

III 資料

練馬区公文書公開条例（昭和61年3月練馬区条例第6号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条 第4条）
 - 第2章 公文書の公開（第5条 第17条）
 - 第3章 審査請求（第17条の2 第20条）
 - 第4章 情報公開の総合的な推進（第21条 第25条の2）
 - 第5章 雑則（第26条 第30条）
- 付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、区民の知る権利を保障し、公文書の公開を請求する区民の権利を明らかにするとともに、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、練馬区（以下「区」という。）が区政に関し区民に説明する責務を全うし、もって区政への区民参加の推進と区民の信頼の確保を図り、公正で開かれた区政を実現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、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会をいう。

2 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、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（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。以下同じ。）であって、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、つぎ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) 区の機関において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

（実施機関の責務）

第3条 実施機関は、公文書の公開を請求する権利が適正に保障されるように、この条例を解釈し、運用しなければならない。

2 実施機関は、個人に関する情報を最大限保護しなければならない。

（適正使用）

第4条 この条例の定めるところにより、公文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を

利用して他の者の権利を侵害することのないよう適正に使用しなければならない。

第2章 公文書の公開

(公文書の公開請求権者)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、公文書の公開を請求することができる。

(公文書の公開の請求方法)

第6条 前条の規定による公開の請求(以下「公開請求」という。)は、実施機関に対して、つぎに掲げる事項を記載した請求書(以下「公開請求書」という。)により行わなければならない。

- (1) 公開請求をするものの氏名または名称および住所または事務所もしくは事業所の所在地ならびに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 公文書の名称その他の公開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、練馬区規則(以下「規則」という。)に定める事項

2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの(以下「公開請求者」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、公開請求者に対し、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。

(公文書の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求に係る公文書につぎの各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開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。)また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、つぎに掲げる情報を除く。

ア 法令および条例(以下「法令等」という。)の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活また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

ウ 当該個人が公務員等(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および職員を除く。)、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。))の役員および職員、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ならびに地方独立行政法人(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。))の役員および職員をいう。)

である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職および氏名ならびに当該職務遂行の内容に係る部分

- (2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体および地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報また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、当該法人等または当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。
- ア 事業活動によって生じ、または生じるおそれがある危害から人の生命、身体または健康を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- イ 違法もしくは不当な事業活動によって生じ、または生じるおそれがある支障から区民の生活を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ウ アまたはイに掲げる情報に準じる情報であって、公にすることが公益上特に必要であると認められるもの
- (3) 公にすることにより、人の生命、身体、自由もしくは財産の保護または犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報
- (4) 実施機関ならびに国、独立行政法人等、他の地方公共団体および地方独立行政法人の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、特定の者に不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれまたは不当に区民の間に著しい混乱を生じさせるおそれがあるもの
- (5) 実施機関または国、独立行政法人等、他の地方公共団体もしくは地方独立行政法人が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、つぎに掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 監査、検査、取締りまた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または違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体または地方独立行政法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 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
- エ 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
- (6) 法令等の規定により、公にすることができないと認められる情報
(公文書の部分公開)

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開しなければならない。

2 公開請求に係る公文書に前条第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。

(公益上の理由による裁量的公開)

第9条 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報(第7条第6号に該当する情報を除く。)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、公開請求者に対し、当該公文書を公開することができる。

2 実施機関は、前項の規定により公文書を公開したときは、その旨を練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例(平成12年3月練馬区条例第80号)に基づく練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会(以下「審議会」という。)に報告しなければならない。

(公文書の存否に関する情報)

第10条 公開請求に対し、当該公開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、非公開情報を公開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、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第11条 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部または一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、直ちにその旨ならびに公開する日時および場所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、議会にあっては議長が決定を行うものとする。

2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき(前条の規定により公開請求を拒否するとき、および公開請求に係る公文書を管理していないときを含む。以下同じ。)は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、直ちに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、議会にあっては議長が決定を行うものとする。

3 実施機関は、前2項の規定により公開請求に係る公文書の全部を公開しないときまたは一部を公開しないときは、公開請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該決定に係る公文書が期間の経過により非公開情報に該当しなくなるということが明らかであるときは、その該当しなくなる時期を示さなければならない。

4 第1項または第2項に規定する通知を電子情報処理組織を使用して行う場合においては、当該通知は、実施機関の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された時に実施機関から発せられたものとみなし、その旨が電子メールにより公開請求者に送信された後、通常公開請求者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録に要する時間が経過した時に公開請求者に到達したものと推定する。

(公開決定等の期限)

第12条 前条第1項および第2項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開請求があった日の翌日から起算して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あつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、第25条の2第3項に規定する文書等の提出を求めたことまたはやむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日の翌日から起算して30日(第14条第1項または第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与えたときは60日)を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、速やかに延長後の期間および延長の理由を書面により通知しなければならない。

(公開決定等の期限の特例)

第13条 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日の翌日から起算して30日(次条第1項または第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与えたときは60日)以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、公開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公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等を行うことができる。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、公開請求者に対し、つぎに掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨およびその理由

(2) 残りの公文書について公開決定等をする期限

2 実施機関は、前項の規定により公開決定等をしたときは、その旨を審議会に報告しなければならない。

(第三者保護に関する手続)

第14条 実施機関は、公開請求に係る公文書に区および公開請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、公開決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他規則で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、つぎの各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項の決定(以下「公開決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、公開請求に係る公文書の表示その他規則で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公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1号イまたは同条第2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9条第1項の規定により公開しようとするとき。

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公開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、公開決定をするときは、公開決定の日と公開をする日との間に少なくとも2週間を置かななければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、公開決定をした旨およびその理由ならびに公開をする日を書面により通知しなければならない。

(公文書の公開の方法)

第15条 実施機関は、公開決定をしたときは、直ちに公開請求者に対して当該公文書の公開をしなければならない。

- 2 公文書の公開は、文書、図画または写真については閲覧または写しの交付により、フィルムについては視聴または写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。
- 3 前項の視聴または閲覧の方法による公文書の公開にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該公文書の写しによりこれを行うことができる。
- 4 電子情報処理組織を使用した公開請求に係る公文書の公開は、第2項の規定にかかわらず、規則で定めるところにより電子情報処理組織を使用して行うことができる。

(費用負担)

第16条 この条例の規定による公文書の視聴または閲覧(前条第4項に規定する電子情報処理組織を使用して行う場合を含む。)については、無料とする。

- 2 この条例の規定による公文書の写しの交付を受けるものは、当該公文書の写しの作成および送付に要する費用を負担しなければならない。

(他の制度等との調整)

第17条 実施機関は、他の法令等の規定による閲覧もしくは縦覧または謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる公文書については、公文書の公開をしないものとする。

- 2 実施機関は、区の図書館等において一般の利用に供することを目的とする図書、図画等については、公文書の公開をしないものとする。

第3章 審査請求

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第17条の2 この条例の規定による公開決定等または公開請求に係る不作為についての審査請求は、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18条 実施機関は、この条例の規定による公開決定等または公開請求に係る不作為に関し、審査請求があった場合は、つぎに掲げる場合を除き、遅滞なく、練馬区情報公開および個人情報保護審査会条例(平成12年3月練馬区条例第81号)に基づく練馬区情報公開および個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

- (1) 審査請求が明らかに不適法であり、却下する場合
- (2) 審査請求に係る公開決定等(公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下この号および第20条において同じ。)を取り消しまたは変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開する場合。ただし、当該公開決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書の写しを添えてしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第19条 実施機関は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、つぎに掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人および参加人（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) 公開請求者（公開請求者が審査請求人または参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る公開決定等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または参加人である場合を除く。）

(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20条 第14条第3項の規定は、つぎ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) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、または棄却する裁決

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

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区の責務)

第21条 区は、第2章に定める公文書の公開のほか、情報公表施策および情報提供施策の拡充を図り、区政に関する正確で分かりやすい情報を区民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

2 区は、情報収集機能および情報提供機能の強化ならびにこれらの機能の有機的連携の確保ならびに実施機関相互間における情報の有効活用を図るため、総合的な情報管理体制の整備に努めるものとする。

(情報公表制度)

第22条 実施機関は、区の基本計画その他の規則に定める情報であって当該実施機関が管理するものを公表しなければならない。ただし、当該情報の公表について法令等で別段の定めがあるとき、または当該情報が非公開情報に該当するときは、この限りでない。

2 実施機関は、同一の公文書につき複数回公開請求を受けてその都度公開した場合等で、区民の利便および区政運営の効率化に資すると認められるときは、当該公文書を公表するよう努めるものとする。

