民一般の被る不利益等の事情を総合的に勘案し、当該開示請求が社会通念上相当と認められる範囲を著しく超えるものであり、条例に基づく制度の趣旨目的から著しく逸脱していると明らかに認められる場合には、当該開示請求を権利の濫用と解し、一般法理により対処する。

なお、「別紙請求事例」の1類型に該当することのみをもって、権利の濫用と解すべきではない。

4 開示請求に係る公文書が著しく大量である場合の取扱い

条例第12条第3項（開示決定等の期限の特例）の制定趣旨に鑑みれば、対象公文書の量が著しく大量で、実施機関における事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合であっても、同項の規定により対応することが基本であって、著しく大量の開示請求が直ちに権利の濫用に該当するわけではない。

(1) 開示請求を受け付ける段階で開示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、事務取扱要綱第3の2.(3)に基づき、開示請求者に対し、通常事務が停滞し他の開示請求者に不利益が生じるおそれがあることなどについて説明したうえで、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請するものとする。

(2) 開示請求者に対し、前記の要請を行ったにもかかわらず正当な理由なくこれに応じず、これに加え、「別紙請求事例」に掲げる類型に該当する開示請求が行われた場合には、前記3と同様に総合的に判断して取り扱うものとする。

5 東京都個人情報保護条例に関する取扱い

(1) 東京都個人情報保護条例（平成2年東京都条例第113号。以下「個人情報保護条例」という。）における保有個人情報の開示請求等の権利は、個人の権利利益を保護する観点から最大限尊重されるべきものであるが、その権利は無制限なものではなく、個人情報保護条例第1条において「都政の適正な運営を図りつつ」とされているとおり、適正に行使されることが求められる。

(2) これまでに出された東京都個人情報保護審査会答申では、開示請求者本人の権利利益の保護にとって、その必要性が疑われる繰り返し開示請求、あるいは、開示請求者の許容し難い言動等が実施機関における円滑な業務の遂行に対して著しい支障をもたらす請求などが、個人情報保護条例に基づく制度の趣旨目的を逸脱した権利の濫用であると解され、請求を却下すべきであるとの判断が示されている。

(3) また、これらの答申内容を精査すると、権利濫用の該当性については、「別紙請求事例」に示す同種の請求内容及び態様等が認められることから、個人情報保護条例に基づき開示請求において、権利の濫用であると解される開示請求があった場合は、本ガイドラインを参考に取り扱い扱うものとする。

権利の濫用と解される開示請求の類型と請求事例

【類型 1】

開示請求者の言動、請求の内容、方法等から、開示請求の目的が真に公文書の開示を求めるものでない、又は公文書の開示を受ける意思がないと明らかに認められる開示請求が繰り返し返されるとき。

〔請求事例〕

- 開示請求の制度を利用し、又は自らの主張を実行させる手段として、応対した職員又は特定の職員を呼び寄せる等して、長時間にわたり、自身の処遇、不平不満、苦情等について述べ、職員の取った個別の対応について執拗に説明を求める。
- 開示請求書の内容が「～の理由・根拠」、「～の一切」等、対象公文書の特徴が十分とは言えない抽象的又は包括的なものであり、開示請求者に対し補正を要請した際、「文書のあるなしはどうでもよい」、「非開示決定(不存在)を出してもらうために請求をしている。」などと発言し、自己の主張が受け入れられない場合には、大声で実施機関の職員の説明を遮り、開示請求書を置いて立ち去る。
- 開示決定等を受けた対象公文書について、その書類の棄損をほのめかすなど、公文書の開示を意図しない趣旨の発言を行い、実際に実施機関が開示のため準備した7万枚を超える対象公文書のうち、約98%について開示(閲覧)を受けない。
- 開示請求を行った対象公文書約2万枚について一切開示(閲覧)を受けず、開示の日程を設定したにもかかわらず、一方的にキャンセルする。さらに、日程調整に時間を要したことなどを理由として、「謝罪をしないと開示を受けない。閲覧しない。」などと大声を出し、開示を拒否する。
- 開示請求者自身が申し立てた苦情について公文書の開示を求めているため、実施機関は、個人情報保護条例に基づき開示請求であれば、開示請求者に係る保有個人情報開示できるとして、開示請求者に個人情報保護条例に基づき開示請求を案内したにもかかわらず、正当な理由なくこれを頑なに拒み、あえて条例に基づき開示請求を行う。
- 審査請求人に対し、実施機関が開示決定通知書等を郵送したものの、受領を拒否し実施機関に返却するなど、内容を確認しない状態が続き、当該決定に係る対象公文書について、開示(閲覧)を受けないものが多数存在している。

【類型 2】

開示請求の手続等において、著しく不適正な行為が繰り返されるとき。

【請求事例】

- 開示請求手続に應對した職員に対し、「バカ」、「ボケ」等と悪態をつく、又は怒鳴りつける。大声で「税金泥棒」、「ゴミクズ公務員」等と発言するなど、職員を誹謗中傷する。
- 窓口での言動等を踏まえ、開示請求者に対し公務の妨げになることを理由に執務室からの退去命令を出したにもかかわらず、これに従わず、駆けつけた警備担当や警察官に対しても暴言を吐き、悪態をつくなどの状況が認められる。
- 対応している職員に対し、職員の言動を執拗に非難し、謝罪を求めるだけでなく、大声を出しながら机を叩いたり、他の職員に対しても執務室で大声で罵倒するなど、威圧的な態度をとる。
- 対応した職員に対し「酔ってホームを歩かないほうが良い。」、「身辺調査をしてやった。」等、開示請求とは無関係な脅迫的な言動がある。
- 対応した職員とトラブルが生じた際に、「今日のやり取りも開示請求してやるからな。」と発言し、さらに、開示請求に対する決定内容に対し、「審査請求を3か月待ってやるからそれまでに意に沿うよう回答せよ。」等、強要とも解されるような言動がある。

【類型 3】

もっぱら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開示請求が繰り返されるとき。

【請求事例】

- 開示請求者自身による過去の開示請求において、同一の対象公文書が開示されており、又は対象公文書が存在しない等であることが実施機関の説明により明らかであるにもかかわらず、事務の混乱又は停滞を目的として開示請求を行っていることが、言動等から明らかに認められる。
- 短期間における多数回の開示請求については、通常業務が停滞するなどの支障が生ずることを実施機関から説明されたにもかかわらず、先に行われた開示請求に対する開示決定等が行われる前に、同一の公文書、又は同趣旨の内容が記載された公文書を、事務の混乱又は停滞を目的として、新たに開示請求していることが、言動等から明らかに認められる。

**横浜市の保有する情報の公開に
関する条例の解釈・運用の手引
(令和5年4月改訂版)**

令和5年4月
横浜市市民局

目 次

横浜市の保有する情報の公開に関する条例の解釈・運用

前文	1
第1章 総則(第1条―第4条)	
第1条 目的	2
第2条 定義	3
第3条 実施機関の責務	6
第4条 利用者の責務	7
第2章 行政文書の開示(第5条―第21条)	
第5条第1項 開示請求権	8
第2項 権利濫用禁止規定	9
第3項 請求拒否手続	11
第6条 開示請求の手続	12
第7条 行政文書の開示義務	17
第2項第1号 個人情報	18
第2号 行政機関等匿名加工情報	22
第3号 法人等に関する情報	25
第4号 審議検討協議情報	27
第5号 行政運営情報	29
第8条 行政文書の一部開示	31
第9条 行政文書の存否に関する情報	34
第10条 開示請求に対する決定等	36
第11条 開示決定等の期限	39
第12条 開示決定等の期限の特例	41
第13条 理由付記等	43
第14条 事案の移送	45
第15条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	47
第16条 開示の実施	51
第17条 他の法令等との調整	55
第18条 開示に係る写しの交付の手数料	58
第18条の2 審査請求をすべき実施機関	60
第18条の3 審査請求の特例	61
第19条 審査会への諮問等	62
第20条 諮問をした旨の通知	65
第21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	66

第3章 横浜市情報公開・個人情報保護審査会 (第22条―第28条)	
第22条 横浜市情報公開・個人情報保護審査会の設置等	67
第23条 部会	69
第24条 審査会の調査権限	70
第25条 意見の陳述等	73
第25条の2 主張書面等の提出	74
第25条の3 委員による調査手続	75
第26条 提出資料の閲覧等	76
第26条の2 提出資料に係る写しの交付の手数料等	78
第27条 答申の内容の公表等	80
第28条 規則への委任	80
第4章 情報公開の総合的推進 (第29条―第32条)	
第29条 情報公開の総合的推進	81
第30条 情報提供等の拡充	82
第31条 会議の公開	83
第32条 出資法人等の情報公開	85
第5章 雑則 (第33条―第36条)	
第33条 行政文書の管理	87
第34条 開示請求をしようとするものに対する情報の提供等	88
第35条 運用状況の公表	89
第36条 委任	89
附則	90

