

情報公開事務の手引

令和8年 4月

福岡県総務部法務・県民情報課

〔注意事項〕

条例及び規則等については、原文は縦書きであるが、ここでは便宜上横書きとし、漢数字を算用数字に改める等の修正を加えている。

また、運用に係る知事部局の諸規程について他の実施機関は、当該実施機関が定める関係規程に読み替え、当該関係規程に定められた運用を行うものとする。

なお、議会に関する規定の解説及び運用に係る記述は、議会事務局と共同編集したものである。

目 次

I	福岡県情報公開条例の解説及び運用	1
II	資料	
1	福岡県情報公開条例	102
2	福岡県情報公開条例（旧条例）	114
3	知事が管理する公文書の開示等に関する規則	119
4	知事以外の実施機関（議会、公安委員会、警察本部長、県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等を除く。）における公文書の開示等について	136
5	議会が管理する公文書の開示等に関する規程	137
6	福岡県公安委員会が管理する公文書の開示等に関する規則	139
7	福岡県警察本部長が管理する公文書の開示等に関する規程	142
8	福岡県情報公開審査会規則	145
9	行政資料の管理に関する要綱	147
10	行政資料の管理に関する要綱の制定について	152
11	行政資料の有償頒布要綱	158
12	県民情報センター及び地区県民情報コーナー設置要綱	159

I 福岡県情報公開条例の解説及び運用

第1章 総則

第1条 目的	1
第2条 定義	2
第3条 実施機関の責務	6
第4条 利用者の責務	7

第2章 公文書の開示

第5条 開示請求権	8
第6条 開示請求の手続	9
第7条 公文書の開示義務	15

第1項

第1号（個人情報）	16
第1号の2（行政機関等匿名加工情報等）	24
第2号（事業情報）	25
第3号（審議・検討等情報）	27
第4号（行政運営情報）	29
第5号（任意提供情報）	31
第6号（捜査等情報）	32
第7号（法令秘情報）	35
第8号（議員個人・会派情報）	36

第2項	37
-----	----

第8条 公文書の部分開示	38
第9条 公文書の存否に関する情報	40
第10条 公益上の理由による裁量的開示	42
第11条 開示請求に対する決定及び通知	43
第12条 開示決定等の期限	47
第13条 開示決定等の期限の特例	49
第14条 事案の移送	51
第15条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	53
第16条 開示の実施及び方法	56
第17条 費用負担	61
第18条 他の法令等との調整	63

第3章 審査請求等

第1節 諮問等

第19条 審理員による審理手続に関する規定の適用除外	65
----------------------------	----

第20条	審査会への諮問	66
第20条の2	県が設立した地方独立行政法人等に対する審査請求	70
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	71
第22条	苦情申出	73
第23条	審査会への諮問等の特則	75
第2節 福岡県情報公開審査会		
第24条	設置	77
第25条	審査会の調査権限	78
第26条	意見の陳述	80
第27条	委員による調査手続	81
第28条	意見書等の提出	82
第29条	提出資料等の閲覧等	83
第30条	調査審議手続の非公開	85
第31条	答申書の送付等	86
第32条	秘密を守る義務	87
第33条	規則への委任	88

第4章 情報公開の総合的な推進

第34条	情報公開の総合的な推進に関する県の責務	89
第35条	情報提供施策の拡充	90
第36条	情報公表制度の拡充	91
第37条	出資法人の情報公開	92
第37条の2	指定管理者の情報公開	94

第5章 雑則

第38条	公文書の管理等	95
第39条	運用状況	96
第40条	適用除外	97
第41条	委任	98
第42条	罰則	99

別図1	100
別図2	101

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、県民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利及び情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、県の諸活動を県民に説明する責務を全うするようにし、県民の県政への参加のより一層の促進を図るとともに、県政に対する県民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正で開かれた県政の発展に寄与することを目的とする。

〔趣旨〕

本条は、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。）の目的を明らかにしたものである。

〔解説〕

- 1 この条例は、県民の行政参加の促進を図るとともに、県政に対する県民の理解と信頼を深めるためには、県民が県政に関する情報をより多く、より詳しく知ることが重要であるという認識に立って、公文書の開示を請求する権利を保障し、県の諸活動を県民に説明する責務を全うするための重要な制度である情報公開制度について定めることにより、地方自治の本旨に即した公正で開かれた県政の発展に寄与することを目的としている。
- 2 「知る権利」は、憲法上明文の規定はなく、その権利の根拠や性格については見解が分かれているが、情報公開制度を分かりやすく表現する言葉として既に広く定着し、県民の情報公開制度に対する関心を高める役割を果たしてきたところである。
したがって、「知る権利」を情報公開制度の基本理念として位置付けることが、県民の県政への参加をより一層促進し、県政に対する理解と信頼を深めることになると考えられることから、この条例の目的に「知る権利」を尊重する旨を規定したものである。
- 3 「県の諸活動を県民に説明する責務を全うする」とは、県民から県政を負託された県が、県民に対し県の諸活動の状況を具体的に明らかにし説明する責務（説明責任）を果たすべきであることを明らかにしたものである。
- 4 「情報公開の総合的な推進」とは、開示請求に応じて県が管理する公文書を開示する公文書の開示制度の充実とともに、開示請求を待つまでもなく県が保有する情報を積極的に提供していく情報提供施策及び情報公表制度の整備拡充を図り、これらの制度が一体となった情報公開制度の運営を推進することをいうものである。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、公営企業の管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに福岡県住宅供給公社、福岡県道路公社及び福岡北九州高速道路公社（以下「福岡県住宅供給公社等」という。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等にあつては、役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第16条第2項において同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的して発行されるもの
- (2) 図書館、美術館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として管理しているもの
- (3) 特定歴史公文書（福岡県立公文書館条例（平成24年福岡県条例第3号）第3条第3項に規定する特定歴史公文書をいう。）

3 この条例において「地方三公社」とは、次に掲げる法人をいう。

- (1) 地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）第1条に規定する地方住宅供給公社
- (2) 地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社
- (3) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条に規定する土地開発公社

〔趣旨〕

本条は、条例において中心的な用語である「実施機関」と「公文書」並びに第7条第1項第1号から第4号まで（非開示事由）及び第15条第1項（第三者に対する意見書提出の機会の付与）の中で規定する「地方三公社」について定義し、その範囲を明らかにしたものである。

〔解説〕

1 実施機関（第1項）

本項は、条例を実施する機関を定めたものである。

- (1) 本項に掲げる「実施機関」は、それぞれこの条例に基づく事務を自らの判断と責任において誠実に管理し、及び執行する義務を負うものである。
- (2) この条例における「実施機関」は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）、警察法（昭和29年法律第162号）等により、独立した権限を行使することができる機関の名称を掲げることによって定めており、各実施機関の行政組織規則等により定められる本庁各課室及び出先機関の全体を含む趣旨である。

2 公文書（第2項）

本項は、「公文書」の概念を明らかにし、その範囲を定めたものである。

(1) 「実施機関の職員」

知事、県議会議員、公営企業の管理者、行政委員会の委員、監査委員、警察本部長のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員をいう。

県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等にあつては、理事長、理事等の役員を含むものである。

(2) 「職務上作成し、又は取得した」

実施機関の職員又は役員が自己の職務の範囲内において、事実上作成し、又は取得した場合をいい、公文書に関して自ら法律上の作成権限又は取得権限を有するか否かを問わない。職務には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により、他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務等を含むものである。

(3) 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録」

「文書、図画」は、人の思想等を文字、記号又は象形を用いて有体物に可視的状态で表現したものを指す。「文書」には、台帳及びカードを含み、「図画」とは、図面、地図、設計図等をいう。

「フィルム」とは、文書、図画又は写真を撮影したマイクロフィルムのほか、写真フィルム、映画フィルム及びスライドをいう。

「電磁的記録」とは、電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録を指し、ハードディスク、CD-R、MO等に記録され、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録や、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録が含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、本項ただし書に該当するものを除き、電磁的記録に該当する。

(4) 「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」（組織共用文書）

「組織的に用いる」とは、当該公文書がその作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のものを意味する。

したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書であつて、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、複数の職員による組織としての利用を予定していないもの（個人のノート・手帳・メモ類、自己研さんのための研究資料、備忘録等）、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階にとどまるもの（起案をする前の段階にある職員検討文案等）などは、組織的に用いるものには該当しない。

(5) 「当該実施機関が管理しているもの」とは、実施機関が文書に関する管理規程等に基づいて、管理している状態のものをいう。「公文書」は、条例第38条（公文書の管理等）により文書に関する管理規程等に従った適正な管理が要請されるものである。

なお、一時的に文書を借用している場合や預かっている場合などは、管理しているものには当たらない。

また、保存期間が過ぎても廃棄処分がなされずに、事実上の管理状態にある公文書についても、管理しているものの範囲に含まれる。

(6) ただし書は、開示請求の対象となる公文書から除かれるもの、つまり、条例の適用を除外する公文書について定めたものである。

ア 第1号は、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものについては、一般に容易に入手・利用が可能なものであることから、開示請求の対象とする必要がなく、「公文書」から除外するものである。

イ 第2号は、県立図書館、県立美術館その他これらに類する実施機関の施設において、一般の利用に供することを目的として管理している刊行物その他の公文書については、これらを一般に利用させるといふ当該施設の設置目的に応じて管理され、それぞれ定められた手続に従い利用に供されていることから、開示請求の対象とすることは適当ではなく、「公文書」から除外するものである。

ウ 第3号は、平成24年4月1日から、福岡県立公文書館条例（平成24年福岡県条例第3号）が施行されたことに伴い、保存期間が満了した県の公文書のうち歴史資料として重要な公文書については、公文書館において保存し、定められた手続に従い一般の利用に供されていることから、開示請求の対象とすることは適当ではなく、「公文書」から除外するものである。

3 地方三公社（第3項）

本項に掲げる「地方三公社」には、本県が設立した住宅供給公社等に限らず、他の都道府県や市町村が設立した公社を含むものである。

〔運用〕

1 「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」の範囲

(1) 作成した文書

職務上の内部検討に付された時点以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保管、保存されているものをいう。具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」に該当する。

ア 職務上の内部検討に付された時点以降のもの

(ア) 「職務上の内部検討」とは、所属長（福岡県文書管理規程（平成16年1月福岡県訓令第1号）第2条第8号に規定する「所属長」をいう。以下同じ。）を含めた複数の職員によって行われる意思形成のための内部検討をいう。

(イ) 起案文書については、事案の決裁権者の指示により作成されるものであるため、起案者により作成され、決裁のための回議に付された時点で、「職務上の内部検討」に付されたものとみなす。

イ 組織において利用可能な状態で保管、保存されているもの

「組織において利用可能な状態で保管、保存されているもの」とは、福岡県文書管理規程等の規定に基づき、組織として用いるものとして、保管、保存されているものをいう。

なお、決裁のための回議途中にある起案文書は、「組織において利用可能な状態で保管、保存されているもの」に該当する。

ウ 具体例

(ア) 決裁又は回覧の手続が終了した文書

(イ) 決裁又は回覧の手続のための回議途中にある文書

(ウ) 意思形成のために所属長を含めた複数の職員によって行われる内部検討に付された段階の資料等

(エ) 庁議、次長会議、部内課長会議その他複数の課室以上の組織をまたがる会議等に提出

された資料

- (オ) 説明会、対外的打合せ等の資料
- (カ) 審議会、審査会、懇話会等の資料

(2) 取得した文書

実施機関の職員が受領した時点以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保管、保存されているものをいう。具体的には、次のア及びイの両方の要件を満たすものが「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」に該当する。

ア 受領した時点以降のもの

組織として受領した時点以降のもの

イ 組織において利用可能な状態で保管、保存されているもの
前述の1(1)イに同じ。

ウ 具体例

(ア) 決裁又は回覧の手続が終了した文書

(イ) 決裁又は回覧の手続のための回議途中にある文書

(ウ) 庁議、次長会議、部内課長会議その他複数の課室以上の組織をまたがる会議等で受領した資料

(エ) 各種申請書、請求書、届出書、報告書等

(オ) 委託契約等の成果物

2 電磁的記録の取扱い

電磁的記録の「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」の範囲についても、前述の1(1)及び(2)と同様の考え方とする。

なお、全庁ファイル共有システム(個人フォルダを除く。)に保存されている電磁的記録については、一般に、所属において業務上必要なものとして組織的に利用・管理されていると認められるので、原則として「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」に該当する。

一方、全庁ファイル共有システムの個人フォルダに保存された電磁的記録(決裁のための回議に付された電子データ等、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。)は、当該職員が個人的に用いるものであるので、「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」には当たらない。

〔「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの」の具体例〕

- ・統計処理等数的処理のために利用しているデータ
- ・台帳等のデータベース

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、公文書の開示を請求する権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、及び運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。

〔趣旨〕

本条は、実施機関がこの条例を解釈し、及び運用するに当たっての責務について定めたものである。

〔解説〕

1 公文書の開示を請求する権利の尊重（前段）

- (1) 実施機関は、公文書の開示を求める権利が十分に尊重されるよう原則公開の精神に立って、条例の解釈及び運用をしなければならない。
- (2) 実施機関は、開示請求があった公文書に記録された情報が条例第7条第1項各号に定めた非開示事由に該当するかどうかの判断に当たっては、公文書の開示を求める権利を十分尊重した解釈及び運用に努めなければならない。
- (3) 実施機関は、開示請求があった公文書の中に非開示事由に該当する情報が含まれている場合であっても、条例第8条の定めるところにより、非開示部分を分離し、その他の部分を開示するよう努めるものとする。
- (4) 実施機関は、開示請求があった公文書について、開示・非開示の決定を行う時点において開示できない公文書であっても、一定の期間経過後は開示することができる場合には、条例第11条第2項の規定により、開示することができる時期を明らかにしなければならない。
- (5) 実施機関は、開示請求の手續、開示請求に対する決定、開示の実施などの具体的手續においても、迅速かつ公正に対応することができるように条例を解釈し、運用しなければならない。

2 個人に関する情報に対する最大限の配慮（後段）

- (1) 公文書の開示制度においても、個人の尊厳を当然保障しなければならないのであって、情報の開示に当たって個人に関する情報がみだりに開示されることのないように最大限の配慮をしつつ条例を解釈し、運用しなければならない。
- (2) 行政情報が開示されることによって、個人のプライバシーが侵害されるような結果となつてはならない。しかし、プライバシーの概念については、法的にも社会通念上も必ずしも明確ではないので、条例においては、個人のプライバシーを侵害するおそれをあらかじめ防止するため、個人が識別される情報については原則非開示とした上で、これらの情報であっても公益的見地から開示することが必要なものなどを例外的に開示することとしている。
- (3) 個人に関する情報であっても例外的に開示することのできる個人情報を守る条例第7条第1項第1号ただし書や、公益上の理由による裁量的開示を定める条例第10条の解釈・運用に当たっては、本条の精神に基づき個人に関する情報を原則非開示とした趣旨を十分斟酌した上でこれをしなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に用いなければならない。

〔趣旨〕

本条は、公文書の開示を請求しようとするものの責務を定めたものである。公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、開示請求権の適正な行使及び開示を受けた情報の適正な利用に努めなければならないことを条例上義務付けたものである。

〔運用〕

- 1 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、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 実施機関は、条例によって開示した情報が不適正に利用された事実を確認したときには、当該情報を不適正に利用したものに対して注意を促すとともに、以後における同一人からの開示請求に対し、特に慎重な対応をするものとする。

第2章 公文書の開示

(開示請求権)

第5条 何人も、実施機関に対し、公文書の開示を請求することができる。

〔趣旨〕

本条は、開示請求権の根拠規定であり、何人も開示請求権を有する旨を明らかにしたものである。

〔解説〕

- 1 情報化・国際化社会の進展や、行政活動の広域化などにより、県民以外にも県の行政に関わりを持つものが増加してきている現状を踏まえ、県民に限らず「何人」にも開示請求権を認めたものである。
- 2 「何人も」とは、日本国民だけでなく、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、権利能力なき社団（※）等も含まれる。

※ 法人格を有しない学術団体・同窓会・町内会等の公益又は営利を目的としない団体

(開示請求の手続)

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
- (2) 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

〔趣旨〕

本条は、開示請求は所定の事項を記載した書面により行うべきことを定めるとともに、開示請求書に形式上の不備がある場合の補正の手続について定めたものである。

〔解説〕

1 開示請求書（第1項）

(1) 書面主義

開示請求権の行使という重要な法律関係の内容を明確にするため、開示請求は書面を提出して行わなければならないこととしている。

(2) 開示請求書の記載事項

ア 本項各号に定める事項は、開示請求書の必要的記載事項である。

また、各号列記はされていないが、開示請求書に当然記載すべき事項として、開示請求先である実施機関の名称及びこの条例に基づく開示請求であることを明らかにする記載が必要である。開示請求書の記載は、日本語で行わなければならない。

イ 「公文書を特定するに足りる事項」については、実施機関の職員が、当該記載から開示請求者の求める公文書を他の公文書と識別できる程度の記載が必要である。

特定の方法については、求める公文書の種別、記載内容等により異なるが、一般的には、公文書の件名、公文書の様式の名称、標題、記録されている情報の概要、作成（取得）年月日等を適宜組み合わせて表示することとなる。

2 開示請求書の補正（第2項）

(1) 補正を求めることができるとき

第1項の記載事項が記載されていない場合のほか、同項第2号の公文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る公文書が特定されていない場合は、「形式上の不備」に当たるので、個別の事案に即して、当該補正に社会通念上必要とされる期間を定めて補正を求めることができる。

(2) 情報の提供

公文書の特定は、開示請求の本質的な内容であり、開示請求者が行うものであるが、現実には、開示請求者が公文書を特定することが困難な場合が容易に予想されることから、実施機関に対し、参考情報を提供する努力義務を課すことにより、公文書の開示制度の円滑な運

用の確保を図ろうとするものである。

補正の参考となる情報の提供としては、例えば、開示請求書の記載内容に該当しそうな公文書の件名・記載されている情報の概要等を教示することが考えられ、個別の事案に応じて適宜の方法で行えば足り、口頭でも差し支えない。

〔運用〕

1 開示請求書の受付

開示請求書の様式は、知事が管理する公文書の開示等に関する規則（平成13年福岡県規則第51号。以下「規則」という。）により、公文書開示請求書（規則様式第1号）が定められている。

開示請求書の受付は、県民情報センター（法務・県民情報課）及び各所属において、次のとおり行うものとする。

（1）県民情報センター（法務・県民情報課）

県民情報センター（法務・県民情報課）においては、本庁の課室及び出先機関が管理する公文書に対する全ての開示請求書を受け付ける。

また、他の実施機関（公安委員会、警察本部長、県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等を除く。）が管理する公文書に対する開示請求書も受け付けるものとする。

なお、電子申請の場合も同様に、開示請求書を法務・県民情報課において受け付けるものとする。

（2）本庁の課室

本庁の課室においては、原則として開示請求書の受付は行わないものとするが、法務・県民情報課と連絡の上、開示請求者の利便等を勘案し、当該課室が管理する公文書に対する開示請求書を受け付けることができるものとする。

（3）地区県民情報コーナー

地区県民情報コーナーにおいては、開示請求書の受付は行わないものとする。

公文書の開示請求等について相談があった場合は、当該公文書を本庁の課室が管理する場合には県民情報センター（法務・県民情報課）を、出先機関が管理する場合には当該出先機関を案内するものとする。

（4）出先機関

当該出先機関が管理する公文書に対する開示請求書を受け付けるものとする。

2 開示請求書の受付に伴う事務の内容

開示請求書の受付に際して担当職員が行う具体的な事務の内容は、おおむね次のとおりとする。

（1）県民情報センター（法務・県民情報課）で受け付ける場合

開示請求に係る公文書が本庁の課室が管理する公文書である場合は、当該課室の職員と法務・県民情報課の職員がともに、次に掲げる事務を行うものとする。

また、出先機関が管理する公文書である場合は、法務・県民情報課の職員が電話等で当該出先機関に公文書の内容等を確認し、法務・県民情報課の職員と当該公文書に係る本庁の課室の職員がともに次に掲げる事務を行い、本庁の課室が当該出先機関に当該開示請求書を送付するものとする。

ア 公文書の開示請求であるかどうかの確認を行うこと。

イ 開示請求をしようとするものから請求する公文書の特定に必要な事項を十分に聴き取り、

開示請求に係る公文書の有無の確認及び具体的な特定を行うこと。

ウ 開示請求書に記載することを求め、記載内容の不備がないか確認すること。

エ 開示請求書を受け付け、その写しを作成し、開示請求者に交付すること。

(2) 本庁の課室で受け付ける場合

法務・県民情報課と十分に連絡をとり、前述の「(1) 県民情報センター(法務・県民情報課)で受け付ける場合」に掲げる事務を行うとともに、当該開示請求書の写しを法務・県民情報課に送付すること。

(3) 出先機関で受け付ける場合

法務・県民情報課と十分に連絡をとり、開示請求の窓口となる庶務担当係と開示請求に係る公文書を作成・取得した係等との間で十分に連絡調整しながら、前述の「(1) 県民情報センター(法務・県民情報課)で受け付ける場合」に掲げる事務を行うとともに、当該開示請求書の写しを法務・県民情報課及び本庁の関係課室に送付すること。

3 開示請求から開示決定等までの事務の流れ

開示請求から開示決定等までの一連の事務の流れは、おおむね別図(P100、101)のとおりである。なお、具体的な事務の内容は、それぞれの関係条文の趣旨、解説及び運用を参照のこと。

4 開示請求書の受付に当たっての留意事項

(1) 開示請求者への説明事項

開示請求書の受付に当たっては、次に掲げる事項を開示請求者に説明するものとする。

ア 開示請求があった日から15日以内(初日不算入)に開示決定等を行うこと。また、その旨の通知に1日から2日を要すること。やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を延長する場合があります。その場合はその旨を通知すること(条例第12条(開示決定等の期限)関係参照)。

イ 公文書の写しの交付については、費用の負担が必要であること。

ウ 公文書の開示をする場合の日時及び場所は、公文書開示決定通知書(規則様式第2号)又は公文書部分開示決定通知書(規則様式第3号)により通知すること。

(2) 開示請求書の記載事項

ア 「郵便番号、住所、氏名、電話番号」欄について

(ア) 補正を求めたり、決定通知や連絡等を行ったりする際に必要であるので、正確に記載してもらうこと。

(イ) 開示請求者が法人等である場合には担当者の連絡先(電話番号を含む。)を記載してもらうこと。

(ウ) 押印は必要ないものであること。

(エ) 電話番号については、開示請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号(自宅、勤務先、携帯電話等)を記載してもらうこと。

イ 「請求する公文書の名称等」欄について

開示請求者の求める公文書を他の公文書と識別できる程度に、できるだけ具体的に記載してもらうこと。なお、担当所属の職員は、開示請求者の知りたい情報を十分聴取し、特定に資する情報提供を積極的に行って、開示請求者の便宜を図るとともに、直接、請求の理由や利用目的を問うものではないが、開示請求者の任意の説明により事情を聴取し、請求する公文書を的確に特定すること。

ウ 「求める開示の方法」欄について

開示請求者が求める開示の方法について、閲覧又は視聴取、写しの交付のうち、いずれ

を希望するかが分かるように、「□」内に「レ」印が記入してあるかどうかを確認すること。また、写しの交付の場合で、当該写しの郵送を希望するときは、その旨記入してもらうこと。

(3) その他の留意事項

ア 適切な情報提供

請求する文書が公文書に該当しない場合（条例第2条第2項ただし書第1号から第3号までの文書）、請求する公文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合（他の法令に基づき一般の閲覧等に供されている公文書等）、請求する公文書を実施機関で管理していない場合には、その旨及び他制度の手続、所管している機関等について教示するなど、適切な情報提供に努めること。

イ 大量請求の取扱い

開示請求に係る公文書が大量に及び、処理に長期間を要することが予想される場合には、事務遂行上の支障等の事情を説明し、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請すること。ただし、開示請求の内容は、開示請求者の意思によるものであることに十分留意すること。

ウ 存否を明らかにできない公文書に係る開示請求の取扱い

開示請求に係る公文書が存在しているかどうかを明らかにできない場合は、存在しているかどうかを答えないように慎重に対応すること。（条例第9条（公文書の存否に関する情報）関係参照）

エ 電話又は口頭による開示請求

本条第1項は書面を提出することを定めているので、電話又は口頭による開示請求は認められない。

オ 電子メールによる開示請求

知事等に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する規則（平成16年福岡県規則第25号。）第4条により、電子情報処理組織を使用して申請等を行うものは、電子申請システムによらなければならないことが規定されており、電子メールにより申請等を行うことは認められていないため、電子メールによる開示請求は認められない。

カ 開示請求者のプライバシーへの配慮

開示請求があった場合には、事務手続において必要以上に開示請求者の氏名等を明らかにしない等、開示請求者のプライバシーに十分配慮すること。

5 郵送又はファクシミリによる開示請求の受付

開示請求書の受付は、原則として、窓口において行うものとするが、開示請求者が遠隔地に居住している等の事情により、開示請求書の郵送等での提出について相談があった場合の具体的な事務の内容は、次のとおりとする。

(1) 事前相談等

請求する公文書を管理している所属において、事前に、開示請求をしようとするものから請求する公文書の特定に必要な事項を十分に聴き取り、開示請求に係る公文書の有無の確認及び具体的な特定を行うこと。

また、開示請求書の用紙の送付は、当該所属において対応すること。なお、県のホームページの「福岡県の情報公開制度トップページ」（<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/joho-kokai-top.html>）から、開示請求書の様式を入手できる旨を説明することでも対応できる。

(2) 開示請求書の受付

郵送等された開示請求書は、開示請求に係る公文書を管理している所属において受付をし、法務・県民情報課（出先機関にあつては、法務・県民情報課及び本庁の関係課室）に開示請求書の写しを送付すること。

なお、長時間ファクシミリに公文書開示請求書を放置することのないよう注意すること。

(3) 誤って郵送等されてきた場合の措置

宛先欄に他の実施機関名が記載された開示請求書が郵送等されてきたときは、速やかに、開示請求者に対して提出先が異なる旨を伝え、返戻するか又は宛先欄に記載された他の実施機関に回送するかのどちらかの措置を行うこと。

6 電子申請による開示請求の受付

平成16年4月1日から、福岡県電子申請システムが導入され、インターネットによる公文書開示請求が可能となった。電子申請システムは、開示請求の受付までであり、開示決定通知書の送付等、受付以降の処理については、窓口で受け付ける場合と同様である。電子申請における事務の流れは次のとおりである。

- (1) 開示請求者が電子申請を行うと、法務・県民情報課に電子申請があった旨のメールが到達するので、法務・県民情報課において電子申請システムにログインし、申請データを確認する。
- (2) 法務・県民情報課は、申請データを印刷し、担当所属に回付し、請求者に対しては、形式審査終了の通知（受付処理が完了して申請データを実施機関に回付した旨の通知）を発行する。
- (3) 担当所属は、申請データの記載内容に形式上の不備がないか確認する。
- (4) 不備がなければ、公文書の特定など、通常の事務の流れに従い、事務処理を行う。

7 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があるときは、速やかに、相当の期間を定めて開示請求者に書面により補正を求めること。

なお、軽微な不備（明らかな誤字、脱字等）がある場合には、実施機関において、職権で補正することができるものである。

8 開示請求が取り下げられた場合の処理

開示請求者が開示請求の取下げを申し出た場合の処理は、次のとおり行うものとする。

- (1) 取下書の提出を求めること。この取下書には、開示請求者の氏名、取下半年月日、対象となる開示請求を特定できる事項（開示請求日、開示請求に係る公文書の内容等）及び取下げの意思が明記されていることが必要である。取下げの時期は、開示決定等の前に限られる。

なお、簡便な方法として、当該開示請求に係る開示請求書の余白に、「請求を取り下げます。○年○月○日、氏名○○○○」と記載することにより、取下書の提出に代えることができるものとする。

- (2) 本庁の課室又は出先機関において取下書を受け付けたときは、取下書の写しを法務・県民情報課に送付すること。
- (3) 県民情報センター（法務・県民情報課）において取下書を受け付けたときは、当該開示請求を所管する本庁の課室又は出先機関へ当該取下書を送付する。

9 個人情報に係る本人からの開示請求に対する取扱い

個人情報に係る本人からの開示請求については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第76条の規定により、自己情報の開示請求制度が設けられているので、請求の趣旨がこれに該当すると認められる場合は、同法による

自己情報の開示請求の手続を説明するものとする。なお、本人からの開示請求かどうかにかかわらず、特定の個人の氏名を挙げて、当該個人に関する情報が記載された公文書開示請求が行われた場合については、存否応答拒否をする場合に該当し得るため、注意が必要である（条例第9条（公文書の存否に関する情報）関係参照）。

(公文書の開示義務)

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、開示請求に対する実施機関の開示義務を明らかにするものであり、実施機関は開示請求に係る公文書に非開示情報が記録されている場合を除き、当該公文書を開示しなければならないという原則公開の考え方を定めたものである。

〔解説〕

1 開示・非開示の基本的な考え方

この条例では、開示しないことに合理的な理由がある情報を非開示情報として本条第1項各号でできる限り明確かつ合理的に定めており、開示することにより得られる利益と開示されないことにより保護される利益との調整を図り、適切に判断することとしている。

また、本条は、非開示情報が記録されている場合の取扱いについて、明文の規定は設けていないが、この条例では非開示情報の範囲はできる限り限定したものとするととの基本的な考え方に立っていることから、条例第10条（公益上の理由による裁量的開示）の規定が適用される場合以外は開示してはならないことになる。

2 本条と守秘義務との関係

公務員の守秘義務は公務員の服務規律を定めたものであり、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条第1項の「秘密を漏らす」は、服務規律に反しないことが明確な行為についてまでこれを禁じているものではない。本条は開示請求に係る公文書に非開示情報が記録されている場合を除き、当該公文書を開示しなければならないことを定めたものであり、この条例に基づき適法に開示をしている限りにおいては、守秘義務違反とはならないものである。

〔個人情報〕

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令及び条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人及び地方三公社の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職及び氏名（公安委員会規則で定める職にある警察職員の氏名を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分

ニ 県の機関が実施する事務事業であって予算執行を伴うものに係る情報のうち公にすることが公益上必要なものとして、実施機関があらかじめ福岡県情報公開審査会の意見を聴いた上で定め、公示した基準に該当するもの

〔趣旨〕

本号は、個人の尊厳の観点から、個人のプライバシーを最大限に保護するため、特定の個人を識別することができることとなる情報が記録されている公文書は非開示とすることを定めたものである。