(情報提供施策の拡充)

第23条 実施機関は、区民に対し積極的に情報を提供するため、広報媒体の効果的活用にも努めるとともに、区政に関する情報を一層区民が利用しやすいものにする等情報提供施策の拡充に努めるものとする。

2 実施機関は、効果的な情報提供を実施するため、情報収集機能を強化し、区民が必要とする情

報を的確に把握するよう努めるものとする。

(会議の公開)

第24条 地方自治法(昭和22年法律第67号)の規定に基づく附属機関その他これに類するもの(以下「附属機関等」という。)は、つぎに掲げる場合を除き、その会議を公開するものとする。

- (1) 法令等の規定により会議を公開することができないとされている場合
- (2) 非公開情報に該当すると認められる事項を取り扱う場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、附属機関等が会議の公開を不相当と認めた場合

(出資法人等の情報公開)

第25条 区が出資する法人その他の団体で区長が指定するもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり情報公開を行うため、必要な措置を講じるよう努めるものとする。

2 区長は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講じるよう要請するものとする。

(指定管理者の情報公開等)

第25条の2 指定管理者(地方自治法第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、この条例の趣旨にのっとり、公の施設の管理に関する業務について情報公開を行うため、必要な措置を講じるよう努めるものとする。

2 実施機関は、指定管理者に対し、前項に定める必要な措置を講じるよう要請するものとする。

3 実施機関は、指定管理者が公の施設の管理に関する業務について作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録であって当該実施機関が管理していないもの(以下「文書等」という。)の公開請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書等を当該実施機関に提出するよう求めるものとする。

4 指定管理者は、前項の規定により文書等の提出を求められたときは、速やかにこれに応じるよう努めるものとする。

第5章 雑則

(公文書の管理)

第26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、保存および廃棄に関する基準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。

(公文書の検索資料)

第27条 実施機関は、公文書を検索するために必要な資料を作成し、これを一般の閲覧に供しなければならない。

(公開請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第28条 実施機関は、公開請求をしようとするものが容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が管理する公文書の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じるものとする。

(実施状況の公表)

第29条 区長は、毎年1回、各実施機関の公文書の公開についての実施状況をとりまとめ、公表しなければならない。

(委任)

第30条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成14年4月1日(以下「施行日」という。)において、この条例による改正前の練馬区公文書公開条例(以下「旧条例」という。)第8条の規定により現に行われている公文書の公開請求は、この条例による改正後の練馬区情報公開条例(以下「新条例」という。)第6条第1項の規定により行われた公文書の公開請求とみなす。

3 施行日において、現に行われている旧条例第12条に規定する不服申立ては、新条例第18条に規定する不服申立てとみなす。

4 旧条例第12条の規定により練馬区公文書公開および個人情報保護審査会に諮問している事項であって、施行日においていまだ答申を得ていないものについては、新条例第18条の規定により練馬区情報公開および個人情報保護審査会に諮問しているものとみなす。

5 前3項に規定するもののほか、この条例の施行前に旧条例の規定により行った処分、手続その他の行為は、新条例中にこれに相当する規定がある場合には、当該相当する規定により行ったものとみなす。

付 則(平成15年3月条例第1号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第7条第1号ウの改正規定(日本郵政公社の役員および職員を国家公務員から除くことに係る部分に限る。)および付則第3項の規定は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に行われている公文書の公開請求のうち、この条例による改正前の練馬区情報公開条例第11条の規定による処分のなされていないものについては、この条例による改正後の練馬区情報公開条例の規定を適用する。

3 第7条第1号ウの改正規定(日本郵政公社の役員および職員を国家公務員から除くことに係る部分に限る。)の施行の際、現に行われている公文書の公開請求のうち、当該改正規定による改正前の練馬区情報公開条例第11条の規定による処分のなされていないものについては、当該改正規定による改正後の練馬区情報公開条例の規定を適用する。

付 則(平成16年3月条例第1号)

(施行期日)

1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、現に行われている公文書の公開請求のうち、この条例による改正前の練馬区情報公開条例第11条の規定による処分のなされていないものについては、この条例による改正後の練馬区情報公開条例の規定を適用する。

付 則(平成17年12月条例第86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 この条例による改正後の練馬区情報公開条例第15条第4項の規定は、平成18年4月1日以後に行われる公開請求について適用し、同日前に行われた公開請求については、なお従前の例による。

付 則(平成19年10月条例第61号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則(平成20年3月条例第4号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、現に行われている公文書の公開の請求のうち、この条例による改正前の練馬区情報公開条例第11条の規定による決定のなされていないものについては、この条例による改正後の練馬区情報公開条例の規定を適用する。

付 則(平成27年3月条例第3号)

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

付 則(平成28年3月条例第6号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 練馬区情報公開条例第11条第1項および第2項の決定についての不服申立てであって、この条例の施行前になされた決定に係るものについては、なお従前の例による。

練馬区公文書公開条例施行規則（昭和61年7月練馬区規則第45号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（公文書公開請求書等）

第2条 条例第6条第1項に規定する請求は、公文書公開請求書（第1号様式）によるものとする。

2 条例第6条第1項第3号に規定する規則で定める事項は、つぎのとおりとする。

(1) 公文書の公開方法の区分

(2) 電子情報処理組織を使用して行う公開請求においてはメールアドレス

（公開決定通知書等）

第3条 条例第11条第1項および第2項に規定する通知は、つぎの各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 条例第11条第1項の規定により公文書の全部を公開する旨の決定をした場合 公文書公開決定通知書（第2号様式）

(2) 条例第11条第1項の規定により公文書の一部を公開する旨の決定をした場合 公文書部分公開決定通知書（第3号様式）

(3) 条例第11条第2項の規定により公文書の全部を公開しない旨の決定をした場合 公文書非公開決定通知書（第4号様式）

（公開決定期間延長通知書等）

第4条 条例第12条第2項に規定する通知は、公文書公開決定期間延長通知書（第5号様式）によるものとする。

2 条例第13条第1項に規定する通知は、公文書公開決定期間特例延長通知書（第6号様式）によるものとする。

（第三者保護に関する手続）

第5条 条例第14条第1項に規定する規則で定める事項は、つぎに掲げる事項とする。

(1) 公開請求の年月日

(2) 公開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

(3) 意見書を提出する場合の提出先および提出期限

2 条例第14条第2項に規定する規則で定める事項は、前項に規定する事項ならびに条例第14条第2項第1号または第2号の適用の区分および理由とする。

3 条例第14条第1項または第2項の規定による通知は、意見照会書（第7号様式または第7号様式の2）によるものとする。

4 条例第14条第1項または第2項に規定する意見書は、公文書公開に関する意見書(第8号様式)によるものとする。

5 条例第14条第3項に規定する通知は、公文書公開決定に係る通知書(第9号様式)によるものとする。

(電磁的記録の公開方法)

第6条 条例第15条第2項の規定による電磁的記録(ビデオテープおよび録音テープに記録されたものを除く。)の公開は、つぎの各号のいずれかに定める方法により行う。

(1) 当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧または交付

(2) 当該電磁的記録を区長が別に定める閲覧用電子ファイル(以下「閲覧用電子ファイル」という。)の形式に変換したものの閲覧または交付

2 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録を処理装置または専用機器により再生したものの視聴またはフロッピーディスク、光ディスクもしくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であり、かつ、当該電磁的記録(当該電磁的記録の属性情報を含む。)に条例第7条各号に定める非公開情報が含まれていないときは、当該電磁的記録の視聴または当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

3 電磁的記録がビデオテープおよび録音テープに記録されたものであるときは、当該電磁的記録の公開は、視聴により行うものとする。ただし、当該電磁的記録を処理装置または専用機器により複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

(公文書の公開)

第7条 公文書の公開は、実施機関が指定する日時および場所において職員の立会いのもとに行うものとする。

2 前項の場合において、公文書を閲覧し、または視聴するものは、当該公文書を汚損し、または破損することがないように丁寧に取り扱わなければならない。

3 実施機関は、前2項の規定に違反するものまたは違反するおそれがあると認められるものに対しては、当該公文書の閲覧または視聴を中止し、または禁止することができる。

4 公文書の公開を行う場合において、公文書の写しを交付するときの交付部数は、公開請求に係る公文書1件名につき1部とする。

(諮問をした旨の通知)

第8条 条例第19条の規定による通知は、審査会諮問通知書(第10号様式)によるものとする。

(情報公表制度)