<p>【条例】 開示請求権</p>	<p>(開示請求権) 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、当該実施機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。</p>
<p>【趣旨】</p>	<p>本条は、この条例において行政文書の開示を請求できるものの範囲を定めるものであり、行政活動等の広域化等に伴い、市政に関心と関わりを有するものについて広く市民以外にも行政文書の開示請求権を認めるものである。</p>
<p>【解釈】</p>	<p>「何人も」とは、市民を含む全ての自然人、法人のほか、自治会・町内会、消費者団体等であつて、法人格は有していないものも含まれる。</p>
<p>【運用】</p>	<p>(1) 代理人による請求については、委任状等によつて代理関係を確認する。</p> <p>(2) 本条例に定める開示請求権は、何人に対しても等しく認められるものである。開示請求者に対し、開示請求の理由や利用の目的等の個別的事情を問うものではなく、開示請求者が誰であるか、又は記録されている情報に利害関係を有しているかどうかなどの個別的事情によつて、開示決定等の結論に影響を及ぼすものではない。</p> <p>(3) この開示請求権は、あるがままの形で行政文書を開示することを求める権利であり、実施機関は、条例第8条に規定する一部開示による場合(※)並びに条例第16条第1項及び第2項に規定する特別の開示の実施の方法による場合を除き、行政文書を加工してはならないし、新たに作成を求められるものではない。 ※紙媒体に記録された不開示部分に黒いテープを貼る、複写物を黒く塗る等の方法で、その部分を塗抹することによつて区分し、分離する場合等をいう。</p> <p>(4) 開示請求権は一身専属的なものであり、相続の対象とならないので、開示請求者が死亡した場合は、請求は当然に終了する。開示決定等に係る訴訟も、原告の死亡により当然に終了する(最高裁判第三小平成16年2月24日)。</p> <p>(5) 開示決定等の処分を行うことを実施機関に督促するために、既に提出した開示請求書の副本の写しを提出するなど、実質的には開示請求権の行使と認められないときは、開示請求としては応じない。</p>

<p>【条例】 開示請求権 【2項】 権利濫用禁止 規定</p>	<p>(開示請求権) 第5条 2 何人も、この条例に基づき行政文書の開示を請求する権利を濫用してはならない。</p>
<p>【趣旨】</p>	<p>本市の情報公開制度は、本市が市政に関して市民に説明する責務を全うし、公正で民主的な市政を推進するために創設されたものである。しかし、このような情報公開制度の趣旨に反するような請求が繰り返され、その対応に膨大な労力を強いられる結果、他の行政事務の遂行に支障を来す事態も生じている。 本項は、情報公開制度の健全な運用を図るとともに、このような権利濫用的な行政文書の開示請求に適切に対応するために、開示請求権といえども無制限に認められるのではなく、開示請求者はその権利を濫用してはならない旨を定めるものである。</p>
<p>【解釈】</p>	<p>権利の濫用とは一般的に、「形式上権利の行使としての外形を備えるが、その具体的な状況と実際の結果に照らし、その権利の本来の目的内容を逸脱するために実質的には権利の行使として認めることができない」と判断される行為」とされている。 どのような行為が権利の濫用に当たるかについては、具体的な場合によつて異なると考えられているが、一般的には、「権利行使に係る加害の意思・目的のほかには当該権利の性質・内容」、「権利濫用と解した場合の権利行使者の受ける不利益」、「正当な権利行使と解した場合の請求者の受ける不利益等の様々な要素」を比較衡量して判断される。</p>
<p>【運用】</p>	<p>(1) 判断の基準 特定の開示請求が「開示請求権の濫用」に該当するかどうかについては、個別の事案ごとに請求者の言動、請求の内容、方法等、当該請求による実施機関の業務遂行の停滞等の要素を総合的に勘案し、判断することとするが、具体的な事例を類型化すると、以下の四つが考えられる。</p> <p>ア 請求者の言動、請求の内容、方法等から、開示請求の目的が文書開示以外にあることが明らかに認められるとき。 (ア) 実施機関の業務遂行を停滞させることを開示請求の目的とすることが明らかに認められるとき。 (例) 特定の課に対して短期間に集中して大量の請求を行う、正当な理由がないのに同一内容の請求を繰り返す。 (イ) その他開示請求の目的が文書開示以外にあることが明らかに認められるとき。 (例) 特定職員への誹謗、中傷を記載した請求を繰り返し、「自分に逆らったので開示請求してやる」などと発言したのちに特定職員の作成した書類を全て請求するなど、特定職員に対する威圧、攻撃などを開示請求の目的とする。</p> <p>イ 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。 (例) 開示決定を受けたにもかかわらず、正当な理由なく閲覧等せずに、繰り返し同じ文書の開示請求する。</p> <p>ウ 開示の実施等において不適正な行為が繰り返されるとき。 (例) 「行政文書をほとんど閲覧せずに立会いの職員に対して</p>

長時間にわたる自説を主張する」、「開示日程を一方的にキャンセルする」、「特定の職員による応対を強要する」、「長時間にわたって職員の応対を強要する」又は「開示請求することを目的として行政文書等の作成を強要する」などの不適正な行為が同一人から同一の実施機関に対して繰り返し行われる。
不適正な行為を繰り返したことを理由として条例第5条第2項に規定する権利の濫用を適用したもののについて、その後の開示請求の時点でも、なお、権利濫用と認めるとき事情が存在する。

エ 開示請求する実益はないことが明らかであるにもかかわらず、同一文書の請求又は文書が特定できない請求を繰り返し返すとき。

(例) 同一の行政文書が特定されることが明らかであるにもかかわらず、社会通念上考えられない間隔・頻度で開示請求を繰り返し返すとき、又は開示決定等の期限が到来する前若しくは開示の実施前に新たに開示請求を行う。

現に審査請求を提起している開示決定等に係る行政文書について、特段の事情の変化が生じていないにもかかわらず、新たに開示請求を行う。

不開示決定を妥当とする裁判が行われた開示決定等に係る行政文書について、特段の事情の変化が生じていないにもかかわらず、実益のない新たな開示請求を行う。
実施機関により補正を求める等の相応の努力がなされたが、これに応じないため、実施機関が文書不特定による不開示決定を行ったにもかかわらず、同様の開示請求を繰り返す。

(2) 大量の行政文書の開示請求について

対象行政文書が大量であることのみを理由として開示請求を拒否することはできず、条例第11条第2項又は第12条の規定による開示決定等の期間の延長を行うことにより対応すべきである。

(3) 本項の規定の適用について

請求等の場において、開示請求者から実施機関に対する害意ともとれるような発言がされることもあると考えられる。

しかし、本項の規定を適用するかどうかについては、請求者の言動、請求の内容、方法等、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判断されるのであって、安易に開示請求を拒否するような運用は厳に慎まなければならない。

<p>【条例】 開示請求権 【3項】 請求拒否手続</p>	<p>(開示請求権) 第5条 3 実施機関は、前項に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たると認めるときは、当該請求を拒否することができる。</p>
<p>【趣旨】</p>	<p>本項は、開示請求がなされ、当該請求が権利の濫用に当たると判断された場合には、実施機関は当該請求を拒否することができる旨を規定するものである。</p>
<p>【解釈】</p>	<p>(1) 「前項に規定する行政文書の開示を請求する権利の濫用に当たると請求」とは、前項の解釈及び運用に基づき実施機関が当該開示請求を権利の濫用であると判断した請求をいう。</p> <p>(2) 「権利の濫用に当たると認めるとき」とは、様々な要素を総合的に勘察した結果、権利の濫用であると実質的に判断される場合をいう。</p> <p>(3) 「当該請求を拒否することができる」とは、当該請求を拒否する権限が実施機関にあることを確認的に規定したものである。</p>
<p>【運用】</p>	<p>(1) 権利の濫用に当たると認める場合であっても、まずは請求者に対して業務遂行上の支障を説明し、理解、協力を求めるものとし、その上でなお、請求者から理解、協力が得られない場合は、本項を適用することとする。</p> <p>(2) 本項により開示請求を拒否するときは、条例第10条第2項の開示しない旨の決定をする。理由の付記については、不開示とする根拠規定を条例第5条第3項該当とし、当該開示請求に係る事務処理を行うことで実施機関の業務遂行に著しい支障を生じさせている状況とともに、どのような事実によって開示請求者の害意が認められたのかを記載する。</p> <p>(3) 本項の適用は、例外的なものであり、厳格に運用しなければならない。なお、実施機関が権利濫用に該当するとして不開示決定をする場合には、あらかじめ市民情報課と協議した上で、事務決裁規程その他に定める権限を有する者の決裁又は専決を受け、市民情報室に合議するとともに、遅滞なく、横浜市情報公開・個人情報保護審査会に報告するものとする。</p> <p>(4) 本項の処分は、開示決定等(条例第10条)に該当し、処分に対する審査請求の対象となる。</p>

	<p>(3) 開示請求書の正本又は副本を送付するときは、迅速な処理に努めるものとする。電子メール等を用いるときは、パスワードを設定し、宛先が正しいかを確認した上で送信するなどの個人情報の保護のために必要な措置をとるものとする。</p> <p>4 開示請求の取下げ 文書所管課において、情報提供を行うことにより代替することについて開示請求者の了解を得て当該開示請求を取り下げられる申出があった場合は、文書所管課又は上記受付窓口は、書面により取下げの意思を確認するものとする。 なお、取下げを強要することがないよう配慮しなければならない。</p>
--	---

足立区情報公開・個人情報保護審議会諮問・報告資料総括表

案件 [情報公開実施要綱の廃止、足立区情報公開条例施行規則
変更及び情報公開の運用の手引きの変更]

所管部課係 政策経営部区政情報課情報公開担当

事業の概要

足立区情報公開条例（以下「条例」という。）が平成13年1月に施行され、同時に、条例の施行に必要な事項を足立区情報公開条例施行規則（以下「規則」という。）に規定し、事務手続について必要な事項については情報公開実施要綱（以下「要綱」という。）に規定した。また、制度を運用する職員が適切かつ円滑に事務処理するために、情報公開制度の運用の手引き（以下「運用の手引き」という。）を作成した。

規則や運用の手引きは、条例の変更等により、過去数回改訂を行っており、特に運用の手引きには、条例の解釈や運用について詳細に記載している。しかし、要綱について今日まで一度も改正を行っていないため、規則や運用の手引きの内容が充実し、要綱の内容は規則や手引きと重複する内容が多くなっている。また、平成13年当時の事務手続き内容で、現代に則した内容となっていない。については、要綱を廃止し、要綱の規定のうち、住民等に直接関係する事項については規則に追加し、区内部の事務手続きに関するものは運用の手引きに追加する。