プライバシーの概念は、法的にも社会通念上も必ずしも確立したものではないことから、本号では、個人のプライバシーを侵害するおそれをあらかじめ防止するため、個人が識別される情報については原則として非開示とした上で、これらの情報であっても公益的見地から開示することが必要なものと認められるような場合をただし書で定め、例外的に開示することとしたものである。

〔解説〕

1 本文

(1) 「個人に関する情報」とは、氏名、住所、性別、生年月日、個人番号、家族関係、交際関係、生活記録等に関する情報、財産の状況、所得等に関する情報、資格、犯罪歴、学歴等に関する情報、心身の状況、体力、健康状態、病歴等に関する情報、思想、信条、宗教、趣味等に関する情報、知的創作物に関する情報その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等の全ての情報が含まれるものであり、個人に関連する情報全般を意味する。

なお、「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。本号の適用により、

生前において非開示であった情報が、死後開示されるのは不適當だからである。

一方、法人等を代表する者又はこれに準ずる地位にある者がその職務として行う行為など、当該法人等の行為そのものと評価される行為に関する情報は、「個人に関する情報」ではなく、専ら法人等に関する情報として本条第1項第2号（事業情報）で規定している。

- (2) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、個人に関する情報であっても、本条第1項第2号（事業情報）により非開示情報該当性を判断することが適當であることから、本号の個人情報からは除外している。
- (3) 「特定の個人を識別することができるもの」としては、当該情報に係る個人が誰であるかを識別させることとなる氏名、住所、電話番号、生年月日、役職名のほか、個人の振込口座番号、試験の受験番号、健康保険の資格確認書の記番号等が挙げられる。氏名以外の記述等単独では、必ずしも特定の個人を識別することができない場合もあるが、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより、特定の個人を識別することができる場合が多いと考えられる。
- (4) 「他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるもの」とは、当該情報単独では特定の個人を識別することができないが、他の情報と照合することにより間接的に特定の個人を識別することができる情報をいう。

照合の対象となる「他の情報」には、その保有者が他の機関である場合も含まれ、また、公知の情報や図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど、一般人が通常入手し得る情報が含まれる。特別な調査をすれば入手し得るかもしれないような情報については、通例は「他の情報」に含めて考える必要はない。

- (5) 個人情報が記録されている公文書については、個人識別性のある部分を除くことにより、個人の権利利益の保護は基本的には十分確保されると考えられるが、カルテや反省文など個人の人格と密接に関連したり、未公表の著作物のように公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められたりするものがあることから、「特定の個人を識別することができないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」について、補充的に非開示情報として規定したものである。

また、情報の性質によっては、一般人には識別できないが、特定の者に個人が識別されることにより、権利利益の侵害が生じる場合があり得ることから、対象となる情報ごとに適切に判断する必要がある。

2 たゞし書

(1) たゞし書イ

個人情報に該当する場合であっても、一般に公にされている情報については、あえて非開示情報として保護する必要性に乏しく、たゞし書により、本号の非開示情報から除くこととしたものである。

ア 「法令及び条例（以下「法令等」という。）の規定」は、何人に対しても等しく当該情報の閲覧、縦覧又は謄本・抄本その他写しの交付が認められている規定に限られ、利害関係人等にのみ認めているものは含まれない。また、法令等の規定では「何人」とされていても、実務上制限されているものは含まれない。また、「慣行として」とは、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。

イ 「公にされ」とは、当該情報が、現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実である必要はない。過去に公にされたものであっても、時の経過により、開示

請求の時点では限られた少数の者しか知り得る状態にない場合には、当該情報は「公にされ」ている情報とはいえない。「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものも含む。）の下に管理されている情報をいう。また、ある情報と同種の情報が公にされている場合に、当該情報のみ公にしないと合理的な理由がない場合なども含まれる。

〔開示情報の具体例〕

- ・法人の役員名（商業登記法（昭和38年法律第125号）などにより登記され、何人でも閲覧できるため。）
- ・受彰者名簿により知り得る氏名等

（2）ただし書ロ

非開示情報該当性の判断に当たっては、開示することにより得られる利益と開示されないことにより保護される利益との調和を図ることが必要であることから、人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性と公にすることにより害されるおそれのある個人の権利利益とを比較衡量し、前者が後者を上回るときに開示が義務付けられることになる。現実には、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。この比較衡量に当たっては、個人の権利利益にも様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護にも、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討が必要である。

なお、このただし書により開示しようとする情報に第三者に関する情報が含まれる場合は、条例第15条第2項第1号（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の規定により、当該第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

（3）ただし書ハ

公務員等の職務遂行に係る情報は、行政事務に関する情報であるとともに、当該公務員等の個人に関する情報でもあるが、県行政の公正さと透明性を確保する観点から、本来非開示である個人情報等を例外的に開示すべきとしたものである。

ア 「公務員等」とは、国家公務員、独立行政法人の役員及び職員並びに地方公務員、地方独立行政法人及び地方三公社の役員及び職員をいう。

国家公務員及び地方公務員は国家公務員法（昭和22年法律第120号）及び地方公務員法にいう公務員を全て含む。したがって、本県の職員に限らず、国、他の都道府県や市町村の職員を含み、一般職であるか特別職であるか、常勤であるか非常勤であるかを問わない。

地方独立行政法人及び地方三公社についても、本県が設立した地方独立行政法人等の役員及び職員に限らず、他の都道府県や市町村が設立した法人の役員及び職員を含む。

（ア）国家公務員の場合

国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員であって、同条第2項に規定する一般職の公務員及び同条第3項に規定する特別職の公務員をいう。

（イ）地方公務員の場合

地方公務員法第2条に規定する地方公務員であって、同法第3条第2項に規定する一般職の公務員及び同条第3項に規定する特別職の公務員をいう。

（ウ）独立行政法人等の役員及び職員の場合

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第

2条第1項に規定する独立行政法人等（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律別表1に掲げる法人をいう。）の役員及び職員をいい、常勤であるか非常勤であるかを問わない。

(エ) 地方独立行政法人の役員及び職員の場合

地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人の役員及び職員をいい、常勤であるか非常勤であるかを問わない。

(オ) 地方三公社の役員及び職員の場合

条例第2条第3項で定義している地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社の役員及び職員をいい、常勤であるか非常勤であるかを問わない。

イ 「職務の遂行に係る情報」とは、当該公務員等が、その組織上の地位に基づいて所掌する事務に関し、当該事務を実施したことにより記録された情報をいうものである。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に関する情報がこれに含まれる。

また、本規定は、具体的な職務の遂行と直接の関連を有する情報を対象とし、例えば、公務員等の情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は職員の個人情報として保護される必要があり、ただし書ハにより開示されることにはならない。

ウ 「当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分」については、県行政の公正さと透明性を高める観点から、例外的に開示することとするものである。また、職とは、当該公務員等の所属する組織名及び職名をいい、氏名には、当該職員の印影をもって表示したものも含まれる。

エ 公務員等の職務遂行に係る情報に含まれる警察職員（警察法第34条第1項及び第55条第1項に規定する職員をいう。）の氏名については、公にした場合、捜査等の職務遂行に著しい支障を及ぼすおそれ、又は当該公務員等の私生活等に影響を及ぼすおそれがあることから、公安委員会規則で定める一定の職にある警察職員の氏名については、開示対象から除くこととしている。

(4) ただし書ニ

本規定は、公務員以外の者であっても、予算執行の適正さも含め、広く県政の公正さと透明性を確保するという観点から、非開示により保護される当該個人の権利利益に優る公益性がある場合には、その氏名等の開示は受忍限度の範囲内にあるとの判断から設けられた規定であり、あらかじめ福岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いて開示基準を定め公示するものである。

本規定に基づき、「懇談会等の開催に係る個人情報開示基準」（以下「開示基準」という。）を公示しているので、当該基準に留意して開示を行うものである。

なお、他の実施機関においても、「知事が定めた開示基準の規定の例による」との公示がなされている。

【懇談会等の開催に係る個人情報開示基準（平成9年9月福岡県告示第1455号）：全文】

1 開示する個人情報

懇談会等の開催に際して作成又は取得した、次に掲げる食糧費又は交際費の支出に係る公文書に含まれる個人情報とする。

2 対象となる公文書

- (1) 支出伺い（支出負担行為前に経費の支出内容について上司の承認を求めるために作成する公文書をいう。）
- (2) 支出負担行為決議書兼支出命令書
- (3) 請求書

3 開示対象とする個人の範囲及び開示する情報

- (1) 福岡県知事が地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第3項の規定に基づき調査権等を有する法人の役員及び職員
出席者の所属名、職名及び氏名を開示する。

(2) (1) 以外の者

懇談会等の類型ごとに次に掲げる情報を開示する。

ア レセプション、式典等の場合

出席者の所属名、職名及び氏名

イ 会議、研修会、説明会等の場合

出席者の所属名、職名及び氏名。ただし、出席者個人が特定されることで、一般に当該個人が他人に知られたくないと望むことが正当と認められるもの、例えば、思想・信条、心身の状況、学歴、職歴、収入の状況等が明らかになる場合は、個人が特定されないために必要最小限の範囲で氏名及び職名の全部又は一部を非開示とする。

ウ 事務事業実施のために行った意見交換、情報収集、交渉、協議、折衝等のうち、

(ア) 意見交換、情報収集等の場合

イと同様とする。

(イ) 交渉、協議、折衝等の場合

出席者の所属名、職名及び氏名。ただし、イのただし書に該当する場合のほか次の場合においても、出席者個人が特定されないために必要最小限の範囲で氏名及び職名の全部又は一部を非開示とする。

a 試験委員など個人が関与する事務の性質上、氏名そのものを非公開としている相手方と打合せ等を行う場合

b 折衝等の目的・内容が、主として相手方の個人的事項（私事）に関する場合

c 出席者の職業や地域社会での立場又は私生活において、当該個人の利益、信用等を不当に害するおそれがある場合又は出席者の私生活の平穏が害されるおそれがある場合

4 非開示情報に係る他の条項との関係

出席者の氏名等が明らかになると、当該事務事業の実施の目的が失われ公正かつ適正な執行に支障が生ずるおそれがある場合、相手方との信頼関係や協力関係が損なわれ事務事業の円滑な執行に支障が生ずるおそれがある場合その他の福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第7条第1項第4号（行政運営情報）（平成13年7月1日前に作成し、又は取得した公文書に記録されている情報については、改正前の福岡県情報公開条例（昭和61年

福岡県条例第1号)第9条第1項第5号(行政運営情報)の規定に該当する場合は、同号の規定に基づき非開示となる。

5 適用関係

この基準は、平成9年9月1日以降に作成し、又は取得する2に掲げる公文書に記録された情報の開示について適用する。

〔開示基準の解説〕

○ 開示基準の1及び2について

懇談会等の開催に際して作成又は取得した、食糧費又は交際費の支出に係る公文書(支出伺い、支出負担行為決議書兼支出命令書、請求書)に含まれる個人情報が開示の対象となるものである。

○ 開示基準の3について

・ 同(1)について

地方自治法第221条第3項の規定により知事が調査権等を有する法人については、県の事務事業の執行との関わり合いが極めて大きいので、県職員同様、当該法人の役員及び職員が職務遂行上県の懇談会等に出席した場合、その所属名、職名及び氏名は開示されるものである。

・ 同(2)アについて

レセプション、式典等は、一般に公開されて行われ、当該出席者が明らかになるものであるので、出席者の所属名、職名及び氏名を開示するものである。

・ 同(2)イについて

会議、研修会、説明会等は、原則として出席者の所属名、職名及び氏名を開示するものであるが、出席者の氏名等を開示することにより、当該出席者の思想・信条、心身の状況、学歴、職歴、収入の状況、家族構成その他の家庭内の状況など、一般に他人に知られたいと望むことが正当と認められる情報が明らかとなる場合があり得るため、そのような事情のある場合に限り、相手方の氏名等を例外的に非開示とするものである。

(例) 福祉関係施設出身者の激励会等

疾病の予防、心身の状況の改善を目的とした交流会、研修会等

・ 同(2)ウ(ア)について

意見交換、情報収集等は、イと同様に取り扱うものである。

・ 同(2)ウ(イ)について

交渉、協議、折衝等は、原則として出席者の所属名、職名及び氏名を開示するものであるが、相手方に一定の利害関係がある場合があり、開示することにより当該個人の利益を不当に侵害しないように、イに加え、さらに三つの非開示類型を定めたものである。

(a) 試験委員など個人が関与する事務の性質上、氏名そのものを非公開として相手方と打合せ等を行う場合

(例) 試験委員、選定・選考委員等

(b) 相手方の財産処分その他個人的利害と直結した事項に関する折衝など、その目的・内容が、主として相手方の個人的事項(私事)に関する場合

(例) 個人所有資産の譲渡等に関する折衝等

委員等への就任依頼などの人材確保活動等

(c) 事務遂行に伴う交渉、協議などで、相手方の氏名を開示することにより、出席者の職業や地域社会での立場又は私生活において、当該個人の利益、信用等を不当に害するおそれがある場合又は出席者の私生活の平穩が害されるおそれがある場合

(例) 事務事業の執行に当たって各種の意見がある場合の折衝、協議等

○ 開示基準の4について

①交渉、折衝等に伴う懇談会などで出席者の氏名等が明らかになると、当該事務事業の実施の目的が失われ公正かつ適正な執行に支障が生ずるおそれがある場合、②微妙な意見調整や内密性を有する協議、交際等に伴う懇談会などで出席者の氏名等が明らかになると、相手方との信頼関係や協力関係が損なわれ事務事業の円滑な執行に支障が生ずるおそれがある場合などで、条例第7条第1項第4号（行政運営情報）（平成13年7月1日前に作成し、又は取得した公文書に記録されている情報については、改正前の福岡県情報公開条例（昭和61年福岡県条例第1号）第9条第1項第5号（行政運営情報））に規定する要件に該当する場合は、同号の規定により非開示となるものである。

(例) 用地交渉、補償交渉、企業誘致活動等

○ 開示基準の5について

開示基準の適用範囲は、平成9年9月1日以降に作成又は取得した文書であるかどうかにより定まるものであり、当該協議、懇談等の実施日により定まるものではない点に留意すべきである。

3 本人からの開示請求

対象公文書の中に、開示請求者本人の個人情報が含まれている場合であっても、請求者が誰であるかは考慮されず、特定の個人が識別される情報であれば、本号ただし書イからニまで又は条例第10条（公益上の理由による裁量的開示）に該当しない限り、非開示となる。

[非開示情報の具体例]

○ 思想、宗教、意識、趣味等に関する情報

- ・意識調査の調査票
- ・職員調書
- ・宗教法人規則認証申請書添付の信者名簿
- ・個人相談カード

○ 心身の状況、体力、健康状態等に関する情報

- ・健康診断書
- ・カルテ
- ・各種疾病認定申請書類
- ・疾病発症報告
- ・健康相談記録
- ・身体障害者手帳交付文書
- ・各種施設入所者等に係る相談、面接記録、業務日誌、入所者台帳
- ・児童体力テスト記録
- ・職員調書
- ・公務災害認定請求関係文書

○ 資格、学歴、犯罪歴等に関する情報

- ・職員任用候補者の履歴書

- ・各種審議会委員等の履歴書
- ・各種モニター等履歴書
- ・職員調書
- 職業、交際関係、生活記録等に関する情報
 - ・生活保護申請書類及び決定調書、ケース記録
- 財産の状況、所得等に関する情報
 - ・所得証明書
 - ・納税証明書（源泉徴収票）
 - ・給与等支給調書
 - ・諸手当認定書類
 - ・住民税個人別リスト
 - ・保険料控除申告書

(行政機関等匿名加工情報等)

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

【趣旨】

本号は、個人情報保護法の改正により、同法の規定が地方公共団体に適用され、行政機関等匿名加工情報の提供制度が開始されることに伴い、非開示情報として追加されたものである。

行政機関等匿名加工情報を非開示情報としているのは、行政機関等匿名加工情報が法第5章第5節において提供の仕組みが設けられており、他の手続により提供されることがないようにするためであり、行政機関等匿名加工情報の作成に用いた保有個人情報から削除した記述等若しくは個人識別符号を非開示情報としているのは、公にすると行政機関等匿名加工情報の取扱いに対する県民の信頼を害するおそれがあるためである。

【解説】

- 1 「行政機関等匿名加工情報」とは、個人情報保護法第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報(同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。)をいう。
また、「匿名加工情報」とは、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものである。
- 2 「個人情報の保護に関する法律第2条第1項第1号に規定する記述等」とは、当該情報に含まれる氏名、生年月日のほか、例えば、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号(振込口座番号、試験の受験番号、資格確認書の記号番号等)等の個人に関する情報をいう。
- 3 「個人識別符号」とは、それそのものから特定の個人を識別することができるものとして、個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号)第1条に定めるもの(旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号等)をいう。

〔事業情報〕

(2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

〔趣旨〕

本号は、法人等又は事業を営む個人（以下「事業者」という。）の自由な経済活動その他の正当な活動を保障し、事業に関する情報の開示により不利益を与えることを防止するという観点から、事業者の非開示情報としての要件を定めたものである。

〔解説〕

1 本文

(1) 「法人その他の団体」とは、株式会社等の会社法（平成17年法律第86号）上の会社、一般財団法人、一般社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、特定非営利法人、権利能力なき社団等も含まれる。

一方、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社については、その公的性格に鑑み、法人等とは異なる開示・非開示の基準を適用すべきであるので、本号から除き、その事務又は事業に係る非開示情報は、第4号（行政運営情報）等において規定している。

(2) 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織や事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報をいう。

なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、当該法人等を構成する個人に関する情報でもある。

また、法人等を代表する者又はこれに準ずる地位にある者が、その職務として行う行為など、当該法人等の行為そのものと評価される行為に関する情報については、法人等に関する情報に当たる。

(3) 「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等社会通念上事業と称することのできる全てのものを営む個人である。

(4) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、「法人その他の団体に関する情報」と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について非開示情報該当性を判断することが適当であることから、本号で規定しているものである。当該情報に該当するものとしては、事業内容、事業所、事業用資産、事業所得などが挙げられる。一方、事業活動と直接関係のない事業者個人の家族状況や個人所得等は、個人に関する情報であり、前号の規定を適用するものである。

(5) 「権利、競争上の地位を害するおそれがあるもの」とは、当該情報を開示することにより、事業者の信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利を害するおそれがあると認められる情報又は事業者が競争上不利益を被ると認められる情報であつて、自由かつ公正な経済秩序を維持するために、社会通念上秘匿することが認められて

いるものをいう。これに該当する情報は、生産技術や営業・販売上のノウハウ等である。

(6)「その他正当な利益を害するおそれがあるもの」とは、直接には競争上の不利益を被らないとしても、開示することにより事業者の名誉侵害又は社会的評価の低下につながるおそれのある情報及び営業の自由を保障し経済秩序を維持するために社会通念上秘匿する必要があると認められる内部事項に属する情報をいい、信用上不利益を与える情報、人事や経理・資金調達に関する情報などがこれに該当する。

(7)「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、事業者には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、事業者の性格や権利利益の内容、事業活動における当該情報の性質等に応じ、当該事業者の権利の保護の必要性、当該事業者と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要がある。なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

2 ただし書

本号のただし書は、当該情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される事業者の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回る場合には、当該情報を開示しなければならないとするものである。現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。また、事業者の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合も含まれ、事業活動が違法又は不当であることを要しない。

なお、本号ただし書により開示する場合には、条例第15条第2項第1号（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の規定により、当該事業者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

[本号の適用が考えられる情報の具体例]

- 生産技術上のノウハウに関する情報
 - ・製造工程図、生産工程図
 - ・設備計画、新規商品の構造、材料等に関する記録
- 営業・販売上のノウハウに関する情報
 - ・仕入れ計画、資金計画
 - ・出店計画その他営業戦略に関する記録
- 信用上不利益を与える情報
 - ・取引、商品その他営業に関する苦情相談の記録
- その他
 - ・経理、人事等に関する情報のうち、専ら法人内部の情報
 - ・事業者が営業上使用する印章のうち、代表者印など取引上重要性が認められる印影

(審議・検討等情報)

(3) 県の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

〔趣旨〕

本号は、行政内部で行われる審議等の意思形成過程における情報の中には、未成熟あるいは事実関係の確認が不十分な情報が含まれている場合があり、これらの情報をそのまま開示すると、県民の誤解や憶測を招くおそれ又は特定の者に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれなどがあることから、審議・検討等情報の非開示情報としての要件を定めたものである。

〔解説〕

- 1 「県の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社の内部又は相互間」とは、県の執行機関及びその補助機関、議決機関及びその事務局のほか、執行機関が設置する附属機関を含む全ての機関並びに国、独立行政法人等、他の都道府県、市町村等の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社のそれぞれの内部又はそれぞれの相互間をいう。
- 2 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、県の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社の事務又は事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程においては、企画、意見調整、打合せ、相談等の名称で様々な審議、検討又は協議が行われており、これら各段階において行われる審議、検討又は協議に関連して作成され、又は取得した情報をいう。
- 3 「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」とは、公にすることにより、外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合をいい、適正な意思決定手続の確保を保護するものである。
- 4 「不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報などを公にすることにより、県民の誤解や憶測を招き、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる県民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。
- 5 「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」とは、尚早な時期に事実関係の確認が不十分な情報などを公にすることにより、投機を助長するなどして、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合を想定したもので、前述の4と同様に、情報が公にされることによる県民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。
- 6 「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、開示することにより得られる利益と開示されないことにより保護される利益とを比較衡量した上で判断される。
- 7 意思決定後の取扱い等

- (1) 審議、検討等に関する情報については、行政機関としての意思決定が行われた後は、一般的には、当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから、本号の非開示情報に該当する場合は少なくなるものと考えられるが、当該意思決定が政策決定の構成要素の一部であったり、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等、審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合であって、当該審議、検討等が終了し意思決定が行われた後でも、当該審議、検討等に関する情報が公になると、県民の間に混乱を生じさせたり、政策全体の意思決定や次の意思決定又は将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合があれば、本号に該当し得る。
- (2) 審議・検討等情報の中に、調査データ等で特定の事実を記録した情報があった場合、例えば、当該調査データ等が科学的・専門的な検討を経たものであり、これに基づく分析等を記録したものであれば、一般的に本号に該当する可能性が低いものと考えられる。

[本号の適用が考えられる公文書の具体例]

- ・関係機関との経費負担割合が調整中である予算見積書の関係機関、負担割合等の情報
- ・公開することで、不当な買収を招くおそれがある検討中の県道のルートに関する情報

(行政運営情報)

(4) 県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは地方三公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は地方三公社の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 県若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは地方三公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

〔趣旨〕

本号は、県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは地方三公社が行う事務又は事業の適正な遂行を確保する観点から非開示情報としての要件を定めたものである。

〔解説〕

公にすることにより、県民全体の利益を確保しようとする事務又は事業の実施の目的が損なわれ、県民全体に重大な損失をもたらすおそれがある情報については、非開示とするものであるが、県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは地方三公社が行う事務又は事業は広範かつ多種多様であり、公にすることにより、その公正かつ適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報を事項的に全て列挙することは技術的に困難である。そのため、各機関に共通して見られる事務又は事業に関する情報であって、公にすることによりその公正かつ適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を含むことが容易に想定されるものをイからホまでにおいて例示的に掲げた上で、これらのおそれ以外については、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」として包括的に規定しているものである。

したがって、公にすることによる支障は、例示的に掲げたものに限定されるものではなく、これらの事務又は事業以外にも、同種のもので反復されるような性質の事務又は事業であって、ある個別の事務又は事業に関する情報を開示すると、将来の同種の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの、又は開示することにより事務若しくは事業に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれ、当該事務又は事業の適正かつ円滑な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの等、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」がある限り非開示となる。

なお、「支障」の程度は名目的なものでは足りず、実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が要求される。

1 イについて

監査・検査・取締り・試験は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価、判断を加えて、一定の決定を伴うことがある事務である。

これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査の対象、実施時期、調査項目等の詳細な情報や、試験問題等のように、事前に公にすれば、公正かつ適正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為や巧妙な隠蔽行為を助長したりするなどのおそれがあるものがあり、このような情報については、非開示とするものである。また、事後であっても、例えば、違反事例等の詳細についてこれを公にすると他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆するようなものは該当し得ると考えられる。

2 ロについて

県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は地方三公社が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟においては、自己の意思により、又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約、交渉又は争訟に関する情報の中には、公にすることにより、公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり、財産上の利益が損なわれたり、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがあり、このような情報については、非開示とするものである。

3 ハについて

大学、研究所等における調査研究に関する情報の中には、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などで、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く県民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、②試行錯誤の段階のものについて、公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるものがあり、このような情報を非開示とするものである。

4 ニについて

県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは地方三公社が行う人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評価や、人事異動、昇格等の人事構想等公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報を非開示とするものである。

5 ホについて

県若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは地方三公社に係る事業については、企業経営という事業の性質上、第2号（事業情報）と同様な考え方で、その正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものを非開示とするものである。

ただし、正当な利益の内容については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて判断する必要があり、その開示の範囲は第2号の法人等とは当然異なり、非開示情報の範囲は、より狭いものとなる場合があり得る。

〔任意提供情報〕

(5) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

〔趣旨〕

本号は、実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報について、情報提供者の信頼と期待を保護する観点から、任意提供情報の非開示情報としての要件を定めたものである。

〔解説〕

- 1 「実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報」
 - (1) 「要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、実施機関が報告徴収権限を有する場合でも、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。
 - (2) 実施機関の要請を受けずに、個人又は法人等から積極的に提供された情報は含まれない。ただし、実施機関の要請を受けずに、個人又は法人等から提供申出があった情報であっても、提供に先立ち、個人又は法人等の側から非開示の条件が提示され、実施機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合には、含まれ得る。
 - (3) 「公にしない」とは、この条例に基づく開示請求に対して開示しないことはもちろんであるが、第三者に対して当該情報を提供しないという意味である。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も通常含まれる。
 - (4) 「条件」については、実施機関の側から公にしないとの条件で情報を提供してほしいと申し入れる場合も、個人又は法人等の側から実施機関の要請があったので情報は提供するが公にしないでほしいと申し出る場合も含まれるが、いずれにしても双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除する趣旨ではない。
- 2 「通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの」

合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の変化も考慮して判断するという趣旨である。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合は、本号には当たらない。
- 3 ただし書

任意提供情報であっても、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められるものは、本号ただし書により開示されることとなる。

なお、このただし書により開示しようとする情報に第三者に関する情報が含まれる場合は、条例第15条第2項第1号（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の規定により、当該第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

〔捜査等情報〕

(6) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

〔趣旨〕

本号は、公にすることにより犯罪の予防、捜査等を有効かつ能率的に行うことが困難となり、県民の基本的利益を擁護することができなくなるおそれがある情報を非開示とすることを定めたものである。

〔解説〕

- 1 「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行」は、「公共の安全と秩序の維持」の例示である。
 - (1) 「犯罪の予防」とは、犯罪行為を未然に防止することをいう。
 - (2) 「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止したり、犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させたりすることをいう。
 - (3) 「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起などのために犯人及び証拠を発見・収集・保全することをいう。
 - (4) 「公訴の維持」とは、検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為を公訴の提起というが、この提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張・立証、公判準備等の活動を指す。
 - (5) 「刑の執行」とは、死刑、拘禁刑、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。
 - (6) 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）以外の特別法により、臨検・捜索・差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体等の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい行為等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、交通の規制、運転免許証の発給、伝染病予防、食品、環境、

薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の、一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、本号ではなく、条例第7条第1項第4号の事務又は事業に関する非開示情報の規定により開示・非開示が判断されることになる。

2 「…おそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報」

公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報については、その性質上、開示・非開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、司法審査の場においては、裁判所が、本号に規定する情報に該当するかどうかについての実施機関の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かについて審理・判断することが適当であるという趣旨である。

3 行政法規違反の捜査等に関する情報

風俗営業等の許認可、交通の規制、運転免許証の発給等の、一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政活動に係る情報は、前述の1（6）のとおり本号の対象とならないが、これらの行政法規に係る業務に関する情報がおよそ本号の対象から除外されるものではなく、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）違反事件や道路交通法（昭和35年法律第105号）違反事件等の行政法規違反の犯罪捜査に支障を及ぼすおそれのある情報や、これらの犯罪を容易にするおそれがある情報であれば、本号の対象となる。

4 警備実施等に関する情報

警衛若しくは警護又は治安警備（災害警備及び雑踏警備を除く警備実施をいう。以下「警備実施等」という。）については、従事する警察職員の数及び配置、通信に関する情報、警備実施等のために態勢を構築した時期及びその期間に関する情報は、これを公にすることにより、警察の対応能力が明らかになり、要人に対してテロ行為を敢行しようとする勢力等がこれに応じた措置をとるなどにより警備実施等に支障を及ぼすおそれがあることから、本号に該当し非開示となるものである。

これらの情報は、当該警備実施等の終了後であっても、テロ行為を敢行しようとする勢力等が過去の実例等を研究、分析することにより、将来におけるテロ等の犯罪行為が容易となり、将来の警備実施等業務に支障を及ぼすおそれがある場合には、非開示となるものである。

〔非開示情報の具体例〕

- 現に捜査（暴力団員による不当な行為の防止等犯罪の予防・捜査に密接に関連する活動を含む。）中の事件に関する情報
 - ・麻薬覚醒剤協力調査に関する情報
 - ・捜査、取締り等の従事者名及び行動内容の記録
 - ・捜査関係事項照会、回答文書
- 公共安全と秩序を侵害する行為を行うおそれがある団体等に対する情報収集活動に関する情報
- 公にすることにより、犯罪の被害者、捜査の参考人又は情報提供者等が特定され、その結果これらの人々の生命、身体、財産等に不法な侵害が加えられるおそれがある情報
- 捜査の手法、技術、体制、方針等に関する情報
 - ・犯罪捜査等に用いる機材等の性能に関する情報

- 犯罪の予防、鎮圧に関する手法、技術、体制、方針等に関する情報
- 犯罪行為の手口、技術等に関する情報であって、公にすることにより当該手口、技術等を模倣するなど将来の犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれのあるもの
- 犯罪行為の対象となるおそれのある人、施設、システム等の行動予定、所在地、警備・保安体制、構造等に関する情報
 - ・ 猟銃、火薬等の製造、販売に係る台帳
 - ・ 警備日誌、警備機器配置図、庁舎等警備委託契約仕様書
- 被疑者・被告人の留置・勾留に関する情報

(法令秘情報)

(7) 法令等の規定又は実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、公にすることができないと認められる情報

〔趣旨〕

本号は、法令等の規定又は実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により開示することができないとされている情報については、非開示とすることを定めたものである。

