

○岡山市情報公開条例施行規則

平成12年5月26日

市規則第145号

改正 平成12年7月14日市規則第162号

平成13年12月1日市規則第245号

平成14年7月31日市規則第135号

平成15年10月28日市規則第152号

平成17年3月30日市規則第278号

平成17年4月21日市規則第348号

平成19年1月10日市規則第16号

平成20年3月11日市規則第28号

平成25年1月22日市規則第11号

平成25年8月20日市規則第196号

平成28年3月30日市規則第104号

平成31年4月12日市規則第77号

令和2年6月23日市規則第141号

岡山市情報公開及び個人情報保護に関する条例施行規則（昭和63年市規則第61号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

（公文書の開示の請求）

第3条 条例第4条第1項に規定する開示請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）とする。

2 条例第4条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して行う開示請求は、開示請求者の使用する電子計算機から、実施機関の指定する公文書開示手続を行うための電子計

算機に備えられたファイルに、次に掲げる事項を入力することにより行うものとする。

- (1) 条例第4条第1項第1号に掲げる事項
- (2) 条例第4条第1項第2号に掲げる事項
- (3) 開示請求をする者の電子メールアドレス及び電話番号
- (4) 公文書の名称
- (5) 希望する開示方法
- (6) 決定通知等に設定するパスワード

(公文書開示決定等の通知)

第4条 条例第9条第1項及び第2項に規定する公文書の開示に係る決定の内容の通知は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 公文書の全部を開示する場合
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場合
公文書一部開示決定通知書（様式第2号の2）
- (3) 公文書の全部を開示しない場合
公文書非開示決定通知書（様式第3号）

2 条例第11条第2項の規定により決定の期間を延長した場合の決定の内容の通知は、公文書開示決定期間延長通知書（様式第4号）によるものとする。

3 条例第11条の2第1項の規定により決定の期間を特例延長した場合の決定の内容の通知は、公文書開示決定期間特例延長通知書（様式第4号の2）によるものとする。

4 条例第9条第3項、第11条第3項及び第11条の2第2項の規定により行う通知は、次に定める措置を講じた前3項に規定する通知書の電子ファイルを電子メールで送付することにより行うものとする。

- (1) 前条第2項の規定により開示請求者が入力したパスワードを当該電子ファイルを開くためのパスワードとして設定すること。
- (2) 当該電子ファイルが実施機関が作成したものであり、かつ、作成後変更されていないことを検証できる機能を設定すること。

(開示時期の付記)

第5条 実施機関は、公文書の開示をしないとの決定（公文書の一部を開示しないこととする場合を含む。）をする場合において、当該公文書が非開示決定の日の翌日から起算して1年以内にその全部又は一部を開示することができるようになることが明らかであるときは、その旨を前条第1項の通知書に付記しなければならない。

（閲覧の方法等）

第6条 条例第13条第1項の規定による公文書の開示は、実施機関が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 フィルム、テープ及び電磁的記録については、指定の場所で、紙に出力し、若しくは採録したものを閲覧に供し、又は視聴することにより行うものとする。

3 公文書を閲覧する者は、当該公文書を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱いなければならない。

4 実施機関は、前項の規定に違反するおそれのある者に対し、公文書の閲覧を禁止することができる。

5 請求に基づき、公文書の写しを交付する場合の交付部数は、当該請求公文書1件につき1部とする。

6 条例第13条第3項の規定による電子情報処理組織を使用して行う公文書の開示は、開示に係る公文書を閲覧用の電子ファイルに変換し、これを電子情報処理組織で一定期間公開する方法によって行うものとする。

（要約等による公文書の開示）

第7条 実施機関は、開示請求された公文書が条例第5条の規定に基づき開示できないものである場合において、当該公文書を容易に、かつ、開示請求の趣旨を損わない程度に要約等を行うことができるときは、当該要約等を行ったものを開示することができる。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与）

第8条 条例第12条第1項に規定する規則で定める事項は、当該公文書の作成年月日、当該第三者に係る情報の内容その他必要事項とする。

2 条例第12条第1項に規定する通知は、意見照会書（様式第5号）により行うものとする。

3 条例第12条第1項に規定する第三者からの意見書は、開示決定等に係る意見書（様

式第6号)により求めるものとし、その内容は次に掲げる事項とする。

(1) プライバシー侵害の有無

(2) 法人等情報にあつては、権利、利益の侵害の有無

(3) 国等に関する情報にあつては、国等の事業執行への影響及び市との協力関係への影響の有無

4 前項の場合において、実施機関が必要があると認めるときは、当該第三者から資料の提出を求めることができる。

5 条例第12条第2項の規定による通知は、開示決定に係る通知書(様式第7号)によるものとする。

(費用負担)

第9条 条例第15条第2項の規定による規則で定める公文書の写しの作成に要する費用は、別表第1に定めるとおりとする。

2 条例第15条第2項の規定による規則で定める公文書の写しの送付に要する費用の額は、別表第2に定めるとおりとする。

3 前2項に規定する費用は、前納とする。ただし、実施機関がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(審査会による答申)