上記については、情報公開制度の運営に関する重要事項の変更にあたり、足立区情報公開・個人情報保護審議会条例第2条第1項第1号の規定により、足立区情報公開・個人情報保護審議会に諮問する。

諮問内容には、専門的な事項を含むため、足立区情報公開・個人情報保護審議会条例施行規則第5条に基づく小委員会を設置していただき、内容について、調査検討していただきたい。

諮 問 事 項			
	項 目	条 例	備 考
1	情報公開制度の運営に関する重要事項	足立区情報公開・個人情報保護審議会条例第2条第1項第1号	
2			

その他「足立区情報公開条例施行規則」及び「情報公開の運用の手引き」の変更概要

1 情報公開実施要綱の規定のうち以下の記載内容を情報公開条例施行規則に追加する。

- (1) 障がい者等の開示請求の手続きについての規定
- (2) 公表されている区政資料の開示請求を受付しない旨の規定
- (3) 区政情報検索資料の作成の規定
- (4) 開示請求の件数等の公表規定

(詳細は別添「足立区情報公開条例施行規則 新旧対照表」を参照)

2 情報公開実施要綱の規定のうち以下の記載内容を運用の手引きの各対象ページに追加する。

- (1) 条例第11条関係
 - ① 区政情報の開示等の決定を行う者の規定
 - ② 開示請求書の区政情報課と担当所管課での開示請求書の送付方法の規定
 - ③ 開示請求に係る所管課の事務に関する規定
- (2) 条例第13条関係
 - ① 開示する日時に関する規定
- (3) 条例第15条関係
 - ① 審査請求受付所管課に関する規定

(詳細は「運用の手引き(変更案)【該当箇所抜粋】」を参照)

足立区情報公開条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正前	改正後
<p>○足立区情報公開条例施行規則 平成12年11月30日規則第106号</p> <p>改正</p> <p>平成17年4月1日規則第58号 平成19年4月1日規則第43号 平成22年3月31日規則第25号 平成24年3月30日規則第41号 平成26年3月28日規則第20号 平成28年4月1日規則第82号 令和5年3月10日規則第11号</p> <p>足立区情報公開条例施行規則を公布する。 足立区情報公開条例施行規則 足立区公文書公開条例施行規則（昭和61年足立区規則第16号）の全部を改正する。 （趣旨） 第1条 この規則は、区長が保有する区政情報について、足立区情報公開条例（平成12年足立区条例第91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。 （区政情報開示請求書の提出） 第2条 条例第7条第1項の規定に基づき、区政情報の開示を請求しようとするものは、区政情報開示請求書（第1号様式）を区長に提出しなければならない。</p>	<p>○足立区情報公開条例施行規則 平成12年11月30日規則第106号</p> <p>改正</p> <p>平成17年4月1日規則第58号 平成19年4月1日規則第43号 平成22年3月31日規則第25号 平成24年3月30日規則第41号 平成26年3月28日規則第20号 平成28年4月1日規則第82号 令和5年3月10日規則第11号 令和6年3月●日規則第●号</p> <p>2 請求者が障がい、疾病その他の事情により、前項の区政情報開示請求書を提出することができない場合には、実施機関に対し、条例第7条第1項各号に掲げる事項を口頭により申し出なければならない。この場合にお</p>

改正前	改正後
	<p>いて、申し出を受けた実施機関は、その申し出の内容を区政情報開示請求書に録取し、これを請求者に読み聞かせて誤りのないことを確認しなければならない。</p> <p>(受付けをすることができない請求)</p> <p>第3条 開示請求が次の各号のいずれかに該当するときは、実施機関は、当該開示請求の受付けをすることができない。</p> <p>(1) 請求の対象が、条例第2条第2項本文に規定する区政情報以外のものである場合</p> <p>(2) 請求に係る区政情報が条例第20条各号に規定するものであって、条例の適用を受けないものである場合</p> <p>2 前項各号のいずれかに該当することにより、区政情報開示請求書を受け付けない場合には、請求者に対し、受付けをしない理由を示すとともに、情報提供を他の方法により適切な対応に努めるものとする。</p> <p>(開示請求の却下)</p> <p>第4条 実施機関は、開示請求が次の各号のいずれかに該当するときは、当該開示請求を却下するものとする。</p> <p>(1) 当該開示請求の目的が開示の実施以外であることが明らかに認められるとき。</p> <p>(2) 当該開示請求以前に開示請求を行い、条例第13条第2項が定める期間内に開示を受けず、当該開示の実施に要する費用を納付しなかったとき。</p> <p>(3) 開示の実施を受ける意思のないことが明らかに認められるとき。</p> <p>(4) 開示請求の手続き及び開示の実施を受ける時に不適正な行為が繰り返されるとき。</p> <p>(5) 同一文書の開示請求を繰り返すとき。</p> <p>2 前項の規定による請求の却下は、条例第11条第1項に規定する全部不開示の決定により行う。</p>
(区政情報開示の決定の通知)	(区政情報開示の決定の通知)



改正前	改正後
<p>第3条 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部開示及び一部開示の決定については、区政情報開示決定通知書（第2号様式）により行うものとする。</p> <p>2 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部不開示、不存在及び存否応答拒否の決定については、区政情報の開示をしない旨の決定通知書（第3号様式）により行うものとする。</p> <p>3 条例第11条第3項の規定により決定期間の延長をする場合は、区政情報開示等決定期間延長通知書（第4号様式）に延長の理由を具体的に記載し、速やかに請求者に通知するものとする。</p> <p>4 条例第11条第6項の規定による通知は、区政情報開示等決定期間特例延長通知書（第5号様式）により行うものとする。 （区政情報の閲覧等）</p> <p>第4条 区長は、条例第11条第1項の規定に基づき区政情報の開示を決定したときは、速やかに請求者に対し当該区政情報の開示をしなければならない。</p> <p>2 区政情報の閲覧等をする者は、当該区政情報を丁寧に扱うこととし、それを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 区長は、前項の規定に違反する者に対し、区政情報の閲覧等の中止を命ずることができる。 （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第5条 条例第12条第1項に規定する区長が定める事項は、当該区政情報の作成年月日、区以外のものに関する情報の内容その他必要な事項とする。</p> <p>2 区長は、条例第12条第1項の規定により区以外のものに意見書を提出する機会を与える場合は、区政情報開示請求に係る意見照会書（第6号様式）により行い、意見書の提出は、区政情報開示等決定に関する意見書（第7号様式）により行うものとする。</p> <p>3 区長は、条例第12条第2項の規定により開示に反対の意見書が提出さ</p>	<p>第5条 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部開示及び一部開示の決定については、区政情報開示決定通知書（第2号様式）により行うものとする。</p> <p>2 条例第11条第2項の規定による通知のうち、全部不開示、不存在及び存否応答拒否の決定については、区政情報の開示をしない旨の決定通知書（第3号様式）により行うものとする。</p> <p>3 条例第11条第3項の規定により決定期間の延長をする場合は、区政情報開示等決定期間延長通知書（第4号様式）に延長の理由を具体的に記載し、速やかに請求者に通知するものとする。</p> <p>4 条例第11条第6項の規定による通知は、区政情報開示等決定期間特例延長通知書（第5号様式）により行うものとする。 （区政情報の閲覧等）</p> <p>第6条 区長は、条例第11条第1項の規定に基づき区政情報の開示を決定したときは、速やかに請求者に対し当該区政情報の開示をしなければならない。</p> <p>2 区政情報の閲覧等をする者は、当該区政情報を丁寧に扱うこととし、それを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。</p> <p>3 区長は、前項の規定に違反する者に対し、区政情報の閲覧等の中止を命ずることができる。 （第三者に対する意見書提出の機会の付与等）</p> <p>第7条 条例第12条第1項に規定する区長が定める事項は、当該区政情報の作成年月日、区以外のものに関する情報の内容その他必要な事項とする。</p> <p>2 区長は、条例第12条第1項の規定により区以外のものに意見書を提出する機会を与える場合は、区政情報開示請求に係る意見照会書（第6号様式）により行い、意見書の提出は、区政情報開示等決定に関する意見書（第7号様式）により行うものとする。</p> <p>3 区長は、条例第12条第2項の規定により開示に反対の意見書が提出さ</p>