〔解説〕

- 1 「法令等」とは、条例第7条第1項第1号ただし書イにおいて、「法令及び条例」をいうとされており、法令には法律、政令、省令その他国の機関が定めた命令が含まれる。
- 2 「実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示」とは、地方自治法等の規定により普通地方公共団体の事務の処理に関し国が行う指示であって、実施機関が法律上従う義務を有するものをいう。例えば、法定受託事務の処理に関する地方自治法第245条の7の規定による「是正の指示」等がこれに該当する。

〔非開示情報の具体例〕

- 情報の目的外使用が禁止されている情報
 - ・統計調査に係る調査票情報（統計法（平成19年法律第53号）第40条第1項）
 - ・県統計調査に係る調査票情報（福岡県統計調査条例（平成20年福岡県条例第35号）第11条）
- 手続の開示が禁止されている調停等に関する情報
 - ・建設工事紛争審査会の記録等（建設業法（昭和24年法律第100号）第25条の22）
 - ・調停委員会の議事録等（公害紛争処理法（昭和45年法律第108号）第37条）
- 特別法により守秘義務が課されている情報
 - ・児童相談、調査及び判定に関する記録（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第61条）
 - ・結核登録票（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第73条）
- その他明文の規定をもって開示が禁止されている情報又は法令等の趣旨、目的に照らし開示することができないと明らかに認められる情報

〔参考〕著作権法との調整について

情報公開条例に基づき著作物を開示する場合や、複製物を交付する場合には、公表権や複製権との関係が問題となるが、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）及び情報公開条例との調整措置が講じられていることに留意する必要がある。

〔議員個人・会派情報〕

(8) 議会の議員個人に関する情報及び会派の活動に関する情報。ただし、法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報を除く。

〔趣旨〕

議会の構成員である議員個人の情報は、一般公務員や私人と異なり、日常の行動がその政治活動と密接な関係にあり、その行動に関する情報が開示されることにより、公正かつ自由な政治活動が阻害されるおそれがあることから、特別に非開示とする規定を設けたものである。

また、「会派の活動に関する情報」は、会派が議会において政党又は信条を同じくする議員が結成する団体であり、その活動は、相互に競合する政治的活動であるところから、情報の開示により、会派としての政治的活動が阻害されることのないよう、非開示とする規定を設けたものである。

〔解説〕

1 「議員個人に関する情報」とは、住民からの陳情など要望事項に関する活動や議員個人として行う調査・研究活動に関するものなどが挙げられる。

「会派の活動に関する情報」とは、会派として行う県政に関する調査研究活動に関する記録等である。

2 ただし書

議員個人・会派情報に該当する場合であっても、一般に公にされている情報については、あえて非開示情報として保護する必要性に乏しく、ただし書により、本号の非開示情報から除くこととしたものである。

(1) 「法令等の規定」は、何人に対しても等しく当該情報の閲覧、縦覧又は謄本・抄本その他の写しの交付が認められている規定に限られ、利害関係人等にのみ認めているものは含まれない。また、法令等の規定では「何人」とされていても、実務上制限されているものは含まれない。また、「慣行として」とは、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。

(2) 「公にされ」とは、当該情報が、現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実である必要はない。過去に公にされたものであっても、時の経過により、開示請求の時点では限られた少数の者しか知り得る状態にない場合には、当該情報は「公にされ」ている情報とはいえない。「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものも含む。）の下に管理されている情報をいう。また、ある情報と同種の情報が公にされている場合に、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合なども含まれる。

〔非開示情報の具体例〕

- 議員個人に関する情報
議員履歴書、議員退職年金決定書等
- 会派の活動に関する情報
調査研究活動、他会派や各種団体との協議調整

第7条

2 前項第1号ロ、ハ又はニの規定の適用については、当該個人の権利利益を不当に害しないようにしなければならない。

〔趣旨及び解説〕

条例第7条第1項第1号ロ、ハ及びニの規定は、公益上の必要性等から、本来非開示である個人情報についても開示することとしたものであるが、条例第3条後段に規定されている「個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。」とする条例の基本原則との均衡を図る必要があることを明確にするために、この規定を置いたものである。

したがって、本来非開示である個人情報について、公益上の必要性等からその開示を判断する際には、当該規定の趣旨に鑑み、その情報が有する具体的事情等を十分に考慮し、特に慎重な取扱いを行うべきである。

(公文書の部分開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る公文書に前条第1項第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

〔趣旨〕

本条第1項は、開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合における実施機関の部分開示の義務の内容及びその要件を定めたものである。

本条第2項は、開示請求に係る公文書に個人識別情報（非開示情報）が記録されている場合に、個人識別性のある部分を除くことによる部分開示について定めたものである。

〔解説〕

1 非開示情報が記録されている場合の部分開示（第1項）

(1) 開示請求に対しては、可能な限り公文書を開示しようとする趣旨から、開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合であっても、当該公文書の全部を非開示とするものではなく、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、非開示情報に係る部分を除いて、残りの部分を開示することとなる。

(2) 「容易に区分して除くことができる」とは、対象公文書のどの部分に非開示情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけではなく、区分けは容易であるが、その部分を除くために過度の費用や技術的な困難さを伴う場合も部分開示の義務がないことを明らかにしたものである。

「区分」とは、非開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、非開示情報が記録されている部分を、当該部分の内容が分からないように黒塗り、被覆等を行い、公文書から物理的に除去することを意味する。

部分開示の作業に多くの時間・労力を要することは、直ちに、「容易に区分して除くこと」ができないということにはならない。また、電磁的記録については、非開示部分と開示部分の分離が各所属において保有するソフトウェアでは行えない場合は、「容易に区分して除くこと」ができない場合に該当する。

(3) 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、非開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、開示をしても意味がないと認められる場合を意味する。例えば、残りの部分に記載されている内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等である。

2 個人識別情報が記録されている場合の部分開示（第2項）

個人識別情報は、通常、特定の個人を識別し得る部分（例えば、氏名、住所等）とその他の部分（例えば、当該個人の行動記録）とから成り立っており、その全体がひとつの非開示情報

を構成するものである。

このため、第1項の規定だけでは、個人識別情報については全体として非開示となることから、氏名等の部分だけを除いて残りの部分を開示しても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、個人識別性のある部分を除いた残りの部分については、条例第7条第1項第1号の情報に含まれないものとみなして、他の非開示条項に該当しない限り、部分開示とするよう、個人情報についての特例規定を設けたものである。

しかしながら、例えば、カルテ、作文などの個人の人格と密接に関連する情報や、個人の未公表の研究論文等開示すると個人の権利利益を害するおそれがあるものなど、個人識別性のある部分を除いても、開示することが不相当であると認められるものもある。このため、個人識別性のある部分を除いた部分について、公にしても、個人の権利利益を害するおそれがないものに限り、第1項の規定を適用することとしている。

〔運用〕

非開示部分の分離方法は、当該公文書の中における非開示部分の記載状況や製本方法等を勘案して、個別具体的に判断するものであるが、おおむね次のとおりとする。

1 非開示部分がページ単位の場合

(1) 原本の閲覧については、次のいずれかによる。

ア 非開示部分をクリップではさみ、閉鎖する。

イ 非開示部分に袋をかけて閉鎖する。

ウ 当該ページを取外し可能な文書は、非開示部分を取り外し、開示部分のみ閲覧に供する。

(2) 写しの交付に当たっては、開示部分のみを複写する。

2 開示部分と非開示部分が同一ページに記録されている場合

(1) 原本の閲覧については、非開示部分を脱着可能な修正テープ等で覆い、閲覧に供する。

(2) 写しを交付する場合は、公文書を複写し、非開示部分のみマジック等により黒塗りした後、再度複写して写しを作成する。

(公文書の存否に関する情報)

第9条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

〔趣旨〕

本条は、開示請求の拒否処分の一態様として、一定の場合に、実施機関は、公文書の存否自体を明らかにしないで、拒否することができることを定めたものである。

〔解説〕

開示請求に係る公文書の存否を明らかにするだけで、条例第7条第1項各号の非開示情報を開示することとなる場合があり、この場合には、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することとするものである。例えば、特定の個人の氏名を挙げて、その病歴情報が記録された公文書の開示請求があった場合、当該公文書に記録されている情報は非開示情報に該当するので、非開示であると答えるだけで、当該個人の病歴の存在が明らかになってしまい、非開示情報を開示した場合と同様に、個人の権利利益を侵害することとなる場合がある。

したがって、このような一定の場合に対象公文書の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否することができることとするものである。

なお、存否応答拒否をすべき非開示情報は個人情報に該当するものに限らず、条例第7条第1項各号の非開示情報の類型全てについて生じ得ると考えられる。

〔本条の適用が考えられる情報の具体例〕

- ・特定の個人の病歴に関する情報
- ・特定の個人の前科、前歴に関する情報
- ・先端技術に関する特定企業の設備投資計画に関する情報
- ・特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報
- ・犯罪の内偵捜査に関する情報

〔運用〕

1 存否応答拒否をする場合の留意事項

存否応答拒否をする場合に重要なことは、存否応答拒否が必要な種類の文書については、実際に文書が存在するか否かにかかわらず、常に存否応答拒否をすべきであって、公文書が存在しない場合に不存在と答えて、公文書が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで拒否したのでは、開示請求者に当該公文書の存在を類推させることになる。

また、実施機関の職員は、開示請求の受付窓口で、この規定を適用する可能性がある公文書の開示請求を受けた場合には、本条の趣旨に鑑み、その場で公文書の存否を明らかにしないよう留意するなど、慎重な対応が必要である。

2 理由の提示

公文書の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否する決定も、申請に対する処分であることから、福岡県行政手続条例（平成8年福岡県条例第1号）第8条の規定により、処分の理由を示す必要がある。提示すべき理由の程度としては、開示請求者が拒否の理由を明確に認識し

得るものであることが必要である。

また、個別具体的な理由提示の程度については、当該情報の性質、内容、開示請求書の記載内容等を踏まえ、請求のあった公文書の存否を答えることにより、どのような非開示情報を開示することになるかをできる限り具体的に提示することとなる。

(公益上の理由による裁量的開示)

第10条 実施機関は、開示請求に係る公文書に非開示情報（第7条第1項第7号の情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

〔趣旨〕

本条は、開示請求に係る公文書に非開示情報が記録されている場合であっても、非開示により保護すべき利益に優越する公益上の理由があると認められる場合には、実施機関の高度の行政的判断により裁量的開示を行うことができることを定めたものである。

〔解説〕

- 1 条例第7条第1項各号においても、当該規定により保護すべき利益と開示することの公益上の必要性との比較衡量が行われる場合があり、これらの非開示条項に該当する情報は、このような比較衡量を行った上で、なおかつ非開示とすべきと判断された情報であり、実施機関が恣意的に開示することは禁止されることとなる。
しかしながら、いったん非開示条項に該当すると判断された情報であっても、個々の事例における特殊な事情によっては、開示することにより得られる利益が開示されないことにより保護される利益に優越する場合がありますので、実施機関の高度の行政的判断により、裁量的開示を行うことができることとしたものである。
- 2 条例第7条第1項第7号の情報（法令秘情報）は、法令等により開示することが禁止されているため、裁量的開示の対象からは除外されることとなる。
- 3 本条により開示しようとする情報に第三者に関する情報が含まれる場合は、条例第15条第2項第2号（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）の規定により、当該第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

(開示請求に対する決定及び通知)

第11条 実施機関（議会にあっては議長。第41条までにおいて同じ。）は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（第9条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を管理していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。この場合において、当該公文書を開示することができることとなる期日が明らかであるときは、その期日を記載しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、条例第6条（開示請求の手續）の規定による開示請求に対して、実施機関は、開示又は非開示の決定（開示決定等）をしなければならないことを定めたものである。

また、議会については、議長が実施機関としての開示又は非開示の決定権限を有することを明確にしたものである。

〔解説〕

1 開示決定（第1項）

(1) 開示決定には、開示請求に係る公文書を全て開示する旨の決定（全部開示決定）と、開示請求に係る公文書のうち一部分について開示し、その他の部分については開示しない旨の決定（部分開示決定）を含む。

決定は、1件の請求につき、複数行う場合もあり得る。

(例) 開示請求内容に対して特定した対象公文書が、A、B、Cと3種類ある場合

Aは全部開示決定を行う場合 ⇒ 公文書開示決定通知書（規則様式第2号）

Bは部分開示決定を行う場合 ⇒ 公文書部分開示決定通知書（規則様式第3号）

Cは非開示決定を行う場合 ⇒ 公文書非開示決定通知書（規則様式第4号）

以上3つの決定通知書を作成することとなる。

(2) 開示決定をしたときは、その旨並びに開示を実施する日時及び場所を書面で開示請求者に通知しなければならない。ただし、郵送により開示請求者に公文書の写しを送付する場合は、開示を実施する日時及び場所については記載を要さない。

全部開示決定及び部分開示決定をした旨の通知を行う際には、福岡県行政手続条例第8条の規定による理由の提示並びに行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条の規定による教示（不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間）及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条の規定による教示（取消訴訟の被告とすべき者及び取消訴訟の出訴期間）を書面により行うことが必要である。

2 非開示決定（第2項）

(1) 非開示決定は、開示請求に係る公文書について、その全てを開示しない場合（開示請求に係る複数の公文書のうち一部についてのみ決定を行う場合であって、当該決定に係る公文書の全てを開示しないときを含む。）であるが、具体的には、以下のケースが該当する。

ア 開示請求に係る公文書の全部に非開示情報が記録されているため、全て非開示とする場

合（非開示情報が記録されている部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができない場合を含む。）

イ 条例第9条（公文書の存否に関する情報）の規定により開示請求を拒否する場合

ウ 開示請求に係る公文書を当該実施機関が管理していない場合

この場合、実施機関は不存在を理由として非開示決定を行うこととなるが、安易に不存在の結論を出さないよう、決定に先立ち十分に調査をしなければならない。

エ 開示請求の対象が条例第2条第2項ただし書又は条例第40条（適用除外）に該当するため、この条例の対象外であるとき。

オ 公文書の特定が不十分である場合等、開示請求に形式上の不備があるとき。

(2) 非開示決定をしたときは、その旨を書面で開示請求者に通知しなければならない。

この通知を行う際には、福岡県行政手続条例第8条の規定による理由の提示並びに行政不服審査法第82条の規定による教示及び行政事件訴訟法第46条の規定による教示を書面により行うことが必要である。

(3) 当該決定の時点では条例第7条第1項各号に規定する非開示情報に該当するが、その理由がなくなり、開示することができる期日が明らかにできる場合は、その期日を明示して第2項の規定による通知をしなければならない。なお、期日を明らかにできる場合とは、開示決定等をした日からおおむね1年以内の確定期日をいうものである。

【運用】

1 開示請求書を収受してからの事務の概要

(1) 福岡県文書管理規程の規定に従い、開示請求書に収受印を押印するとともに、文書管理システムに登録する。

(2) 開示請求に係る公文書を検索し、特定する。

(3) 開示請求に係る公文書について、条例第7条第1項各号に該当するかどうか個別具体的かつ慎重に検討し、また、必要に応じて関係部署と協議する。

(4) 開示請求に係る公文書に、第三者に関する情報が記載されている場合であって、条例第15条の規定による第三者に対する意見聴取が必要と認められるときは、同条に規定する手続を経る。

(5) 開示請求に対する開示決定等を行い、開示請求者等に通知する。

2 協議等

(1) 開示決定等を行う各所属においては、庶務担当係と当該公文書を作成・取得した係等との間で十分に連絡を行い、適切かつ統一的な事務処理を行うこと。

(2) 開示請求に係る公文書についての開示決定等に当たり疑義がある場合は、事前に法務・県民情報課に協議するものとする。

3 開示決定等の決裁区分

開示決定等に係る決裁の区分は、福岡県事務決裁規程（昭和40年3月福岡県訓令第5号。以下「決裁規程」という。）に定めているところであり、本庁の各課室においては課室長決裁、出先機関においては出先機関の長決裁としている。ただし、この決裁区分は原則的なものであり、決裁規程第4条（重要事項等の専決留保）において、専決事項であっても知事又は上司の決裁を受けて処理しなければならないものが定められていることに留意すること。

4 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示することを決定したときは、速やかに、開示請求者に対し、全部を開示することを決定したときは公文書開示決定通知書（規則様式第2号）、一部を開示することを決定したときは公文書部分開示決定通知書（規則様式第3号）により通知すること。通知書を郵送する場合は、原則として、特定記録郵便扱いとすること。

（ア）「開示請求に係る公文書の件名」欄について

開示請求書の「請求する公文書の名称等」欄に記載された事項をそのまま転記するのではなく、特定した対象公文書の文書番号、年月日、標題等を用いて、当該公文書の件名を正確に記入すること。

（イ）「公文書の開示を実施する日時及び場所」欄について

開示を実施する日は、開示決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮して到達予定日から数日置いた日とし、時間は通常の勤務時間内で指定すること。

開示を実施する日時の指定に当たっては、開示請求者と事前に電話等により調整を行い、開示請求者の都合の良い日時を指定するよう努めること。また、仮に開示請求者と連絡が取れず、日時の調整ができない場合であっても、開示決定等通知書には、開示を実施する予定の日時を指定して記載すること。

条例第15条第3項の規定に該当する場合においては、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間の期間を置かなければならないことに留意すること。

開示を実施する場所は、原則として、本庁にあっては県民情報センターを指定し、出先機関にあっては当該出先機関の会議室等を指定する。なお、県民情報センターの指定に当たっては、事前に全庁共有フォルダの法務・県民情報課センター開示室予約表に日時等を入力すること。

（ウ）「開示しない部分及び理由」欄について

非開示とした部分がある場合に記入する。記載に当たっては、後述の「（3）非開示決定」を参照のこと。

（エ）「開示することができることとなる期日」欄について

開示決定等の日からおおむね1年以内に、開示しない部分の全部又は一部を開示することができることとなる期日が明らかの場合に、当該確定期日を記載すること。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり、開示請求に係る公文書に記録されている情報に関して関係する第三者の意見聴取を行い、第三者から反対意見が出されている場合は、当該第三者に対し、開示決定を行った旨を開示決定に係る通知書（規則様式第10号）により通知する。当該通知書を郵送する場合は、原則として、特定記録郵便扱いとすること。

（2）公文書の写しを郵送する場合の開示決定等の通知

開示決定通知書等の「公文書の開示を実施する日時及び場所」欄及び欄外注書を二本線で消し、空欄に「郵送による」と記載し、通知する。

なお、公文書の写しを郵送する場合の事務については、条例第16条（開示の実施及び方法）関係を参照のこと。

（3）非開示決定

開示請求に係る公文書の全部を開示しないことを決定したときは、速やかに、開示請求者に対し、その旨を公文書非開示決定通知書（規則様式第4号）により通知する。当該通知書

を郵送する場合は、原則として、特定記録郵便扱いとすること。

ア 「開示しない理由」欄について

(ア) 非開示理由の記載について

開示請求に係る公文書について開示しないこととした場合の理由の提示は、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは開示請求する内容を変更して再度開示請求を行ったりするなどの対応を行う場合にその便宜を図るものであるため、非開示情報の内容が明らかにならない限度において、どのような種類の情報が記録されているかを記載する。

また、開示請求に係る公文書に複数の非開示情報が記録されている場合や一の情報が複数の非開示情報に該当する場合には、そのそれぞれについて、理由の提示が必要である。なお、非開示情報が多く散在しており、それぞれについて個別に理由を提示することが困難な場合には、理由の提示の趣旨が損なわれない範囲で、同種・類似の事項をまとめて理由を記載することができる。

(イ) 理由の記載方法

非開示とされる理由は、該当する非開示情報の号数を明記することだけでなく、以下を参考に、可能な限り具体的に記載すること。

《非開示情報に該当》

開示請求に係る公文書のどこの部分に記載されているどの情報（又はどのような種類の情報）を開示するとどのような支障等があり、条例第7条第1項第○号に該当するかを記載する。

《存否応答拒否》

非開示情報が明らかにならない範囲で、該当条項（条例第7条第1項各号）を示す以外に、理由（なぜ、存否そのものが答えられないのか等）を記載する。

《不存在》

開示請求に係る公文書が存在しない理由（例えば、「○年○月に保存期間（○年）が満了したので廃棄した。」、「開示請求に係る文書は、作成も取得もしておらず、存在していない。」等）を具体的に記載する。

《形式上の不備があるとき等》

開示請求に形式上の不備があるとき、開示請求に係る公文書が条例第2条第2項ただし書又は条例第40条（適用除外）に該当するためこの条例の対象外であるときは、その不備等の内容を記載する。

イ 「開示することができることとなる期日」欄について

開示決定等の日からおおむね1年以内に、開示しない部分の全部又は一部を開示することができることとなる期日が明らかの場合に、当該確定期日を記載すること。

(4) 開示決定通知書等の写しの送付

各所属において開示決定等の通知（却下した旨の通知を含む。）を行ったときは、通知書の写しを法務・県民情報課（出先機関については法務・県民情報課及び本庁の関係課室）に送付すること。

(開示決定等の期限)

第12条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前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15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ない。

〔趣旨〕

本条は、開示決定等を行うべき原則的期限(開示請求があった日から15日)及び延長可能な期間(開示請求があった日から最大30日)を定めたものである。

〔解説〕

1 開示決定等の期限(第1項)

(1) 「開示請求があった日」とは、開示請求の宛先である実施機関の事務所に開示請求書が到達した日を指す。「到達した」とは、開示請求書が、開示請求に係る公文書を管理する実施機関の事務所(文書受付業務を担当する部局)に物理的に到着し、了知可能な状態に置かれる時点すなわち請求書が当該事務所の支配圏内に置かれる時点である。期限の起算日は、開示請求書が事務所に到達した日の翌日から起算する。

本項は開示決定等の期限を定める規定であり、開示請求者に対する通知の到着日が15日以内であることまでを求めているものではないが、実施機関は、開示決定等をしたときは、速やかに条例第11条各項に規定する通知を行う必要がある。

(2) 「補正に要した日数」とは、実施機関が条例第6条第2項の規定により補正を求めてから、開示請求者が補正をした開示請求書を実施機関に提出するまでの期間を指す。この期間は、期間経過につき開示請求者に責があるため、開示決定等の期間には含めないものである。

なお、形式上の不備がある開示請求であっても、補正を求めるまでの期間は、期間計算に含まれる。

2 期間の延長(第2項)

(1) 「事務処理上の困難」とは、当該開示請求に対し第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことが実施機関の側の事情により困難であることを意味し、①開示請求に係る公文書の量の多少、②開示請求に係る公文書の開示・非開示の審査の難易などを考慮して、当該開示請求の事務処理が困難となるか否かにより判断されるものである。

「その他正当な理由」としては、例えば、条例第15条に規定する第三者に対する意見書提出の機会を付与するに当たり、第三者に十分な時間を与えることが必要と認められる場合や、第三者が多数存在するため手続に時間を要する場合などが挙げられる。

(2) 「同項に規定する期間」とは、開示請求があった日から開示決定等を行うべき日までの期間を指すものであり、本項が適用される場合には、最大で、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行うこととなる。

(3) 申請者の求めに応じ、申請に対する処分の時期の見通しを示すよう努めることは、福岡県行政手続条例第9条に定められているところであるが、この条例では、期限を延長する場合

には、必ず通知しなければならないこととしている。

「遅滞なく」とは、合理的な理由による遅滞は許されるという趣旨であるが、原則的な期限である開示請求があった日から15日以内に発送することが望ましい。

「延長後の期間」とは開示決定等が行われる時期の見込みを指すものである。

〔運用〕

- 1 開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行うことができない場合は、開示請求があった日から15日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に開示決定等期間延長通知書（規則様式第5号）により通知を行うこと。

なお、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定し、延長の理由は、期間を延長することが必要となった事情等をできるだけ具体的に記載すること。

- 2 各所属において期間延長の通知を行ったときは、通知書の写しを法務・県民情報課（出先機関については法務・県民情報課及び本庁の関係課室）に送付すること。

(開示決定等の期限の特例)

第13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内にその全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は、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第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ない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

〔趣旨〕

本条は、開示請求の処理と他の行政事務の遂行との適切な調和を図る観点から、著しく大量の公文書の開示請求があった場合についての開示決定等の期限の特例を定めたものである。

〔解説〕

1 本条が適用される場合

本条の規定は、条例第12条第2項の規定を適用し処理期限を30日まで延長したとしても、開示請求に係る公文書の全てについて開示決定等を行うことが著しく困難である場合に適用される。

「開示請求に係る公文書が著しく大量」かどうかは、1件の開示請求に係る公文書の物理的な量とその審査等に要する業務量のほか、実施機関の事務体制、他の開示請求事案の処理に要する事務量、その他事務の繁忙、勤務日等の状況をも考慮した上で判断することとなる。

「開示請求があった日から30日以内」は、形式上の不備がある開示請求については、補正に要した日数を除いた期間である。

「事務の遂行に著しい支障」とは、当該開示請求の処理をする担当所属が遂行すべき通常の事務に容認できない遅滞を来すことを意味する。

2 開示決定等の期限

著しく大量の公文書の開示請求であっても、他の開示請求者との均衡を図る観点から、「相当の部分」については、30日以内に開示決定等を行うこととしている。30日以内に開示決定等をする「相当の部分」とは、開示請求を受けた実施機関が通常当該期間内に開示決定等ができる分量を意味する。

残りの公文書についての処理は、「相当の期間」（当該残りの公文書について実施機関が処理するに当たって必要とされる合理的な期間をいう。）内に行う必要があり、ある程度のまとまりの公文書ごとに、早く審査の終了したものから順に開示決定等を行うことが望ましい。

3 通知をする義務

本条の適用は例外的なケースであり、比較的早期に本条の適用の必要性の見当がつくと考えられるので、開示請求があった日から15日以内に、必要な通知を行わなければならないこととしている。

「本条を適用する理由」とは、本条を適用することが必要となった事情を一般人が理解し得る程度に示すことを意味する。

「残りの公文書について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る全ての

公文書についての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を意味する。

本条の性質上、当該期限が比較的長期になる場合もあり得るため、予測し得ない事務の繁忙等その後の事情の変化により、当該期限を厳守できない場合も想定できないわけではない。しかしながら、特例規定を適用する場合には、開示請求者に処理の時期の見通しを通知することが適切である。

なお、この通知は開示請求があった日から15日以内に行わなければならないため、当該時点で30日以内の開示決定等をできる部分を的確に判断することが困難であることから、30日以内の開示決定等をする「相当の部分」を示すことは要しない。

【運用】

1 開示決定等までの事務

(1) 開示請求があった日から15日以内に、本条を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、開示決定等期間特例延長通知書（規則様式第6号）により通知すること。

様式第6号中「開示請求に係る公文書のうちの相当の部分について開示決定等をする期間」は、開示請求のあった日から30日以内の期日を、「残りの公文書について開示決定等をする期限」は、相当の期間を設定すること。また、本条を適用する理由は、期限を特例的に延長することが必要となった事情等をできるだけ具体的に記載すること。

(2) 開示請求があった日から30日以内に、相当の部分について開示決定等を行うこと。

(3) 相当の期間内に、残りの部分についての開示決定等を行うこと。

2 本条を適用する場合は、事前に法務・県民情報課に協議すること。

3 各所属において期間特例延長の通知を行ったときは、通知書の写しを法務・県民情報課（出先機関については法務・県民情報課及び本庁の関係課室）に送付すること。

(事案の移送)

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

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

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、第16条第1項に規定する公文書の開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

〔趣旨〕

本条は、他の実施機関への開示請求事案の移送について、要件及び手続を定めたものである。

〔解説〕

開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなどは、当該他の実施機関の判断に委ねた方が迅速かつ適切な処理に資することがあると考えられるので、実施機関は、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送することができることとしたものである。

1 移送の協議（第1項）

(1) 「正当な理由があるとき」とは、本項で例示された「開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるとき」のほか、開示請求に係る公文書に記録されている情報の重要な部分が他の実施機関の事務・事業に係るものである場合などであって、他の実施機関の判断に委ねた方が適当な場合である。

(2) 「協議の上…移送する」とは、単に協議したという事実があれば移送できるということではなく実施機関相互の協議が整った場合に移送できるという趣旨であり、協議が整わない場合には、開示請求を受けた実施機関が開示決定等を行うことになる。

(3) 事案を移送する場合、移送した実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 開示決定等（第2項）

(1) 移送を受けた実施機関において、開示請求に対する決定等を行わなければならない。

(2) 移送の結果、開示請求者に不利益が及ばないようにするため、移送した実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされる。したがって、移送を受けた実施機関は、条例第12条第1項の規定により、原則として開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行わなければならない。

3 開示の実施（第3項）

(1) 移送を受けた実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示する決定を行ったときは、自らの責任において、開示の実施を行わなければならない。

(2) 開示の実施は、移送を受けた実施機関の責任において行われるが、その開示の実施が円滑

に行われるよう、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

〔運用〕

1 事案を移送する場合の事務手続

(1) 移送先の実施機関との協議を経て、事案の移送を決定し、当該決定後、移送先の実施機関に、事案を移送する旨の通知及び当該事案に係る開示請求書を送付すること。

なお、開示決定等の期限は条例第12条第1項の規定により、当初の開示請求の到達の日から進行することから、移送の協議は開示請求を受けてから速やかに行うものとする。

(2) 開示請求者に対し、事案移送通知書（規則様式第7号）により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを法務・県民情報課（出先機関については法務・県民情報課及び本庁の関係課室）へ送付すること。

(3) 移送先の実施機関に開示請求に係る公文書の貸与その他の必要な協力を行うこと。

2 開示請求に係る公文書を管理していない場合の取扱い

事案の移送は、開示請求を受けた実施機関が開示請求に係る公文書を管理しているものの、開示・非開示の判断については他の実施機関が行うことが適当な場合に行われるものである。

したがって、開示請求を受けた実施機関が当該公文書を管理していない場合には本条は適用されないものである。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第15条 開示請求に係る公文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社並びに開示請求者以外の者（以下この条、第20条第2項及び第21条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

（1）第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第1項第1号ロ、同項第2号ただし書又は同項第5号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

（2）第三者に関する情報が記録されている公文書を第10条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示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。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第20条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、開示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当該第三者に対する意見書提出の機会の付与及び当該第三者が開示に反対の意思を表示したときの処理手続について定めたものである。

〔解説〕

1 任意的意見聴取（第1項）

（1）本項は、実施機関が開示決定等の処理を行うに当たって、第三者の意見を聴くことができる旨を定めたものである。

実施機関が開示・非開示の判断を行うに当たって、よりの確な判断を行うために関係する第三者の意見を聴くことは有意義であるが、例えば、当該情報が既に公にされているものである場合、当該第三者が開示に反対しないことが明らかである場合など、第三者に意見書提出の機会を与える必要がないものもあるので、本項では、意見書提出の機会を与えるかどうかは実施機関の判断に委ねている。