第9条 条例第22条第1項に規定する規則で定める情報とは、つぎの各号に掲げるものとする。

(1) 区の基本計画および実施機関が定める区の重要な計画

(2) 前号の計画の中間段階における案

(3) 区の主要事業の成果

(4) 前各号に掲げるもののほか実施機関が別に定める事項

(出資法人等)

第10条 区長は、条例第25条第1項の規定により出資法人等を指定し、または当該指定を変更したときは、速やかに告示しなければならない。

(公文書を検索する資料)

第11条 条例第27条に規定する公文書を検索するために必要な資料は、実施機関が定める文書目録、文書保存年限表、電磁的記録目録および電子情報処理組織を使用して公開する公文書目録とする。

2 前項の資料(電子情報処理組織を使用して公開する公文書目録を除く。)は、区長が指定する場所に備え置くものとする。

(公文書の公開状況等の公表)

第12条 条例第29条に規定する公文書の公開状況等の公表は、毎年6月に行う。

2 前項の公表は、前年度におけるつぎの各号に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 公文書の公開の請求状況
- (2) 公文書の公開の請求に対する公開決定等の状況
- (3) 前2号のほか、区長が必要と認めた事項

3 第1項の公表は、練馬区役所前掲示場および石神井庁舎前掲示場への掲示その他適宜の方法により行うものとする。

(委任)

第13条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

付 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則(平成17年3月規則第41号)抄

1 この規則は、平成17年5月9日から施行する。ただし、第3号様式、第4号様式および第9号様式の改正規定は、平成17年4月1日から施行する。

3 この規則による改正後の練馬区情報公開条例施行規則第3号様式、第4号様式および第9号様式の規定は、平成17年4月1日以後に行う公文書の公開決定について適用し、同日前に行う公文書の公開決定については、なお従前の例による。

4 この規則の施行の際、この規則による改正前の練馬区情報公開条例施行規則の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則(平成17年3月規則第41号)

1 この規則は、平成17年5月9日から施行する。

2 この規則による改正後の練馬区情報公開条例施行規則第2条第2項の規定は、平成17年5月9日以後に行われる公文書の公開請求について適用し、同日前に行われる公文書の公開請求については、なお従前の例による。

付 則(平成18年3月規則第24号)

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の練馬区情報公開条例施行規則の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則（平成27年12月規則第121号）

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の練馬区情報公開条例施行規則の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則（平成28年3月規則第132号）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の練馬区情報公開条例施行規則の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。

付 則（平成29年2月規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成30年3月規則第13号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

公 文 書 公 開 請 求 書	
年 月 日	
(実施機関名) _____	
請求者 住所(法人その他の団体にあつては、事務所または事業所の所在地) (〒 -)	
_____ 氏名(法人その他の団体にあつては、名称および代表者の氏名)	
_____ 連絡先電話番号 _____ ()	
練馬区情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、つぎのとおり公文書の公開を請求 します。	
公文書の件名 (公文書の内容)	
公開の方法	1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付(窓口) 4 写しの交付(郵送)
請求の理由	

第2号様式(第3条関係)

第 号
年 月 日

公文書公開決定通知書

様

(実施機関名)

印

年 月 日にあなたから公開請求がありました公文書については、練馬区情報公開条例第11条第1項の規定に基づき、つぎのとおり公開することを決定しましたので通知します。

公文書の件名	
公開の方法	閲覧 視聴 写しの交付(窓口) 写しの交付(郵送)
公開の日	年 月 日 以降
公開の時間	時 分 ~ 時 分
公開の場所	
備考	

第 号
年 月 日

公文書部分公開決定通知書

様

（実施機関名）

印

年 月 日にあなたから公開請求がありました公文書については、練馬区情報公開条例第11条第1項の規定に基づき、つぎのとおりその一部を公開することを決定しましたので通知します。

公文書の件名	
公開できない部分およびその理由	
将来公開することができる場合の公開時期	
公開の方法	閲覧 視聴 写しの交付（窓口） 写しの交付（郵送）
公開の日	年 月 日 以降
公開の時間	
公開の場所	
備考	

（注） 印は、一部非公開とする理由がなくなる期日を明示することができる場合に記載があります。

（教示）

この決定に不服があるときは、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箇月以内に、
 に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、練馬区を被告として（訴訟において練馬区を代表する者は となります。） 処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起しなければなりません（なお、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、当該判決の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

第 号
年 月 日

公文書非公開決定通知書

様

（実施機関名）

印

年 月 日にあなたから公開請求がありました公文書については、練馬区情報公開条例第11条第2項の規定に基づき、つぎのとおり公開しないことを決定しましたので通知します。

公文書の件名	
公開できない理由	
将来公開することができる場合の公開時期	
備 考	

（注） 印は、非公開とする理由がなくなる期日を明示することができる場合に記載があります。

（教示）

この決定に不服があるときは、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箇月以内に、
 に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、練馬区を被告として（訴訟において練馬区を代表する者は となります。） 処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。） 。

ただし、前記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起しなければなりません（なお、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、当該判決の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

第5号様式(第4条関係)

第 号
年 月 日

公文書公開決定期間延長通知書

様

(実施機関名)

印

年 月 日にあなたから公開請求がありました公文書については、練馬区情報公開条例第12条第2項の規定に基づき、つぎのとおり公開決定等の期間を延長しましたので通知します。

なお、決定を行ったときは速やかに通知します。

公文書の件名 または内容	
延長後の決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
延長の理由	
備 考	

第 号
年 月 日

公文書公開決定期間特例延長通知書

様

(実施機関名)

印

年 月 日にあなたから公開請求がありました公文書については、練馬区情報公開条例第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり公開決定等の期間を延長しましたので通知します。

なお、決定を行ったときは速やかに通知します。

1 公文書の件名または内容	
2 条例第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき公開決定等をする期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
4 上記3の期間内に公開決定等をする公文書の内容	
5 残りの公文書について公開決定等をする期限	年 月 日 まで
6 条例第13条第1項を適用する理由	
備 考	

第 号
年 月 日

意 見 照 会 書

様

(実施機関名)

印

練馬区情報公開条例に基づき、つぎのとおり_____様に
関する情報が記録されている公文書について、公開請求がありました。

つきましては、練馬区情報公開条例第14条第1項の規定に基づき、本件公開請求に係
る公文書の公開決定等についてご意見があれば、別紙「公文書の公開に関する意見書」
により 年 月 日までにご回答ください。

公開請求の年月日	年 月 日
公開請求のあった 公文書の件名また は内容	
_____様に 関する情報の内容	
意見書の提出先	部(室、所) 課 係 電話 - 内線()
備 考	

第 号
年 月 日

意 見 照 会 書

様

(実施機関名)

印

練馬区情報公開条例に基づき、つぎのとおり_____様に
関する情報が記録されている公文書について、公開請求がありました。

この公開請求のあった公文書については(全部・一部)を公開する決定を行う予定で
す。

つきましては、練馬区情報公開条例第14条第2項の規定に基づき、本件公開請求に係
る公文書の公開決定等についてご意見があれば、別紙「公文書の公開に関する意見書」
により 年 月 日までにご回答ください。

公開請求の年月日	年 月 日
公開請求のあった 公文書の件名また は内容	
_____様に 関する情報の内容	
適用する理由	練馬区情報公開条例第14条第2項第 号に該当 (理由)
意見書の提出先	部(室、所) 課 係 電話 - 内線()
備 考	

年 月 日

公文書公開に関する意見書

(実施機関名)

住所(法人その他の団体にあつては、事務所または事業所の所在地)

氏名(法人その他の団体にあつては、名称および代表者の氏名)

連絡先電話番号 () 担当者名

年 月 日付で照会のあつたことについて、つぎのとおり回答します。

公開請求のあつた公文書の件名または内容		
公開決定に対する反対意思の有無	有	無
意見 (公開決定に反対する部分および理由)		

第 号
年 月 日

公文書公開決定に係る通知書

様

（実施機関名）

印

先に照会しました 様に関する情報が記録されている公文書の公開請求について、つぎのとおり決定しましたので、練馬区情報公開条例第14条第3項の規定に基づき通知します。

公開請求のあった公文書の件名または内容	
様に関する情報の内容	
決定の内容	公開 部分公開
決定をした理由	
公開を開始する日	年 月 日
備考	

本件公文書は、公開を開始する日までに審査請求書の提出がなければ、公開されることとなります。

（教示）

この決定に不服があるときは、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箇月以内に、
 に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、練馬区を被告として（訴訟において練馬区を代表する者は となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、前記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起しなければなりません（なお、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、当該判決の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