改正前	改正後
<p>れた場合において、条例第11条第1項の開示決定をしたときは、直ちに反対意見書に係る区政情報の開示等決定通知書（第8号様式）により反対の意見書を提出した第三者に通知するものとする。</p>	<p>れた場合において、条例第11条第1項の開示決定をしたときは、直ちに反対意見書に係る区政情報の開示等決定通知書（第8号様式）により反対の意見書を提出した第三者に通知するものとする。</p>
<p>（区政情報の写しの交付部数）</p>	<p>（区政情報の写しの交付部数）</p>
<p>第6条 条例第13条第1項の規定による写しの交付により区政情報の開示を行う場合は、交付部数は1件の請求につき1部とする。</p>	<p>第8条 条例第13条第1項の規定による写しの交付により区政情報の開示を行う場合は、交付部数は1件の請求につき1部とする。</p>
<p>（電磁的記録の開示方法）</p>	<p>（電磁的記録の開示方法）</p>
<p>第7条 条例第13条の規定による電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。以下次項において同じ。）の開示は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。</p>	<p>第9条 条例第13条の規定による電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。以下次項において同じ。）の開示は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。</p>
<p>2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴又は光ディスク若しくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴又は複写したものの交付により開示を行うことができる。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴又は光ディスク若しくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴又は複写したものの交付により開示を行うことができる。</p>
<p>3 電磁的記録がビデオテープ又は録音テープであるときは、当該電磁的記録の開示は、視聴により行う。</p>	<p>3 電磁的記録がビデオテープ又は録音テープであるときは、当該電磁的記録の開示は、視聴により行う。</p>
<p>（区政情報の開示の実施に要する費用の負担）</p>	<p>（区政情報の開示の実施に要する費用の負担）</p>
<p>第8条 条例第14条第1項ただし書又は第2項の規定による区政情報の開示の実施に要する費用の額は、別表のとおりとする。</p>	<p>第10条 条例第14条第1項ただし書又は第2項の規定による区政情報の開示の実施に要する費用の額は、別表のとおりとする。</p>
<p>2 請求者は、区政情報の開示の実施に要する費用を前納しなければならない。</p>	<p>2 請求者は、区政情報の開示の実施に要する費用を前納しなければならない。</p>
<p>（公表情報）</p>	<p>（公表情報）</p>
<p>第9条 条例第19条第1項の規定に基づき公表する情報は、次に掲げるものとする。</p>	<p>第11条 条例第19条第1項の規定に基づき公表する情報は、次に掲げるものとする。</p>
<p>(1) 区政全般に係る基本計画及び実施計画 (2) 区長の附属機関又はこれに類するもので区長が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の報告書及び議事録並びに当該附属機関等への提出資料</p>	<p>(1) 区政全般に係る基本計画及び実施計画 (2) 区長の附属機関又はこれに類するもので区長が定めるもの（以下「附属機関等」という。）の報告書及び議事録並びに当該附属機関等への提出資料</p>

改正前	改正後
<p>(3) 区長が定める区の主要事業の進行状況</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、区長が別に定める事項</p> <p>(委任)</p> <p>第10条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。</p> <p>付 則</p> <p>この規則は、平成13年1月1日から施行する。</p> <p>付 則 (平成17年4月1日規則第58号)</p> <p>この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則 (平成19年4月1日規則第43号)</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 この規則の施行の際、この規則による改正前の足立区情報公開条例施</p>	<p>(3) 区長が定める区の主要事業の進行状況</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、区長が別に定める事項</p> <p>(区政情報検索資料の作成)</p> <p>第12条 所管課は、情報公開が円滑かつ適正に実施されるよう検索資料の作成に努めるものとする。</p> <p>2 前項の規定により作成された検索資料は、区政情報課において区政情報検索の用に供するものとする。</p> <p>(実施状況の公表)</p> <p>第13条 情報公開制度の実施状況の公表は、1年度に1回、あだち広報への登載に基づく告示により行うものとする。</p> <p>2 前項の公表事項は、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 区政情報の開示請求の状況</p> <p>(2) 区政情報の開示等(全部開示、一部開示、全部不開示、不存在、存否応答拒否を含む。)の決定の状況</p> <p>(3) 審査請求の件数及び処理状況</p> <p>(4) 条例第15条の規定により審査請求に対する決定を行った件数</p> <p>(5) その他区政情報課長が定める事項</p> <p>(委任)</p> <p>第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定める。</p> <p>付 則</p> <p>この規則は、平成13年1月1日から施行する。</p> <p>付 則 (平成17年4月1日規則第58号)</p> <p>この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則 (平成19年4月1日規則第43号)</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 この規則の施行の際、この規則による改正前の足立区情報公開条例施</p>

改正前	改正後
<p>行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。</p> <p>付 則（平成22年3月31日規則第25号） この規則は、平成22年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成24年3月30日規則第41号） この規則は、平成24年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成26年3月28日規則第20号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（平成28年4月1日規則第82号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（令和5年3月10日規則第11号） この規則は、令和5年4月1日から施行する。</p>	<p>行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。</p> <p>付 則（平成22年3月31日規則第25号） この規則は、平成22年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成24年3月30日規則第41号） この規則は、平成24年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（平成26年3月28日規則第20号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（平成28年4月1日規則第82号） この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>付 則（令和5年3月10日規則第11号） この規則は、令和5年4月1日から施行する。</p> <p>付 則（令和6年●月●●日規則第11号） この規則は、令和6年4月1日から施行する。</p>

**情報公開制度
運用の手引き (案)**

令和5年●月・改訂

足立区政情報課
(Ver. 2.0)

☆区政情報の開示の決定及び通知（第11条）

- 1 実施機関は、開示請求書を受理したときは、開示等（全部開示、一部開示、全部不開示、不存及び存否応答拒否を含む。）の決定は速やかに行うものとし、開示請求があった日から14日以内に、開示の請求に係る区政情報の開示等を決定しなければならぬ。ただし、第7条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した回数は、当該期間に算入しない。
- 2 実施機関は、前項の決定をしたときは、開示請求者に対し遅滞なく書面により通知しなければならぬ。
- 3 第1項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならぬ。
- 4 実施機関は、第1項の規定により開示しない旨の決定（区政情報の一部を開示しない旨の決定を含む。以下「不開示決定」という。）をするときは、第2項の規定による通知書に不開示の理由を付記しなければならぬ。
- 5 実施機関は、不開示決定をする場合において、不開示でなくなる期日が明らかであるときは、その旨を開示請求者に通知するものとする。
- 6 開示請求に係る区政情報が著しく大量であるため、開示請求のあつた日から60日以内にその全てについて第1項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場合には、第1項及び第3項の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る区政情報のうち相当の部分につき当該期間内に第1項の決定をし、残りの区政情報については相当の期間内に、第1項の決定をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならぬ。
 - (1) 本項を適用する旨及びその理由
 - (2) 残りの区政情報について第1項の決定をする期限
- 7 開示請求者は、第1項に規定する期間内に開示等の決定がされない場合であつて第3項の規定による期間の延長がされないとき又は同項に規定する延長後の期間内に開示等の決定がされないときは、前項後段の規定による通知を受けた場合を除き、実施機関が開示の請求に係る区政情報について不開示決定をしたものとみなすことができる。
- 8 開示請求者は、第6条第2号の期限内に開示等の決定がされない場合には、実施機関が同項の残りの区政情報について不開示決定をしたものとみなすことができる。

【 趣 旨 】

本条は、請求書を受理した場合に、請求に係る区政情報の開示等（全部開示、一部開示、全部不開示、不存、存否応答拒否を含む。）の決定及び通知に関して、その内容及び手続を定めたものである。

【 解 釈 】

1 第1項関係

- (1) 開示請求書を受理したときは、開示等の決定は速やかに行うものとし、受理した日の翌日から起算して14日以内に決定することを義務付けたものである。
- (2) 「受理」とは、請求が適法なものであると実施機関が判断し受領する行為をいい、請求行為の有

効性を判断する点において一種の実施機関の意思行為であるが、準法律行為的行政行為である。本制度においては、提出された請求書に第7条に規定する事項の記載があれば受理することになる。郵送、フアクシミリ又は電子申請による請求の場合は、請求書(電子申請による場合は、受信内容)が区政情報課に到達した日を受理した日とする。

なお、請求書に不備があり、補正したときは、補正が完了した日を受理した日とする。

(3) 「開示等」とは、実施機関の決定の種類を意味し、これには全部開示、一部開示、全部不開示、不存在、存否応答拒否の5種類がある。

(4) 期間の起算日及び満了日については、請求書を受理した日の翌日から起算して、最後の日を満了日とする。ただし、期間の末日が休日になるときは、その翌日をもって満了日とする(民法第142条)。

なお、「14日以内」とは、開示等の決定をするまでの期間を示し、通知に要する日数は含まない。

(5) 開示等の決定は、より迅速にする必要があり、速やかに当該区政情報を開示するか否かの決定をするものとするが、開示請求の対象とされている区政情報の検索や、開示等の決定の判断等の事務処理、手続等に時間を要することも考えられるので、それらの状況等も勘案して、決定の期日は、遅くとも請求書を受理した日の翌日から起算して14日以内に行うことを義務付けたものである。

したがって、所管課において直ちに決定することができれば、速やかに決定することができる。しかし、この14日という日数は、あくまでも決定期限の限界を設定したものであり、できるだけ早く開示等を決することが本制度の趣旨にかなうものである。旧条例では、決定期間が14日以内となっていた点を考慮すると、特に複雑な事例や第三者情報が入っているなどの特別な事情のない限り、少なくとも14日以内に開示等の決定をしなければ、実施機関(所管課)の怠慢と非難されてもやむを得ないものである。

2 第2項関係

(1) 開示の請求に対する決定をしたときは、請求者に対し、遅滞なくその内容を通知すべき旨を実施機関に義務付けたものである。

(2) 開示等の決定は書面により行うものとし、規則第3条第1項に規定する「区政情報開示決定通知書」(第2号様式)又は同条2項に規定する「区政情報の開示をしない旨の決定通知書」(第3号様式)による。

3 第3項関係

(1) 正当な理由により、第1項に規定する14日以内に決定することができないときは、この期間を延長することができることとしている。

(2) 「正当な理由」とは、実施機関が区政情報の開示の請求に対して、開示等の決定を行うよう誠実に努力しても、請求書を受理した日の翌日から起算して14日以内に当該決定をすることができない場合であって、次のような理由が挙げられる。