（2）「公文書の表示」とは、開示請求に係る公文書の件名等を意味する。「公文書の表示」以外に通知すべき事項については、実施機関が定めるとしており、①開示請求の年月日、②開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容及び③意見書を提出する場合の提出先及び提出期限が定められている（規則第7条第1項）。

（3）「第三者に関する情報」とは、当該第三者が識別できる情報に限らず、第三者に関連性を

有する一切の情報が含まれる。

2 必要的意見聴取（第2項）

- (1) 本項は、開示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いて、条例第7条第1項第1号ロ、同項第2号ただし書若しくは同項第5号ただし書又は条例第10条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対する適正手続の保障の観点から、当該第三者に意見書提出の機会を与えることを義務付けるものである。
- (2) 「公文書の表示」以外に通知すべき事項については、実施機関が定めるとしており、第1項の規定による通知事項に加え、本項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由が定められている（規則第7条第1項）。
- (3) ただし書は、実施機関が第三者の所在の確認について合理的な努力を行ったにもかかわらず、当該第三者の所在が判明しない場合（例えば、実施機関に届けられている住所や、法人であれば登記簿に記載された所在地に郵送しても不到達の場合等）には、手続が進められなくなることを避けるため、意見書提出の機会の付与義務を免除するものである。

3 反対意見書を提出した場合の手続（第3項）

- (1) 本項は、第1項又は第2項の規定により意見書提出の機会を与えられた第三者が、当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、実施機関が開示決定をする場合、当該第三者のために不服申立て又は訴訟を提起する機会を確保する趣旨である。
- (2) 「開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合」とは、意見書において、当該第三者が開示を望まない旨の趣旨が明らかであれば足りる。
- (3) 「開示決定をするとき」とは、公文書の全部開示の決定に限らず、部分開示の決定をするときも含まれるが、当該第三者に関する情報を非開示とする場合は含まれない。
- (4) 当該第三者が反対意見書を提出した場合には、不服申立て又は訴訟を提起するのに最低限必要な期間として、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間の期間を置くとともに、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

【運用】

1 意見聴取等の方法

- (1) 任意的意見聴取を行う場合は、意見照会書（規則様式第8号）によるものとする。
- (2) 必要的意見聴取を行う場合は、意見照会書（規則様式第9号）によるものとする。
- (3) 反対意見書を提出した第三者への通知は、開示決定に係る通知書（規則様式第10号）によるものとする。

なお、当該通知書を郵送する場合は、原則として、特定記録郵便扱いとすること。

2 意見書の提出期限

意見書の提出期限の設定に当たっては、第三者が開示請求に係る公文書が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないか等を判断するために十分な時間的余裕を確保できるよう配慮するものとするが、当該提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求のあった日から15日以内に行えない場合は、条例第12条第2項の期間の延長を行うことになる。

3 関係条文の写しの添付

意見照会書の送付に際しては、条例に対する第三者の理解を深めるため、条例中の関係条文の写しを添付すること。

4 協議

反対意見書を提出した第三者に開示決定に係る通知書を送付するに当たっては、事前に法務・県民情報課と協議するものとする。

5 開示請求者のプライバシーへの配慮

本条の適用に当たっては、第三者に対して開示請求者の氏名を明かさなないなど、開示請求者のプライバシーを十分に配慮した事務手続を行うこと。

6 国又は他の地方公共団体等の意見聴取

国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社は、本条に規定する「第三者」ではないが、開示・非開示の判断を行うに当たって、これらの団体の意見を聴く必要があるときは、本条によらず、適宜の方法により意見を求めることができる。

(開示の実施及び方法)

第16条 実施機関は、開示決定をしたときは、開示請求者に対し、速やかに公文書の開示の実施をしなければならない。

2 公文書の開示は、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧若しくは視聴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実施機関が定める方法により行う。

3 前項の閲覧又は視聴の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公文書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正当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。

〔趣旨〕

本条は、条例第11条第1項（開示請求に対する決定及び通知）の規定により、公文書の全部又は一部を開示する旨の決定をした場合における当該公文書の開示の実施の方法を定めたものである。

〔解説〕

1 開示の実施（第1項）

実施機関は、条例第11条第1項の規定により、公文書の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、速やかに当該公文書の開示の実施をしなければならないものである。

この場合、開示を実施する日時及び場所は、開示決定通知書等により明らかにしなければならない。

2 開示の方法（第2項）

(1) 「文書、図画、写真又はフィルム」の開示の方法

「文書、図画、写真又はフィルム」という視覚によって直接その内容を確認できる公文書については、公文書そのものを見せる「閲覧」（専用機器により映写したものを閲覧する場合を含む。）と、その写しを作成して交付する「写しの交付」を開示の方法とした。開示を受けるものは、そのいずれか又は両方を選択することができる。

なお、映画フィルムについては、専用機器により映写したものを見せる「視聴」を開示の方法とした。

(2) 「電磁的記録」の開示の方法

電磁的記録の開示の方法については、種々の形態が考えられ、特に電子計算機処理に係る電子情報については再生専用機器の普及状況及びセキュリティの確保に係る技術的・専門的な観点からの検討を行う必要があることから、「その種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める」としたものである。

3 写しによる閲覧又は視聴（第3項）

文書、図画、写真又はフィルムの閲覧又は視聴については、原本の保存に支障を生ずるおそれがあるなど、原本を閲覧又は視聴に供することが困難な場合があり得るので、その場合には、写しによることとしている。

例えば、原本の傷みが激しくそのまま開示に供することが当該公文書の保存に支障がある場合、原本を事務事業に使用する必要があり閲覧等に供すると事務事業の遂行に支障がある場合、部分的に非開示の箇所があり的確に部分開示をするためには黒塗りを施す必要がある場合等に

において、同一性を保持した上で、いったん原本の写しを作成し、この写しを閲覧に供したり、この写しに黒塗りを施してさらに複写したものを閲覧に供し、又は交付したりすることを想定している。

〔運用〕

1 文書、図画、写真又はフィルムの開示の実施の方法

(1) 文書、図画、写真又はフィルムの閲覧又は視聴の方法

ア 文書、図画又は写真

当該文書、図画若しくは写真又はそれらの写しを閲覧することとする。

イ マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものを閲覧することとする。

ウ 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙に印画したものを閲覧することとする。

エ 映画フィルム

当該映画フィルムを専用機器（映写機）により映写したものを視聴することとする。

オ スライド

当該スライドを専用機器により映写したものを閲覧することとする。

(2) 文書、図画、写真又はフィルムの写しの交付の方法

ア 文書、図画又は写真

(ア) 当該文書、図画又は写真を複写機により A 3 判以下の大きさの用紙（開示請求に係る公文書の原本の大きさと同一のもの）に複写したものを交付することとする。

(イ) 複写する際の片面印刷、両面印刷の取扱いは、原本と同様となるように行い、拡大、縮小及び編集を行わないものとするが、冊子等の見開きになった 2 頁分を 1 枚に複写することは妨げない。また、A 3 判以上の大判の図面等は A 3 判以下の大きさの用紙に区画分割して複写することとする。

(ウ) 原則として単色刷りで作成するものとするが、開示請求に係る公文書が多色刷りの場合で開示請求者から申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成して、これを交付することができる。

イ マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを A 3 判以下の大きさの用紙に印刷したものを交付することとする。

ウ 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙に印画したものを交付することとする。

エ スライド

当該スライドを印画紙に印画したものを交付することとする。

2 電磁的記録の開示の実施の方法

(1) 録音テープ又は録音ディスク

ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものを聴取することとする。

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものを交付することとする。

ウ ア及びイに定める方法による再生又は複写に支障がある場合、CD-R、DVD-Rそ

の他の電磁的記録媒体に複写したものを「(3) その他の電磁的記録媒体」に定める方法により開示することができる。

「ア及びイに定める方法による再生又は複写に支障がある場合」とは、当該録音テープ又は録音ディスクを再生・複写するための専用機器の生産が終了している場合など、再生・複写に物理的な支障がある場合をいう。

「CD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に容易に複写できるとき」とは、当該録音テープ又は録音ディスクをデジタルデータに変換した上で、CD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に複写することができることとしたものであるが、過度の費用や技術的困難さを伴う場合にはその義務がないことも同時に明らかにしたものである。

なお、当該録音テープ又は録音ディスクを電磁的記録に複写するに当たって要する費用は、各所属において負担するものとし、複写された電磁的記録媒体については、各所属が福岡県文書管理規程等の定めにより、分類整理するための登録等を行うこととする。

(2) ビデオテープ又はビデオディスク

ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものを視聴することとする。

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものを交付することとする。

(3) その他の電磁的記録

ア 次に掲げる方法のいずれかにより行うこととする。

(ア) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付

(イ) 当該電磁的記録を各所属で保有する専用機器（パーソナルコンピューター、ワードプロセッサのディスプレイ装置等）により再生したものの閲覧又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）

(ウ) 当該電磁的記録をCD-RやDVD-Rのほか、MO、磁気テープカートリッジ等に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。）

イ 前述のア（イ）及び（ウ）の「容易に行うことができる」とは、次の（ア）及び（イ）の両方の要件を満たすときをいう。「容易に行うことができる」と認められないときは、当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付により対応する。

(ア) 非開示情報が含まれていないときや非開示情報を含む部分を*（アスタリスク）等の記号に置き換える方法により容易に、かつ、合理的に分離できるとき。

(イ) 再生又は複写のための装置を新たに設置することなく、当該所属において当該電磁的記録を処理する際に使用している機器を用いて再生又は複写できるとき。

3 開示の実施の場所

(1) 県民情報センター（法務・県民情報課）

本庁の課室の管理する公文書を開示するときは、原則として県民情報センターで行う。

電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取については、必要に応じて当該閲覧、視聴又は聴取に使用する専用機器を県民情報センターに搬入した上で行う。ただし、専用機器を移動させることが困難な場合等、県民情報センターにおいて当該閲覧、視聴又は聴取を行うことが困難な場合は、当該課室の事務室その他の場所において開示を実施することができるものとする。

(2) 出先機関

出先機関の管理する公文書を開示するときは、原則として当該出先機関の会議室等において行う。ただし、次に掲げる場合は、開示の場所を提供する機関と事前に協議の上、当該出

先機関以外の場所（県民情報センターを含む。）において開示を実施することができる。

ア 当該出先機関に現金出納員が置かれていない場合

イ 当該出先機関において電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取を行うことにより、事務の遂行に支障を及ぼす場合

4 開示の実施に係る事務

(1) 日時及び場所の指定

公文書の開示の実施（郵送により公文書の写しを交付する場合を除く。）は、あらかじめ開示決定通知書等により指定した日時及び場所で行う。

(2) 県民情報センター（法務・県民情報課）で実施する場合

ア 県民情報センターに開示請求者が来庁した場合には、法務・県民情報課の職員は、開示決定通知書等の提示を求めた上で、開示請求者が来庁した旨を当該開示に係る公文書を管理する課室に電話連絡する。

イ 電話連絡を受けた課室の担当職員は、開示に係る公文書その他必要な書類等を県民情報センターに持参する。なお、各課室の担当職員は、開示決定通知書等に記載した開示を実施する日時に、直ちに対応できるようあらかじめ準備しておくものとする。

ウ 各課室の担当職員は、当該公文書を開示請求者に提示し、閲覧、視聴又は聴取をさせ、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行う。

エ 公文書の写しの交付に要する費用の徴収の方法については、条例第17条（費用負担）関係を参照のこと。

(3) 出先機関で実施する場合

出先機関で開示を実施する場合においても、前述の「(2) 県民情報センター（法務・県民情報課）で実施する場合」に準じて行うものとする。また、当該出先機関以外の場所を開示の場所に指定した場合には、開示の場所を示した図を開示決定通知書等に添付するなどして開示に混乱の生じないように留意するものとする。

(4) 閲覧、視聴又は聴取の中止

公文書の開示に当たり、開示請求者が当該公文書を改ざんするなどの行為を行うおそれがあると認めるときは、規則第9条第1項の規定により、公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命じることができる。この場合の中止は、閲覧、視聴又は聴取に立ち会っている職員が、当該所属の長（出先機関にあっては出先機関の長）の指示を受けて行い、当該開示請求者に対し、根拠条項である当該規定及び中止を命じることとなった事実を明示するものとする。

(5) 公文書の写しの交付

公文書の写しの交付の事務は次のとおりである。

なお、規則第9条第3項において、公文書の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とされていること、規則第10条第2項において、公文書の写しの交付に要する費用は前納とされていることに留意するものとする。

ア 開示請求者が開示請求に際して公文書の写しの交付を求めた場合

各所属の担当職員は、開示請求に係る公文書の開示を実施する前に、電話等により開示請求者に写しの交付に要する費用について了承を得た上で、あらかじめ当該写しを作成しておくものとする。開示請求者が来庁したときは、当該写しを開示を実施する場所に持参し、開示請求者に提示して確認を行ってから、当該写しの交付に要する費用を徴収し、現金領収証及び当該写しを交付するものとする。

イ 開示請求者が閲覧、視聴又は聴取を行った際に公文書の写しの交付を求めた場合

各所属の担当職員は、開示請求者に写しの交付を要する公文書の範囲を確認し、写しの交付に要する費用について了承を得た上で、当該写しを作成する。当該写しの交付に要する費用を徴収し、現金領収証及び当該写しを交付するものとする。

ウ 公文書の写しを郵送により交付する場合

規則第10条第2項において、公文書の写しの交付に要する費用は前納とされていることから、次により行うものとする。

(ア) 各所属の担当職員は、電話等により開示請求者に写しの交付に要する公文書の範囲を十分に確認し、写しの交付に要する費用について了承を得た上で、開示決定通知書等の余白に以下の事項を記載して請求者に対し通知する。

- ・ 写しの交付に要する費用の額
- ・ 写しの郵送に必要な郵送料の額（郵送料に相当する切手の種別及び枚数）
- ・ 原則として、写しの交付に要する費用は、現金又は普通為替若しくは定額小為替で送付すること。（定額小為替は、写しの交付に要する費用が50円の倍数の金額である場合にのみ案内すること。）
- ・ 写しの郵送に必要な郵送料は郵便切手で送付すること。
- ・ 写しの交付に要する費用について、納付書による支払いを希望する場合は、任意の様式に「開示請求者の氏名」及び「納付書による支払いを希望する旨」を記載し、写しの郵送料に相当する郵便切手と共に、事務担当課に対し送付すること。
- ・ 納付書による支払いの場合、納入通知書の発行手続及び収納済みであることの確認手続等が必要になるため、現金又は普通為替若しくは定額小為替による支払いの場合よりも、写しを交付するまでに時間を要すること。

(イ) 普通為替又は定額小為替は普通郵便での郵送が可能であるが、仮に郵送途中で紛失し、第三者に換金された場合は補償されないことを踏まえ、換金されることを防止する観点から、指定受取人欄に次のように記載してもらうこと。

〈本庁で収納する場合〉

「福岡県総務部法務・県民情報課現金出納員」

〈出先機関で収納する場合〉

「〇〇事務所出納員」

（例：「博多県税事務所出納員」）

なお、釣り銭がある場合は受け取ることができないので、釣り銭がないように注意してもらうこと。

(ウ) 写しの交付に要する費用に係る現金又は普通為替若しくは定額小為替が納付されてから、現金領収証及び当該写しを開示請求者に郵送する。

(費用負担)

第17条 この章の規定により開示請求をして、公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、公文書の開示請求をして、公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの交付に要する費用を負担することを定めたものである。

〔解説〕

公文書の写しの交付に要する費用の徴収は、実費徴収としての性格を有するものである。

公文書の写しには、文書、図画、写真等を複写機により用紙に複写したものでなく、写真フィルムを印画紙に印画したものや電磁的記録をCD-RやDVD-Rに複写したものの等も含まれる。

〔運用〕

1 費用の額

具体的な写しの交付に要する費用の額については、規則により定められている。その額は次のとおりである。(規則別表(第10条関係))

交付する写し又は複写物	金額	備考
複写機による単色刷り	1枚につき 10円	A3判まで
複写機による多色刷り	1枚につき 30円	A3判まで
マイクロフィルムを用紙に印刷したもの	1枚につき 10円	A3判まで
録音カセットテープに複写したもの	1巻につき 120円	
ビデオカセットテープに複写したもの	1巻につき 170円	
CD-Rに複写したもの	1枚につき 80円	
DVD-Rに複写したもの	1枚につき 100円	
上記以外のもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額	

注1 両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として算定する。

2 「上記以外のもの」には、電磁的記録をMOや磁気テープカートリッジに複写したものや、写真フィルムやスライドを印画紙に印画したものがある。

2 徴収の方法

(1) 現金又は普通為替若しくは定額小為替により費用を徴収する場合
現金等領収による収納を行うものとする。

写しの交付に要する費用が郵送によって納付される場合は、現金書留又は普通為替若しくは定額小為替により各所属に送付させ、收受後、現金領収を行う。また、郵送料についても

開示請求者の負担であるため、当該郵送料は郵便切手で送付させることとする。

徴収事務は、本庁にあっては法務・県民情報課（県民情報センター）で、出先機関にあっては、原則としてそれぞれの出先機関で行うものとする。現金出納員の置かれていない出先機関が、県民情報センター又は他の出先機関を開示の実施の場所として指定した場合は、県民情報センター又は当該指定された機関で徴収するものとする。

(2) 納付書により費用を徴収する場合

各所属は、開示請求者の納付書による支払いを希望する旨の意思を確認した場合は、福岡県財務規則（昭和39年福岡県規則第23号。以下「財務規則」という。）第34条第1項及び第2項の規定により、当該写しの交付に要する費用について調定する。

なお、調定年月日は、当該意思確認に係る文書を収受した日とし、納期限は、調定の日から20日目とする。ただし、その日が県の休日に当たるときは、直前の平日を納期限とする。

調定後、財務規則第42条の規定により納入の通知をする。

各所属は、当該写しの交付に要する費用について、歳入執行整理表等により収納済みであることを確認後、送付された郵便切手を用いて公文書の写しを郵送する。

(3) 収納未済の場合

当該年度の出納閉鎖日の前日までに写しの交付に要する費用が収納済みであることが確認できない場合、各所属の担当者は、金銭会計システムを用いて調定取消の入力をする。

（他の法令等との調整）

第18条 他の法令等の規定により、何人にも閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付が認められている公文書については、当該他の法令等が定める方法（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）と同一の方法による開示は行わないものとする。

〔趣旨〕

本条は、公文書の開示等を定める他の法令の規定との調整措置を定めたものである。

〔解説〕

- 1 「法令等」とは、法令及び条例をいう。法令には、法律、政令、省令その他国の機関が定めた命令が含まれる。
- 2 本条による調整の対象となる法令等の規定については、公文書が「何人にも」開示することとされているものに限られる。公文書が本人、利害関係者等特定の者に対して開示することとされている規定については、この条例が並行的に適用されることとなり、この条例に基づき、これらの公文書の開示請求があつた場合には、当該規定の趣旨を考慮しつつ、当該公文書に記録されている情報が条例第7条第1項各号の非開示情報に該当するか否かを個別に判断することとなる。
- 3 「当該他の法令等が定める方法と同一の方法」については、他の法令等の規定における開示の方法が条例第16条第2項に規定する開示の方法と同一である場合に限って、当該同一の方法による開示を行わないこととするものである。

なお、「開示の期間が定められている場合」にあつては、当該期間内に限り、本条による調整の対象となる。すなわち、当該期間内においては、他の法令等の規定に定める開示の方法が条例第16条第2項に規定する開示の方法と同一の方法である場合に、この条例では当該同一の方法による開示を行わない。しかし、当該期間外においては、他の法令等に開示の定めがないことから、この条例に基づく開示請求に係る開示・非開示の判断を行うこととなる。

〔運用〕

1 調整についての考え方

本条は、他の法令等の規定により、何人にも閲覧等の手続が定められている場合において、当該他の法令等が定める方法と同一の方法による開示は行わないこととするものである。したがって、例えば、宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第10条の規定による宅地建物取引業者名簿等の閲覧が行われている場合には、この条例の規定に基づく閲覧による開示は行わないが、同法は、写しの交付については定めていないので、写しの交付については、当該公文書に記録されている情報が条例第7条第1項各号の非開示情報に該当するか否かを個別に判断することとなる。

なお、縦覧については、条例第16条第2項において、開示の方法として規定されていないが、個々人に公文書の内容が明らかになるように示し、見せるものであり、閲覧と同視される開示の形態であることから、他の法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、条例第16条第2項の閲覧とみなして、本条では、閲覧の方法による開示は行わないこととするものである。

2 法令等の規定により何人にも閲覧等が認められる主な例

(1) 閲覧

- ア 貸金業法（昭和58年法律第32号）第9条の規定による貸金業者登録簿の閲覧
- イ 宅地建物取引業法第10条の規定による宅地建物取引業者名簿等の閲覧
- ウ 建設業法第13条の規定による建設業許可申請書等の閲覧
- エ 道路法（昭和27年法律第180号）第28条第3項の規定による道路台帳の閲覧
- オ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第30条の規定による特定非営利活動法人の事業報告書等の閲覧

(2) 縦覧

- ア 都市計画法（昭和43年法律第100号）第20条第2項の規定による都市計画の図書の縦覧
- イ 土地改良法（昭和24年法律第195号）第8条第6項の規定による土地改良事業計画書及び定款の縦覧（実施機関が定める20日以上相当の期間に限る。）
- ウ 道路法施行規則（昭和27年建設省令第25号）第1条の2第2項の規定による県道の路線認定図面等の縦覧
- エ 都市計画法第17条第1項の規定による都市計画の案の縦覧（公告の日から2週間に限る。）
- オ 福岡県環境保全に関する条例（昭和47年福岡県条例第28号）第13条第3項の規定による保全地域の指定案の縦覧（告示の日から2週間に限る。）

(3) 謄本又は抄本その他写しの交付

- ア 都市計画法第47条第5項の規定による開発登録簿の写しの交付
- イ 特定非営利活動促進法第30条の規定による特定非営利活動法人の事業報告書等の謄写

第3章 審査請求等

第1節 諮問等

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第19条 実施機関のうち、知事、議会、公営企業の管理者、県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等に対してなされた開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

〔趣旨〕

本条は、行政不服審査法の規定により、処分に関与していない等の一定の要件を満たす審理員の指名を義務付けられた実施機関について、審理員による審理手続に関する規定を適用しない旨定めたものである。

〔解説〕

行政不服審査法第9条第1項は、審査請求がされた実施機関は原則として審理員を指名しなければならない旨を規定しているが、同項第1号から第3号までに規定された機関が審査庁である場合又は条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合には、審理員の指名を要しないこととしている（同項ただし書）。

実施機関のうち、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会並びに海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会については、同項第3号の規定により、審理員の指名を要しない。

また、警察本部長については、その上級庁である公安委員会が審査請求先であり、「審査請求がされた実施機関」に該当しないため、同法第9条の規定は適用されない。

本条は、それ以外の実施機関について、「条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合」として、審理員による審理手続に関する規定の適用除外を定めたものであり、これにより、この条例の全ての実施機関について、審理員による審理手続に関する規定の適用が除外される。なお、この場合、同法第9条第3項の読替規定により、弁明書の作成や送付（同法第29条第2項及び第5項）、反論書や意見書の提出期間の設定（同法第30条第1項及び第2項）、審理手続の終結（同法第41条各項）等、本来、審理員が実施する事務を審査庁において実施することになるため、留意する必要がある。

また、この条例に基づく開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、後述の第三者機関である福岡県情報公開審査会において実質的な審理が行われる。

(審査会への諮問)

第20条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、福岡県情報公開審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 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開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

〔趣旨〕

本条第1項は、条例第11条の規定による開示決定等又は開示請求に係る不作為について実施機関に対する行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合に、裁決をすべき実施機関（議会を除く。条例第23条参照。）は、原則として、審査会に諮問しなければならないことを定めたものである。

本条第2項は、諮問実施機関に、審査請求人、参加人、反対意見書を提出した第三者等に対し、諮問をした旨の通知を義務付けるものである。

〔解説〕

1 審査会への諮問（第1項）

(1) 実施機関が審査請求に対する裁決を行うに当たって、審査会に諮問しなければならないのは、当該審査請求が次のいずれかの場合に該当する条例第11条の規定による開示決定等又は開示請求に係る不作為に対するものであり、かつ、当該審査請求が行政不服審査法に規定する審査請求の形式的要件を具備しているときである。

ア 開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しないとき（開示決定等において、公文書の特定に不服が申し立てられた場合を含む。）。

イ 開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで当該請求を拒否したとき。

ウ 開示請求に係る公文書を実施機関が管理していないとき。

エ 開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しようとするとき。（開示請求に係る公文書に第三者の情報が含まれているときで開示に反対する当該第三者からの審査請求が考えられるとき。）。

オ 開示請求の対象が条例第2条第2項ただし書又は条例第40条（適用除外）に該当するため、この条例の対象外であるとき。

カ 公文書の特定が不十分である場合等、開示請求に形式上の不備があるとき。

(2) 平成26年の行政不服審査法の全部改正により、不作為に係る審査請求についても、処分の内容等に照らし、当該不作為が違法又は不当であるか否かといった実体判断を行い、その

判断に誤りがあった場合には、同法第49条第3項の「一定の処分」をすべきか否かを審査庁が判断することとされた。

よって、開示請求に係る不作為に係る審査請求についても、諮問を義務付けることとしたものである。

- (3) 開示決定等に係る審査請求があった後、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開示する旨の裁決を行うときは、審査会に諮問する必要はない。しかし、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出されているときには、当該第三者の利益を害するおそれがあるので、審査会に諮問しなければならない。
- (4) 開示請求に係る不作為に係る審査請求があった後、当該開示請求に対し一定の処分をする旨の裁決を行うときは、審査会に諮問する必要はない。
- (5) 諮問実施機関は、審査会から答申を受けたときは、その意見を尊重して審査請求に対する裁決を行わなければならない。

2 諮問した旨の通知（第2項）

裁決をすべき実施機関からの審査会への諮問は、行政の内部的処理ではあるが、審査会における調査審議の手続においては、審査請求人等に、審査会に対する口頭による意見陳述の求め（条例第26条）や意見書等の提出の機会（条例第28条）等が与えられており、審査請求人等がこれらの機会を行使できるよう、審査会における調査審議の手続が始まったことを知らせる必要がある。

このため、実施機関は、審査会に諮問をしたときは、諮問した旨を審査請求人等に対して直ちに通知しなければならないこととしたものである。

〔運用〕

1 審査会への諮問（第1項）

(1) 審査請求書の受付

審査請求書の受付は、各実施機関において行う。

各実施機関は当該審査請求書の写しを法務・県民情報課に送付すること。

(2) 審査請求書の要件審査等

ア 各実施機関は、審査請求がなされた場合、当該審査請求について行政不服審査法第19条の規定に違反していないかの要件審査を行うこと。

イ 当該審査請求が不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて、その補正を命ずること（行政不服審査法第23条）。

ウ イにより補正を命じたときは、各実施機関は、補正命令書の写しを法務・県民情報課に送付すること。

(3) 審査請求の却下

ア 各実施機関は、審査請求が不適法であることが明らかなきときは、行政不服審査法第45条第1項又は同法第49条第1項の規定により却下裁決を行う。

なお、当該却下裁決が開示決定（部分開示決定を含む。）の取消しを求める第三者からの審査請求に対するものである場合には、各実施機関は条例第21条に定める措置をとること。

審査請求が不適法であることが明らかなきときは、具体的には次のような場合が考えられる。

- ・ 審査請求が審査請求期間の経過後にされたものであるとき。

- ・ 審査請求適格のない者からの審査請求であるとき。
 - ・ 審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき。
- イ 各実施機関が審査請求の却下裁決を行い、その旨審査請求人に通知したときには、当該裁決書の写しを法務・県民情報課に送付すること。
- (4) 開示決定等又は開示請求に係る不作為の再検討
- 審査請求があった場合に、当該開示決定等又は開示請求に係る不作為について再検討を行った結果、当初の開示決定等を取り消し、又は変更して、当該審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の裁決を行ったとき又は不作為に係る開示請求に対して一定の処分をする旨の裁決を行ったときは、各実施機関は、当該裁決書を審査請求人に送付するとともに、法務・県民情報課にその写しを送付すること。
- (5) 弁明書の送付等
- ア 各実施機関は、前述の(3)又は(4)に該当する場合を除き、行政不服審査法第29条第2項の弁明書を作成すること。
- また、同条第5項の規定により、弁明書の作成後速やかに、当該弁明書を審査請求人及び参加人に送付すること。
- なお、送付の際には、審査請求人に対しては行政不服審査法第30条第1項の反論書を提出できる旨を、参加人に対しては同条第2項の意見書を提出できる旨教示すること。
- イ 各実施機関は、行政不服審査法第30条第3項の規定により、審査請求人から反論書の提出があったときは当該反論書を参加人に、参加人から意見書の提出があったときは当該意見書を審査請求人にそれぞれ送付すること。
- (6) 審査会への諮問
- ア 各実施機関は、前述の(3)又は(4)に該当する場合を除き、当該審査請求について法務・県民情報課を経由して、審査会に諮問すること。
- イ 各実施機関は、諮問書に次の(ア)～(カ)に掲げる書類の写しを添付すること。(ただし、開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合は、次の(イ)、(エ)及び(キ)を除く。)
- (ア) 公文書開示請求書
 - (イ) 開示決定等に係る通知書
 - (ウ) 審査請求書
 - (エ) 開示決定等に係る公文書
 - (オ) 前述の1(5)アの弁明書
 - (カ) 前述の1(5)イの反論書又は意見書
 - (キ) 条例第15条第3項の反対意見書が提出されている場合にあっては、当該反対意見書
- ウ 裁決をすべき実施機関は、審査請求が適法になされた場合には、審査請求人の権利利益の救済を図るため、審査請求から45日(特段の事情がある場合は100日)以内に審査会に諮問すること。
- (7) 審査請求に対する裁決
- ア 各実施機関は、審査会の答申を尊重して答申から30日(特段の事情がある場合は60日)以内に審査請求に対する裁決を行うこと。なお、当該審査請求に係る公文書の開示に反対の意思を表示している第三者である参加人がいる場合には、当該参加人に対し、条例第21条に定める手続をとること。

イ 各諮問実施機関は、審査請求に対する裁決を行ったときは、当該裁決書を審査請求人に送付するとともに、法務・県民情報課にその写しを送付すること。

2 諮問した旨の通知（第2項）

（1）諮問をした旨の通知を行わなければならない相手方は、次に掲げる者である。

ア 審査請求人

通常は、非開示若しくは部分開示とした決定又は開示請求に係る不作為について審査請求を行う開示請求者が想定されるが、第三者が開示に反対の意見書を提出している場合は、開示又は部分開示とした決定に対して当該第三者が審査請求を行う場合等も考えられる。