第 10 号様式 (第 8 条関係)

第 号
年 月 日

審 査 会 諮 問 通 知 書

様

(実施機関名)

印

年 月 日付けの公開決定等に対する審査請求について、練馬区情報公開条例第18条第1項の規定に基づき、つぎのとおり練馬区情報公開および個人情報保護審査会に諮問しましたので、通知します。

審 査 請 求 の 受 付 年 月 日	年 月 日
審査請求のあった 公開等の決定内容	年 月 日付け 第 号で決定通知した、 (対象公文書) に関する (決定の種類) 公開 部分公開 非公開 不存在 その他 [] の決定
審査請求の内容	
諮問した年月日	年 月 日 付 諮問第 号
備 考	

練 第 号
年 月 日

総務部情報公開課長 様

部 課長
(公印省略)

公開請求のあった公文書の公開諾否に関する意見について (回答)

年 月 日付け受付番号第 号の公文書公開請求書 (所管課送付) により照会のあった公文書の公開の諾否について、下記のとおり回答します。

記

公開請求された 公文書の件名	
公開諾否の判断	<input type="checkbox"/> 全部公開
	<input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 非 公 開 <input type="checkbox"/> 不 存 在 <input type="checkbox"/> その他
	全部公開でない理由 練馬区情報公開条例第7条第 号に該当 <input type="checkbox"/> 今回公開する公文書と同内容の請求があった場合には、公開請求の手続きによらず情報提供をすることに同意します。

【所管課担当者】 (係) _____ (担当者名) _____ (電話番号) _____

(情報公開請求用)

第 号
年 月 日

文 書 提 出 要 請 書

指定管理者

様

(実施機関名)

印

練馬区情報公開条例に基づき、指定管理者_____様が管理されている文書について、下記のとおり公開請求がありました。

つきましては、練馬区情報公開条例第 25 条の 2 第 3 項の規定に基づき、本件公開請求に係る文書について、その公開決定等についての意見を付して、 年 月 日までにご提出ください。

記

公開請求の年月日	年 月 日
公開請求のあった文書の件名または内容	
回答書の提出先	部 課 係 電話 (内線)
備 考	

(情報公開請求用)

年 月 日

文書提出要請に関する回答書

(実施機関名)

指定管理者住所

指定管理者名称および代表者の氏名

_____ 印

連絡先電話番号

担当者名：

年 月 日付けで要請のあったことについて、つぎのとおり意見を付して回答します。

公開請求のあった文書の件名または内容	
公開決定に対する意見	<p>可 一部可 否 不存在</p> <p>-----</p> <p>(公開決定に反対する部分および理由)</p>

区長の管理する情報の公表および提供ならびに附属機関等の会議の公開に関する事務
取扱要綱

平成14年3月14日
練総情発第150号

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「条例」という。）第22条および第23条に規定する情報の公表および提供を行うための事務処理ならびに条例第24条に規定する附属機関等の会議の公開および条例第25条に規定する出資法人等の情報公開について必要な事項を定めることにより、区政に関する正確で分かりやすい情報を区民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、つぎの各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 練馬区組織規則（昭和48年12月練馬区規則第33号）第2条に規定する課および所ならびにこれらに相当するものをいう。
- (2) 所管課長 公表および提供の対象となる情報を管理する前号に規定する課の長をいう。
- (3) 附属機関等 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき設置した附属機関およびこれに準ずる懇談会、協議会等をいう。

第2章 情報公表

(情報公表)

第3条 練馬区情報公開条例施行規則（平成14年3月練馬区規則第10号。以下「規則」という。）第9条第1号に規定する区の基本計画は、基本構想、宣言および練馬区政推進基本条例（平成22年12月練馬区条例第45号）第13条第2項に規定する総合的な施策に関する基本計画とし、実施機関が定める区の重要な計画は、つぎに掲げるものとする。

- (1) 法令の規定に基づき策定する計画
 - (2) 附属機関等または庁内検討組織の検討を経て策定する基本的な計画
 - (3) 大規模事業に係る計画
- 2 規則第9条第2号に規定する中間段階における案を公表した後、最終的に計画を確定する際には、この間に区民等から提出された意見等を考慮するとともに、提出された意見等およびこれに対する考え方を公にするものとする。
- 3 規則第9条第3号に規定する区の主要事業の成果は、地方自治法第233条第5項の規定により区長が定める主要事業成果報告書とする。
- 4 規則第9条第4号に規定する実施機関が別に定める事項は、つぎに掲げるものとする。
- (1) 区長が取りまとめた報告書等
 - (2) 附属機関等が取りまとめた報告書等
 - (3) 附属機関等の会議録および会議資料
 - (4) 行政評価の結果

(5) 出資法人等から提出された事業計画および財務諸表等の書類

(公表の時期)

第4条 前条の規定による情報の公表時期は、原則としてつぎの表の左欄に掲げる情報ごとに右欄に掲げる時期とし、所定の手続きを経て、速やかに公表するものとする。

情報の項目	公表の時期
前条第1項に規定する情報	中間段階の案の策定時および計画の決定時（必要により検討の着手時も含む。）
前条第3項に規定する情報	決算関係資料として区議会への上程時
前条第4項第1号、第2号および第3号に規定する情報	報告書等の作成時および会議録の確定時
前条第4項第4号に規定する情報	行政評価結果確定時
前条第4項第5号に規定する情報	当該書類が提出されたとき

(公表を行う者)

第5条 情報の公表は、つぎに掲げる場合を除き、所管課長が行うものとする。

- (1) 第3条第3項に規定する主要事業成果報告書は、財政課長が行う。
- (2) 第3条第4項第4号に規定する行政評価の結果は、区政改革担当課長が行う。
- (3) 第3条第4項第5号に規定する出資法人等の事業計画および財務諸表等の公表は、情報公開課長が行う。

(公表の方法)

第6条 情報の公表は、当該情報が記録された文書または電磁的記録（以下「文書等」という。）を、区民情報ひろばおよび所管課において閲覧に供して行うものとする。

2 情報の公表を行う者は、当該情報の全部または要旨をインターネットを利用した区のホームページに掲載（以下「ホームページへの掲載」という。）するよう努めるものとする。

第3章 情報提供

(情報の提供事務)

第7条 所管課長は、情報の公表を行うほか、つぎに掲げる事項その他の区政に関する情報の積極的な提供に努めるものとする。

- (1) 区議会定例会等における区長発言等区の施政方針
- (2) 区の組織ならびに職員の定数および給与等に関する事項
- (3) 都市計画および重要な区の施設整備に関する事項
- (4) 区民の生活および安全に密接な関係のある事項
- (5) 区民の意識、生活実態等に関する調査結果
- (6) 統計に関する資料
- (7) 区政に関する意見、提言、苦情、要望等およびこれらに対する区の対応状況

(提供の方法)

第8条 情報の提供は、つぎの方法のうち効果的なものを選択して行うものとする。

- (1) 区民情報ひろばおよび所管課での閲覧

- (2) 区の発行する広報誌への掲載
- (3) ホームページへの掲載
- (4) 印刷物の配布または有料刊行物の頒布
- (5) 報道機関への資料提供
- (6) その他所管課長が効果的と認める方法

(供覧の場所および期間)

第9条 情報の公表または提供のための供覧（以下「供覧」という。）の場所は、原則として区民情報ひろばおよび所管課とする。ただし、やむを得ない場合には、いずれか一方とすることができる。

- 2 供覧の期間は、原則として情報の公表または提供を開始した日から1年とする。ただし、供覧期間を超えて閲覧に供することまたは供覧期間内に閲覧に供しないことに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

(供覧の事務手続)

第10条 所管課長は、区民情報ひろばおよび所管課において供覧を行うときは、区民情報ひろば資料供覧等依頼・連絡票（様式。以下「依頼・連絡票」という。）を情報公開課長に提出するものとする。

- 2 所管課長は、区民情報ひろばでの資料の供覧と併せて、当該資料の頒布を依頼するときは、前項の依頼・連絡票に必要な事項を記載するものとする。

(区民等への周知)

第11条 情報公開課長は、所管課長から提出された依頼・連絡票により供覧についての一覧表を作成し、当該一覧表を区民情報ひろばに備え置き、また、その内容をホームページに掲載するよう努めるものとする。

(区民等に分かりやすい情報)