第10条 審査会は、条例第16条の規定による諮問を受けたときは、速やかに審査、決定し、実施機関に対しその結果を答申しなければならない。

2 実施機関は、審査会から前項の答申を受けたときは、その答申を尊重し、審査請求について決定し、当該審査請求人に通知するものとする。

(答申内容の公表)

第11条 条例第28条に規定する答申内容の公表は、報道機関への資料提供及び行政資料室での閲覧によるものとする。

(出資法人の情報公開)

第12条 条例第32条第1項に規定する規則で定める出資法人は、次に掲げるものとする。

(1) 岡山市土地開発公社

- (2) 公益財団法人岡山市ふれあい公社
- (3) 公益財団法人岡山市シルバー人材センター
- (4) 一般財団法人岡山市勤労者サポートプラザ
- (5) 一般財団法人岡山市水産協会
- (6) 公益財団法人岡山文化芸術創造
- (7) 岡山都市整備株式会社
- (8) 公益財団法人岡山市公園協会
- (9) 株式会社岡山コンベンションセンター
- (10) 岡山都市開発株式会社

(公文書目録等の作成)

第13条 実施機関は、公文書目録、公文書の検索に必要な資料に関する目録を作成し、一般の利用に供するものとする。

(運用状況の公表)

第14条 条例第37条第2項の規定によるこの条例の運用状況の公表は、次に掲げる事項を告示することにより行うものとする。

- (1) 請求受付件数
- (2) 請求承諾件数
- (3) 請求拒否件数
- (4) 審査請求件数及びその処理の状況

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、議会にあっては議会が、その他の実施機関にあっては市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成12年6月1日から施行する。

(岡山市情報公開及び個人情報保護審査会規則等の廃止)

2 次に掲げる規則は、廃止する。

- (1) 岡山市情報公開及び個人情報保護審査会規則（昭和63年市規則第62号）

(2) 岡山市情報公開及び個人情報保護審議会規則（昭和63年市規則第63号）

附 則（平成12年市規則第162号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年市規則第245号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年市規則第135号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年市規則第152号）

この規則は、平成15年11月4日から施行する。

附 則（平成17年市規則第278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年市規則第348号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年市規則第16号）

この規則は、平成19年1月22日から施行する。

附 則（平成20年市規則第28号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成25年市規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年市規則第196号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年市規則第104号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年市規則第77号）

この規則は、平成31年7月1日から施行する。

附 則（令和2年市規則第141号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第9条関係）

写しの作成方法	金額
複写機による写し（モノクロ）	片面1枚につき 10円
複写機による写し（カラー）	片面1枚につき 50円

備考

公文書の写しを交付する場合は、日本産業規格A列3番までの用紙を用いるものとする。ただし、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

別表第2（第9条関係）

写しの送付方法	金額
郵送	郵便料金相当額
ファクシミリ	片面1枚につき 10円

様式第1号(第3条関係)

<p>公 文 書 開 示 請 求 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p>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)</p> <p>住 所 (法人その他の団体にあつては主、 たる事務所又は事業所の所在地)</p> <p>郵便番号 - -</p> <p>電話番号 () - -</p> <p style="margin-top: 20px;">岡山市情報公開条例(平成12年市条例第33号)第4条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。</p>	
開示を請求する公文書の件名	
開示を請求する公文書の内容	
開 示 の 方 法	1 閲覧 2 写しの交付 3 写しの郵送

(注) 各欄に必要事項を記入し、該当する番号を○で囲んでください。

ここから下の部分は記入しないでください。

所管課	公文書の件名	処理の状況
		1 開示 2 一部開示 3 非開示

様式第2号(第4条関係)

公文書開示決定通知書 第 年 月 日 号 様 実施機関名 印	
年 月 日に受け付けした公文書の開示請求について、次のとおり開示することと決定したので、岡山市情報公開条例(平成12年市条例第33号)第9条第1項・第3項の規定により通知します。	
公文書の件名	
公文書の内容	
公文書の開示日時	年 月 日 午前 時 午後
公文書の開示場所又は開示方法	
所 管 課	局 課 電話番号 —

- (注) 1 指定開示日時に都合の悪い場合には、あらかじめ所管課に電話で連絡してください。
- 2 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。
- 3 電子メールで送付する決定通知書は公印を省略します。

様式第2号の2（第4条関係）

公文書一部開示決定通知書		第 号 年 月 日
様		
実施機関名		印
<p>年 月 日に受け付けした公文書の開示請求について、次のとおり一部開示することと決定したので、岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）第9条第1項・第3項の規定により通知します。</p>		
公文書の件名		
公文書の内容		
公文書の開示日時	午前 年 月 日 時 午後	
公文書の開示場所又は開示方法		
開示することができない部分の内容及びその理由		
上記理由に該当しなくなる時期（明示することができるときのみ記入）	年 月 日 （開示を希望する場合は、この日以後に改めて開示請求をしてください。）	
所 管 課	局 課 電話番号（ ） ー	