イ 参加人

行政不服審査法第13条の規定により、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該審査請求に参加する者をいう。

ウ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

開示決定等に対し第三者から審査請求があった場合を想定したもので、開示請求者が既に参加人として参加している場合は、本項第1号の規定により通知されることになるが、まだ参加していない場合に、参加の機会を与えることを目的とするものである。

エ 反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

開示請求者が非開示決定を不服として、その取消しを求めた場合に、当該取消しに関し利害関係を有することが明らかである第三者に参加人として参加する機会を与えることを目的とするものである。

（2）諮問実施機関が審査会に諮問した旨を（1）に掲げる者に対して行う通知は、審査会諮問通知書（規則様式第11号）によるものとし、審査会への諮問後速やかに行うものとする。

(県が設立した地方独立行政法人等に対する審査請求)

第20条の2 県が設立した地方独立行政法人若しくは福岡県住宅供給公社等が行った開示決定等又は県が設立した地方独立行政法人若しくは福岡県住宅供給公社等に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該県が設立した地方独立行政法人又は福岡県住宅供給公社等に対し、行政不服審査法の規定に基づく審査請求をすることができる。この場合においては、前条の規定を準用する。

〔趣旨〕

本条は、県が設立した地方独立行政法人や福岡県住宅供給公社等は、県から独立した法人であるが、これらの法人が行った開示決定等に対して、行政不服審査法の規定に基づく審査請求ができることを明らかにしたものである。

〔解説〕

行政不服審査法の「行政庁」とは、国又は地方公共団体から公権力の行使の権限を与えられているものをいい、国、地方公共団体の機関に限らず、公共企業体、その他の公法人又は私法人であっても、公権力の行使の権限を法律又は条例によって付与されている機関は、同法の「行政庁」とであると解されている。

この条例は、第2条第1項で県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等は実施機関であるとし、公文書開示請求に係る処分権限を付与していることから、県が設立した地方独立行政法人等は同法にいう「行政庁」とであるといえる。

本条は、県が設立した地方独立行政法人等に対して行政不服審査法の規定に基づく審査請求ができることを確認的に規定したものである。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第21条 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

〔趣旨〕

本条は、開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を拒否する場合及び第三者の意に反して開示すべき旨の裁決を行う場合に、当該第三者が訴訟を提起する機会を確保すること等を目的として必要な手続等を定めるものである。

〔解説〕

1 本条各号のいずれかに該当する場合には、条例第15条第3項と同様に、開示を実施する日までに2週間以上の期間を置かなければならず、また、裁決後直ちに、第三者に裁決をした旨、その理由及び開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

条例第15条第3項中「開示決定の日」とあるのは、「裁決の日」と読み替えられることとなるが、裁決は、審査請求人に送達された時にその効力を生ずる（行政不服審査法第51条）ので、当該「裁決の日」は、審査請求人に送達された日と解される。

2 第1号関係

(1) 開示決定の取消しを求める第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合、当該公文書は開示されることとなる。その結果、当該第三者に権利利益の侵害が生ずるおそれがあるため、当該第三者に訴訟を提起する機会を与えることが、裁判を受ける権利の保障の観点から望ましい。そこで、このような場合には、審査請求に対する裁決の日と開示の実施日との間に2週間以上の期間を置き、当該第三者が訴訟を提起する機会を確保することとしたものである。

(2) 処分の取消しを求める審査請求は、開示請求者に限らず、開示決定に係る公文書に自己の情報が記録されている第三者であって当該情報が開示されることにより自らの権利利益が害されることとなる者も行うことができる。反対にそのような開示決定に直接の利害関係を有しない第三者からの審査請求は不適法であり却下されることになるが、当該利害関係の有無については、最終的には訴訟において判断される余地を確保すべきであり、本号では、審査請求適格を有しないことを理由とした却下も対象としている。

3 第2号関係

(1) 審査請求に係る開示決定等を変更し、当初の決定より開示する部分を拡大する裁決を行うこととなった場合についても、開示決定を行う場合と同様に、第三者の権利利益を保護する必要があることから、開示決定等を変更する裁決の日と開示の実施日との間に2週間以上の期間を置くこととしている。

(2) 「第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合」とは、第三者が参加人として、審査請求手続において、実施機関又は審査会に対し、当該公文書の開示に反対する旨の口頭意見陳述又は意見書の提出を行っている場合をいうものであり、開示決

定等を行う過程で第三者が反対意見書を提出している場合であっても、条例第20条第2項の規定により諮問をした旨の通知が行われたにもかかわらず、当該第三者が参加人として審査請求手続に参加していないときには、本条は適用されない。

- 4 開示決定等を取り消す裁決がなされた場合は、諮問実施機関が再度開示請求に対する開示・非開示の決定を行うことになるので、条例第15条第3項が直接適用されることとなる。

〔運用〕

開示決定等の取消しを求める審査請求がなされた場合、当該審査請求自体には、行政不服審査法第25条第1項の規定により、当該開示決定等に係る公文書の開示に対する執行停止の効力はないが、同条第2項又は第3項の規定により、処分の取消しを求める審査請求と併せて執行停止の申立てがあり、これを諮問実施機関が認めたとき、又は諮問実施機関が職権により執行停止を行ったときは、当該審査請求に対する裁決の日までは開示をしないこととする。

(苦情申出)

第22条 実施機関は、開示請求者又は情報公開制度の運営に不服のあるものから苦情の申出があった場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

- 2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき審査請求ができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであって、実施機関において必要があると認めるものについては、福岡県情報公開審査会の意見を聴くものとする。

〔趣旨〕

- 1 本条は、開示請求者又は情報公開制度の運営に不服のあるものが苦情申出を行った場合の手続を定めたものである。
- 2 この条例は、公文書の開示について定めるとともに、情報提供施策及び情報公表制度の整備の拡充を図ることを定めている。このことを受けて本条は、開示請求やこれらの制度・施策の運営に対する苦情申出について、迅速かつ公正な解決を図るべきことを定めるとともに、行政不服審査法の規定に基づき審査請求ができる事項又は重要な案件のうち、実施機関（議会を除く。条例第23条参照。）が必要と認めるものについては、審査会に意見を聴くものとしたものである。

〔解説〕

1 第1項関係

- (1) 苦情を申し出ることができるものは、①公文書を開示しない旨の決定（非開示決定等）に対し、苦情申出により簡易、迅速な手続による解決を望む開示請求者、②公文書の開示制度、情報提供施策又は情報公表制度の運営に苦情を有するものである。
- (2) 苦情の申出は、口頭又は文書でこれを行うものとする。
- (3) 実施機関は、申出のあった苦情につき、可能な限り窓口において迅速かつ公正な処理を行うよう努めなければならない。
- (4) 本条による情報公開制度の運営に関する苦情処理は、あくまで個別の事案を通じて、迅速かつ公正な解決を図ろうとするものであるため、そのことに留意して、事案の処理をしなければならない。

2 第2項関係

- (1) 申出のあった苦情の内容が、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合であって、実施機関において必要があると認めるものについては、審査会の意見を聴くものとする。
- ア 非開示決定等に対し、本来審査請求ができる事項に関する苦情
- イ 公文書の開示制度、情報提供施策又は情報公表制度の運営に関する重要な事項についての苦情
- (2) (1) アについては、行政不服審査法による審査請求が可能であるが、開示請求者が必ずしも同法による審査請求を望まず、むしろ苦情の申出による簡易・迅速で円満な解決を希望する場合には、苦情の申出として取り扱うこととしたものである。
- (3) (1) イで示した苦情の申出については、いずれも情報公開制度の運営等において重要性をもつことに鑑み、実施機関において必要と認める場合には、審査会の意見を聴くことによって、より公正な処理に努めることとしたものである。

〔運用〕

- 1 苦情の申出の内容が軽微であって迅速な窓口処理が可能なものについては、各所属又は法務・県民情報課において、誠実かつ迅速に処理するものとする。
- 2 審査請求ができる事項に係る苦情の申出
審査請求ができる事項について苦情の申出があった場合の事務は、各所属において処理するものであり、その手続は次のとおりである。
 - (1) 苦情の申出の受付
 - ア 苦情の申出は、各所属又は県民情報センター（法務・県民情報課）において受け付ける。
県民情報センター（法務・県民情報課）において受け付けた場合には当該所属へ通知するものとし、苦情の申出が文書によりなされたときには、当該所属へ送付すること。
 - イ 各所属は、苦情の申出を文書で受け付けた場合にはその写しを法務・県民情報課に送付すること。
 - (2) 審査会への意見照会
各所属は、苦情の申出を処理するに当たって必要があると認めるときは、関係書類を添付の上、法務・県民情報課を経由して審査会の意見を聴かなければならない。
 - (3) 苦情の申出に対する回答
 - ア 各所属は、審査会の意見を尊重して、苦情の申出に対する回答をしなければならない。
 - イ 各所属は、苦情を申し出たものに対し、文書によって回答を通知したときは、その写しを法務・県民情報課に送付すること。
- 3 情報公開制度の運営に関する重要事項についての苦情の申出
 - (1) 苦情の申出の内容が情報公開制度の運営に関する重要事項に係るものであって、各所属の窓口において処理することが適当でないものについては、法務・県民情報課と協議するものとする。
 - (2) (1)の場合において、法務・県民情報課が必要と認めるものは、法務・県民情報課で処理する。また、法務・県民情報課において審査会の意見を聴く必要があると判断した事案は、審査会の意見を聴いた上で処理するものとする。

(審査会への諮問等の特則)

第23条 議会については、第7条第1項第1号ニ中福岡県情報公開審査会に係る部分、第20条第1項及び前条第2項の規定は、適用しない。ただし、議長が別に定めるところにより、これらの規定に準ずる措置を講ずるものとする。

〔趣旨〕

本条は、議会が個人情報の例外的開示基準を設ける場合及び議会に対して審査請求又は苦情申出があった場合において、知事が設置する審査会に意見照会や諮問することなく、議長が別の措置を講ずることとしたものである。

〔解説〕

議会は、議員で構成された議決機関であり、その議決機関としての特性から、知事の附属機関が審査等を行うこととせず、これに代わる特則を設けたものである。

〔運用〕

議長が別に定める措置としては、議会が管理する公文書の開示等に関する規程（平成13年7月福岡県議会告示第2号。以下「規程」という。）が定められている。（P137参照）

1 審査請求について

議会が行った公文書の開示決定等に対してなされた審査請求に係る事務処理は、おおむね次のとおりである。

(1) 審査請求書の受付及び要件審査等

ア 審査請求書の受付は、議会事務局又は県民情報センター（法務・県民情報課）において行う。議会事務局は、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法務・県民情報課に送付する。県民情報センター（法務・県民情報課）において審査請求書を受け付けた場合には、議会事務局に送付する。

イ 議会事務局は、審査請求がなされた場合、当該審査請求について行政不服審査法に基づく要件審査を行わなければならない。ただし、当該審査請求が不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて、その補正を命じなければならない（行政不服審査法第23条）。この場合、当該補正命令書の写しを法務・県民情報課に送付する。

(2) 審査請求の却下

ア 議長は、審査請求が不適法であることが明らかなきときは、行政不服審査法第45条第1項又は同法第49条第1項の規定により却下裁決を行う。なお、当該却下裁決が開示決定（部分開示を含む。）の取消しを求める第三者からの審査請求に対するものである場合には、議長は条例第21条に定める措置をとらなければならない。

イ 議長が審査請求に対する却下裁決を審査請求人に通知したときは、議会事務局は当該裁決書の写しを法務・県民情報課に送付する。

(3) 開示決定等又は開示請求に係る不作為の再検討

審査請求があった場合に、当該開示決定等又は開示請求に係る不作為について再検討を行った結果、当初の開示決定等を取り消し、若しくは変更して、当該審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の裁決を行ったとき又は不作為に係る開示請求に対して一定の処分をする

旨の裁決を行ったときは、議長は、当該裁決書を審査請求人に送付するとともに、法務・県民情報課にその写しを送付する。

(4) 議会運営委員会への諮問

ア 議長は、前述の(2)又は(3)に該当する場合を除き、審査請求について、規程第2条第1項の規定により議会運営委員会に諮問しなければならない。

イ 議長は、議会運営委員会に諮問したときは、規程第3条の規定により同条に定める者に対し、諮問した旨を通知しなければならない。

(5) 議会運営委員会の調査等

ア 議会運営委員会は、諮問された事案について審査を行い、議長に答申する。

イ 規程において、議会運営委員会が事案の審査を行うに際して、次のとおり調査権限や手続等に関する規定を設けている。各規定の趣旨は、それぞれ条例において相当する審査会の調査権限等の規定の趣旨と同様である。

- ・議会運営委員会の調査権限(第5条)
- ・意見の陳述(第6条)
- ・意見書等の提出(第7条)
- ・提出資料等の閲覧等(第8条)
- ・調査手続きの非公開(第9条)
- ・答申書の送付等(第10条)

(6) 審査請求に対する裁決

ア 議長は、議会運営委員会の答申を十分尊重するとともに代表者会議の意見を聴いて、審査請求に対する裁決を行わなければならない。

イ 議長が審査請求に対する裁決書を審査請求人に送付したときは、議会事務局はその写しを法務・県民情報課に送付する。

2 苦情申出について

申出のあった苦情の内容が、本来審査請求ができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項である場合の事務処理はおおむね次のとおりである。

(1) 苦情の申出の受付

ア 苦情の申出は、議会事務局又は県民情報センター(法務・県民情報課)において受け付ける。県民情報センター(法務・県民情報課)において苦情の申出を受け付けた場合には議会事務局に通知するものとし、苦情の申出が文書によりなされたときには、議会事務局に送付する。

イ 議会事務局は、苦情の申出を文書で受け付けた場合にはその写しを法務・県民情報課に送付する。

(2) 議会運営委員会への諮問及び代表者会議の意見聴取

議長は、苦情の申出の内容について必要があると認められるとき、関係書類を添付の上、議会運営委員会に諮問し、その答申を受けたときは代表者会議の意見を聴かなければならない。

(3) 苦情の申出に対する回答

ア 議長は、議会運営委員会の答申及び代表者会議の意見を尊重して苦情の申出に対する回答を行わなければならない。

イ 議長が苦情の申出に対する回答を文書で苦情を申し出たものに通知したときは、議会事務局はその写しを法務・県民情報課に送付する。

3 情報公開制度の運営に対する重要事項についての苦情の申出

苦情の申出の内容が情報公開制度の運営に関する重要事項に係るものであって、議長において処理することが適当でないものについては、法務・県民情報課と協議するものとする。

第2節 福岡県情報公開審査会

(設置)

第24条 次に掲げる事務を行うため、福岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- (1) 第7条第1項第1号ニの規定により、実施機関が基準を定めるに当たって、意見を述べること。
- (2) 第20条第1項（第20条の2において準用する場合を含む。）の規定による諮問に応じて答申すること。
- (3) 第22条第2項の規定により、苦情の申出について意見を述べること。
- (4) 情報公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、及び建議すること。

〔趣旨〕

- 1 本条は、審査会の設置と、その所掌する事務を定めたものである。
- 2 第1号から第3号までは、条例の当該各条項で所掌事務を定めているところであるが、それら以外に第4号で、情報公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、及び建議することができるものとしたものである。

(審査会の調査権限)

第25条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることができない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

5 審査会は、前条第1号、第3号及び第4号に規定する事務を行うため必要があるときは、実施機関又は苦情の申出をしたものに意見書又は資料の提出を求めることその他必要な調査をすることができる。

〔趣旨〕

本条は、審査会が適切な判断を行えるようにするため、調査審議のために必要な資料の提出、意見の陳述等を求めることその他必要な調査を行うことができる審査会の権限を定めたものである。

〔解説〕

1 開示決定等に係る公文書の提示（第1項）

審査会において、諮問実施機関の開示・非開示の判断が適法、妥当かどうか、部分開示の範囲が適切かなどについて迅速かつ適切に判断できるようにするためには、審査会の委員が開示決定等に係る公文書（以下「審査対象公文書」という。）を実際に見分して審理すること（インカメラ審理）が有効であることから、審査会は諮問実施機関に対し審査対象公文書の提示を求めることができることとしたものである。

2 公文書の提示の求めに応ずる義務（第2項）

諮問実施機関は、審査会が「必要があると認めるとき」には、審査対象公文書の提示の求めを拒むことができないことを確認的に規定したものである。

なお、諮問実施機関は、審査会の了承を得て、当該審査対象公文書の写しを提示することもできる。

3 分類又は整理した資料の作成・提出（第3項）

審査対象公文書の量が多く、複数の非開示情報の規定が複雑に関係するような事案にあっては、非開示の公文書と非開示の理由とを一定の方式で分類・整理した書類（ヴォーン・インデックス）を諮問実施機関に作成し、提出させることが、事案の概要と争点を明確にし、非開示（特に部分開示）とするものの適否を迅速かつ適正に判断する上で、有効かつ適切である。そのため、審査会は必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、その指定する方法によりヴォーン・インデックスを作成・提出するよう求めることができることを定めたものである。

4 意見書又は資料の提出要求等必要な調査（第4項）

調査審議に必要な情報を十分に入手できるよう、審査会は、インカメラ審理やヴォーン・インデックス作成提出要求のほか、審査請求人等に意見書や資料の提出を求めたり、適当と認める者に陳述や意見書等の鑑定を求めるなどの調査ができることを定めたものである。

5 審査請求に係る事案以外の審議のための調査権限（第5項）

審査会は、条例第7条第1項第1号ニ、第22条第2項及び第24条第4号に関する事案につき審議を行うため、実施機関等に資料の提出を求めるなど必要な調査を行うことができることを定めたものである。

なお、審査請求に係る事案以外の審議に当たっては、審査請求に関する審議と異なり、実施機関に公文書の提示を求める権限は付与されていないものである。

（意見の陳述）

第26条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

〔趣旨〕

本条は、審査請求人等の口頭による意見陳述について定めたものである。

〔解説〕

1 意見陳述の機会の付与（第1項）

（1）本項は、適正な判断を行うための資料が審査会に十分に集まるようにするとともに、審査請求人等に必要な主張立証の機会を与えるようにするため、審査請求人等が審査会に対して口頭意見陳述を求めることができることを定めたものである。

本項では、審査請求人・参加人のみならず、諮問実施機関にも意見陳述の機会を与えることとしている。

（2）審査会は、申立てがあったときは、必ず意見陳述の機会を与える義務を負うものではなく、審査請求人等の意見を全面的に認めるときや、同一の公文書の開示・非開示の判断の先例が確立しているときなどは、事案の迅速な解決と審査会全体の調査審議の効率性の確保の観点から、改めて審査請求人等の意見を聴く必要はない。

2 補佐人の出頭（第2項）

「補佐人」とは、行政不服審査法第31条第3項に規定する「補佐人」と同義であり、審査請求人又は参加人を援助できる第三者である。

「審査会の許可」については審査会の判断に任せられており、審理の進行上必要と認められる場合には許可されるものである。

〔運用〕

1 審査会は、審査請求人、参加人又は諮問実施機関から、本条第1項の規定による意見の陳述（以下「口頭意見陳述」という。）を行う意思の有無及び本条第2項の規定による補佐人を同伴する意思の有無を確認する。

2 口頭意見陳述は、審査会が期日及び場所を指定し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関を招集してさせる。

3 審査会は、審査会に出席して意見を述べることのできる者の数を制限することができる。

4 口頭意見陳述において、審査会は、口頭意見陳述を行う意思を表明した者（以下「申立人」という。）のする陳述が審査請求に係る事案に関係のない事項にわたる場合その他相当でない場合には、これを制限することができる。

5 口頭意見陳述に際し、申立人は、審査会の許可を得て、審査請求に係る事案に関し、諮問実施機関に対して、質問を発することができる。

(委員による調査手続)

第27条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第25条第1項の規定により提示された公文書を閲覧させ、同条第4項及び第5項の規定による調査をさせ、又は前条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

〔趣旨〕

本条は、審査会の指名する委員に、必要な調査、意見陳述の聴取等をさせることができることを定めたものである。

〔解説〕

審査会の調査権限は条例第25条で規定されているが、全ての調査を合議体の会議において行うのは非効率であり、審査の迅速性確保のためには、事案の審議に当たる委員に必要な調査を行わせた上で、その調査結果や入手した資料を基に会議で審議を行うことが適切な場合がある。このため、本条では、審査会が必要があると認めるときは、審査会の指名する委員に調査を行わせることができることとしたものである。

(意見書等の提出)

第28条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、審査請求人等から審査会に対して意見書又は資料を提出することができる旨を定めたものである。条例第26条と同様、適正な判断を行うための資料が審査会に十分に集まるようにするとともに、審査請求人等に必要な主張・立証の機会を与える趣旨である。

〔解説〕

- 1 「意見書」は、事案についての審査請求人等の意見を記録した文書、「資料」は、口頭意見陳述又は意見書の内容を裏付ける文書等である。
- 2 意見書又は資料の提出時期については、いつ提出してもよいということでは調査審議が遅れることになりかねないため、調査審議の遅延防止の観点から、審査会が意見書等の提出期限を定めたときには、その期限内に提出しなければならない。当該期限を過ぎてから提出された意見書又は資料については、審査会は、その受取を拒否することができる。

「相当の期間」とは、意見書等を提出するために社会通念上必要と考えられる期間である。

(提出資料等の閲覧等)

第29条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。）にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該閲覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 審査会は、第1項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

〔趣旨〕

本条は、審査請求人等に、審査会に提出された意見書等の閲覧又は写しの交付を求めることができる旨を定めたものである。審査請求の当事者が相手方の主張を知って反論を尽くすことができるようにする趣旨である。

〔解説〕

1 意見書等の閲覧又は写しの交付（第1項）

(1) 「審査会に提出された意見書若しくは資料」とは、条例第25条第3項の規定により審査会が諮問実施機関に作成及び提出を求めた「資料」、同条第4項の規定により審査会が審査請求人等に提出を求めた「意見書又は資料」及び条例第28条の規定により審査請求人等が提出した「意見書又は資料」を指すものである。

(2) 「正当な理由があるとき」とは、当該意見書又は資料に非開示情報に該当する情報が記録されていると認められる場合、正当な防御権の行使ではなく権利の濫用に該当する場合などである。また、本条に基づく閲覧又は写しの交付は、意見陳述や意見書作成等に資するものであるが、調査審議がほぼ終結した段階で意見陳述や意見書の提出がなされて最初から議論をやり直すことは、審査会全体の業務運営に支障を来し、他の事案にも影響を及ぼすおそれがある。したがって、調査審議の終結段階に至った場合には、本条による閲覧又は写しの交付の申出は「正当な理由があるとき」として拒否できるものである。

なお、本条による閲覧又は写しの交付の求めは、審査会の調査審議手続において、審査請求人等の主張立証の便宜のために認められているものであるから、審査会の答申後は閲覧又は写しの交付を認めることができないものである。

2 審査請求人等の意見聴取（第2項）

審査会に提出される意見書等の中には、第三者の利益を害するおそれがある内容が含まれているなどのため、閲覧させ、又は交付できないものがあり得る。そこで、当該閲覧又は交付に係る意見書等の提出者の意見を聴くこととしたものである。

本項による意見聴取は、あくまで、閲覧又は交付を拒む正当な理由があるか否かについて、審査会が適切に判断できるようにするために行うものであり、審査会は、閲覧又は交付の求め

に対する判断に際し、提出者の意見に拘束されるものではない。

なお、意見を聴くまでもなく、閲覧又は交付の求めに対する判断が可能であり、審査会がその必要がないと認めるときは、意見を聴かなくてもよい（本項ただし書）。

3 日時及び場所の指定（第3項）

審査会は、本条第1項の規定により意見書等を閲覧に供するときは、事案の調査審議に支障が生じないよう、その日時及び場所を指定することができる。ただし、審査請求人等が十分な主張・立証をすることができるようにするという本条の趣旨を損なわない範囲において指定しなければならない。

〔運用〕

- 1 本条第1項の規定による閲覧又は写しの交付の求めは、書面によるものとする。
- 2 審査会は、承諾するときはその旨並びに閲覧又は写しの交付の日時及び場所を、拒否するときは理由を付してその旨を書面により通知する。
- 3 写しの交付を求めた審査請求人等が写しの郵送を希望するときは、当該審査請求人等に郵送料の負担を求める。

(調査審議手続の非公開)

第30条 審査会が行う審査請求に係る調査及び審議の手続は、公開しない。

〔趣旨〕

本条は、審査会が行う審査請求に係る調査及び審議の手続を非公開とすることを定めたものである。

〔解説〕

審査請求に係る審査会の調査審議は、公文書の開示・非開示の適否に関して行われるものであり、特に、その手段としてインカメラ審理手続も採用されている。このような調査審議の手続は、公開すると非開示情報が公になるおそれがあり適当ではないため、非公開とするものである。

(答申書の送付等)

第31条 審査会は、第20条第1項の規定による諮問に応じて答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

〔趣旨〕

本条は、審査会が答申をしたときには、審査請求人と参加人に答申書の写しを送付するとともに、答申の内容を一般に公表すべきことを定めたものである。

〔解説〕

1 答申書の写しの送付

審査請求人及び参加人は事案の関係者であることに加え、答申書は裁決に不服があるときに訴訟を行う際の資料としても必要であると考えられることから、両者に答申書の写しを送付するものである。

なお、答申は諮問実施機関に対してなされるものであり、答申書は当然に諮問実施機関に送付される。

2 答申の内容の公表

答申書には、個人の氏名等、一般に公表することが適当ではない部分が含まれているので、当該部分を除いた答申の内容を公表するものである。

〔運用〕

答申内容の公表の方法については、県民情報センター及び地区県民情報コーナーでの閲覧や、県のホームページへの掲載により行うこととする。

(秘密を守る義務)

第32条 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

〔趣旨〕

本条は、審査会委員の守秘義務について定めたものである。

〔解説〕

附属機関である審査会の委員は特別職であるため、地方公務員法による守秘義務が課されないが、審査会においては、個人情報等が記録されている公文書の開示・非開示の適否を審議することから、委員の守秘義務について定めたものである。なお、この守秘義務に違反した場合は、条例第42条の規定により罰則が科せられることとなる。

(規則への委任)

第33条 この節に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関して必要な事項は、知事が規則で定める。

〔趣旨〕

本条は、審査会の組織及び運営に関して必要な事項について、知事が規則で定めることができることとするものである。

〔解説〕

本条に基づき、福岡県情報公開審査会規則（昭和61年福岡県規則第54号）が定められている。

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進に関する県の責務)

第34条 県は、その保有する情報を積極的に県民の利用に供するため、第2章に定めるところにより公文書の開示をするほか、情報提供施策及び情報公表制度の拡充を図ることによって、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

〔趣旨〕

本条は、情報公開を総合的に推進すべき県の責務を規定したものである。

第2章に定める公文書の開示制度のほかに、開示請求を待つまでもなく、県が保有する情報を積極的に提供していく情報提供施策及び情報公表制度を充実・強化して情報公開制度を総合的に推進すべきことを明らかにしたものである。

〔解説〕

- 1 「情報提供施策」とは、開示請求によらず、県が保有する情報を積極的に提供する施策をいう。
- 2 「情報公表制度」とは、法令等により、特定の情報を広く県民に公表する制度をいう。
- 3 「情報公開の総合的な推進」とは、公文書の開示制度と情報提供・情報公表制度の特色を生かし、各制度の拡充を図り情報公開制度の総合的な推進を図ることをいう。

各制度の特色及び具体例は次のとおりである。

	特 色	具 体 例
公文書の開示制度	<ul style="list-style-type: none">・対象が生の公文書である。・開示請求者に対してのみ開示する行政処分である。・非開示事由に該当し開示できない場合がある。	<ul style="list-style-type: none">・条例第2章に定める開示制度
情報提供施策	<ul style="list-style-type: none">・開示請求によらず積極的に提供する。・分かりやすい内容に加工し提供することが可能である。	<ul style="list-style-type: none">・広報紙の発行・報道機関への資料提供・県民情報センター・地区県民情報コーナーにおける行政資料の配架・相談窓口等での資料の配布・県のホームページを活用した各種情報提供
情報公表制度	<ul style="list-style-type: none">・法令等の規定に基づき義務的に情報を公表する。・県公報等により広く県民に知らせる。	<ul style="list-style-type: none">・財政事情の公表・情報公開・個人情報保護制度の運用状況の公表・職員給与等の実態の公表

（情報提供施策の拡充）

第35条 実施機関は、県民が必要とする情報を的確に把握し、正確で分かりやすい情報を迅速に提供するとともに、県民による情報の高度かつ有効な利用に供するため、情報の収集、管理及び提供の機能の強化に努めるものとする。

〔趣旨〕

情報提供施策については、前条の趣旨及び解説において、既に述べたところであるが、実施機関は、この趣旨に沿って、提供する情報の質的向上と量的拡大を図るため、県民情報センター、地区県民情報コーナー等による情報提供活動を展開するとともに、広報・広聴業務と連携して、県民が必要とする情報を把握し積極的に提供するよう努めることが重要である。

〔解説〕

- 1 「県民が必要とする情報」については、従来から県において実施している世論調査、モニター制度のほか、各所属に対する要望、陳情、苦情、相談など、日常業務において収集する情報の中からも把握するよう努めるべきである。
- 2 「高度かつ有効な利用」とは、県民の行政参加の促進等のため、県の計画や施策、重点事項等の情報をはじめとして健康、福祉、教育、文化、スポーツ、催し物等の情報など様々な情報を活用することをいう。
- 3 「情報の収集、管理の機能の強化」とは、県民に提供する情報の質的かつ量的な充実を図るために、実施機関がその内部体制の整備を進めていくことをいう。
- 4 「提供の機能の強化」とは、いかなる手段（媒体）で充実した行政情報を県民に提供するかという提供方法を強化することをいう。

〔運用〕

県において作成し、又は入手した行政資料の選定、保管及び利用の処理基準については、行政資料の管理に関する要綱（平成7年3月3日6情企第53号総務部長通知）に定められている。

また、情報提供施策の一層の推進を図るため、行政資料の電子化を積極的に推進し、これを県のホームページへの掲載に努めることとしている。

(情報公表制度の拡充)

第36条 実施機関は、法令等により義務付けられた情報の公表制度において情報の内容の充実及び公表の方法の整備を図るほか、情報の公表に適する情報を把握し、積極的に公表するよう努めるものとする。