第12条 情報の公表および提供に当たっては、情報の正確性を確保するとともに区民等に分かりやすいものとするよう努めなければならない。

第4章 附属機関等の会議の公開

(会議の公開の原則)

第13条 附属機関等は、つぎに掲げる場合を除き、その会議を原則として公開するものとする。

- (1) 法令等の規定により会議を公開することができないとされている場合
- (2) 条例第7条各号に規定する非公開情報に該当すると認められる事項を取り扱う場合
- (3) 会議を公開することにより、各委員の自由な発言と意見交換に支障を来すなど、公正かつ円滑な議事運営に支障が生じることが明らかであると認めた場合

- 2 附属機関等は、会議を非公開とすることを決定したときは、その理由を明らかにするものとする。

(公開の方法)

第14条 附属機関等の会議の公開は、会議の傍聴ならびに会議記録および会議資料の閲覧の機会を提供することにより行うものとする。

(会議の傍聴)

第15条 附属機関等は、会議の傍聴の機会を提供するに当たっては、別に定がある場合を除き、別表に定める附属機関等会議傍聴基準に基づき、会議が公正かつ円滑に行われるよう秩序の維持を図るものとする。

(会議録の作成等)

第16条 会議録は、会議終了後、速やかに作成するものとする。この場合において、当該会議録に条例第7条各号に該当する情報が含まれるときは、当該情報の記載に配慮するものとする。

2 附属機関等は、会議録および会議資料について、当該附属機関等の所管課および区民情報ひろばにおいて閲覧に供するものとし、ホームページに掲載するよう努めるものとする。

3 前項の規定により、会議録および会議資料を閲覧に供する場合の手続は、第10条各項の規定を準用する。

(会議の開催に関し周知すべき事項等)

第17条 附属機関等は、会議の開催に当たっては、つぎに掲げる事項について、ホームページへの掲載その他の方法により、区民に周知しなければならない。

(1) 開催の日時および場所

(2) 議題

(3) 傍聴を認める者の定員および傍聴に係る手続

(4) 会議を非公開とする場合は、その理由

(5) 前各号に掲げるもののほか、附属機関等が必要と認める事項

2 前項の規定による周知は、会議を開催する日の1週間前までに行わなければならない。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

3 附属機関等の所管課は、当該附属機関等の名称、設置根拠、会議の開催状況等に関する情報を所管課および区民情報ひろばにおいて閲覧に供するとともに、ホームページに掲載するよう努めるものとする。

第5章 区長を除く実施機関の取扱い

第18条 区長を除く実施機関は、条例の趣旨にのっとり、情報の公表および提供ならびに附属機関の会議の公開に関する事務について、本要綱に定める規定を準用するものとする。

第6章 区が出資する法人等の取扱い

第19条 区が出資する法人その他の団体においては、条例第25条の規定に基づき、情報公開および区民参加を図る観点から、本要綱の趣旨を尊重し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

付 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

付 則 (平成19年6月15日19練総情第223号)

この要綱は、平成19年6月26日から施行する。

付 則 (平成23年6月28日23練総情第77号)

この要綱は、平成23年6月28日から施行する。

付 則 (平成27年3月25日26練総情第1127号)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（令和5年3月31日4練総情第1540号）
この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第15条関係）

附属機関等会議傍聴基準

1 傍聴人の数

(1) 附属機関等は、会議の傍聴の機会を提供する場合は、当該会議を傍聴する者（以下「傍聴人」という。）の定員を会議の場所等に応じてあらかじめ定めるものとする。

なお、傍聴人が多数になることが予測される場合は、できる限り多くの傍聴席を確保できるように会場の選定には配慮するものとする。

(2) 傍聴人が前項の定員を超えるときは、先着順により決定するものとする。

2 傍聴人の手続

附属機関等は、会議の傍聴に際し、あらかじめ傍聴人名簿を備え、傍聴人に氏名および住所を記載してもらうものとする。

3 傍聴人の遵守事項

会議の傍聴に関し、傍聴人には、つぎに掲げる事項を守らせ、静穏に傍聴してもらうよう努めるものとする。

(1) 拍手その他の方法により、公然と可否を表明しないこと。

(2) 私語、雑談、または騒ぎ立てる等、会議の妨害をしないこと。

(3) みだりに席を離れないこと。

(4) ゼッケン、たすき等を着用したり、または旗、プラカード等掲げる等示威的行為をしないこと。

(5) 飲食および喫煙をしないこと。

(6) 許可なく写真撮影、録画、録音等をしないこと。

(7) 前各項に掲げるもののほか、会議の支障となる行為をしないこと。

4 傍聴人への資料の提供

傍聴人には、会議当日の資料を提供するよう努めるものとする。ただし、図面等資料の複製の作成が容易でない、または資料が大量である等の理由により資料を提供できない場合は、審議事項がわかる資料を提供するものとする。

情報公開課長 殿

課長

（公印省略）

区民情報ひろば資料供覧等依頼・連絡票

区民情報ひろばおよび所管課における資料の取扱いについて、下記のとおり依頼または連絡します。

資料名				（発行年月日 年 月 日）	
依頼・連絡事項	(1) 供覧・保存 (区政資料)	開始時期	年 月 日から		
		供覧場所	<input type="checkbox"/> 区民情報ひろば	<input type="checkbox"/> 所管課	
		依頼部数	<input type="checkbox"/> 区民情報ひろば開架用資料 部		
			<input type="checkbox"/> 情報公開課保存用資料 部		
	<input type="checkbox"/> CD、DVD、点字資料 部				
	(2) 供覧・保存 (会議録および 会議資料)	開始時期	年 月 日から		
		公開・非公開 の別	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	
		依頼部数	<input type="checkbox"/> 区民情報ひろば開架用資料 部		
	<input type="checkbox"/> 情報公開課保存用資料 部				
	(3) 頒布	開始時期	年 月 日から		
		頒布種別	<input type="checkbox"/> 無償	<input type="checkbox"/> 有償	
		依頼部数	部		
販売価格		円			
頒布場所					
連絡事項	(1) 周知方法	区報	月 日号掲載	<input type="checkbox"/> なし	
		ホームページ	月 日頃掲載	<input type="checkbox"/> なし	
		プレスリリース	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	
	(2) 電子データ	<input type="checkbox"/> あり		<input type="checkbox"/> なし	
	(3) その他				
担当者	所属	部 課 係			
	氏名	133	連絡先		

○練馬区情報公開条例における請求に関する期限の算定に係る取扱要領

平成26年5月8日

26練総情第61号

(趣旨)

第1条 この要領は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「公開条例」という。）第6条の規定に基づく公文書公開請求（以下「公開請求」という。）があった場合における、公開条例第12条において定められている期限の算定について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要領において、つぎの各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 請求者 公開請求をしようとする者
- (2) 起算日 公開請求なされた際に、決定までの期間の算定における起算の日
- (3) 期限 公開請求がなされた際の、公開条例に定める決定を行わなければならない日
- (4) 実施機関 公開条例第2条第1項に規定する実施機関

(休日等における公開請求に係る期限の算定)

第3条 実施機関は、公開請求が、練馬区の休日を定める条例（平成元年3月練馬区条例第1号）第2条第1項に規定する練馬区の休日（以下「休日」という。）にあったとき、または練馬区職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程（平成10年3月練馬区訓令第7号）第2条の2に規定する正規の勤務時間（以下「勤務時間」という。）後の時間にあつたときは、当該請求があつた日後の直近の開庁日の翌日（この日が休日にあたるときは、この日後の直近の開庁日）を起算日として、期限の算定を行うことができる。

2 実施機関は、公開請求が、休日の直前の開庁日の勤務時間にあつたときは、当該請求があつた日後の直近の開庁日を起算日として、期限の算定を行うことができる。

3 実施機関は、起算日から公開請求に係る決定の期限までの間に、1月1日から同月3日までおよび12月29日から同月31日までの期間が含まれる場合には、

請求者の同意を得た上で、当該期間の日数を除算して期限の算定を行うことができる。

(期限の特例)

第4条 公開請求に係る期限が、休日に当たるときは、その日後の直近の開庁日を期限とすることができる。

(通知)

第5条 前2条の規定により期限を算定するときは、起算日および期限について、請求者に対して通知しなければならない。

付 則

この要領は、平成26年5月8日から施行する。

付 則 (平成26年12月3日26練総情第822号)

この要領は、平成26年12月3日から施行する。

付 則 (令和5年3月7日4練総情第1401号)