ア 請求の内容が複雑で、14日以内に開示等の決定を行うことが困難であるとき。

イ 国等の監査等のため、請求に係る区政情報が国等に提出されているとき。

ウ 請求に係る区政情報に第三者情報が記録されているとき。

エ 予測しえない事故が生じたとき。

オ その他相当な理由があるとき。

なお、相当な理由の例としては、

(7) 一度に多くの請求があり、短期間に文書の検索や開示の可否などを判断することが困難で

ある場合。

- (4) 区政情報に二つ以上の課に関連する事柄が記録されているため、開示等の決定の判断に多数の当事者による調整を必要とする場合。
などが考えられる。

第1項で当初の決定期間が14日以内とされていることを考慮すれば、決定期間の延長は、請求者の立場に立つてできるだけ避けるべきである。

- (3) 所管課は決定期間を延長する場合、区政情報課に事前相談するものとする。
- (4) 延長する期間はそれぞれの事情によるが、46日(開示請求のあった日から60日)を限度とする。
- (5) 通知は書面により行うものとし、規則第3条第2項に規定する「区政情報開示等決定期間延長通知書」(第4号様式)によるものとする。
- (6) 決定期間を延長する場合は、その理由を書面に付記しなければならない。
- (7) この通知の発送時期については、特に規定はないが本項設定の趣旨を考慮した場合、14日以内に開示等の決定ができないことが確実になったときに、直ちに行うことが適当である。
- (8) 期間延長の通知の後に開示等の決定をしたときは、第2項の規定により、遅滞なく請求者に対し開示等の決定の通知をしなければならない。

4 第4項関係

- (1) 不開示決定(一部を開示しない旨の決定を含む。)をするときは、通知書に不開示の理由を付記しなければならない。これは、不開示決定が請求者に対する不利益処分となるので、適正な行政手続の観点から、その理由を明らかにすることを実施機関に義務付けたものである。
- (2) 「不開示の理由を付記しなければならない」とは、第8条の各号のいずれに該当するかなど、区政情報を開示することができない理由を、第2項に規定する書面に具体的に付記することを実施機関に義務付けるものである。

したがって、通知書に記載すべき不開示理由は、単に「第8条第●号に該当するため」というだけでは不十分で、いかなる理由で不開示と判断したか、「何々の理由により第8条第●●号に該当するため」というように、より具体的でわかりやすいものとしなければならない。

- (3) 不開示の理由を付記する場合において、不開示部分が相当数あり、しかもその理由が異なっているようなときは、不開示部分について不開示条項、不開示理由を整理して記載した資料(ヴォーン・インデックス)を作成することができるものとする。これにより、審査請求がなされる際には、その範囲を特定することができるようになるなど、請求者の利便を図ることができる。

- (4) 不開示決定をした場合は、その通知書に不開示の理由を付記するとともに、行政不服審査法第57条及び行政事件訴訟法第46条に基づき書面で以下の内容を教示しなければならない。

ア 行政不服審査法に基づく教示

処分についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3月を経過したとき及び処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときはこの限りでない。

イ 行政事件訴訟法に基づく教示

処分があったことを知った日から6箇月以内に区を被告として取消訴訟を提起することができるとする。

5 第5項関係

- (1) 本項は、時限秘に関する規定である。
- (2) この規定は、請求のあった区政情報の不開示を決定した場合であっても、当該区政情報に記載されている情報が、一定の期間が過ぎると開示できるようになることが明らかであるときは、請求者

の利便を図るため、不開示決定の通知をする際に、その理由と期日を併せて記載することとしたのである。

- (3) 「不開示でなくなる期日が明らかであるとき」とは、開示原則の精神に即して、不開示決定の根拠、理由が将来の一定期日以降消滅することが確実であつて、あらかじめ明示できる場合をいう。したがつて、この「期日」とは、確定した年月日のことであつて、到来するか否か分からないもの又は到来することが確実であつてもその期日が不確実なものは、これに当たらない。
- (4) この「期日」の付記は、開示できるようになる期日を教示するものであつて、請求者は、その期日経過後に改めて開示の請求をしなければならない。
したがつて、その期日経過後、改めて開示の請求をして欲しい旨、通知するものとする。
- (5) 「不開示でなくなる期日が明らかであるとき」とは、10年後、20年後等の遠い将来を意味する趣旨ではなく、1年ないし2年以内を意味するものである。

6 第6項関係

第6項は、開示請求に係る区政情報が著しく大量であるため、開示請求があつた日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行う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場合における開示決定等の期限の特例を定めたものである。

- (1) 「開示請求に係る区政情報が著しく大量である」とは、開示請求を処理する所管課において開示決定等に関する事務を60日以内に処理しようとする、当該所管の通常事務の遂行に著しい支障が生ずる程度の量をいう。
このまとまりのある部分とは、同一の公文書中の一部という意味ではなく、複数の公文書の段階的公開のことである。
- (4) 「相当の期間」とは、残りの区政情報について、実施機関が処理するために必要な合理的期間をいう。
- (5) 「本項を適用する旨及びその理由」には、開示請求に係る区政情報が著しく大量であること、開示請求があつた日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことが、通常の行政事務の遂行に著しい支障を及ぼすことを具体的に記載するものとする。

7 第7項及び第8項関係

開示等決定後、開示の実施に係る開示請求者からの申出に関する規定を設けて、開示請求者と実施機関との間で運用上やりとりがされていた開示の実施の方法について明確化すると同時に、実施機関が条例所定の期間内に開示等決定をせずに開示請求者に通知をしない場合に、異議申立てや取消訴訟という救済手段への途を直ちに開く「不開示決定のみなし規定(みなし拒否)」のしくみを取り入れた。

〔運用〕

1 開示等の決定までの留意点

- (1) 開示請求に対する決定の事務は、当該区政情報を保有している所管課において行うものである。
- (2) ア 開示等の決定は、できるだけ速やかに行うことが原則である。したがつて、開示等の決定権者は、足立区事業決定規程別表第1事業決定区分表に基づき、原則として各所管課の課長とする。請求に係る区政情報が複数の課と密接に関連するときは、関係を有する課と協議するものとす

る。

1 区政情報課が開示請求を受け付けた場合は、所管課に速やかに連絡し、請求書の原本を送付する。所管課が開示請求を受け付けた場合は、区政情報課に速やかに連絡し、請求書の写しを送付する。

- (3) 開示請求に対する開示等の決定は、開示請求に係る区政情報に記録された情報が、「不開示情報(第8条各号)」に該当するか否かの判断により行われるものであるが、この決定に当たっては、区政情報課及び関係課と十分相談等を行い、検討するものとする。この検討に当たっては、区民の区政情報の開示を求める権利を適正に保障するとともに、個人に関する情報を最大限に保護するよう努めるものとする。
- (4) 区政情報は、原則として開示すべきものであるので、不開示と判断した場合、当該決定に対する審査請求がなされ、また、さらに訴えの提起も予想されることから、特に慎重に検討し、理由についても明確にしておく必要がある。
- (5) この条例に規定する「不開示情報(条例第8条各号)」に該当するか否かについては、判断の均質化を図るため区全体で調整する必要がある。したがって、所管課において、開示等の決定をするに当たっては、重要又は異例に当たるものは、事前に区政情報課と協議を行うものとする。
- (6) 開示請求に係る区政情報に第三者に関する情報が記録されている場合は、所管課長は、第12条第1項の規定に基づき必要な意見照会等を行い、開示等の決定をする。
- (7) 決定期間を延長する場合、「区政情報開示決定期間延長通知書」の作成は所管課が行い、通知書の送付事務は、区政情報課で行う。
- (8) 区政情報を保有する所管課は、開示等の決定を行い、「区政情報開示等決定通知書」及び「開示資料」を区政情報課へ送付するものとする。
開示する日時は、通常の勤務時間内とする。ただし、全部不開示の場合は、請求者との連絡は必要とせず、直ちに区政情報課へ決定通知書を送付するものとする。
- (9) 区政情報課は、所管課から「区政情報開示等決定通知書」の送付を受けたときは、決定通知書を直ちに請求者に送付するものとする。

2 所管課の事務

- ① 開示請求に係る区政情報の廃棄に関すること。
- ② 開示請求に係る区政情報の開示等の決定に関すること。
- ③ 第三者に対する意見書提出の機会の手続きに関すること。
- ④ 請求者に送付する通知書の作成に関すること。
- ⑤ 情報公開に関する条例の案内及び相談に関すること。
- ⑥ 所管課における情報提供文の情報公表に関すること。
- ⑦ 開示請求に係る区政情報の閲覧及び写しの作成に関すること。

☆区政情報の開示の方法（第13条）

- 1 区政情報の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則等で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による区政情報の開示にあつては、実施機関は、当該区政情報の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。
- 2 開示決定に基づき区政情報の開示を受けける者は、第11条第2項の規定による通知があつた日から90日以内に当該開示決定に係る全ての区政情報の開示を受けなければならぬ。ただし、当該期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りではない。
- 3 前項ただし書きに規定する正当な理由がないのに開示決定を受けた者が開示を受けないときは、当該区政情報は、当該開示決定を受けた者に対して開示されたものとみなす。

〔趣旨〕

本条第1項は、第11条第1項の規定により、区政情報の開示を決定した場合の開示の方法について定めたものである。

第2項及び第3項は、開示請求者が開示等決定後も対象文書を受け取りや閲覧をしないまま、長期間にわたり区政情報課に対象文書が保管され、所管課では保存年限経過後に対象文書を廃棄することができないなど、公文書管理上の問題も発生していることから、平成26年4月1日の条例改正により定めたものである。

〔解釈〕

- 1 実施機関は、「区政情報の開示を決定したときは、速やかに請求者に対し当該区政情報の開示を示さなければならない」（規則第4条第1項）が、この場合、閲覧等の日時及び場所は、条例第11条第2項に規定する決定通知書により指定する。

この日時の設定は、決定通知書を作成する前に、所管課が請求者に電話連絡等により調整するものとする。

- 2 「区政情報の開示」は、「区政情報開示等決定通知書」により通知した日時、場所において所管課の職員の立会いのもとに行うものとする。区政情報の閲覧等をする者は、当該区政情報を丁寧に取り扱い、それを改ざん、汚損又は破損してはならないこととし（規則第4条第2項）、違反した者に対して閲覧等の中止を命じることができるものとする（規則第4条第3項）。