〔趣旨〕

情報公表制度は、法令等によって、特定の情報を広く県民に公表するものであるが、公表する情報の範囲の拡大や内容の充実を図るのが本条の趣旨である。

〔解説〕

本条にいう「公表」とは、行政における事務事業の内容を、一定の媒体を手段として広く県民に知らせることをいう。

公表の方法としては、次のようなものがある。

- ① 県公報への登載
- ② 公告・縦覧
- ③ 広報紙への掲載
- ④ 県のホームページの活用
- ⑤ 新聞、テレビ、ラジオの広告や番組の活用
- ⑥ 報道機関への情報提供

(出資法人の情報公開)

第37条 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、県との関係の緊密度、その性格及び業務内容を勘案して実施機関が定めるもの（以下「出資法人」という。）は、その性格及び業務内容に応じ、保有する情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人に対し、その保有する情報の公開が推進されるよう必要な指導に努めるものとする。

〔趣旨〕

本条は、出資法人の情報公開を推進する上での出資法人の責務及び実施機関の責務を明らかにしたものである。

〔解説〕

- 1 出資法人は、県が出資をし、県の業務と緊密な関係を有していることから、広い意味では県行政の一端を担っており、その保有する情報の公開が強く求められている。
このため、出資法人は、設立の趣旨や自律性に配慮しつつ、その保有する情報を自主的に公開するように努めるものとし、実施機関は、出資法人の情報公開が推進されるよう必要な指導に努めるとしたものである。
- 2 「県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、県との関係の緊密度、その性格及び業務内容を勘案して実施機関が定めるもの」とは、次のいずれかに該当するものである。
 - (1) 県の出資金、出捐金の割合が基本財産等の50%以上である法人
 - (2) 県の出資金、出捐金の割合が基本財産等の25%以上であり県の出資割合が最も大きく、かつ、県が補助金や委託費などの財政支出等を行う法人
- 3 「保有する情報の公開に努める」とは、出資法人がその性格及び業務内容に応じ、当該出資法人の情報公開に関する内部規程を設けることにより、情報公開制度（その保有する情報を自主的に公開するための制度）を整備し、適正に運用することをいうものである。
- 4 「必要な指導」とは、実施機関が出資法人に対し行う次の指導をいうものである。
 - (1) 標準的な規程（モデル規程）を示すなどして、出資法人が情報公開制度を導入できるよう指導すること
 - (2) 出資法人が情報公開制度を導入した場合に当該制度が適正かつ円滑に実施されるよう指導すること。

〔運用〕

- 1 出資法人への指導は、当該出資法人がその性格及び業務内容に応じた情報公開に関する内部規程を整備し運用できるよう指導することが中心となるが、その前提として、文書管理に関する基本的ルールの整備やその適正な運用が必要となるので、これについて整備されていない法人については、関係課とも連携の上、その整備運用についても指導する必要がある。
- 2 各出資法人が定めた情報公開に関する内部規程の運用に当たっては、開示・非開示の判断が適正に行われるよう、各出資法人の職員に対する説明会の実施や各出資法人からの個別な相談に応じるなど、当該規程の適正な運用が行われるよう指導する必要がある。
- 3 知事においては、条例第37条第1項の規定による出資法人を定め、又は変更したときは、

規則第12条の規定により県公報で告示するものとしている。また、他の実施機関においても知事と同様の取扱いを行うこととしている。

（指定管理者の情報公開）

第37条の2 県が設置した公の施設の管理を行う指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その管理する公の施設の管理に係る情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の指定管理者に対し、その管理する公の施設の管理に係る情報の公開が推進されるよう必要な指導に努めるものとする。

〔趣旨〕

指定管理者制度は、県民の利用に供するために県が設けた公の施設の管理業務を指定管理者が行うこととするもので、県の業務を代行するものである。

このため、当該業務の移行に伴い、県民が情報公開制度を享受する機会が減ることのないよう、指定管理者に対して公の施設の管理に関する情報につき情報の公開に努めること、実施機関は指定管理者の情報公開が推進されるよう必要な指導に努めることを義務付けるものである。

〔解説〕

1 公の施設

公の施設とは、住民の福祉を増進する目的で、住民の利用に供するための施設で、県などの地方公共団体が設置する施設である（地方自治法第244条第1項）。

2 指定管理者

（1）制度の目的

公の施設に対する多様な住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とする。

（2）制度の概要

公の施設の管理について、指定管理者制度では、営利企業のほか、社会福祉法人などの公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人及び法人格を有しない団体に対しても管理を行わせることができる。

3 「その管理する公の施設の管理に係る情報」

情報公開の対象となるのは、指定管理者の保有する情報全てではなく、当該施設の管理に係る情報の部分に限られる。その範囲は、指定管理者の役員又は職員が当該施設の管理に関して職務上作成し、又は取得した文書等であって、組織として共用されているものである。

〔情報公開の対象となる情報の具体例〕

- ・管理業務に関する収支決算書
- ・施設の利用状況に関する情報

4 「情報の公開に努める」

指定管理者は、当該施設の管理に係る情報の公開について内部規程を設け、情報公開制度（情報を自主的に公開するための制度）を整備し、適正に運用する努力義務を負うものである。

5 実施機関の「必要な指導」とは、指定管理者に対し、標準的な規程（モデル規程）を示すなどして、指定管理者が情報公開制度を導入できるようにするとともに、導入後も必要な指導、助言等を行い、制度を適正かつ円滑に運用できるようにすることをいう。

第5章 雑則

(公文書の管理等)

第38条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

3 実施機関は、公文書の目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、情報公開制度を適正かつ円滑に運用するため、実施機関に対して公文書を適正に管理するとともに、情報の検索資料となる公文書の文書目録を作成し、県民の利用に供すべきことを明らかにしたものである。

〔運用〕

1 福岡県文書管理規程等

公文書を適正に管理するため、福岡県文書管理規程等において、文書の作成、整理及び保管、保存、廃棄等について定めている。

2 公文書の目録

公文書の目録を一般の利用に供する方法は、「文書目録（※）」を県のホームページ等への掲載により行うことによるものとする。

※ 福岡県文書管理規程に定める文書管理システムに登録された公文書の目録で、ファイル名単位で作成されたもの

(運用状況)

第39条 知事は、毎年1回、この条例の運用の状況について公表しなければならない。

〔趣旨〕

本条は、条例の運用状況を公表すべき義務を規定したものであり、知事が毎年1回、条例の運用状況を統一的に公表することにより、条例の一層公正な運営を図るものである。

〔運用〕

本条による運用状況の公表は、おおむね次のとおり実施するものとする。

1 公表事項

- ① 開示請求と決定状況
- ② 実施機関別の開示請求件数とその決定状況
- ③ 非開示事項適用件数
- ④ 審査請求の状況
- ⑤ 苦情申出の取りまとめ

2 公表事項の取りまとめ

法務・県民情報課長は、毎年度初めに、各実施機関から前年度の運用状況を取りまとめるものとする。

3 公表の時期

知事は、毎年度速やかに、前年度の運用状況を県公報に登載して公表するものとする。

（適用除外）

第40条 法律の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定が適用されないこととされている公文書については、この条例の規定は、適用しない。

〔趣旨〕

本条は、情報公開法の適用除外とされている公文書については、この条例の適用除外とすることを定めたものである。

〔解説〕

情報公開法の適用除外とすることが定められているものとして、刑事訴訟法に規定する「訴訟に関する書類及び押収物」や漁業法（昭和24年法律第267号）に規定する「免許漁業原簿」等があるが、これらの公文書の開示・非開示の取扱いは、個別法において体系的に整備されており、当該制度に委ねることが適当であることから、情報公開法を適用しないこととしている。

したがって、このような公文書を実施機関が管理している場合、国の情報公開制度との整合性を考慮し、この条例も適用しないこととするものである。

(委任)

第41条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

〔趣旨〕

この条例の施行に関し必要な手続等の詳細については、各実施機関において規則等で定めることとしたものである。

(罰則)

第42条 第32条の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

〔趣旨〕

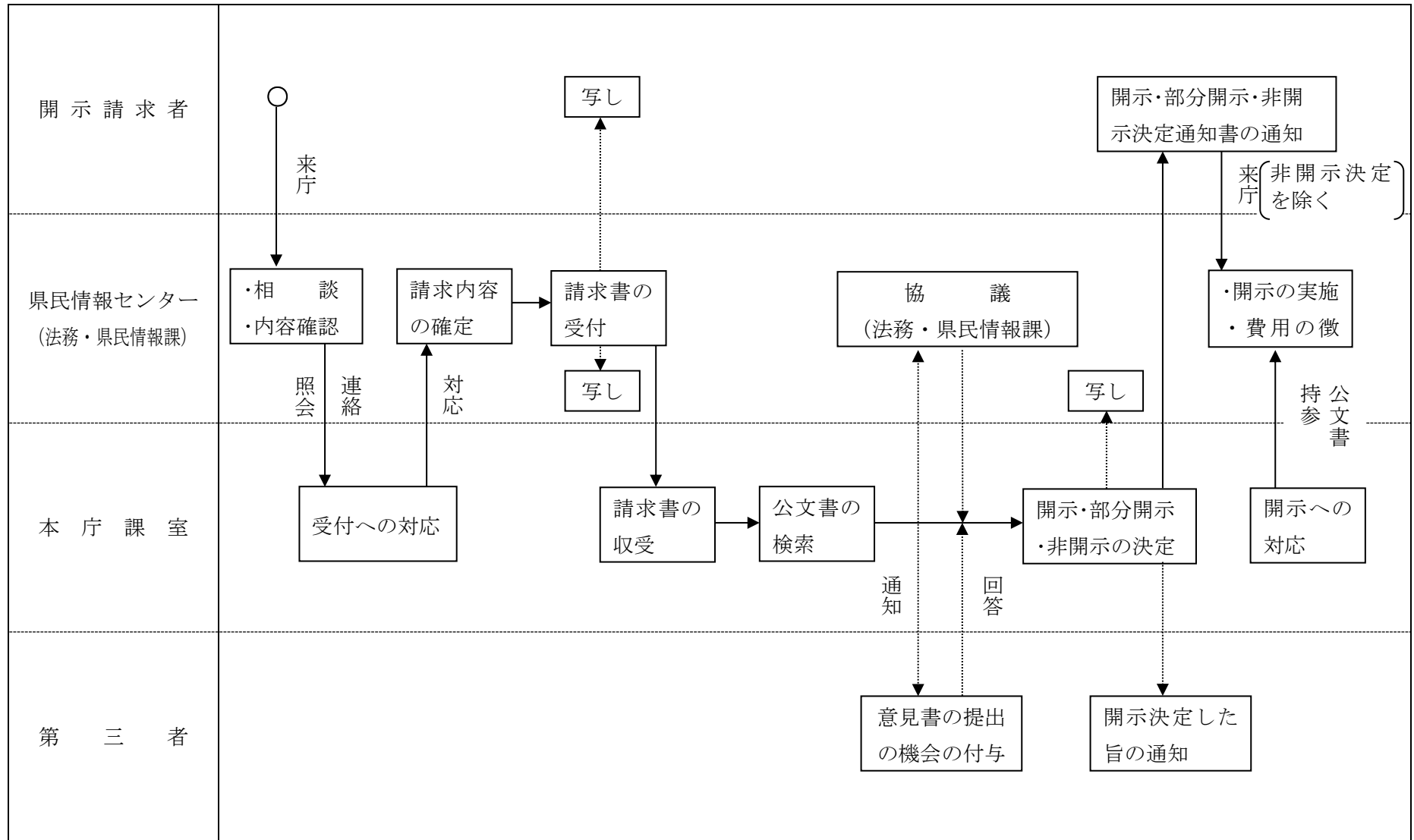
本条は、審査会委員の守秘義務違反に対する罰則を定めたものである。

〔解説〕

審査会の委員については、条例第32条において守秘義務を規定しているが、同条の規定に違反した場合には罰則を科すこととすることにより、守秘義務の遵守を担保するものである。

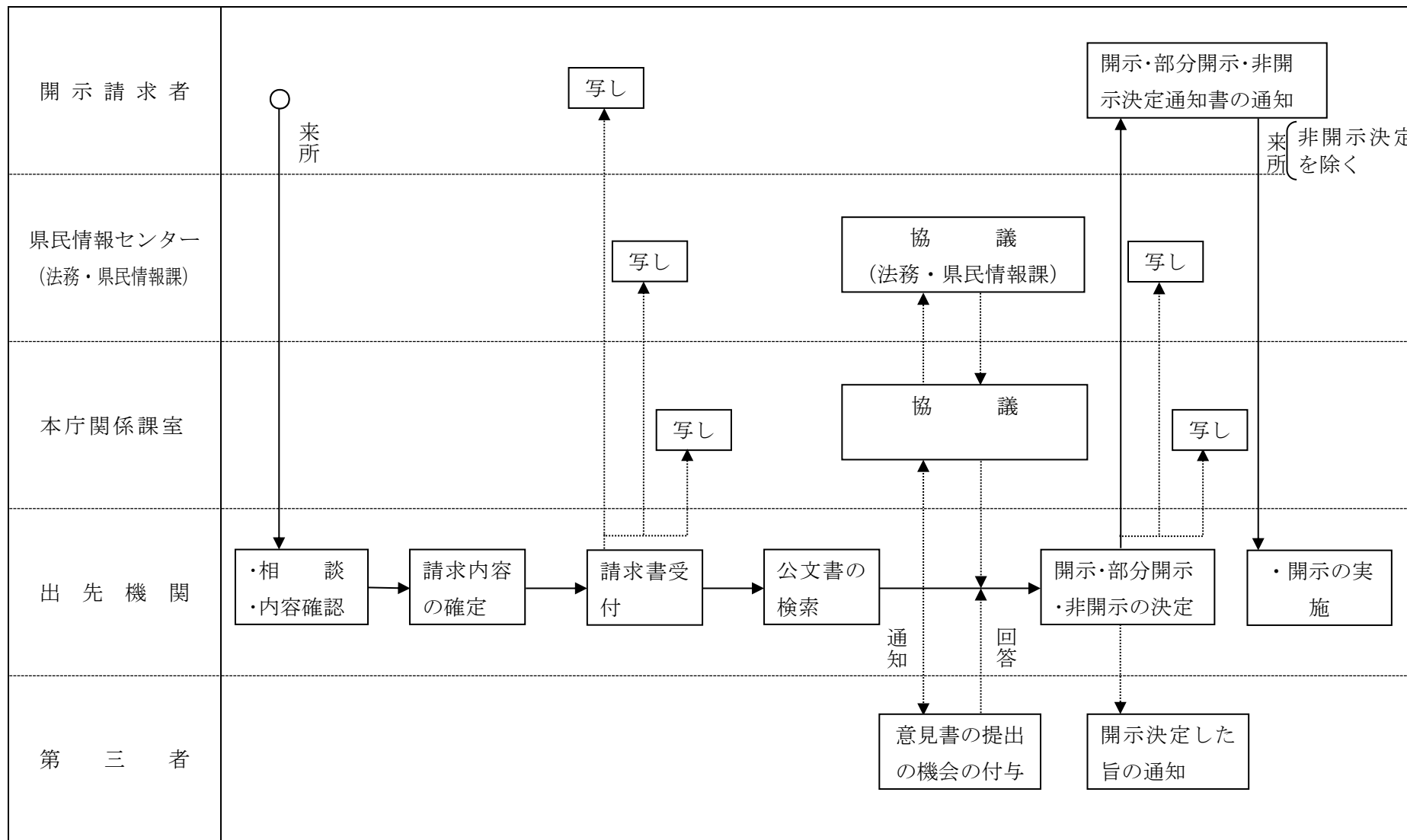
別図1

「開示請求」に係る事務のフロー図（県民情報センター（法務・県民情報課）において開示請求があった場合）



別図2

「開示請求」に係る事務のフロー図 (出先機関において開示請求があった場合)



Ⅱ 資 料

1	福岡県情報公開条例	102
2	福岡県情報公開条例（旧条例）	114
3	知事が管理する公文書の開示等に関する規則	119
4	知事以外の実施機関（議会、公安委員会、警察本部長、県が設立した地方独立行政 法人及び福岡県住宅供給公社等を除く。）における公文書の開示等について……	136
5	議会が管理する公文書の開示等に関する規程	137
6	福岡県公安委員会が管理する公文書の開示等に関する規則	139
7	福岡県警察本部長が管理する公文書の開示等に関する規程	142
8	福岡県情報公開審査会規則	145
9	行政資料の管理に関する要綱	147
10	行政資料の管理に関する要綱の制定について	152
11	行政資料の有償頒布要綱	158
12	県民情報センター及び地区県民情報コーナー設置要綱	159

福岡県情報公開条例

〔平成13年3月30日〕
〔福岡県条例第5号〕

一部改正 平成14年12月27日福岡県条例第74号
一部改正 平成16年12月27日福岡県条例第54号
一部改正 平成17年12月28日福岡県条例第61号
一部改正 平成19年 7月20日福岡県条例第45号
一部改正 平成24年 3月28日福岡県条例第 3号
一部改正 平成27年 3月 3日福岡県条例第 3号
一部改正 平成27年 7月21日福岡県条例第31号
一部改正 平成27年12月25日福岡県条例第49号
一部改正 令和 4年12月23日福岡県条例第43号
一部改正 令和 7年 2月25日福岡県条例第 1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 公文書の開示（第5条—第18条）
- 第3章 審査請求等
 - 第1節 諮問等（第19条—第23条）
 - 第2節 福岡県情報公開審査会（第24条—第33条）
- 第4章 情報公開の総合的な推進（第34条—第37条の2）
- 第5章 雑則（第38条—第42条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利及び情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、県の諸活動を県民に説明する責務を全うするようにし、県民の県政への参加のより一層の促進を図るとともに、県政に対する県民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正で開かれた県政の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、公営企業の管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに福岡県住宅供給公社、福岡県道路公社及び福岡北九州高速道路公社（以下「福岡県住宅供給公社等」という。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等にあつては、役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第16条第2項において同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当

該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - (2) 図書館、美術館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として管理しているもの
 - (3) 特定歴史公文書（福岡県立公文書館条例（平成24年福岡県条例第3号）第3条第3項に規定する特定歴史公文書をいう。）
- 3 この条例において、「地方三公社」とは、次に掲げる法人をいう。
- (1) 地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）第1条に規定する地方住宅供給公社
 - (2) 地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社
 - (3) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条に規定する土地開発公社

（実施機関の責務）

第3条 実施機関は、公文書の開示を請求する権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、及び運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に用いなければならない。

第2章 公文書の開示

（開示請求権）

第5条 何人も、実施機関に対し、公文書の開示を請求することができる。

（開示請求の手続）

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
 - (2) 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項
- 2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（公文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - イ 法令及び条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

- ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ハ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人及び地方三公社の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職及び氏名（公安委員会規則で定める職にある警察職員の氏名を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分
- ニ 県の機関が実施する事務事業であって予算執行を伴うものに係る情報のうち公にすることが公益上必要なものとして、実施機関があらかじめ福岡県情報公開審査会の意見を聴いた上で定め、公示した基準に該当するもの
- (1の2) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述等若しくは同条第2項に規定する個人識別符号
- (2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
- (3) 県の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (4) 県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人若しくは地方三公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - イ 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は地方三公社の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - ホ 県若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは地方三公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (5) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該

条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(6) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(7) 法令等の規定又は実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、公にすることができないと認められる情報

(8) 議会の議員個人に関する情報及び会派の活動に関する情報。ただし、法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報を除く。

2 前項第1号ロ、ハ又はニの規定の適用については、当該個人の権利利益を不当に害しないようにしなければならない。

(公文書の部分開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る公文書に前条第1項第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公文書の存否に関する情報)

第9条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(公益上の理由による裁量的開示)

第10条 実施機関は、開示請求に係る公文書に非開示情報（第7条第1項第7号の情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

(開示請求に対する決定及び通知)

第11条 実施機関（議会にあっては議長。第41条までにおいて同じ。）は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（第9条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を管理していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。この場合において、当該公文書を開示することができることとなる期日が明らかであるときは、その期日を記載しなければならない。

(開示決定等の期限)

第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から15日以内にななければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合においては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前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15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ない。

(開示決定等の期限の特例)

第13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内にその全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は、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をするに足りる。この場合において、実施機関は、同条第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ない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

(事案の移送)

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

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、第16条第1項に規定する公文書の開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 開示請求に係る公文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社並びに開示請求者以外の者（以下この条、第20条第2項及び第21条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
 - (1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第1項第1号ロ、同項第2号ただし書又は同項第5号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
 - (2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第10条の規定により開示しようとするとき。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示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。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第20条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施及び方法)

第16条 実施機関は、開示決定をしたときは、開示請求者に対し、速やかに公文書の開示の実施を行わなければならない。

- 2 公文書の開示は、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧若しくは視聴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実施機関が定める方法により行う。
- 3 前項の閲覧又は視聴の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公文書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正当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。

(費用負担)

第17条 この章の規定により開示請求をして、公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(他の法令等との調整)

第18条 他の法令等の規定により、何人にも閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付が認められている公文書については、当該他の法令等が定める方法（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）と同一の方法による開示は行わないものとする。

第3章 審査請求等

第1節 諮問等

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第19条 実施機関のうち、知事、議会、公営企業の管理者、県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等に対してなされた開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

第20条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があつたときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、福岡県情報公開審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 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開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(県が設立した地方独立行政法人等に対する審査請求)

第20条の2 県が設立した地方独立行政法人若しくは福岡県住宅供給公社等が行った開示決定等又は県が設立した地方独立行政法人若しくは福岡県住宅供給公社等に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該県が設立した地方独立行政法人又は福岡県住宅供給公社等に対し、行政不服審査法の規定に基づく審査請求をすることができる。この場合においては、前条の規定を準用する。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第21条 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

- (2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

（苦情申出）

第22条 実施機関は、開示請求者又は情報公開制度の運営に不服のあるものから苦情の申出があった場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

- 2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき審査請求ができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであって、実施機関において必要があると認めるものについては、福岡県情報公開審査会の意見を聴くものとする。

（審査会への諮問等の特則）

第23条 議会については、第7条第1項第1号ニ中福岡県情報公開審査会に係る部分、第20条第1項及び前条第2項の規定は、適用しない。ただし、議長が別に定めるところにより、これらの規定に準ずる措置を講ずるものとする。

第2節 福岡県情報公開審査会

（設置）

第24条 次に掲げる事務を行うため、福岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- (1) 第7条第1項第1号ニの規定により、実施機関が基準を定めるに当たって、意見を述べること。
- (2) 第20条第1項（第20条の2において準用する場合を含む。）の規定による諮問に応じて答申すること。
- (3) 第22条第2項の規定により、苦情の申出について意見を述べること。
- (4) 情報公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、及び建議すること。

（審査会の調査権限）

第25条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。
- 5 審査会は、前条第1号、第3号及び第4号に規定する事務を行うため必要があるときは、実施機関又は苦情の申出をしたものに意見書又は資料の提出を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第26条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(委員による調査手続)

第27条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第25条第1項の規定により提示された公文書を閲覧させ、同条第4項及び第5項の規定による調査をさせ、又は前条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(意見書等の提出)

第28条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の閲覧等)

第29条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。）にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該閲覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 審査会は、第1項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第30条 審査会の行う審査請求に係る調査及び審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第31条 審査会は、第20条第1項の規定による諮問に応じて答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(秘密を守る義務)

第32条 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(規則への委任)

第33条 この節に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関して必要な事項は、知事が規則で定める。

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進に関する県の責務)

第34条 県は、その保有する情報を積極的に県民の利用に供するため、第2章に定めるところにより公文書の開示をするほか、情報提供施策及び情報公表制度の拡充を図ることによって、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(情報提供施策の拡充)

第35条 実施機関は、県民が必要とする情報を的確に把握し、正確で分かりやすい情報を迅速に提供するとともに、県民による情報の高度かつ有効な利用に供するため、情報の収集、管理及び提供の機能の強化に努めるものとする。

(情報公表制度の拡充)

第36条 実施機関は、法令等により義務付けられた情報の公表制度において情報の内容

の充実及び公表の方法の整備を図るほか、情報の公表に適する情報を把握し、積極的に公表するよう努めるものとする。

(出資法人の情報公開)

第37条 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、県との関係の緊密度、その性格及び業務内容を勘案して実施機関が定めるもの（以下「出資法人」という。）は、その性格及び業務内容に応じ、保有する情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人に対し、その保有する情報の公開が推進されるよう必要な指導に努めるものとする。

(指定管理者の情報公開)

第37条の2 県が設置した公の施設の管理を行う指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その管理する公の施設の管理に係る情報の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の指定管理者に対し、その管理する公の施設の管理に係る情報の公開が推進されるよう必要な指導に努めるものとする。

第5章 雑則

(公文書の管理等)

第38条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

3 実施機関は、公文書の目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。

(運用状況)

第39条 知事は、毎年1回、この条例の運用の状況について公表しなければならない。

(適用除外)

第40条 法律の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定が適用されないこととされている公文書については、この条例の規定は、適用しない。

(委任)

第41条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

(罰則)

第42条 第32条の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成13年7月1日から施行する。ただし、附則第11項の規定は公布の日から、第2条第1項中公安委員会及び警察本部長に係る部分、第7条第1項第1号ハ中警察職員に係る部分及び附則第9項第3号の規定は平成14年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に改正前の福岡県情報公開条例（以下「旧条例」という。）第6条の規定によりされている開示の請求は、改正後の福岡県情報公開条例（以下「新条例」という。）第6条第1項の規定による開示請求とみなす。

3 この条例の施行前に旧条例第7条の規定によりされた公文書の全部又は一部を開示する決定及び公文書の全部を開示しない決定、当該決定に要する期間の延長の通知並びに当該決定の内容の通知は、新条例第11条又は第12条第2項の規定によりされた決

定及び通知とみなす。

- 4 この条例の施行の際現に旧条例第9条第1項第1号ホ、第11条、第12条第2項及び第13条第2項第4号の規定により審査会に対しされている諮問その他の行為は、新条例の相当規定により審査会に対しされた諮問その他の行為とみなす。
- 5 この条例の施行の際現に旧条例第9条第1項第1号ホの規定により公示されている基準は、新条例第7条第1項第1号ニの規定により公示された基準とみなす。
- 6 この条例の施行の際現に旧条例第12条第1項の規定によりされている苦情の申出は、新条例第22条第1項の規定によりされた苦情の申出とみなす。
- 7 旧条例第13条第1項の規定により置かれた福岡県情報公開審査会は、新条例第24条の規定により置く審査会となり、同一性を持って存続するものとする。
- 8 この条例の施行前に旧条例第13条第2項及び第3項の規定により審査会が行った行為は、新条例第24条及び第25条第3項から第5項までの規定による審査会の行為とみなす。
- 9 次に掲げる公文書については、新条例第2章の規定は、適用しない。
 - (1) 平成13年7月1日前に実施機関（議会、公安委員会及び警察本部長を除く。）の職員が作成し、又は取得した公文書（旧条例第2条第1項に規定する公文書（以下「旧公文書」という。）を除く。）
 - (2) 平成13年7月1日前に実施機関（議会に限る。以下この号において同じ。）の職員が作成し、又は取得した公文書（平成9年7月1日以降に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書（旧公文書に限る。）を除く。）
 - (3) 平成14年7月1日前に実施機関（公安委員会及び警察本部長に限る。）の職員が作成し、又は取得した公文書
 - (4) 福岡県土地開発公社の解散に伴い福岡県土地開発公社から実施機関の職員が取得した公文書のうち、平成18年4月1日前に福岡県土地開発公社の役員又は職員が作成し、又は取得したもの
- 10 平成13年7月1日前に実施機関（公安委員会及び警察本部長を除く。）の職員が作成し、又は取得した公文書（旧公文書に限る。）については、新条例第7条、第8条及び第10条の規定は適用せず、なお従前の例による。

（準備行為）

- 11 新条例第7条第1項第1号ニの規定に基づき実施機関（公安委員会及び警察本部長に限る。）が基準を定めるための手続は、この条例の施行前においても行うことができる。

（福岡県個人情報保護条例の一部改正）

- 12 福岡県個人情報保護条例（平成4年福岡県条例第2号）の一部を次のように改正する。

第2条第3号中「（昭和61年福岡県条例第1号）第2条第1項」を「（平成13年福岡県条例第5号）第2条第2項」に改め、同条第4号中「電子計算機」を「公文書のうち電子計算機」に改め、「であって、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した情報が記録され、実施機関において管理しているもの」を削る。

第9条第1項中「又は磁気テープ等」を削る。

第13条第2項第1号中「公文書に」を「公文書（磁気テープ等を除く。以下この条において同じ。）に」に改める。

附 則（平成14年条例第74号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の福岡県情報公開条例の規定は、この条例の施行の日以後に実施機関の職員が

作成し、又は取得した公文書について適用し、同日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書については、なお従前の例による。

附 則（平成16年条例第54号）

この条例は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成17年条例第61号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の福岡県情報公開条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等にあつては、役員を含む。以下同じ。）が作成し、又は取得した公文書について適用し、同日前に実施機関の職員が作成又は取得した文書については、なお、従前の例による。
- 3 この条例の施行前に改正前の福岡県情報公開条例（次項において「旧条例」という。）の規定により知事に対してなされた行為のうち、県が設立した地方独立行政法人が知事から承継した公文書に係るものは、新条例の規定により県が設立した地方独立行政法人に対してなされたものとみなす。
- 4 この条例の施行前に旧条例の規定により知事が行った行為のうち、県が設立した地方独立行政法人が知事から承継した公文書に係るものは、新条例の規定により県が設立した地方独立行政法人が行ったものとみなす。
- 5 この条例の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお、従前の例による。

附 則（平成19年条例第45号）

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成24年条例第3号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年条例第3号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年条例第31号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年条例第49号）

この条例は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日（平成28年4月1日）から施行する。

附 則（令和4年条例第43号）抄

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年条例第1号）抄

（施行期日）

第1条 この条例は、令和7年6月1日から施行する。

(罰則の適用等に関する経過措置)

第2条 この条例の施行前にした行為の処罰については、なお従前の例による。

2 この条例の施行後にした行為に対して、他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる罰則を適用する場合において、当該罰則に定める刑に刑法等の一部を改正する法律（令和4年法律第67号。以下「刑法等一部改正法」という。）第2条の規定による改正前の刑法（明治40年法律第45号。以下この項において「旧刑法」という。）第12条に規定する懲役（以下「懲役」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）、旧刑法第13条に規定する禁錮（以下「禁錮」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）又は旧刑法第16条に規定する拘留（以下「旧拘留」という。）が含まれるときは、当該刑のうち懲役又は禁錮はそれぞれその刑と長期及び短期を同じくする有期拘禁刑と、旧拘留は長期及び短期を同じくする拘留とする。

(人の資格に関する経過措置)