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

○練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例

平成12年 3月24日

条例第80号

改正 平成13年10月22日条例第63号

平成16年 3月15日条例第33号

平成27年 6月30日条例第33号

令和 4年12月12日条例第47号

注 平成27年 6月から改正経過を注記した。

(設置)

第1条 練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）による情報公開制度ならびに個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および練馬区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月練馬区条例第46号）による個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るため、練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）を置く。

（令4条例47・一部改正）

(所掌事項)

第2条 審議会は、つぎに掲げる事項について、区長の諮問に応じて審議し、答申する。

- (1) 情報公開制度の運営に関する重要な事項
- (2) 個人情報保護制度の運営に関する重要な事項

2 審議会は、情報公開制度および個人情報保護制度の運営に関する重要な事項について、区長に意見を述べることができる。

（平27条例33・令4条例47・一部改正）

(組織)

第3条 審議会は、つぎに掲げる者につき、区長が委嘱する委員13人以内をもって組織する。

- (1) 区民 8人以内
- (2) 学識経験者 5人以内

（令4条例47・一部改正）

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合における補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長および副会長)

第5条 審議会に会長および副会長を置き、それぞれ委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、または会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 審議会の会議は、会長が招集しその議長となる。

2 審議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員会)

第7条 審議会は、審議の効率的な運営を図るため、委員会を置くことができる。

2 委員会は、会長の指名する委員をもって組織する。

3 委員会に委員長を置き、会長の指名する委員をもって充てる。

(意見聴取等)

第8条 審議会は、審議のため必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料を提出させ、意見を聴き、または説明を求めることができる。

(会議の公開)

第9条 審議会の会議は、公開とする。ただし、審議会の議決があったときは、非公開とすることができる。

(守秘義務)

第10条 審議会の委員は、職務上知り得た秘密をみだりに漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(委任)

第11条 この条例の施行について必要な事項は、練馬区規則で定める。

付 則

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

付 則（平成13年10月条例第63号）

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

付 則（平成16年3月条例第33号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。

付 則（平成27年6月条例第33号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成27年10月5日から施行する。

付 則（令和4年12月条例第47号）

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

2 この条例の施行の日から令和6年3月31日までの間、この条例による改正後の練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例第3条の規定の適用については、同条中「13人」とあるのは「16人」と、同条第1号中「8人」とあるのは「11人」とする。

○練馬区情報公開および個人情報保護審査会条例

平成12年 3 月24日

条例第81号

改正 平成13年10月22日条例第64号

平成20年 3 月17日条例第 5 号

平成28年 3 月14日条例第 8 号

令和 4 年12月12日条例第48号

注 平成20年 3 月から改正経過を注記した。

(設置)

第1条 練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）第18条第1項および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105条第3項において準用する同条第1項の規定による諮問に応じて審査を行うため、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第81条第2項の規定に基づき、練馬区情報公開および個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

（平28条例 8 ・ 令 4 条例48 ・ 一部改正）

(定義)

第2条 この条例において、つぎの各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会をいう。
- (2) 決定等 練馬区情報公開条例第12条第1項に規定する公開決定等もしくは同条例第6条第1項に規定する公開請求に係る不作為または個人情報保護法第82条、第93条もしくは第101条の規定による可否の決定もしくは個人情報保護法第76条第1項、第90条第1項もしくは第98条第1項の規定による開示等の請求に係る不作為をいう。
- (3) 公文書 練馬区情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。
- (4) 自己情報 個人情報保護法第76条第1項に規定する自己を本人とする保有個人情報をいう。

(平20条例5・平28条例8・令4条例48・一部改正)

(組織)

第3条 審査会は、情報公開制度および個人情報保護制度について優れた識見を有する者のうちから、区長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合における補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第5条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。

3 会長に事故があるとき、また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。

(会議)

第6条 審査会の会議は、会長が招集しその議長となる。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第7条 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関に対し、審査請求のあった決定等に係る公文書または自己情報の提示を求めることができる。この場合において、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の公開または自己情報の開示を求めることができない。

2 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、これを拒んではない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関に対し、審査請求のあった決定等に係る公文書に記録されている情報または自己情報の内容を審査会の指定する方法により分類しまた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項およ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（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。）または実施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書または資料の提出を求め、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

（平28条例8・令4条例48・一部改正）

（意見の陳述）

第8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 前項の規定により意見を述べる審査請求人または参加人は、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。

（平28条例8・一部改正）

（意見書等の提出）

第9条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書または資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書または資料を提出すべき相当の期間を定めるときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

2 審査会は、前項の規定により審査請求人等から意見書または資料が提出された場合は、審査請求人等（当該意見書または資料を提出したものを除く。）にその旨を通知しなければならない。

（平28条例8・一部改正）

（提出資料の閲覧等）

第10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または資料の閲覧または複写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、その閲覧または複写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または複写について、その日時および場所を指定することができる。

（平28条例8・一部改正）

（答申書の送付）

第11条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、速やかに答申書の写しを審査請求人およ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。

(平28条例8・一部改正)

(会議の非公開)

第12条 審査会の会議は、非公開とする。

(委員の責務)

第13条 審査会の委員は、いかなる場合においてもその職務の独立が損なわれることのないようにするとともに、公正かつ迅速に審査するよう努めなければならない。

2 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、また、同様とする。

(委任)

第14条 この条例の施行について必要な事項は、練馬区規則で定める。

(罰則)

第15条 第13条第2項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役または300,000円以下の罰金に処する。

付 則

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

付 則 (平成13年10月条例第64号)

(施行期日)

1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の練馬区情報公開および個人情報保護審査会条例の規定は、平成14年4月1日以後に諮問されたものについて適用し、同日前に諮問されたものについては、なお従前の例による。

付 則 (平成20年3月条例第5号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年3月条例第8号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（令和4年12月条例第48号）

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の日前に練馬区個人情報保護条例（平成12年3月練馬区条例第79号）第24条第1項に規定する開示等の請求がされた場合における当該請求に係る可否の決定または当該請求に係る不作為に係る審査請求については、なお従前の例による。

練馬区出資団体等情報公開モデル要綱

社団法人以外の公益法人（財団法人、特別法人および社会福祉法人等）においては、以下の各条文の下線を付した箇所について、各法人形態に適合した文言に改めて、用いるものとする。

（目的）

第1 この要綱は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「条例」という。）の趣旨に基づき、社団法人（以下「社団」という。）において情報公開を実施するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2 この要綱において、「文書」とは、社団の役員および職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（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。以下同じ。）であって、社団が管理しているものをいう。ただし、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を除くものとする。

2 この要綱において、「公開」とは、第5から第15までに定めるところにより、文書について、閲覧、視聴または写しの交付等を行うことをいう。

（この要綱の解釈および運用）

第3 社団は、この要綱の解釈および運用に当たっては、文書の公開の申出を十分尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

（適正使用）

第4 この要綱の定めるところにより、文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を利用して他の者の権利を侵害することのないよう適正に使用しなければならない。

（文書の公開の申出）

第5 何人も、この要綱の定めるところにより、社団に対し、文書の公開を申し出ることが

できる。

(公開の申出方法)

第6 文書の公開の申出(以下「公開申出」という。)は、社団に対して、公開申出書を提出してするものとする。なお、公開申出書の様式は、別に定めるとおりとする。

2 社団は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの(以下「公開申出者」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とし、公開申出者が補正を行わない場合には、当該公開申出に応じないことができる。

(文書の原則公開)

第7 社団は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書につき各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該文書を公開するものとする。

(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。)また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、つぎに掲げる情報を除く。

ア 法令および条例(以下「法令等」という。)の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活また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

ウ 当該個人が公務員等(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および職員を除く。)、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。))の役員および職員、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ならびに地方独立行政法人(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。))の役員および職員をいう。)および社団の役職員である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、

当該情報のうち、当該公務員等および役職員の職および氏名ならびに当該職務遂行の内容に係る部分

- (2) 法人その他の団体（練馬区および社団自身を除く。以下「法人等」という。）に関する情報また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、当該法人等または当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、または生じるおそれがある危害から人の生命、身体または健康を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

イ 違法もしくは不当な事業活動によって生じ、または生じるおそれがある支障から区民の生活を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ アまたはイに掲げる情報に準じる情報であって、公にすることが公益上特に必要であると認められるもの

- (3) 公にすることにより、人の生命、身体、自由もしくは財産の保護または犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