- （注）
- 1 指定開示日時に都合の悪い場合には、あらかじめ所管課に電話で連絡してください。
 - 2 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。
 - 3 電子メールで送付する決定通知書は公印を省略します。
- 〔教示〕
- 1 この決定に不服がある場合は、この決定を知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。
 - 2 この決定の取消しの訴えは、この決定を知った日の翌日から起算して6箇月以内に、岡山市（代表者 ）を被告として提起することができます。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、決定の取消しの訴えを提起することができます。

様式第3号（第4条関係）

公文書非開示決定通知書 第 年 月 日 号 様 実施機関名 印	
年 月 日に受け付けした公文書の開示請求について、次のとおり開示しないことと決定したので、岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）第9条第2項・第3項の規定により通知します。	
公文書の件名	
公文書の内容	
開示することができない理由	
上記理由に該当しなくなる時期（明示することができるときのみ記入）	年 月 日 （開示を希望する場合は、この日以後に改めて開示請求をしてください。）
所 管 課	局 課 電話番号（ ） —

- (注) 電子メールで送付する決定通知書は公印を省略します。
- [教示] 1 この決定に不服がある場合は、この決定を知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定の取消しの訴えは、この決定を知った日の翌日から起算して6箇月以内に、岡山市（代表者 ）を被告として提起することができます。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、決定の取消しの訴えを提起することができます。

様式第4号(第4条関係)

公文書開示決定期間延長通知書			
			第 年 月 日 号
様			
実施機関名			印
<p>年 月 日に受け付けした公文書の開示請求について、次のとおり決定期間を延長したので、岡山市情報公開条例(平成12年市条例第33号)第11条第2項・第3項の規定により通知します。</p>			
公文書の件名及び内容			
岡山市情報公開条例第11条第2項の規定による決定期間	年 月 日から	年 月 日まで	
延長の期間	年 月 日から	年 月 日まで	
延長の理由			
所 管 課	局 部 課		
	電話番号	—	

(注) 電子メールで送付する通知書は公印を省略します。

様式第4号の2(第4条関係)

<p>公文書開示決定期間特例延長通知書</p> <p style="text-align: right;">第 年 月 日 号</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">実施機関名 印</p> <p>年 月 日に受け付けした公文書の開示請求について、岡山市情報公開条例(平成12年市条例第33号)第11条の2第1項・第2項の規定により、開示請求があった日から起算して60日以内に公文書の相当の部分について開示決定等を行い、残りの公文書については、相当の期間内に開示決定等を行いますので、次のとおり通知します。 なお、開示決定等を行ったときは、通知します。</p>	
公文書の件名及び内容	
岡山市情報公開条例第11条の2第1項を適用する理由	
公文書の相当の部分について開示決定等を行う期限	年 月 日
残りの公文書について開示決定等を行う期限	年 月 日
所 管 課	局 部 課 電話番号 ー

(注) 電子メールで送付する通知書は公印を省略します。

様式第5号(第8条関係)

第 年 月 日

意 見 照 会 書

様

実施機関名



岡山市情報公開条例に基づき、次のとおり 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ました。

本件開示請求に係る公文書の開示決定等についてご意見があれば、開示決定等に係る
意見書により、 年 月 日までに回答してください。

1 開示請求に係る公文書の件名及び作成年月日	
2 に関する情報の内容	
3 所管課及び意見書提出先	局 部 課 電話番号 ー
4 備 考	

様式第6号(第8条関係)

開示決定等に係る意見書

年 月 日

様

住 所

氏 名

〔法人その他の団体にあつては、
その名称、事務所又は事業所の
所在地及び代表者の氏名〕

年 月 日付け
答します。

号で照会のあつた件について、次のとおり回

1 公文書の件名		
2 開示決定に対する反対意思の有無	有	無
3 意見(開示決定に反対する理由) 次に掲げる事項について具体的に記入してください。 (1) プライバシー侵害の有無 (2) 法人等にあつては、権利・利益の侵害の有無 (3) 国等にあつては、国等の事業執行への影響と市との協力関係への影響の有無		

様式第7号（第8条関係）

第 年 月 日
第 年 月 日

開示決定に係る通知書

様

実施機関名



年 月 日付で意見書の提出があった に関する情報が記録された公文書の開示請求について、次のとおり開示することに決定したので、岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）第12条第2項の規定により、通知します。

1 公文書の件名	
2 開示決定をした理由	
3 開示をする日	年 月 日
4 所管課	局 課 電話番号 () -
5 備考	

- 〔教示〕 1 この決定に不服がある場合は、この決定を知った日の翌日から起算して3箇月以内に対しても審査請求をすることができます。
- 2 この決定の取消しの訴えは、この決定を知った日の翌日から起算して6箇月以内に、岡山市（代表者 ）を被告として提起することができます。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、決定の取消しの訴えを提起することができます。

様式第 1 号 (第 3 条関係)

様式第 2 号 (第 4 条関係)

様式第 2 号の 2 (第 4 条関係)

様式第 3 号 (第 4 条関係)

様式第 4 号 (第 4 条関係)

様式第 4 号の 2 (第 4 条関係)

様式第 5 号 (第 8 条関係)

様式第 6 号 (第 8 条関係)

様式第 7 号 (第 8 条関係)

様式第 8 号 (第 1 3 条関係)