第3条 拘禁刑又は拘留に処せられた者に係る他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる人の資格に関する条例の規定の適用については、無期拘禁刑に処せられた者は無期禁錮に処せられた者と、有期拘禁刑に処せられた者は刑期を同じくする有期禁錮に処せられた者と、拘留に処せられた者は刑期を同じくする旧拘留に処せられた者とみなす。

福岡県情報公開条例（旧条例）

〔昭和61年3月31日〕
〔福岡県条例第1号〕

一部改正 平成 4年 3月30日福岡県条例第 2号
一部改正 平成 8年 1月 4日福岡県条例第 2号
一部改正 平成 9年 3月31日福岡県条例第62号
一部改正 平成 9年 7月 7日福岡県条例第68号

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 公文書の開示（第5条～第14条）
- 第3章 情報公開の総合的な推進（第15条～第17条）
- 第4章 雑則（第18条～第21条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県民の公文書の開示を求める権利を明らかにし、併せて情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、県民の県政への参加のより一層の促進を図るとともに、県政に対する県民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正で開かれた県政の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム、録音テープ及びビデオテープであって、決裁又は回覧等の手続が終了し、実施機関において管理しているものをいう。

2 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、公営企業の管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、地方労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。

（解釈及び運用）

第3条 実施機関は、県民の公文書の開示を求める権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、及び運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を受けたものは、これによって得た情報を、この条例の目的に則して適正に用いなければならない。

第2章 公文書の開示

（請求権者等）

第5条 次に掲げるものは、公文書の開示（第5号に掲げるものにあつては、そのもの所有する利害関係に係る公文書の開示に限る。）を請求することができる。

- (1) 福岡県（以下「県」という。）の区域内に住所を有する者
- (2) 県の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

- (3) 県の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
 - (4) 県の区域内に存する学校に在学する者
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
- 2 実施機関は、前項各号に掲げるもの以外のもから公文書の開示の申出があった場合においても、公文書の開示に努めるものとする。

(開示請求の方法)

第6条 公文書の開示を請求しようとするものは、実施機関に対して、次の事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 開示の請求に係る公文書の内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

(開示の請求に対する決定及び通知)

第7条 実施機関（議会にあつては議長。以下同じ。）は、公文書の開示の請求があつたときは、当該請求があつた日から起算して15日以内に、当該請求に係る公文書の開示をするかどうかの決定をしなければならない。

- 2 実施機関は、前項の期間内に同項の決定をすることができないことについて正当な理由があるときは、その期間を公文書の開示の請求があつた日から起算して30日を限度として延長することができる。この場合においては、実施機関は、直ちに当該延長の理由等を公文書の開示の請求をしたもの（以下「請求者」という。）に通知しなければならない。
- 3 実施機関は、第1項の決定をしたときは、請求者に対し、遅滞なく当該決定の内容を書面により通知しなければならない。
- 4 前項の規定に基づき公文書の開示をしない旨の通知をする場合において、当該公文書が第9条に規定する公文書に該当しないこととなる期日が明らかであるときは、その期日を記載しなければならない。

(開示の実施及び方法)

第8条 実施機関は、前条第1項の規定により公文書の開示をする旨の決定をしたときは、請求者に対し、速やかに当該公文書の開示をしなければならない。

- 2 公文書の開示の方法は、閲覧若しくは視聴取又は写しの交付とし、請求者の求める方法によるものとする。
- 3 実施機関は、公文書の保管のため必要があるときその他相当の理由があるときは、当該公文書を複写したものにより開示することができる。

(開示しないことができる公文書)

第9条 実施機関は、開示の請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されているときは、当該公文書の開示をしないことができる。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - イ 法令の定めるところにより、何人も閲覧することができる情報
 - ロ 公表を目的として作成し、又は取得した情報
 - ハ 法令の規定に基づく許可、免許、届出等に際して作成し、又は取得した情報であつて、開示することが公益上必要であると認められるもの
 - ニ 公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職及び氏名
 - ホ 県の機関が実施する事務事業であつて予算執行を伴うものに係る情報のうち開示することが公益上必要なものとして、実施機関があらかじめ福岡県情報公開審査会の意見を聴いた上で定め、公示した基準に該当するもの。

- (2) 法人その他の団体（国及び地方公共団体その他公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他の正当な利益を害すると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 法人等又は個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要と認められる情報
 - ロ 法人等又は個人の違法又は著しく不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある消費生活の安定に対する支障から消費者を保護するため、開示することが必要と認められる情報
 - ハ イ又はロに掲げる情報に準ずる情報であつて、開示することが公益上特に必要と認められるもの
- (3) 県の機関内部若しくは機関相互間又は県の機関と国又は他の地方公共団体その他公共団体（以下「国等」という。）の機関との間における審議、検討、調査研究等に関する情報であつて、開示することにより、当該又は同種の審議、検討、調査研究等に著しい支障を生ずるおそれがあるもの
- (4) 県の機関と国等の機関との間における指示、依頼、協議等に係る事務事業に関する情報であつて、開示することにより、国等との信頼関係又は協力関係を著しく損なうと認められるもの
- (5) 県の機関又は国等の機関が行う取締り、監督、検査、許可、試験、入札、交渉、渉外、争訟その他の事務事業に関する情報であつて、開示することにより、当該事務事業の実施の目的が失われ、その公正かつ適正な執行に著しい支障を生ずるおそれがあるもの又は当該事務事業に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれ、その円滑な執行に著しい支障を生ずるおそれがあるもの
- (6) 開示することにより、個人の生命、身体、自由、財産等の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を生ずると認められる情報
- (7) 法令の定めるところにより開示することができないと認められる情報
- (8) 議会の議員個人に関する情報及び会派の活動に関する情報。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 法令の定めるところにより、何人も閲覧することができる情報
 - ロ 公表を目的として作成し、又は取得した情報
- 2 前項第1号ハ、ニ又はホの規定の適用については、当該個人の利益を不当に侵害しないようにしなければならない。

（公文書の部分開示）

第10条 実施機関は、開示の請求に係る公文書に、前条の規定により開示しないことができる情報とそれ以外の情報とが併せて記録されている場合に、これらの部分を容易に、かつ、公文書の開示の請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該開示しないことができる情報に係る部分を除いて、当該公文書の開示をしなければならない。

（不服申立て）

第11条 実施機関は、公文書の開示をしない旨の決定について、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定に基づく不服申立てがあつた場合は、当該不服申立てが明らかに不適法であるときを除き、遅滞なく、福岡県情報公開審査会の議を経て、当該不服申立てについての決定をしなければならない。

（苦情申出）

第12条 実施機関は、請求者又は情報公開制度の運営に不服のあるものから苦情の申出があつた場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき不服申立てができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであつて、実施機

関において必要があると認めるものについては、福岡県情報公開審査会の意見を聴くものとする。

(不服申立て等の特則)

第12条の2 議会については、第9条第1項第1号ホ中福岡県情報公開審査会に係る部分、第11条及び前条第2項の規定は適用しない。ただし、議長が別に定めるところにより、これらの規定に準ずる措置を講ずるものとする。

(福岡県情報公開審査会)

第13条 県に福岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 第9条第1項第1号ホの規定により、実施機関が基準を定めるに当たって、意見を述べること。

(2) 第11条の規定により、議に付された事案について審査すること。

(3) 第12条第2項の規定により、苦情の申出に係る事案について検討し、意見を述べること。

(4) 情報公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、及び建議すること。

3 審査会は、前項に規定する事務を行うため必要があるときは、不服申立人、苦情の申出をしたもの、実施機関の職員その他の関係者に対し、意見若しくは説明又は必要な書類の提出を求めることができる。

4 審査会の委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

5 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関して必要な事項は、知事が規則で定める。

(他の法令との調整等)

第14条 この章の規定は、他の法令（福岡県個人情報保護条例（平成4年福岡県条例第2号）を除く。）の規定により公文書の閲覧若しくは縦覧又は公文書の謄本、抄本等の

交付を受けることができる場合においては、適用しない。

2 この章の規定は、図書館、美術館その他これらに類する施設において、県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ついては、適用しない。

第3章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進に関する県の責務)

第15条 県は、その保有する情報を積極的に県民の利用に供するため、前章に定めるところにより公文書の開示をするほか、情報提供施策及び情報公表制度の拡充を図ることによって、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(情報提供施策の拡充)

第16条 実施機関は、県民が必要とする情報を的確に把握し、正確でわかりやすい情報を迅速に提供するとともに、県民による情報の高度かつ有効な利用に供するため、情報の収集、管理及び提供の機能の強化に努めるものとする。

(情報公表制度の拡充)

第17条 実施機関は、法令により義務付けられた情報の公表制度において、情報の内容の充実及び公表の方法の整備を図るほか、情報の公表に適する情報を把握し、積極的に公表するよう努めるものとする。

第4章 雑則

(公文書の目録の作成)

第18条 実施機関は、公文書の目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。

(費用負担)

第19条 第2章の規定により公文書の開示の請求又は申出をして、公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(運用状況)

第20条 知事は、毎年1回、この条例の運用の状況について公表しなければならない。

(委任)

第21条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において知事が規則で定める日から施行する。

附 則

この条例は、平成4年10月1日から施行する。

附 則

この条例は、福岡県行政手続条例（平成8年福岡県条例第1号）施行の日から施行する。

附 則

この条例は、平成9年7月1日から施行し、改正後の福岡県情報公開条例の規定は、同日以降に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書に適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成9年9月1日から施行し、改正後の福岡県情報公開条例の規定は、同日以降に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書に適用する。

(準備行為)

- 2 この条例の施行後公示する改正後の条例第9条第1項第1号ホの規定に基づく基準の設定のための手続は、この条例の施行前においても行うことができる。

知事が管理する公文書の開示等に関する規則

〔平成13年6月29日〕
福岡県規則第51号

一部改正 平成17年3月30日福岡県規則第18号
一部改正 平成17年8月31日福岡県規則第75号
一部改正 平成24年3月30日福岡県規則第17号
一部改正 平成28年2月12日福岡県規則第5号
一部改正 令和元年6月28日福岡県規則第8号
一部改正 令和2年3月6日福岡県規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。）第41条の規定に基づき、知事が管理する公文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書開示請求書)

第2条 条例第6条第1項の開示請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）によるものとする。

(公文書開示決定通知書等)

第3条 条例第11条各項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 公文書の全部を開示する旨の決定 公文書開示決定通知書（様式第2号）
- (2) 公文書の一部を開示する旨の決定 公文書部分開示決定通知書（様式第3号）
- (3) 公文書の全部を開示しない旨の決定 公文書非開示決定通知書（様式第4号）

(開示決定等期間延長通知書)

第4条 条例第12条第2項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により行うものとする。

(開示決定等期間特例延長通知書)

第5条 条例第13条の規定による通知は、開示決定等期間特例延長通知書（様式第6号）により行うものとする。

(事案移送通知書)

第6条 条例第14条第1項の規定による通知は、事案移送通知書（様式第7号）により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第7条 条例第15条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- (3) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- 2 条例第15条第1項の規定による通知は、意見照会書（様式第8号）により行うものとする。
- 3 条例第15条第2項の規定による通知は、意見照会書（様式第9号）により行うものとする。
- 4 条例第15条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第10号）により行うものとする。

（電磁的記録の開示方法）

第8条 条例第16条第2項の実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、第1号及び第2号に掲げる電磁的記録について、当該各号に定める方法による再生又は複写に支障がある場合で、CD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に容易に複写できるときは、当該電磁的記録媒体に複写したものを第3号に定める方法により開示することができる。

(1) 録音テープ又は録音ディスク

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 前2号に該当するものを除くその他の電磁的記録

次に掲げる方法であって、知事がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付

ロ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）

ハ 当該電磁的記録をCD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。）

（公文書の開示）

第9条 知事は、公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

- 2 公文書の写しの作成方法は、知事が別に定める。
- 3 公文書の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

（公文書等の写しの交付に要する費用）

第10条 条例第17条の公文書の写しの交付及び条例第35条に規定する情報提供に係る行政資料の写しの交付に要する費用は、別表に定める額とする。

- 2 前項の写しの交付を受けるものは、前項の費用を前納しなければならない。

（審査会諮問通知書）

第11条 条例第20条第2項の規定による通知は、審査会諮問通知書（様式第11号）により行うものとする。

(出資法人)

第12条 知事は、条例第37条第1項の規定により出資法人を定め、又は変更したときは、福岡県公報により告示するものとする。

(公文書の目録)

第13条 条例第38条第3項の公文書の目録は、文書目録、文書分類表その他知事が定めるものとする。

- 2 前項の公文書の目録は、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用方法により公表するほか、必要に応じ県民情報センター、地区県民情報コーナーその他の場所に備え置くものとする。

(運用状況の公表)

第14条 条例第39条の規定による運用状況の公表は、福岡県公報に登載することにより行うものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成13年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前に改正前の知事が管理する公文書の開示等に関する規則の規定により行われた処分、手続その他の行為は、改正後の知事が管理する公文書の開示等に関する規則の相当規定による処分、手続その他の行為とみなす。

附 則 (平成17年規則第18号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規則第75号)

この規則は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 (平成24年規則第17号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年規則第5号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年規則第8号)

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年規則第5号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

区分	交付する写し	金額
1 文書、図画又は写真	1 複写機により複写したもの（単色刷り）	1枚につき 10円
	2 複写機により複写したもの（多色刷り）	1枚につき 30円
2 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの	用紙1枚につき 10円
3 録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複写したもの	1巻につき 120円
4 ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	1巻につき 170円
5 電磁的記録（3の項及び4の項に該当するものを除く。）	1 用紙に出力したもの（単色刷り）	用紙1枚につき 10円
	2 用紙に出力したもの（多色刷り）	用紙1枚につき 30円
	3 CD-Rに複写したもの	1枚につき 80円
	4 DVD-Rに複写したもの	1枚につき 100円
	5 その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額
6 その他の公文書	当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額

備考 1の項、2の項又は5の項1若しくは2の場合においては、日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として算定する。

公文書開示請求書

福岡県知事 殿

年 月 日

住 所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）
（〒 ）

請 求 者

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

電話番号（ ）

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

（〒 ）

福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第6条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求する公文書の名称等 （請求する公文書が特定できよう、公文書の名称、内容等をできるだけ具体的に記載してください。）	
求める開示の方法 （該当する□内にレ印を記入してください。）	<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> 視聴取 <input type="checkbox"/> 写しの交付 （ <input type="checkbox"/> 郵送希望）

※ 事務担当課等記入欄

事務担当課等			
文書目録の登録事項	分類記号	完結年度	保存庫の棚番号
備考			

公文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けで開示請求のあった公文書については、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示することを決定したので通知します。

開示請求に係る公文書の件名			
公文書の開示を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日	午前 時 分 午後
	場 所		
事務担当課等	部・局・所 課・室 係		
	電話番号（ ） — 内線（ ）		

注1 公文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

2 指定された日時に来られない場合は、あらかじめその旨を電話等により事務担当課等まで連絡してください。

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、福岡県知事に対して審査請求をすることができます。また、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か月以内に福岡県を被告として（代表者は福岡県知事となります。）この決定の取り消しの訴えを提起することもできます。

なお、決定の取り消しの訴えは、審査請求を行った後においては、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。

公文書部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けで開示請求のあった公文書については、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第11条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので通知します。

開示請求に係る公文書の件名			
公文書の開示を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日	午前 時 分 午後
	場 所		
開示しない部分及び理由	福岡県情報公開条例（ 年福岡県条例第 号） 第 条 第 号に該当		
	該当号	説 明	
事務担当課等	部・局・所 課・室 係		
	電話番号（ ） — 内線（ ）		
[*開示しない部分について、開示することができることとなる期日が明らかな場合] 当該公文書は、年 月 日以降に開示できますので、その日以後改めて請求してください。			

注1 公文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

2 指定された日時に来られない場合は、あらかじめその旨を電話等により事務担当課まで連絡してください。

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、福岡県知事に対して審査請求をすることができます。また、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か月以内に福岡県を被告として（代表者は福岡県知事となります。）この決定の取消しの訴えを提起することもできます。

なお、決定の取消しの訴えは、審査請求を行った後においては、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。

公文書非開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けで開示請求のあった公文書については、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第11条第2項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。

開示請求に係る公文書の件名			
開示しない理由	福岡県情報公開条例（ 年福岡県条例第 号） 第 条 第 号に該当		
	該当号	説 明	
事務担当課等	部・局・所 課・室 係		
	電話番号（ ） — 内線（ ）		
[* 公文書を開示することができることとなる期日が明らかな場合] 当該公文書は、 年 月 日以降に開示できますので、その日以後改めて請求してください。			

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、福岡県知事に対して審査請求をすることができます。また、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か月以内に福岡県を被告として（代表者は福岡県知事となります。）この決定の取消しの訴えを提起することもできます。

なお、決定の取消しの訴えは、審査請求を行った後においては、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。

開示決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けで開示請求のあった公文書については、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

開示請求に係る公文書の件名	
延長前の決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
延長後の決定期間	年 月 日 まで
延長の理由	
事務担当課等	部・局・所 課・室 係
	電話番号（ ） — 内線（ ）

開示決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けで開示請求のあった公文書については、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第13条の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

開示請求に係る公文書の件名	
延長前の決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
開示請求に係る公文書のうちの相当の部分について開示決定等をする期間	年 月 日 まで
残りの公文書について開示決定等をする期限	年 月 日
福岡県情報公開条例第13条を適用する理由	
事務担当課等	部・局・所 課・室 係 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 電話番号（ ） ー 内線（ ）

事案移送通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けであった開示請求について、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第14条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

開示請求に係る公文書の件名	
移送した実施機関の事務担当課等	部・局・所 課・室 係 電話番号（ ） — 内線（ ）
移送を受けた実施機関及び事務担当課等	実施機関 事務担当課等 電話番号（ ） — 内線（ ）
移送した日	年 月 日
移送した理由	

注 本件開示請求に係る開示決定等については、移送を受けた実施機関が行います。
御不明な点は、移送を受けた実施機関の事務担当課等にお問い合わせください。

別 紙

開示決定等に係る意見書

福岡県知事 殿

年 月 日

住 所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）
（〒 ）

.....
氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

.....
電話番号（ ） －

.....
連絡先又は連絡担当者.....

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり意見を提出します。

開示請求に係る公文書の件名	
上記公文書の開示に反対する意思の有無 〔 該当する番号を○で囲んでください。 〕	1 有 2 無
公文書の開示による支障（不利益）の具体的内容 〔 上記で1を選択した場合に記載してください。 〕	

意見照会書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）に基づき、次のとおり、あなた（貴団体）に関する情報が記録された公文書について開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、同条例第15条第2項の規定により、御意見を伺いますので、当該公文書を開示することについて御意見がある場合は、別紙「開示決定等に係る意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

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

開示請求に係る公文書の件名	(開示請求の年月日 年 月 日)
開示請求に係る公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
福岡県情報公開条例第15条第2項第1号又は第2号の適用の区分及び当該規定を適用する理由	条例第15条第2項第 号適用 (理由)
意見書の提出先 (事務担当課等)	所在地 (〒) ----- 名 称 部・局・所 ----- 課・室 係 電話番号 () ー 内線 ()
意見書の提出期限	年 月 日

開示決定に係る通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

年 月 日付けであなた（貴団体）から「開示決定等に係る意見書」の提出がありました公文書については、次のとおり開示することを決定しましたので、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第15条第3項の規定により通知します。

開示決定した公文書の 件名	
開示決定をした理由	
開示を実施する日	年 月 日
事務担当課等	部・局・所 課・室 係
	電話番号（ ） — 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、福岡県知事に対して審査請求をすることができます。また、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か月以内に福岡県を被告として（代表者は福岡県知事となります。）この決定の取消しの訴えを提起することもできます。

なお、決定の取消しの訴えは、審査請求を行った後においては、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。

審査会諮問通知書

第 号
年 月 日

様

福岡県知事

印

福岡県情報公開条例（平成 1 3 年福岡県条例第 5 号）第 1 1 条の規定に基づく開示決定等に対する次の審査請求については、同条例第 2 0 条第 1 項の規定により福岡県情報公開審査会に諮問しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

審査請求に係る公文書の件名	
審査請求に係る開示決定等の件名	
審査請求の内容	(1) 審査請求年月日 (2) 審査請求の趣旨
諮問をした日	年 月 日
事務担当課等	部・局・所 課・室 係 ----- 電話番号 () - 内線 ()

知事以外の実施機関（議会、公安委員会、警察本部長、県が設立した地方独立行政法人及び福岡県住宅供給公社等を除く。）における公文書の開示等について

このことについて、次のとおり、知事が管理する公文書の開示等に関する規則の例による旨の規則等が定められている。

- 福岡県企業管理者が管理する公文書の開示等に関する規程
（昭和61年8月福岡県企業局管理規程第2号）
- 福岡県教育委員会が管理する公文書の開示等に関する規則
（昭和61年福岡県教育委員会規則第6号）
- 福岡県選挙管理委員会が管理する公文書の開示等に関する規程
（昭和61年8月福岡県選挙管理委員会規程第1号）
- 福岡県人事委員会が管理する公文書の開示等に関する規則
（昭和61年福岡県人事委員会規則第20号）
- 福岡県監査委員が管理する公文書の開示等に関する規程
（昭和61年8月福岡県監査委員告示第2号）
- 福岡県労働委員会が管理する公文書の開示等に関する規則
（平成17年福岡県労働委員会規則第2号）
- 福岡県収用委員会が管理する公文書の開示等に関する規則
（昭和61年福岡県収用委員会規則第1号）
- 海区漁業調整委員会が管理する公文書の開示等に関する規程
（昭和61年8月筑前海区漁業調整委員会告示第1号）
（昭和61年8月福岡県有明海区漁業調整委員会告示第1号）
（昭和61年8月福岡県豊前海区漁業調整委員会告示第1号）
- 福岡県内水面漁場管理委員会が管理する公文書の開示等に関する規程
（昭和61年8月福岡県内水面漁場管理委員会告示第1号）

議会が管理する公文書の開示等に関する規程

〔平成13年7月 6日福岡県議会告示第2号〕
〔平成28年3月29日福岡県議会告示第1号〕

(趣旨)

第1条 この規程は、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。）第23条ただし書及び第41条の規定に基づき、議会が管理する公文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(審査請求等)

第2条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求があったときは、議長は次の各号のいずれかに該当する場合を除き、議会運営委員会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 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開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 議長は、前項の規定による諮問についての答申を受けたときは、福岡県議会会議規則（昭和31年9月議決）第88条に規定する代表者会議の意見を聴いて、当該審査請求についての裁決をしなければならない。

(諮問した旨の通知)

第3条 議長は、前条第1項の規定により諮問したときは、次に掲げる者に対し、その旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(苦情申出)

第4条 議長は、開示請求者又は情報公開制度の運営に不服のあるものから苦情の申出があった場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

- 2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき審査請求ができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであって、議長が必要があると認めるものについては、議会運営委員会に諮問し、答申を受けたときは、代表者会議の意見を聴くものとする。

(議会運営委員会の調査権限)

第5条 議会運営委員会は、第2条第1項及び前条第2項の規定により諮問された事項に関し、調査するため必要があるときは、審査請求人又は参加人（以下「審査請求人等」という。）、苦情の申し出をしたものに対し、意見書又は資料の提出を求め、又は学識経験を有する者から意見を聴くことその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第6条 議会運営委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、議会運営委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人等は、議会運営委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第7条 審査請求人等は、議会運営委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、議会運営委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の閲覧等)

第8条 審査請求人等は、議会運営委員会に対し、議会運営委員会に提出された意見書若しくは資料の閲覧(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。)にあっては、記録された事項を議会運営委員会が定める方法により表示したものの閲覧)又は当該意見書若しくは資料の写し(電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面)の交付を求めることができる。この場合において、議会運営委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 議会運営委員会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該閲覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、議会運営委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りではない。

3 議会運営委員会は、第1項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査手続きの非公開)

第9条 議会運営委員会の行う審査請求に係る調査及び審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第10条 議会運営委員会は、第2条第1項の規定による諮問に応じて答申したときは、答申書の写しを審査請求人等に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、条例の施行については、知事が管理する公文書の開示等に関する規則(平成13年福岡県規則第51号)の規定の例による。

附 則

この告示は、公布の日から施行し、平成13年7月1日から適用する。

附 則

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

福岡県公安委員会が管理する公文書の開示等に関する規則

〔平成14年6月17日
福岡県公安委員会規則第18号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。）第41条並びに福岡県情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例（平成16年福岡県条例第12号。以下「情報通信技術活用条例」という。）第3条第1項及び第4項の規定に基づき、福岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が管理する公文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書開示請求)

第2条 条例第6条第1項の開示請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）によるものとする。

2 情報通信技術活用条例第3条第1項の規定により電子情報処理組織を使用して条例第6条第1項に規定する開示の請求（以下「開示請求」という。）をするものは、前項の規定にかかわらず、当該開示請求をするものの使用に係る電子計算機であって知事が定める技術的基準に適合するものから、識別番号及び次項の届出に際して届け出た暗証番号並びに前項に規定する公文書開示請求書によりするときに記載すべきこととされている事項を入力して、知事が指定する電子計算機に備えられたファイルに記録することによりしなければならない。

3 前項の規定により開示請求をしようとするものは、知事の定めるところにより、開示請求をするものの氏名又は名称、使用しようとする暗証番号その他必要な事項を届け出なければならない。

(公文書開示決定通知書等)

第3条 条例第11条各項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 公文書の全部を開示する旨の決定 公文書開示決定通知書（様式第2号）
- (2) 公文書の一部を開示する旨の決定 公文書部分開示決定通知書（様式第3号）
- (3) 公文書の全部を開示しない旨の決定 公文書非開示決定通知書（様式第4号）

(開示決定等期間延長通知書)

第4条 条例第12条第2項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により行うものとする。

(開示決定等期間特例延長通知書)

第5条 条例第13条の規定による通知は、開示決定等期間特例延長通知書（様式第6号）により行うものとする。

(事案移送通知書)

第6条 条例第14条第1項の規定による通知は、事案移送通知書（様式第7号）により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第7条 条例第15条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあつては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

- (1) 開示請求の年月日
 - (2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
 - (3) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
 - (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 条例第15条第1項の規定による通知は、意見照会書（様式第8号）により行うものとする。
 - 3 条例第15条第2項の規定による通知は、意見照会書（様式第9号）により行うものとする。
 - 4 条例第15条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第10号）により行うものとする。

（電磁的記録の開示方法）

第8条 条例第16条第2項の実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、第1号及び第2号に掲げる電磁的記録について、当該各号に定める方法による再生又は複写に支障がある場合で、CD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に容易に複写できるときは、当該電磁的記録媒体に複写したものを第3号に定める方法により開示することができる。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次のいずれかに掲げる方法

- ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次のいずれかに掲げる方法

- ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) その他の電磁的記録

次に掲げる方法であつて、公安委員会がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であつて、1の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるもの

- ア 当該電磁的記録を日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付
- 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又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）
- ウ 当該電磁的記録をCD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。）

（公文書の開示）

第9条 公安委員会は、公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

- 2 公文書の写しの作成方法は、福岡県警察本部長が別に定める。
- 3 公文書の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

（公文書等の写しの交付に要する費用）

第10条 条例第17条の公文書の写しの交付及び条例第35条に規定する情報提供に

係る行政資料の写しの交付に要する費用は、別表に定める額とする。

2 前項の写しの交付を受けるものは、同項の費用を前納しなければならない。

(審査会諮問通知書)

第11条 条例第20条第2項の規定による通知は、審査会諮問通知書（様式第11号）により行うものとする。

(公文書の目録)

第12条 条例第38条第3項の公文書の目録は、公文書目録、公文書分類基準表その他公安委員会が定めるものとする。

2 前項の公文書の目録は、必要に応じ福岡県警察本部総務部総務課情報公開室、北九州市警察部機動警察隊及び警察署に備え置くものとする。

附 則

この規則は、平成14年7月1日から施行する。

附 則（平成16年公委規則第3号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年公委規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年公委規則第12号）

この規則は、平成17年9月1日から施行する。

附 則（平成21年公委規則第10号）

この規則は、平成21年3月31日から施行する。

附 則（平成24年公委規則第12号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年公委規則第8号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年公委規則第8号）抄

(施行期日)

1 この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和2年公委規則第6号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和8年公委規則第4号）

この規則は、令和8年3月24日から施行する。

※様式・別表は省略

福岡県警察本部長が管理する公文書の開示等に関する規程

〔平成14年6月17日
福岡県警察本部告示第29号〕

(趣旨)

第1条 この告示は、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。）第41条並びに福岡県情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例（平成16年福岡県条例第12号。以下「情報通信技術活用条例」という。）第3条第1項及び第4項の規定に基づき、福岡県警察本部長（以下「警察本部長」という。）が管理する公文書の開示等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書開示請求)

第2条 条例第6条第1項の開示請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）によるものとする。

2 情報通信技術活用条例第3条第1項の規定により電子情報処理組織を使用して条例第6条第1項に規定する開示の請求（以下「開示請求」という。）をするものは、前項の規定にかかわらず、当該開示請求をするものの使用に係る電子計算機であって知事が定める技術的基準に適合するものから、識別番号及び次項の届出に際して届け出た暗証番号並びに前項に規定する公文書開示請求書によりするときに記載すべきこととされている事項を入力して、知事が指定する電子計算機に備えられたファイルに記録することによりしなければならない。

3 前項の規定により開示請求をしようとするものは、知事の定めるところにより、開示請求をするものの氏名又は名称、使用しようとする暗証番号その他必要な事項を届け出なければならない。

(公文書開示決定通知書等)

第3条 条例第11条各項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 公文書の全部を開示する旨の決定 公文書開示決定通知書（様式第2号）
- (2) 公文書の一部を開示する旨の決定 公文書部分開示決定通知書（様式第3号）
- (3) 公文書の全部を開示しない旨の決定 公文書非開示決定通知書（様式第4号）

(開示決定等期間延長通知書)

第4条 条例第12条第2項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により行うものとする。

(開示決定等期間特例延長通知書)

第5条 条例第13条の規定による通知は、開示決定等期間特例延長通知書（様式第6号）により行うものとする。

(事案移送通知書)

第6条 条例第14条第1項の規定による通知は、事案移送通知書（様式第7号）により行うものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知)

第7条 条例第15条第1項及び第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

- (1) 開示請求の年月日
 - (2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
 - (3) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
 - (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 条例第15条第1項の規定による通知は、意見照会書（様式第8号）により行うものとする。
 - 3 条例第15条第2項の規定による通知は、意見照会書（様式第9号）により行うものとする。
 - 4 条例第15条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第10号）により行うものとする。