- (4) 社団ならびに国、独立行政法人等、練馬区、他の地方公共団体および地方独立行政法人の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、特定の者に不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれまたは不当に区民の間に著しい混乱を生じさせるおそれがあるもの

- (5) 社団が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、つぎに掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 検査また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または違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、社団、国、独立行政法人等、練馬区、他の地方公共団体または地方独立行政法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 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

エ 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

(6) 法令等の規定により、公にすることができないと認められる情報

(文書の部分公開)

第 8 社団は、公開申出に係る文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開するものとする。

2 公開申出に係る文書に第 7 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。

(文書の存否に関する情報)

第 9 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、社団は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

(公開申出に対する決定等)

第 10 社団は、公開申出に係る文書の全部または一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、直ちにその旨ならびに公開する日時および場所を別に定める様式により通知するものとする。

2 社団は、公開申出に係る文書の全部を公開しないとき(第 9 の規定により公開申出を拒否するとき、および公開申出に係る文書を管理していないときを含む。以下同じ。)は、公開しない旨の決定をし、公開申出者に対し、直ちにその旨を別に定める様式により通知するものとする。

3 社団は、前 2 項の規定により公開申出に係る文書の全部を公開しないときまたは一部を公開しないときは、公開申出者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示すものとする。この場合において、当該決定に係る文書が期間の経過により非公開情報に該当しなくなることが明らかであるときは、その該当しなくなる時期を示すものとする。

(公開決定等の期限)

第 11 第 10 第 1 項および第 2 項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開申出があった日の翌日から起算して 15 日以内に行うものとする。ただし、第 6 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 社団は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開申出があった日の翌日から起算して 30 日(第 12 の規定により第三者に対する意見を述べる機会を与えたときは 60 日)を限度として決定するよう努めるものとする。この場合において、社団は、公開申出者に対し、速やかに延長後の期間および延長の理由を別に定める様式により通知するものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第 12 社団は、公開申出に係る文書に社団および公開申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、公開決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に、意見を述べる機会を与えるものとする。

(文書の公開の方法)

第 13 文書の公開は、文書、図画または写真については閲覧または写しの交付により、フィルムについては視聴または写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等できつぎに定める方法により行う。

(1) 電磁的記録(ビデオテープおよび録音テープに記録されたものを除く。)の公開は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧または交付により行うものとする。

(2) 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録を処理装置または専用機器により再生したものの視聴またはフロッピーディスク、光ディスクもしくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴または当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

(3) 電磁的記録がビデオテープおよび録音テープに記録されたものであるときは、当該電磁的記録の公開は、視聴により行うものとする。ただし、当該電磁的記録を処理装置または専用機器により複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

2 前項の規定により文書の写しを交付するときの交付部数は、公開申出に係る文書 1 件名につき 1 部とする。

3 前項の視聴または閲覧の方法による文書の公開にあつては、社団は、当該文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(費用の負担)

第 14 この要綱の規定による文書の視聴または閲覧については、無料とする。

2 この要綱の規定による文書の写しの交付については、公開申出者に対し、別に定めるところにより、当該文書の写しの作成および送付に要する費用の負担を求める。

(他の制度との調整)

第 15 社団は、法令等の規定による閲覧もしくは縦覧または謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書については、文書の公開をしないものとする。

(異議の申出)

第 16 公開申出者は、この要綱の規定による公開決定等について不服があるときは、社団に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)ができる。

2 前項の異議申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に行ななければならない。

3 第 1 項の異議申出があった場合は、社団は、当該異議申出の対象となった公開決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により通知するものとする。

4 前項の回答に係る決定は、異議申出が第 2 項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、原則として、社団法人 情報公開および個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)の意見を聴いた上でするものとする。

5 審査会は、社団に置くものとし、その組織、委員の任命方法、会議の運営方法、意見を述べる方法その他必要な事項については、別に定める。この場合において、異議申出のある都度、審査会を置くことを妨げない。

(情報の提供)

第 17 社団は、練馬区の求めに応じ、つぎに掲げる情報について、区民情報ひろばで一般の閲覧に供するものとする。

(1) 事業概要

(2) 事業報告

- (3) 決算書（貸借対照表、収支計算書、正味財産増減計算書を含むもの）
- (4) 事業計画書
- (5) 予算書
- (6) 定款（または寄附行為）
- (7) 役員名簿
- (8) 社団事業の広報紙（PR冊子等）

2 社団は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

（文書の管理）

第18 社団は、文書を適正に管理するものとする。

付則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

社団法人以外の公益法人(財団法人、特別法人および社会福祉法人等)においては、以下の各条文の下線を付した箇所について、各法人形態に適合した文言に改めて、用いるものとする。

(目的)

第1 この要領は、社団法人 (以下「社団」という。)情報公開要綱(平成13年 月 日決定。以下「公開要綱」という。)第16第5項および 個人情報の保護に関する規程(平成 年 月 日決定。以下「保護規程」という。)第 第5項の規定に基づき、情報公開および個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)の組織および運営について必要な事項を定めるものとする。

(審議事項)

第2 審査会は、公開要綱第16第4項および保護規程第 第4項に定めるところによる意見について、審議し、会長(または理事長)に報告する。

(組織)

第3 審査会に委員を置く。

2 委員は、原則として5名で組織する。

(委員の構成)

第4 委員は、関係行政機関の職員、社団の役員、情報公開制度および個人情報保護制度について優れた識見を有する者とする。

(委嘱)

第5 委員は、理事会の同意を得て、社団の会長(または理事長)(以下「会長または理事長」という。)が委嘱する。

(委員長)

第6 審査会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、審査会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、または委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(委員の任期等)

第7 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠または増員により就任した委員の任期は、前任者または現任者の残任期間とする。

2 委員は、辞任した場合または任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、関係行政機関の職員である委員の任期は、その機関の職の在任期間とする。

(委員の解任)

第8 委員はつぎの各号のいずれかに該当するときは、会長(または理事長)は、理事会の同意を得て、委員を解任することができる。

(1) 心身の故障のため、その職務の遂行が困難と認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他委員としてふさわしくない行為のあったとき。

(会議)

第9 審査会の会議は、委員長が招集しその議長となる。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見聴取等)

第10 審査会は、審査のため必要があると認めるときは、異議申出人、社団の役職員その他の関係人の出席を求め、必要な資料を提出させ、意見を聴き、または説明を求めることができる。

(会議の非公開)

第11 審査会の会議は、非公開とする。

(委員の責務)

第12 審査会の委員は、いかなる場合においてもその職務の独立が損なわれることのないようにするとともに、公正かつ迅速に審査するよう努めなければならない。

2 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、ま

た、同様とする。

(報酬等)

第 13 招集により出席した委員には、報酬を支給する。ただし、関係行政機関の職員および
社団の常任役員である委員には、報酬を支給しない。

2 前項の場合において、委員の報酬は、練馬区が定めるところによるものを準用すること
ができる。

3 第 10 の規定による出席者の実費弁償は、練馬区が定めるところによるものを準用するこ
とができる。

(庶務)

第 14 審査会の庶務は、事務局において処理する。ただし、必要により、幹事を置くこ
とができる。

(委任)

第 15 この要領に定めるもののほか、審査会の運営について必要な事項は、理事会の同意を
得て、審査会が定める。

付 則

この要領は、平成 14 年 月 日から施行する。

練馬区指定管理者情報公開モデル規程

(目的)

第1 この規程は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号。以下「条例」という。）の趣旨に基づき、指定管理者（以下「指定管理者」という。）が管理運営するにおいて情報公開を実施するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2 この規程において、「文書」とは、指定管理者の役員および職員（以下「役職員」という。）が練馬区から指定を受けた業務（以下「指定業務」という。）上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（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。以下同じ。）であって、指定管理者が管理しているものをいう。ただし、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を除くものとする。

2 この規程において、「公開」とは、第5から第15までに定めるところにより、文書について、閲覧、視聴または写しの交付等を行うことをいう。

(この規程の解釈および運用)

第3 指定管理者は、この規程の解釈および運用に当たっては、文書の公開の申出を十分尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

(適正使用)

第4 この規程の定めるところにより、文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を利用して他の者の権利を侵害することのないよう適正に使用しなければならない。

(文書の公開の申出)

第5 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対し、文書の公開を申し出ることができる。

(公開の申出方法)

第6 文書の公開の申出（以下「公開申出」という。）は、指定管理者に対して、公開申出書を提出してするものとする。なお、公開申出書の様式は、別に定めるとおりとする。

2 指定管理者は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以

下「公開申出者」という。)に対し、相当の期間を定めてその補正を求めるとし、公開申出者が補正を行わない場合には、当該公開申出に応じないことができる。

(文書の原則公開)