- 3 区政情報の閲覧は、当該区政情報の原本により行うことを原則とする。

- 4 閲覧の方法による区政情報の開示の場合は、当該区政情報の保存に支障が生じるおそれがあるとき、その他次のような合理的な理由があるときは、原本によらず当該区政情報の写しにより開示することができる。

(1) 常用の台帳、帳簿等のように、これを閲覧に供することにより日常の業務に支障を及ぼすおそれのあるもの。

(2) 区政情報に不開示情報が記録されており、当該不開示情報の部分が原本から分離できない状態にあるとき。

(3) 行政の円滑な執行を確保する必要がある場合、その他合理的な理由があるとき。

「その他合理的な理由があるとき」とは、同一の区政情報の開示請求が頻繁に行われると予想される場合、永年保存となるような歴史的文書で、汚損のおそれがある場合等が考えられる。

5 電磁的記録の開示方法 (規則第7条)

- (1) 電磁的記録 (ビデオテープ及び録音テープを除く。)の開示は、原則として、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は写しの交付により行うものとする。電磁的記録に不開示情報がなく、CD-Rなどの電磁的記録媒体に複製したものの交付が容易なときは、複製したものを交付することにより開示することができるものとする。
- (2) ビデオテープ又は録音テープの開示は、視聴により行うものとする。複製したものを交付することとは現段階では見送ることとした。

【 運用 】

1 閲覧等の場所・日時

請求に係る区政情報の閲覧又は写しの交付は、原則として、正規の勤務時間内に区政情報課において行うものとする。

2 閲覧等の事務処理

区政情報の閲覧等に際しての事務は、次のように処理する。

(1) 所管課職員の立会い

区政情報の閲覧等に際しては、原則として当該請求に係る区政情報の開示決定を行った所管課の職員が当該区政情報を持参し、立ち会うものとする。

これは、請求者から区政情報に記録されている内容について、詳しい説明を求められることも予想されるからである。なお、各所管課の職員は、決定通知書に示された日時に、直ちに請求者に対応できるように準備しておくものとする。

請求者がやむを得ない事情により指定の日時に来庁できない場合は、正規の勤務時間内において、適宜閲覧等の日時を変更することができるとして、新たに区政情報開示決定通知書による通知が行わないものとする。

(2) 閲覧場所における請求者との対応は、次のとおり行うものとする。

ア 請求者が来所したときは、受付窓口の職員は、決定通知書の提示を求めたうえで、下記の事項を確認し、請求者が来所した旨を所管課に電話等により連絡をする。

(ア) 「区政情報開示等決定通知書」の内容と開示の対象となる区政情報が合致すること

(イ) 区政情報の開示の方法

イ 所管課の職員は、請求に係る区政情報を請求者に提示し、請求者の求めに応じて可能な範囲で説明を行う。

ウ 請求者から、閲覧後、区政情報の写しの交付の請求があったときは、職員立会いの下で、区政情報課にあるコピーンダー式のコピー機で請求者が必要とする部分を複写するものとする。

3 閲覧の中止

規則第4条第2項は、請求者の注意義務を規定したものであるが、この注意義務に違反した場合には、閲覧に立ち会っている担当職員等は、同条第3項の規定により、閲覧を中止を命じることができるとする。

4 請求者が開示決定後に開示を受けない場合の事務処理

(1) 開示決定通知後の事務の手順

請求者に開示決定通知をした後の事務は、次の手順で行うものとする。

ア 開示決定通知を送付後、90日を経過する14日前に事前予告通知を送付し、開示を受けるよう促すものとする。

イ その後も請求者が開示を受けないまま、90日を経過した場合は、当該開示を受けることがで

きないことにつき正当な理由がある場合を除き、当該区政情報は開示決定を受けた者に対して開示されたものとみなす。

(2) 開示されたものとみなした後の事務の手順

ア 区政情報課は、それまで保管されていた区政情報を適切な方法で破棄する。閲覧用の原本は所管課へ返却する。

イ 請求者に対して、開示にかかる費用の負担を求める。足立区会計事務規則に基づき、調定を行い、請求者に対して、期限を指定して納入通知書を送付する。

ウ 指定した期限までに納付がない場合は、足立区の債権の管理等に関する条例に基づき、請求者に対して、督促を行う。

5 区政情報の写しの作成及び交付に係る事務処理

(1) 写しの交付に係る事務の手順

写しの交付に係る事務は、次の手順で行うものとする。

ア 写しを作成する部分を請求者に十分確認する。

イ 写しの作成枚数及びそれに伴う費用を計算し、当該費用が請求者の負担となる旨を確認する。

ウ 区政情報の写しを作成し、当該写しを請求者に提示して確認する。

エ 写しの作成に要した費用を徴収し、領収書及び当該写しを交付する。

なお、規則第6条第2項において、区政情報の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とすること及び要綱第20条第2項において、区政情報の写しの作成に要する費用は、現金領収とされていることに留意する。

(2) 写しの作成方法

区政情報の写しの作成は、原則として区政情報の原本を電子複写機で複写することにより行う。

(3) 写しの交付に当たり、郵送を希望している場合の取扱い

請求者が、郵送による写しの交付を希望している場合には、写しの交付を要する区政情報の該当する部分、写しの作成枚数及びその費用の確認を電話等により十分行ったうえで、現金又は郵便為替等現金とみなすことができるもの（以下「現金等」という。）及び写しの送付に要する郵便切手の送付を求め、現金等及び切手が届いてから請求に係る区政情報の写し及び領収書を請求者あて送付する。

なお、写しの交付に係る事務は、区政情報課において行う。

6 ワイクロフイルムの閲覧等の事務

ワイクロフイルムについての閲覧等の請求があった場合の事務は、次により処理する。

(1) 当該ワイクロフイルムをマイクロリーダー（ワイクロフイルムリーダー）により複写し、当該ワイクロフイルムに記載された情報が、第8条各号（不開示情報）に該当するか否かについて検討する。

(2) 開示できる場合には、マイクロリーダーにより複写したものを閲覧させるものとする。この場合、マイクロリーダー所有課に請求者を案内し、マイクロリーダーにより閲覧させることもできる。

一部開示の場合は、条例第9条の運用に準じて、マイクロリーダーにより複写し、不開示部分を隠したうえで、その写しを閲覧させる。

(3) 写しの交付を請求された場合は、上記「5」に準じて写しを作成し、交付する。

なお、写しの作成に要する費用には、所管課の担当職員が不開示情報について検討するため、ワイクロフイルムを印画紙に複写した費用は含まないものとする。

★審査請求 (第15条)

- 1 この条例の規定により実施機関がした開示請求に係る開示等の決定又は不作為については不服があるものは、行政不服審査法 (平成26年法律第68号) の規定に基づき審査請求をすることができる。
- 2 前項の規定による審査請求については、行政不服審査法第9条、第17条、第24条、第25条第3節及び第4節並びに第50条第2項の規定は、適用しない。
- 3 実施機関に対する開示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の何故不服審査法第2章の規定の適用については、同法第11条第2項中「第9条第1項の規定に基づき指名された者 (以下「審理員」という。)」とあるのは「第4条の規定に基づき審査請求がされた行政庁 (以下「審査庁」という。)」と、同法第13条第1項及び第2項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第25条第7項中「あつたとき」とあるのは「あつたとき」と、同法第44条中「行政不服審査会等」とあるのは「足立区情報公開・個人情報保護等審査会」と、「受けたとき (前条第1項の規定による諮問を要しない場合 (同項第2号又は第3号に該当する場合を除く。)) にあつては審理員意見書が提出されたとき、同項第2号又は第3号に該当する場合にあつては同項第2号又は第3号に規定する議を経たとき」とあるのは「受けたとき」と、同法第50条第1項第4号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「足立区情報公開・個人情報保護等審査会」とする。

〔趣旨〕

本条は、区政情報の開示の請求に対する処分不服がある場合の救済手続である審査請求について定めたものである。

〔解釈〕

1 第1項関係

- (1) 区政情報の開示請求権を保障する情報公開条例においては、請求者が区政情報の開示を拒否されるなど実施機関の決定に納得がいかない場合、この制度を真に実効性のあるものとするためには、開示を拒否されたものが、救済されるための公正な制度が確立される必要がある。
- (2) 区政情報の不開示決定等 (一部開示、不存在、存否応答拒否の場合を含む。) については、この条例では行政処分としているので、当該決定を不服として法的救済を受けることができる。その手続としては、実施機関に対して行う行政不服審査法に基づき「審査請求」と、裁判所に対して公共団体 (区) を被告として行う行政事件訴訟法による「処分取消しの訴え」がある。いずれの方法をとるのも可能であるが、請求者の立場から見れば、より簡易、迅速な審査請求への期待は大きいと考えられる。

したがって、行政救済制度の整備は、情報公開制度において特に重要である。

- (3) 「審査請求」は、争いの一方の当事者である行政庁自らが、簡易迅速な格式の手続により争いを解決し、このことによつて、国民の権利利益の救済を図り、併せて行政運営の適正化を確保することを目的とする。当不当の問題、すなわち実施機関の自由裁量事項については司法審査が及び得ないので、この面での制度には重要な役割が期待されている。

一方「処分取消しの訴え」は、現行の裁判制度によるものであり、法的側面からは十分な対応が

なされ公正さも保たれるが、一般的にはかなりの時間を要するため救済の迅速性に欠ける。

しかも、わが国では裁判の公開が憲法第 82 条で定められていて、一般的なインカメラ制度（非公開による審査）がないため、地方公共団体が不開示と決定した文書を証拠として裁判所に提出すると、相手方はその文書を知ることができ、不開示決定の意味が失われてしまう事態になる。そこで、不開示とされた文書の内容を見ずに、推認方法により不開示の適否を判断するなど実質的審査ができないで、形式審査になってしまうなどの問題と、費用がかかるという経済的な面からの欠点がある。