（電磁的記録の開示方法）

第8条 条例第16条第2項の実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、第1号及び第2号に掲げる電磁的記録について、当該各号に定める方法による再生又は複写に支障がある場合で、CD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に容易に複写できるときは、当該電磁的記録媒体に複写したものを第3号に定める方法により開示することができる。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 次のいずれかに掲げる方法
 - ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
 - イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次のいずれかに掲げる方法
 - ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
 - イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付
- (3) 前2号に該当するものを除くその他の電磁的記録
 - 次に掲げる方法であって、警察本部長がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、1の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - 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又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）
 - ウ 当該電磁的記録をCD-R、DVD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。）

（公文書の開示）

第9条 警察本部長は、公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

- 2 公文書の写しの作成方法は、警察本部長が別に定める。
- 3 公文書の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

（公文書等の写しの交付に要する費用）

第10条 条例第17条の公文書の写しの交付及び条例第35条に規定する情報提供に

係る行政資料の写しの交付に要する費用は、別表に定める額とする。

2 前項の写しの交付を受けるものは、同項の費用を前納しなければならない。

(出資法人)

第11条 警察本部長は、条例第37条第1項の規定により出資法人を定め、又は変更をしたときは、福岡県公報により告示するものとする。

(公文書の目録)

第12条 条例第38条第3項の公文書の目録は、公文書目録、公文書分類基準表その他警察本部長が定めるものとする。

2 前項の公文書の目録は、必要に応じ福岡県警察本部総務部総務課情報公開室、北九州市警察部機動警察隊及び警察署に備え置くものとする。

附 則

この規程は、平成14年7月1日から施行する。

附 則 (平成16年警本告示第16号)

この告示は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年警本告示第17号)

この告示は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年警本告示第43号)

この告示は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 (平成21年警本告示第13号)

この告示は、平成21年3月31日から施行する。

附 則 (平成24年警本告示第20号)

この告示は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年警本告示第22号)

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年警本告示第39号)

この告示は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年警本告示第14号)

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和8年警本告示第19号)

この告示は、令和8年3月24日から施行する。

※様式・別表は省略

福岡県情報公開審査会規則

〔昭和61年8月5日
福岡県規則第54号〕

一部改正 平成 8年4月 1日福岡県規則第24号
一部改正 平成 9年8月20日福岡県規則第81号
一部改正 平成13年6月29日福岡県規則第52号
一部改正 平成28年2月12日福岡県規則第 6号
一部改正 令和 8年3月31日福岡県規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡県情報公開条例(平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。)第33条の規定に基づき、福岡県情報公開審査会(以下「審査会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 審査会は、7人以内の委員をもって組織する。

- 2 審査会に会長を置き、委員のうちから互選する。
- 3 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(委員)

第3条 審査会の委員は、地方自治及び情報公開制度に関して優れた識見を有する者のうちから知事が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。

(会議)

第4条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

- 2 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(小委員会)

第5条 審査会は、条例第24条第3号に規定する事務を行うため、小委員会を設置することができる。

- 2 小委員会は、会長が指名する委員をもって構成し、必要に応じて会長が招集する。
- 3 審査会は、小委員会の決議をもって審査会の決議とすることができる。

(諮問実施機関の申出)

第6条 諮問実施機関は、開示決定等に係る公文書に記録されている情報が、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

- 2 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、条例第25条第1項の規

定により当該公文書の提示を求めようとするときは、当該諮問実施機関の意見を聴かなければならない。

(審査請求人等の意見の聴取)

第7条 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料について、条例第25条第4項の規定により鑑定を求めようとするときは、当該意見書又は資料を提出した審査請求人、参加人又は諮問実施機関の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(庶務)

第8条 審査会の庶務は、総務部法務・県民情報課において処理する。

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

この規則は、昭和61年9月1日から施行する。

附 則 (平成8年規則第24号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成9年規則第81号)

この規則は、平成9年9月1日から施行する。

附 則 (平成13年規則第52号)

この規則は、平成13年7月1日から施行する。

附 則 (平成28年規則第6号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和8年規則第14号)

(施行期日)

1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。

行政資料の管理に関する要綱

(平成 7年4月1日施行)

(平成 8年4月1日改正)

(平成13年7月1日改正)

(平成16年4月1日改正)

(平成16年9月1日改正)

(平成17年9月1日改定)

(平成19年7月1日改正)

(令和 8年4月1日改正)

(趣旨)

第1条 この要綱は、県が保有する情報を県民に積極的に提供し、県民の県政に対する理解と県政への参加を促進するため、行政資料の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(行政資料の選定)

第2条 行政資料の選定は、本庁の課（室を含む。）及び出先機関（以下「所属」という。）の長が、次に掲げる基準に基づいて行うものとする。

- (1) 印刷刊行物 所属において作成した図書、パンフレット、リーフレットその他の印刷刊行物（図画、写真、フィルム、磁気テープその他これらに類するものを含む。）で次に掲げるもののうち県民に積極的に情報提供することが適当と認められるもの
 - ア 予算、決算、財政状況その他県の行政全般又は事務事業全般の計画及び実施状況に関するもの
 - イ 県の行政全般についての広報に関するもの
 - ウ 事務事業の概要、手引、要綱、基準その他事務事業についての案内、指導及び説明に関するもの
 - エ 調査、研究等の報告書、統計及び年報に関するもの
 - オ 審議会、調査会等の議事及び答申に関するもの
 - カ アからオまでに掲げる印刷刊行物に類するものその他県民に情報提供することが適当と認められるもの
- (2) 入手印刷刊行物 所属において入手した当該所属の事務に係る図書、パンフレット、リーフレットその他の印刷刊行物（図画、写真、フィルム、磁気テープその他これらに類するものを含む。）で次に掲げるもののうち県民に積極的に情報提供することが適当と認められるもの
 - ア 国、他の地方公共団体その他公共団体及び公共的団体が作成したもの
 - イ 県民又は県内の団体が作成したもので県政に関係のあるもの
 - ウ ア及びイに掲げる入手印刷刊行物に類するものその他県民に情報提供することが適当と認められるもの
- (3) 作成資料 所属において作成した資料（第1号に掲げるものを除く。）で次に掲げるもののうち県民に積極的に情報提供することが適当と認められるもの
 - ア 県の附属機関、協議会、委員会その他の会議に提出した資料及びその会議録。

ただし、当該会議においてこれを公開するものと決定したものに限る。

イ 会議に提出した資料以外のもので、庁内プロジェクトチーム等による調査、研究等に関する資料

ウ 人口、世帯、道路、交通、河川、衛生その他県民の生活環境に関する資料

エ 所属の主要事業について、その計画から執行までの過程において作成された資料

オ 県議会に提出した資料

カ 報道機関に発表し、又は提供した資料

キ 県の行事、催し、案内等に関する資料

ク アからキまでに掲げる資料に類するものその他県民に情報提供することが適当と認められるもの

- 2 行政資料の提供の充実を図るため、総務部法務・県民情報課長（以下「法務・県民情報課長」という。）は、前項の規定により所属の長（以下「所属長」という。）が行う行政資料の選定について、必要な助言を行うことができる。

（行政資料送付票の提出）

第3条 所属長は、行政資料を選定した場合において、当該行政資料を県民情報センター又は地区県民情報コーナーで一般の利用に供することが適当であると認めたときは、文書管理システムに必要な事項を入力して当該行政資料の登録を行い（以下「仮登録」という。）、行政資料送付票（別記様式）を法務・県民情報課長に提出しなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りではない。

- (1) 県民情報センター又は地区県民情報コーナーにおける配布を目的とした行政資料
- (2) 適宜情報更新を必要とする行政資料

- 2 所属長は、文書管理システムにより、行政資料の登録番号を管理しなければならない。

（登録）

第4条 法務・県民情報課長は、前条の仮登録が行われたときは、行政資料の登録をしなければならない。

（行政資料の加工）

第5条 所属長は、所属に係る事務について、次の各号のいずれかに該当する場合は、情報の分析、編集、加工等を行い行政資料として整理し、情報提供に努めるものとする。

- (1) 県民から提供の要求があった情報そのものが存在しない場合において、所属長が保管又は保存している文書を編集し、又は加工することによって当該県民の求める情報として提供できるとき。
- (2) 福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第6条の規定により公文書の開示の請求があった公文書が非開示とされた場合で、当該公文書又は所属長が保管若しくは保存している文書を編集し、又は加工することによって非開示の理由がなくなり、当該県民の求める情報として提供できるとき。

（行政資料の表示）

第6条 第4条の規定に基づき登録された行政資料には、その分類記号、所属コード、登録年度及び登録番号をラベル等により表示するものとする。

- 2 所属長は、所属に保管している行政資料については、当該資料が行政資料であるこ

とが明らかになるよう表示しておくものとする。

(行政資料の送付)

第7条 所属長は、行政資料を別に定めるとおり送付しなければならない。

(行政資料目録)

第8条 法務・県民情報課長は、文書管理システムにより行政資料目録を作成し、一般の利用に供しなければならない。

(行政資料の利用)

第9条 法務・県民情報課長は、第7条の規定により送付された行政資料その他収集した行政資料を、県民情報センター又は地区県民情報コーナーにおいて一般の利用に供しなければならない。

2 所属長は、所属に保管している行政資料を、一般の利用に供しなければならない。

(行政資料の電子化)

第10条 所属長は、第2条第1号又は第3号に掲げる基準により選定した行政資料の電子化を積極的に推進し、これを県ホームページに掲載するよう努めなければならない。

2 法務・県民情報課長は、前項の規定により電子化された行政資料の目録を作成し、県ホームページに掲載しなければならない。この場合において、掲載された目録を介して直接当該行政資料を閲覧することができるようにするなど、一般の利用の便の確保に努めなければならない。

(行政資料の保存期間)

第11条 県民情報センター及び地区県民情報コーナーにおける行政資料の保存期間は、法務・県民情報課長が別に定める。

2 所属における行政資料の保存期間は、所属長が定める。

(行政資料の登録の削除及び廃棄等)

第12条 法務・県民情報課長は、前条第1項の保存期間が経過したときは、行政資料の登録を削除し、行政資料を廃棄又は移管するものとする。

2 所属長は、前条第2項の保存期間が終了したときは、行政資料を廃棄又は移管するものとする。

(補 則)

第13条 この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

(行政資料の管理に関する要綱の廃止)

2 行政資料の管理に関する要綱（昭和61年6月13日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成8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13年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前に改正前の行政資料の管理に関する要綱第3条の規定に基づ

き登録された行政資料は、改正後の行政資料の管理に関する要綱第4条の規定に基づき登録された行政資料とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 行政資料管理システムが導入されていない所属においては、行政資料管理システム導入までの間は、従前の例によることとする。

附 則

この要綱は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別記様式

※必ず印刷し、行政資料に添付願います。

行政資料送付票

所属名	
担当者	
連絡先	

識別番号	所属コード	登録年度	登録番号
		()	

分類記号		
発行・作成年月		
登録日		
資料送付予定日		
行政資料名 (フリガナ)		
行政資料名 (漢字)		
発行形態		
著編者名		
発行所名		
種別	<input type="checkbox"/> 冊子	
	<input type="checkbox"/> CD-ROM	
	<input type="checkbox"/> FD	
	<input type="checkbox"/> カセットテープ	
	<input type="checkbox"/> ビデオテープ	
	<input type="checkbox"/> その他(媒体名)	
メモ欄		

平成 7 年 3 月 3 日
6 情企第 5 3 号総務部長通達
(平成 1 3 年 7 月 1 日改正)
(平成 1 6 年 4 月 1 日改正)
(平成 1 6 年 9 月 1 日改正)
(平成 1 9 年 7 月 1 日改正)
(平成 2 9 年 7 月 1 日改正)
(令和 8 年 4 月 1 日改正)

行政資料の管理に関する要綱の制定について

福岡県情報公開条例に基づく行政資料の管理については、昭和 6 1 年 6 月 1 3 日 6 1 情企第 8 号総務部長通達に基づく「行政資料の管理に関する要綱」により処理してきましたが、その後の情勢の推移等にかんがみ、行政資料の送付方法をはじめ、行政資料の管理全般の取扱いについて、別添のとおり新たな「行政資料の管理に関する要綱」を定め、平成 7 年 4 月 1 日からこれにより処理することとしたので、この事務処理に当たっては、下記事項に十分留意の上、適切に処理をするようにしてください。

なお、本通達の実施に伴い、昭和 6 1 年 6 月 1 3 日 6 1 情企第 8 号総務部長通達「行政資料の管理に関する要綱の制定について」は廃止します。

記

1 要綱制定の目的（第 1 条）

県において作成し、又は入手した行政資料の整理、保管及び利用の処理基準を定め、県が保有する情報を県民に積極的に提供し、情報公開の総合的な推進を図る。

そのねらいは、次のとおりである。

- (1) 情報公開の制度化に伴い、県民情報センター及び地区県民情報コーナーに配架すべき資料の収集システムを確立する。
- (2) 所属における行政資料の所在を明らかにする。
- (3) 行政資料をだれでも利用できるように一定の場所に分類整理することにより、県政に関する情報を県民と職員が共有し、県民と職員の県政への理解と参加を促進する。
- (4) 行政資料の作成、収集、配布等の合理化を図る。

2 対象とする行政資料（第 2 条）

この要綱の対象とする行政資料は、県民に積極的に情報提供することが適当と認められる資料をいう。ただし、福岡県文書管理規程第 4 6 条（平成 1 6 年 1 月福岡県訓令第 1 号）に規定する完結文書等（原議及びそれに添付されている資料等）及び福岡県情報公開条例（平成 1 3 年福岡県条例第 5 号）第 7 条の規定による非開示の事由に該当する資料は除くものとする。

- (1) 会議提出資料及び会議録（第 2 条(3)ア）

会議とは、法律、条例、規則、訓令等に基づき開催されるものに限定し、単に職員間の事務連絡や協議を行うものは対象としない。

個人のプライバシーを侵害するおそれのあるものや公正な行政執行の妨げとなるものではなく当該会議においてあらかじめ公開するものとした資料や会議録に限るものとする。

- (2) 報道機関発表・提出資料（第 2 条(3)カ）

県政記者室を通じ記者発表又は資料提供を行うために総務部広報課長に提出した資料を対象とする。ただし、個人のプライバシーを侵害するおそれのあるものは除く。

3 登録（第3条、第4条、第5条、第6条）

(1) 登録の方法

行政資料の登録は、文書管理システムにより行う。

(2) 印刷刊行物を作成する際の表示方法

印刷刊行物には、①分類記号、②所属コード、③登録年度、④登録番号、⑤所属名及び⑥作成年月日を表示する。このうち、所属名と作成年月日を除く表示は次のとおりとし、印刷刊行物の奥付等に適宜工夫して印刷する。ただし、リーフレット、ポスター等表示することが不適當と思われる印刷刊行物については、表示を省略することができる。

福岡県行政資料	
分類記号	所属コード
登録年度	登録番号

(3) 登録の対象としない印刷刊行物

- ア 財務会計、人事給与、税務等の関係帳票
- イ 試験関係書類
- ウ 許可、認可等の申請書及び台帳
- エ 調査用紙及び事務関係書類
- オ アからエまでに掲げる印刷刊行物に類するもの

(4) 登録番号

行政資料は、年度別に、文書管理システムに登録した順序に従って、一連の番号（以下「登録番号」という。）を付ける。この場合において、同一年度に作成し、又は入手した定期刊行物等で同じ件名の行政資料については、すべて同一の登録番号を使用する。なお、上記(2)の場合、印刷発注前に登録番号を付けるものとする。

(5) 分類記号

行政資料の分類整理と検索を容易にするため行政資料には、別表の行政資料分類表に基づく分類記号を付ける。

(6) 行政資料送付票の提出

所属長は、行政資料を県民情報センター又は地区県民情報コーナーにおいて一般の利用に供することが適当であると認めたときは、行政資料送付票を法務・県民情報課長に提出する。

また、提出した行政資料を県ホームページに掲載したのものについては、その掲載位置（URL）を行政資料送付票のメモ欄に記入し提出すること。

(7) 文書管理システム行政資料登録要領

文書管理システムへの行政資料の登録は、文書管理システム行政資料登録要領により登録する。

4 所属における行政資料の整理及び保管（第6条）

行政資料は、所属において、常に一定の場所に整理・保管し、県民や職員がいつでも利用できるようにしておく。

(1) 保管場所

行政資料は、利用しやすいように一般図書以外のものについても、書架等目に見える場所に整理・保管する。

(2) 整理の方法

分類記号順に整理し、同一分類記号の中では登録番号の若い順に整理する。ただし、図書の形になっていない資料など、ただ単に分類記号、登録番号順に整理することが適当でない行政

資料は、その資料の発生形態を考慮して、最も適切な整理の方法を工夫する。

例えば、会議提出資料や会議録は、会議別に一つのファイルにまとめて順次とじていく方法が適切である。

(3) 登録のラベル等

登録した行政資料には、①分類記号、②所属コード、③登録年度及び④登録番号をラベルやスタンプ等により次のとおり表示する。ただし、印刷の過程でこれら表示項目を記載している印刷刊行物については、その表示を省略することができる。

A	B	分類記号
2 0 2 0 0 0 0		所属コード
1 3	— 1 5	登録年度・登録番号

5 行政資料の送付（第7条）

(1) 印刷刊行物

作成の都度、法務・県民情報課（県民情報センター）に原則として6部送付する。

また、統計課資料室、県立図書館、議会図書室、職員研修所、公文書館等にも併せて送付する。

なお、図書、小冊子、逐次刊行物、地図等の出版物は、国立国会図書館法（昭和23年法律第5号）第24条の2の規定により、国会図書館に納入することが義務付けされているため、これらの印刷刊行物を作成したときは、国会図書館に5部（又は3部）送付する必要がある。

(2) 入手印刷刊行物

印刷刊行物を入手した場合、提出可能な部数を、法務・県民情報課（県民情報センター）に送付する。

(3) 作成資料

作成の都度、原則としてその写し6部を法務・県民情報課（県民情報センター）に送付する。ただし、県議会提出資料については、総務部財政課において、所属提出分をまとめて整理・保管するとともに、6部を法務・県民情報課（県民情報センター）に送付する。

6 行政資料目録（第8条）

法務・県民情報課長は、所属長から提出された文書管理システムにより行政資料目録を作成する。

行政資料目録は、次の3種類を作成する。

- ア 行政資料名目録（50音順）
- イ 分類記号順目録（分類記号順）
- ウ 所属別目録（所属コード順）

7 行政資料の利用（第9条）

(1) 所属における提供

所属において保管している行政資料の提供については、所属で対応する。

(2) 県民情報センター及び地区県民情報コーナーにおける利用

法務・県民情報課長は、作成した行政資料目録を一般の利用に供するとともに、所属長から送付された行政資料及び独自に収集した行政資料を県民情報センター及び地区県民情報コーナーに配架し、一般の利用に供する。

(3) 利用方法

行政資料の利用方法は、閲覧、視聴取若しくは写しの交付又は貸出しとする。

8 行政資料の電子化（第10条）

所属長は、情報の積極的な提供のため、印刷刊行物や作成資料を県ホームページに掲載するよ

う努めること。その際、必要に応じ法務・県民情報課長、デジタル戦略推進課長等の関係所属長と協議を行うこと。

また、情報が大量で県民が取り扱いにくい、内容が専門的で県民が理解しにくい等の事情があるときは、適宜内容の抜粋、概要や解説の作成等を行い、これらを掲載すること。

行政資料分類表

- A 総記
 - AA 総記一般
 - AB 資料目録
 - AC 法規・例規
 - AD 年鑑
 - AE 総合統計
 - AF 辞書・辞典
 - AG 人名録・名鑑
 - AH 公報・官報
 - AI 要覧・便覧
- B 自然・土地・人口
 - BA 自然・土地・人口一般
 - BB 気象
 - BC 土地利用
 - BD 地理・地形
 - BE 地価
 - BF 人口
- C 行政
 - CA 行政一般
 - CB 地方自治
 - CC 総合計画
 - CD 地域振興
 - CE 行政改革
 - CF 行政組織
 - CG 人事・給与
 - CH 情報管理
 - CI 広報・広聴・情報公開・個人情報保護
- D 政治
 - DA 政治一般
 - DB 議会
 - DC 選挙
 - DD 政党
- E 経済
 - EA 経済一般
 - EB 経済政策・経済事情
 - EC 金融
 - ED 所得
 - EE 物価
- F 財政
 - FA 財政一般
 - FB 税
 - FC 予算
 - FD 決算
 - FE 公有財産
 - FF 公営企業
- G 健康・医療
 - GA 健康・医療一般
 - GB 健康
 - GC 医療・疾病
 - GD 予防衛生
 - GE 薬事
 - GF 食品衛生
 - GG 環境衛生
- H 福祉・人権
 - HA 福祉・人権一般
 - HB 児童・母子・父子福祉
 - HC 高齢者福祉
 - HD 心身障がい者福祉
 - HE 援護
 - HF 生活保護
 - HG 健康保険・年金
 - HH 人権・同和
- I 教育
 - IA 教育一般
 - IB 幼稚園
 - IC 小・中学校
 - ID 高等学校・高等専門学校
 - IE 特別支援学校
 - IF 大学・大学院
 - IG 専修学校・各種学校
 - IH 社会教育
- J 生活・文化
 - JA 生活・文化一般
 - JB コミュニティ
 - JC 消費生活
 - JD 女性
 - JE 青少年
 - JF 国際交流
 - JG 教養・文化
 - JH 文化財
- K 余暇・スポーツ
 - KA 余暇・スポーツ一般
 - KB 観光
 - KC 娯楽
 - KD スポーツ
 - KE 余暇施設
- L 安全
 - LA 安全一般
 - LB 消防・防災
 - LC 防犯
 - LD 交通安全
 - LE 警察
- M 都市計画・建設
 - MA 都市計画一般
 - MB 都市計画
 - MC 都市計画
 - MD 都市計画
 - ME 都市計画
 - MF 都市計画
 - MG 都市計画
 - MH 都市計画
 - MI 都市計画
 - MJ 都市計画
 - MK 都市計画
 - ML 都市計画
 - MM 都市計画
 - MN 都市計画
 - MO 都市計画
 - MP 都市計画
 - MQ 都市計画
 - MR 都市計画
 - MS 都市計画
 - MT 都市計画
 - MU 都市計画
 - MV 都市計画
 - MW 都市計画
 - MX 都市計画
 - MY 都市計画
 - MZ 都市計画
- N 都市計画・建設
 - NA 都市計画一般
 - NB 都市計画
 - NC 都市計画
 - ND 都市計画
 - NE 都市計画
 - NF 都市計画
 - NG 都市計画
 - NH 都市計画
 - NI 都市計画
 - NJ 都市計画
 - NK 都市計画
 - NL 都市計画
 - NM 都市計画
 - NN 都市計画
 - NO 都市計画
 - NP 都市計画
 - NQ 都市計画
 - NR 都市計画
 - NS 都市計画
 - NT 都市計画
 - NU 都市計画
 - NV 都市計画
 - NW 都市計画
 - NX 都市計画
 - NY 都市計画
 - NZ 都市計画
- O 運輸・通信
 - OA 運輸・通信一般
 - OB 陸運
 - OC 海運
 - OD 航空
 - OE 郵便
 - OF 放送
 - OG 情報・通信
- P 農林・水産
 - PA 農林・水産一般
 - PB 農業経済・経営
 - PC 農業生産・園芸
- Q 農林・水産
 - QA 農林・水産一般
 - QB 農業経済・経営
 - QC 農業生産・園芸
- R 建設
 - RA 建設一般
 - RB 建築・住宅
 - RC 都市計画
 - RD 公園・緑地
 - RE 下水道
 - RF 道路
 - RG 河川
 - RH 港湾・海岸
 - RI 砂防
 - RJ ダム
- S エネルギー・資源
 - SA エネルギー・資源一般
 - SB エネルギー・資源
 - SC エネルギー・資源
 - SD エネルギー・資源
 - SE エネルギー・資源
 - SF エネルギー・資源
 - SG エネルギー・資源
 - SH エネルギー・資源
 - SI エネルギー・資源
 - SJ エネルギー・資源
 - SK エネルギー・資源
 - SL エネルギー・資源
 - SM エネルギー・資源
 - SN エネルギー・資源
 - SO エネルギー・資源
 - SP エネルギー・資源
 - SQ エネルギー・資源
 - SR エネルギー・資源
 - SS エネルギー・資源
 - ST エネルギー・資源
 - SU エネルギー・資源
 - SV エネルギー・資源
 - SW エネルギー・資源
 - SX エネルギー・資源
 - SY エネルギー・資源
 - SZ エネルギー・資源

- | | | |
|----------------|----------|---------------|
| M 環境保全 | PD 農地 | SA エネルギー・資源一般 |
| MA 環境保全一般 | PE 畜産 | SB 電気 |
| MB 環境アセスメント | PF 林業・治山 | SC 石油・ガス |
| MC 大気汚染 | PG 水産 | SD 水資源 |
| MD 水質汚濁 | Q 商工 | SE 上水道 |
| ME 地盤沈下 | QA 商工一般 | T 資料一般 |
| MF 騒音、振動その他の公害 | QB 商業 | TA 資料一般 |
| MG 鉱害 | QC 流通 | TB 哲学・宗教 |
| MH 一般廃棄物 | QD 中小企業 | TC 歴史 |
| MI 産業廃棄物 | QE 貿易 | TD 社会科学 |
| MJ 自然保護 | QF 工業・鉱業 | TE 自然科学 |
| N 労働 | | TF 技術・工学 |
| NA 労働一般 | | TG 産業 |
| NB 雇用・労働条件 | | TH 芸術 |
| NC 賃金 | | TI 言語 |
| ND 労働組合・労使関係 | | TJ 文学 |
| NE 職業訓練 | | |
| NF 職業紹介 | | |
| NG 雇用保険 | | |
| NH 労働災害 | | |

行政資料の有償頒布要綱

(昭和62年8月1日)

(平成8年4月1日改正)

(平成14年1月31日改正)

(令和8年4月1日改正)

(趣 旨)

第1条 この要綱は、県が保有する情報を積極的に提供し、県民の県政に対する理解と県政への参加を促進するため、県が作成する印刷刊行物（以下「行政資料」という。）の有償頒布に関し、必要な事項を定めるものとする。

(有償刊行物の決定)

第2条 総務部法務・県民情報課長（以下「法務・県民情報課長」という。）は、行政資料を保管する所属長と協議して、有償で頒布する行政資料（以下「有償刊行物」という。）をその都度定めるものとする。

(有償刊行物の作成)

第3条 有償刊行物の作成は、増刷により行うものとする。ただし、出先機関等が作成した行政資料については、これを当該出先機関等から入手して頒布するものとする。

(有償刊行物の頒布価格及び頒布部数の決定)

第4条 法務・県民情報課長は、有償刊行物の頒布価格及び頒布部数を定めなければならない。この場合において、頒布価格については、印刷に要した実費を基準として、その都度定めるものとする。

(有償刊行物の頒布)

第5条 有償刊行物は、県民情報センター及び地区県民情報コーナーにおいて頒布するものとする。

(有償刊行物の管理)

第6条 法務・県民情報課長は、有償刊行物受払簿により、有償刊行物を適正に管理するものとする。

(有償刊行物の周知)

第7条 法務・県民情報課長は、県の広報その他の方法により有償刊行物の周知に努めるものとする。

(補 則)

第8条 この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、昭和62年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

県民情報センター及び地区県民情報コーナー設置要綱

(設置)

第1条 情報公開制度及び個人情報保護制度を推進するため、県民情報センター及び地区県民情報コーナー（以下「県民情報センター等」と総称する。）を設置する。

2 県民情報センター等の名称及び位置は、次のとおりとする。

(1) 県民情報センター

名称	位置
県民情報センター	福岡市博多区東公園7番7号 総務部法務・県民情報課内

(2) 地区県民情報コーナー

北九州県民情報コーナー	北九州市小倉北区城内7番8号 小倉総合庁舎内
筑後県民情報コーナー	久留米市合川町1642番地の1 久留米総合庁舎内
筑豊県民情報コーナー	飯塚市新立岩8番1号 飯塚総合庁舎内
京築県民情報コーナー	行橋市中央1丁目2番1号 行橋総合庁舎内

(業務)

第2条 県民情報センター等の業務は、次のとおりとする。

(1) 県民情報センター

- ア 情報公開制度及び個人情報保護制度についての案内、相談及び連絡調整に関すること。
- イ 公文書又は自己情報の開示請求書等の受領に関すること。
- ウ 公文書の閲覧及び公文書の写しの交付に関すること。
- エ 行政資料の収集、整理、保管に関すること。
- オ 行政資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- カ 有償刊行物の頒布に関すること。
- キ 公文書及び行政資料の写しの交付に伴う費用の徴収に関すること。
- ク その他情報提供及び情報公表に関すること。

(2) 北九州及び筑後県民情報コーナーの業務

- ア 情報公開制度及び個人情報保護制度についての案内、相談及び連絡調整に関すること。
- イ 行政資料の収集、整理、保管に関すること。
- ウ 行政資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- エ 有償刊行物の頒布に関すること。
- オ 行政資料の写しの交付に伴う費用の徴収に関すること。

- カ 法律相談の受付及び処理に関すること。
- キ その他情報提供及び情報公表に関すること。

(3) 筑豊及び京築県民情報コーナーの業務

- ア 情報公開制度及び個人情報保護制度についての案内、相談及び連絡調整に関すること。
- イ 行政資料の収集、整理、保管に関すること。
- ウ 行政資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- エ 有償刊行物の頒布に関すること。
- オ 行政資料の写しの交付に伴う費用の徴収に関すること。
- カ その他情報提供及び情報公表に関すること。

(利用者の遵守義務)

- 第3条** 県民情報センター等の利用者（以下「利用者」という。）は、職員の指示に従うとともに、利用する行政資料等を丁寧に取り扱わなければならない。
- 2 利用者は、県民情報センター等の秩序を乱し、又は他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。
- 3 法務・県民情報課長は、前2項の規定に違反した者に対し、入室の禁止又は退室を命ずる等必要な措置を講じなければならない。

(利用時間)

- 第4条** 県民情報センター等の利用時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、法務・県民情報課長が必要と認めるときは、利用時間を変更することができる。

(休業日)

- 第5条** 県民情報センター等の休業日は、次のとおりとする。ただし、法務・県民情報課長が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時の休業日を設けることができる。
- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (2) 日曜日及び土曜日
 - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(補則)

- 第6条** この要綱に定めるもののほか、県民情報センター等の運営に関し必要な事項は、法務・県民情報課長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。
(県民情報センター、県民相談室及び地区県民情報コーナー設置要綱の廃止)
- 2 県民情報センター、県民相談室及び地区県民情報コーナー設置要綱（平成10年4月1日施行）は、廃止する。