いずれの方法をとるかは、法的救済を受けようとする者の選択に任される。審査請求をした後で、訴訟を提起することも可能である。

(4) 第 1 項は、区政情報の開示の請求に対して実施機関が行う処分について、審査請求をすることができる旨を確信的に規定したものである。

(5) 「処分」とは、一般的には、公権力の主体たる国又は公共団体が行う行為のうち、その行為によって、直接国民の権利義務を形成し又はその範囲を確定することが法律上認められた行為をいうとされている。この条例においては、請求書の不受理、不開示決定等及び不作為（この条例に基づく開示請求に対し、具体的な対応を怠ること）が考えられる。

(6) 「審査請求」とは、行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に不服のある者が、当該行政庁又は上級行政庁に対し不服を申し立て、その違法又は不当を審査させ、もって違法又は不当行為の是正排除を請求する手続である。区政情報の開示請求に対する実施機関の処分についてなされる審査請求は、処分庁が実施機関である区長や行政委員会であって、区政情報の開示等の決定について、指揮監督権を持つ上級行政庁がないことから、実施機関に対する「審査請求」となる。

(7) 行政不服審査法第 12 条によると、審査請求は、代理人によってもすることができる。「代理人」とは、審査請求人でない者で、審査請求人との間の委任契約に基づいて審査請求についての代理権を授与され、審査請求人の代わりに、その名において、自己の意思決定に基づいて、審査請求に関する行為をする者をいう。代理人が、その権限内で行った行為は、本人がしたのと同様な効果を生じ、その効力は本人に及ぶ。

(8) 審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内に、処分があった日の翌日から起算して 1 年以内に、しなければならない。

(9) 審査請求の審理は、書面で行うことが原則であるが（行政不服審査法第 19 条）、口頭で行うことも可能である（同法第 20 条）。

2 第 2 項及び第 3 項関係

開示決定又は不開示請求に係る不作為に係る審査請求人が実施機関に対して行われる場合、審査会によるインカメラ審理が行われるので、審理員による審理手続を経る合理性に乏しく、そのため、審理員による審理手続に係る規定の適用を除外している。

〔 運 用 〕

審査請求は、実施機関が定める審査庁が受け付ける。



「足立区個人情報保護評価委員会（PPAC）」の実施状況の報告

標記の件について、以下のとおり報告する。

1 開催日

第4回：令和5年7月12日

第5回：不開催

第6回：令和5年9月22日

第7回：不開催

2 具体的な評価方法

担当所管課が作成した「業務委託安全管理シート」の内容について、「PPAC 評価シート」を用いて安全管理措置が十分であるか評価する。

3 評価結果

別紙1「足立区個人情報保護評価委員会 評価結果」のとおり

4 委員構成

委員長	政策経営部長
副委員長	ガバナンス担当部長
委員	ICT戦略推進担当課長 情報システム課長
専門アドバイザー	弁護士 東京電機大学准教授 (情報システム分野) 東海大学准教授 (通信ネットワーク分野)
事務局	区政情報課

足立区個人情報保護評価委員会 評価結果一覧

【別紙2】

- 【評価の基準】安全管理措置が十分であり原案通り採用 = A
 改善することにより安全管理措置が十分 = B
 安全管理措置に致命的な欠陥があり再検討する必要がある = C

第4回：令和5年7月12日					
評価番号	件名	担当課	委託等内容	主な意見等事項	評価
2023-007	集合住宅駐輪場向け防犯カメラ設置保守委託	危機管理課	防犯カメラの設置、保守、映像データの取り出し、区への移送を委託	① 本事業に限らず、区全体の防犯カメラの管理について要綱を整備すべき。	A
2023-008	Google Workspace の導入	ICT 戦略推進担当課	外部クラウドサーバを利用し、区民への通知等を紙から電子化する。	① 突合ミス等を減らすため、出来る限り職員の手作業を減らすよう運用すべき。 ② 国外サーバを使う場合の安全管理措置をどこまで求めるかは継続課題である。	A
2023-009	コンビニエンスストアでの証明書の誤発行	地域調整課		① 事業者の問題ではあるが、プログラム改修等の必要な事項を引き続き申し入れる必要がある。	-
<p>【2023-009 の評価について】 プログラム改修が一部未実施であるため、現時点での評価は実施しない。</p>					

第5回：不開催			
評価番号	件名	担当課	過去の類似案件
2023-010	足立区画街路第9号線用地買収折衝等業務委託	道路整備課	諮問番号 410: 中川堤防嵩上げ工事に係る補261沿道用地買収交渉等の業務委託について
足立区個人情報保護評価委員会の評価を必要とせず、区政情報課にて安全管理措置が十分であると確認した。			

第6回：令和5年9月22日					
評価番号	件名	担当課	委託等内容	主な意見等事項	評価
2023-011	被保護者健康管理支援事業 RezeptPlus 生活習慣病 AI リスク予測実証における被保護者医療扶助情報の活用	生活保護指導課	被保護者のレセプト情報を取込み、AI による生活習慣病の発症及び重症化リスク予測を行う	① 富士通 Japan 社のデータ持ち運び時のルールを確認したほうが良い。 ② 本契約における仮名加工情報は、法に規定されている仮名加工情報ではないため、一連の流れで取り扱う情報は、すべて個人特定が可能なものとして取り扱うこと。 ③ 事業者にも利益がある点は費用面で考慮されているのか、AI が積み上げた学習データ（プログラム）の取扱いは契約内容に明記されているのかを確認した上で進めていただきたい。	A
2023-012	足立区運輸事業者エネルギー価格高騰対策支援金審査業務委託	産業振興課	支援金に関する問い合わせ対応、申請受付、審査業務の委託	① どのようなクラウドサービスを使うか確認が必要である。ISO27017 だけではなく、ISMAP に登録しているものが望ましい。	A

第7回：不開催			
評価番号	件名	担当課	過去の類似案件
2023-013	証明書自動交付機（マルチコピー機）の設置及び保守委託	戸籍住民課	なし
J-LIS（地方公共団体情報システム機構）が定める仕様書に基づく契約であり、通信回線には専用線を用いている。区政情報課にて安全管理措置が十分であると確認したため、足立区個人情報保護評価委員会の評価を必要としないこととした。			

特定個人情報保護評価の再実施に伴う第三者点検の報告

標記の内容について、以下のとおり報告する。

- 1 対象事務
国民健康保険に関する事務（全項目評価）
- 2 担当課
国民健康保険課
- 3 再実施の理由
国民情報集約システムのクラウド化に伴う特定個人情報保護評価の再実施
- 4 主な変更箇所
 - ① 特定個人情報ファイルの概要
アプリケーション保守業務及びシステム運用事務を追加
 - ② 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
クラウド以降作業時に関する措置を追加
- 5 第三者点検日
令和5年12月8日
- 6 点検結果
適切な安全管理措置が講じられていることを確認した。
- 7 変更後、特定個人情報保護評価書の公表日
令和6年1月

以上

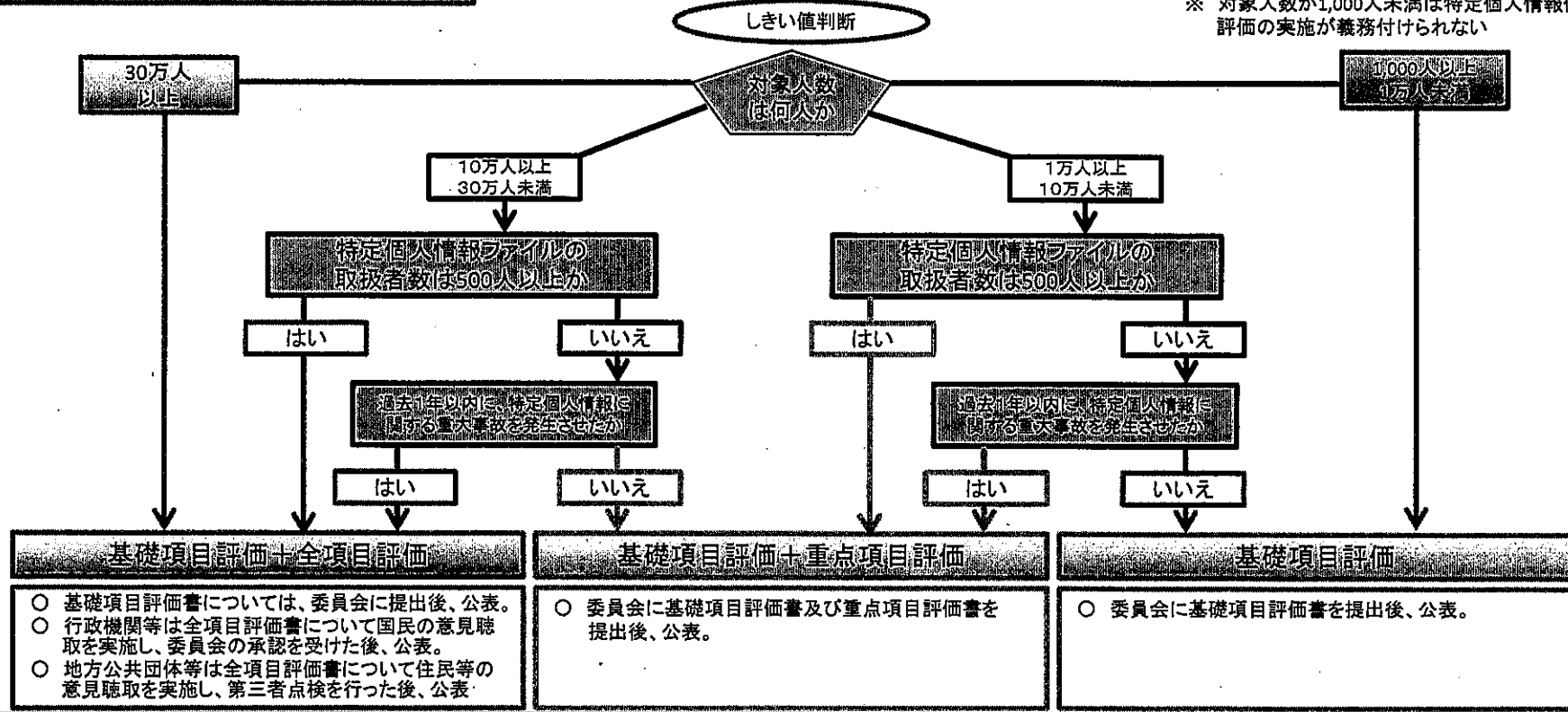
特定個人情報保護評価の実施手続

特定個人情報保護評価計画管理

- 特定個人情報保護評価を計画的に実施し、実施状況を適切に管理するために、最初の特定個人情報保護評価を実施する前に作成する
- 特定個人情報保護評価書を委員会へ提出する際に、併せて提出する。評価書の修正等があった場合は、その都度更新し、評価書と併せて提出する。

特定個人情報保護評価の実施

※ 対象人数が1,000人未満は特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない



実施後に必要となる手続

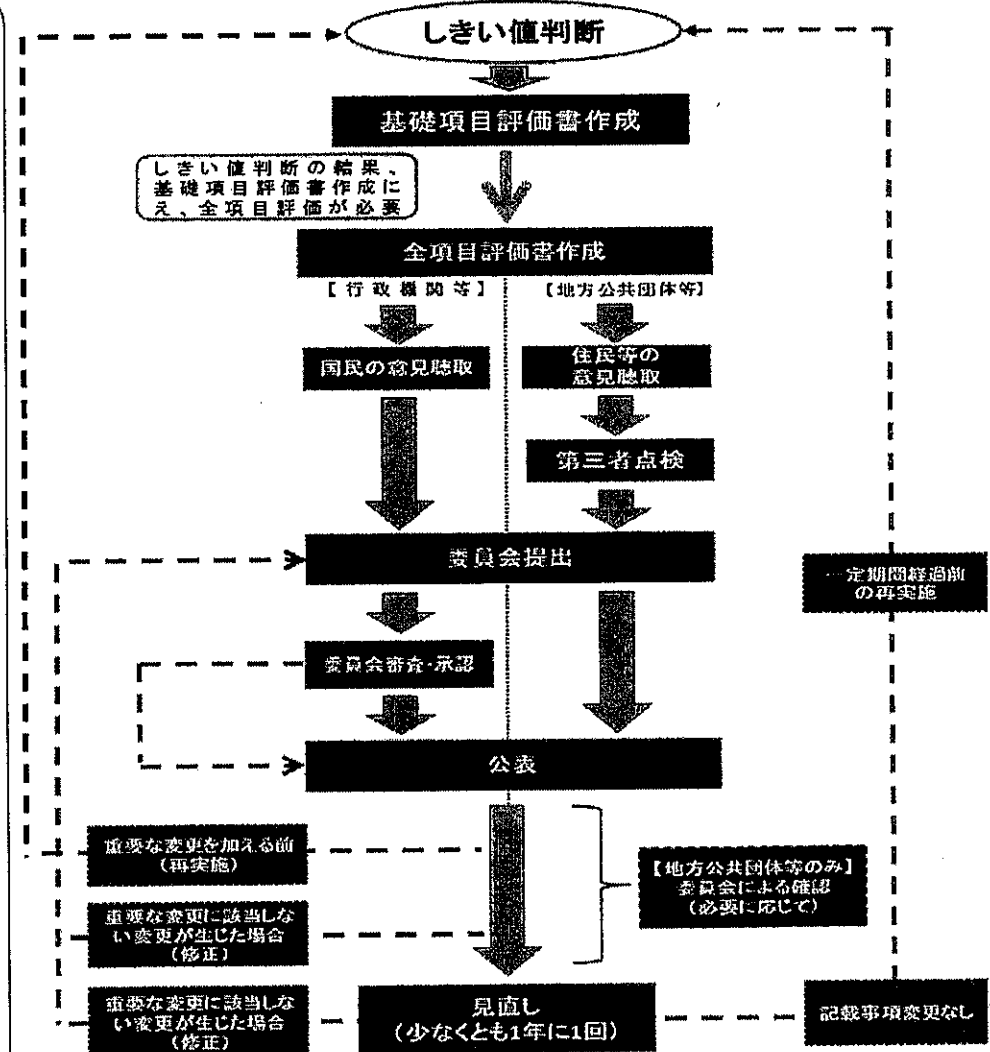
- 重要な変更を加えようとするとき、特定個人情報に関する重大事故の発生等によりしきい値判断の結果が変わり新たに重点項目評価又は全項目評価を実施するものと判断されたときは、特定個人情報保護評価を再実施。
- 上記以外の変更が生じたときは、評価書を修正・公表。
- 少なくとも1年に1回は特定個人情報保護評価書の見直しを行うよう努める。
- 一定期間(5年)経過前に特定個人情報保護評価の再実施を行うよう努める。

全項目評価

記載事項

- I 基本情報
- II 特定個人情報ファイルの概要
 - 1. 名称 2. 基本情報 3. 特定個人情報の入手・使用
 - 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
 - 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)
 - 6. 特定個人情報の保管・消去 7. 備考
- III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
 - 1. 特定個人情報ファイル名
 - 2. 特定個人情報の入手
(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)
 - 3. 特定個人情報の使用
 - 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
 - 5. 特定個人情報の提供・移転
(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)
 - 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続
 - 7. 特定個人情報の保管・消去
- IV その他のリスク対策
 - 1. 監査 2. 従業者に対する教育・啓発
 - 3. その他のリスク対策
- V 開示請求、問合せ
 - 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求
 - 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ
- VI 評価実施手続

全項目評価実施フロー



個人情報保護委員会へ特定個人情報保護評価書を提出した事務
(令和4年11月13日現在)

事務の名称		法令上の根拠	しきい 値判断	担当部署
住民基本台帳に関する事務	番号法7条等	全	戸籍住民課	
地方税に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番16	全	課税課、納税課	
地方税に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番16	全	課税課、納税課	
国民健康保険に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番31、83、 95	重点	高齢医療・年金課	
後期高齢者医療制度に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番59	重点	高齢医療・年金課	
児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番56	重点	親子支援課	
介護保険事務	番号法9条1項別表 第一項番68	重点	介護保険課	
予防接種事務	番号法9条1項別表 第一項番10	全	新型コロナウイルス ワクチン接種担当課	
子ども医療費助成制度に関する事務	番号法9条2項 足立区条例	重点	親子支援課	
母子及び父子福祉資金の貸付事務	番号法9条1項別表 第一項番43	基礎	福祉管理課	
児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番37	基礎	親子支援課	
身体障害者手帳の交付等	番号法9条1項別表 第一項番11	基礎	障がい福祉課	
生活保護関係事務	番号法9条1項別表 第一項番15	基礎	生活保護指導課	
小児慢性特定医療費助成経由事務	番号法9条1項別表 第一項番7	基礎	保健予防課	
母子保健事業に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番49	基礎	保健予防課	
結核管理事務並びに結核外の一類、二類、指定感染症及び新型インフルエンザ管理事務	番号法9条1項別表 第一項番70	基礎	感染症対策課	

事務の名称

法令上の根拠

しきい
値判断

担当部署

成人保健事務	番号法9条1項別表 第一項番76	基礎	データヘルス推進課
難病医療費助成経由事務	番号法9条1項別表 第一項番98	基礎	保健予防課
区営住宅管理事務	番号法9条1項別表 第一項番19	基礎	住宅課
特別児童扶養手当等の支給に関する法律に よる特別児童扶養手当の支給に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番46	基礎	親子支援課
児童福祉法に基づく障害児通所支援等	番号法9条1項別表 第一項番8	基礎	障がい福祉課
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に 支援するための法律による自立支援給付等	番号法9条1項別表 第一項番84	基礎	障がい福祉課
「障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又 は国民年金法の一部を改正する法律附則第 九十七条第一項の福祉手当の支給に関する 事務	番号法9条1項別表 第一項番47	基礎	障がい福祉課
地域生活支援事業の実施に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番84	基礎	障がい福祉課
特定障害者に対する特別障害給付金の支給 に関する法律による特別障害給付金の支給 に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番83	対象外	高齢医療・年金課
児童育成手当の支給に関する事務	番号法9条2項 足立区条例	基礎	親子支援課
ひとり親家庭等医療費助成に関する事務	番号法9条2項 足立区条例	基礎	親子支援課
重度心身障害者手当支給事務	番号法9条2項 東京都条例	基礎	障がい福祉課
障がい者福祉手当の支給等障がい給付事業 に関する事務	番号法9条2項 足立区条例	基礎	障がい福祉課
自立支援医療(精神通院)医療費の助成事務	番号法9条1項別表 第一項番84	基礎	中央本町地域・保健 総合支援課
足立区子ども子育て支援法に基づく事務	番号法9条1項別表 第一項番8、94	基礎	子ども施設入園課
自立支援給付等障害者の日常生活及び社会 生活を支援するための助成事務	番号法9条1項別表 第一項番84	基礎	中央本町地域・保健 総合支援課
精神障害者保健福祉手帳に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番14	基礎	中央本町地域・保健 総合支援課
新型インフルエンザ等対策特別措置法による 予防接種の実施に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番93の2	全	感染症対策課
年金生活者支援給付金に関する事務	番号法9条1項別表 第一項番95	基礎	高齢医療・年金課