第7 指定管理者は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書につき各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該文書を公開するものとする。

(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。)また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、つぎに掲げる情報を除く。

ア 法令および条例(以下「法令等」という。)の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活また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

ウ 当該個人が公務員等(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および職員を除く。)、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。))の役員および職員、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ならびに地方独立行政法人(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。))の役員および職員をいう。)および指定管理者の役職員である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等および役職員の職および氏名ならびに当該職務遂行の内容に係る部分

(2) 法人その他の団体(練馬区および指定管理者自身を除く。以下「法人等」という。)に関する情報また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、当該法人等または当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、つぎに掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、または生じるおそれがある危害から人の生命、身体または健康を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

イ 違法もしくは不当な事業活動によって生じ、または生じるおそれがある支障から区民の生活を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ アまたはイに掲げる情報に準じる情報であって、公にすることが公益上特に必要であると認められるもの

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、自由もしくは財産の保護または犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) 指定管理者ならびに国、独立行政法人等、練馬区、他の地方公共団体および地方独立行政法人の内部または相互間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、特定の者に不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれまたは不当に区民の間に著しい混乱を生じさせるおそれがあるもの

(5) 指定管理者が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、つぎに掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 検査また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または違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、指定管理者、国、独立行政法人等、練馬区、他の地方公共団体または地方独立行政法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 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

エ 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

オ 指定管理者の企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(6) 法令等の規定により、公にすることができないと認められる情報

(文書の部分公開)

第8 指定管理者は、公開申出に係る文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分

以外の部分を公開するものとする。

- 2 公開申出に係る文書に第7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。

（文書の存否に関する情報）

- 第9 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、指定管理者は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

（公開申出に対する決定等）

- 第10 指定管理者は、公開申出に係る文書の全部または一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、直ちにその旨ならびに公開する日時および場所を別に定める様式により通知するものとする。

- 2 指定管理者は、公開申出に係る文書の全部を公開しないとき（第9の規定により公開申出を拒否するとき、および公開申出に係る文書を管理していないときを含む。以下同じ。）は、公開しない旨の決定をし、公開申出者に対し、直ちにその旨を別に定める様式により通知するものとする。

- 3 指定管理者は、前2項の規定により公開申出に係る文書の全部を公開しないときまたは一部を公開しないときは、公開申出者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示すものとする。この場合において、当該決定に係る文書が期間の経過により非公開情報に該当しなくなることが明らかであるときは、その該当しなくなる時期を示すものとする。

（公開決定等の期限）

- 第11 第10第1項および第2項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出があった日の翌日から起算して15日以内に行うものとする。ただし、第6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 指定管理者は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開申出があった日の翌日から起算して30日（第12の規定により第三者に対する意見を述べる機会を与えたときは60日）を限度として決定するよう努めるものとする。

この場合において、指定管理者は、公開申出者に対し、速やかに延長後の期間および延長の理由を別に定める様式により通知するものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第 12 指定管理者は、公開申出に係る文書に指定管理者および公開申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、公開決定等に先立ち、当該情報に係る第三者に、意見を述べる機会を与えるものとする。

(文書の公開の方法)

第 13 文書の公開は、文書、図画または写真については閲覧または写しの交付により、フィルムについては視聴または写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等につぎに定める方法により行う。

(1) 電磁的記録(ビデオテープおよび録音テープに記録されたものを除く。)の公開は、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧または交付により行うものとする。

(2) 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録を処理装置または専用機器により再生したものの視聴またはフロッピーディスク、光ディスクもしくはその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の視聴または当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

(3) 電磁的記録がビデオテープおよび録音テープに記録されたものであるときは、当該電磁的記録の公開は、視聴により行うものとする。ただし、当該電磁的記録を処理装置または専用機器により複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

2 前項の規定により文書の写しを交付するときの交付部数は、公開申出に係る文書 1 件名につき 1 部とする。

3 前項の視聴または閲覧の方法による文書の公開にあつては、指定管理者は、当該文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(費用の負担)

第 14 この規程による文書の視聴または閲覧については、無料とする。

2 この規程による文書の写しの交付については、公開申出者に対し、別に定めるところにより、当該文書の写しの作成および送付に要する費用の負担を求める。

(他の制度との調整)

第15指定管理者は、法令等の規定による閲覧もしくは縦覧または謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書については、文書の公開をしないものとする。

(異議の申出)

第 16 公開申出者は、この規程による公開決定等について不服があるときは、指定管理者に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)ができる。

2 前項の異議申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内になければならない。

3 第 1 項の異議申出があった場合は、指定管理者は、当該異議申出の対象となった公開決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により通知するものとする。

4 前項の回答に係る決定にあたっては、異議申出が第 2 項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、指定管理者を指定した区長その他の行政機関の長の意見を聴くものとする。

5 指定管理者は、前項の規定により指定管理者を指定した区長その他の行政機関の長の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して異議申出に対する回答を行うものとする。

(情報の提供)

第 17 指定管理者は、練馬区に対し指定業務に関連する範囲内において当該指定管理者の事業に関する情報を積極的に提供し、区民が指定管理者の事業に関する正確で分かりやすい情報を得ることができるよう努めるものとする。

2 指定管理者は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

(文書の管理)

第 18 指定管理者は、指定業務に係る文書を適正に管理するものとする。

付則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

指定管理者の選定に当たっては、中長期にわたって区の施設を区に代わって管理運営するという公的性格に鑑み、通常の管理委託業務に比べ一層の公平性、透明性が求められものである。したがって、その選定情報については当該指定管理者の性格および区民への説明責任の観点から統一的に公開されるべき基準を定める必要がある。この基準は区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、指定管理者に応募する団体・法人に対しても事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とするものである。

2 公開対象文書および公開基準

対象文書名	選定団体決定前	選定団体決定後		備 考	
		選定団体	落選団体		
応募書類	応募団体名	×	○	○	
	企画書	×	○	×	
	予算執行計画書	×	△	×	
	人員配置計画書	×	△	×	
	その他提出書類	×	△	×	
採点表	×	○	○		
選定実施決定書	○	○			
募集要項（評価項目、基準含む）	○	○			
評価項目の配点等	×	○			
選定委員名簿	×	○			
指定管理者選定委員会内容	×	○			
選定団体決定書	—	○			
協定書	—	*○		*指定開始後	
事業報告、収支報告	—	*△		*報告書提出後	

(注 1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

(注 2) 「一部非公開情報」とは予算執行計画書における積算単価・内訳、人員配置計画書における配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

(注 3) 「選定団体決定後」とは選定議案提出時以降とする。

3 適用関係

この基準は、平成 22 年 4 月 1 日以降に実施する指定管理者の選定から適用する。なお、事業報告書については、平成 22 年 4 月 1 日以降提出されるものについて適用する。

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

プロポーザル方式による事業者選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい事業者を選定できる一方、選定までの経過が区民から見てわかりにくいものとなっている。そこで、プロポーザル方式による事業者選定手続きについて、より一層の公正性、透明性、客観性を確保し、区民に対する説明責任を果たすため、本基準を制定する。この基準は、区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、プロポーザル方式により行う事業者選定に応募する者に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。

2 対象となる契約案件

プロポーザル方式により、契約優先候補者を1者または数者選定する契約

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名 (例示)		契約 締結前	契約締結後	
			契約者に 係るもの	非契約者に 係るもの*
提案事業者名		×		
関する 書類 事業 提案に	参加表明書(公募型)	×		
	事業提案書(企画提案書、受注体制文書、見積書等)	×		×
関する 書類 資格に 法人の	その他提出書類(会社組織図、会社概要、財務諸表等)	×		×
採点表		×		
選定実施決定書				
仕様書、募集要領(評価項目、基準含む)				
評価項目の配点等		×		
選定委員名簿		×		
優先候補者決定書		×		

(注1) : 公開、 : 一部非公開情報を含む、× : 非公開

(注2) 「非契約者に係るもの*」には、辞退者に係る情報は含まない。

(注3) 「一部非公開情報」とは見積書における積算単価・内訳、受注体制文書における社員情報や配置内訳(常勤・非常勤の別)などをいう。

(注4) 契約締結前であっても、契約優先候補者決定後は、提案事業者に対して自己の採点表を情報提供することができる。

4 適用関係

この基準は、平成25年4月1日以降に実施するプロポーザル方式による事業者選定から適用する。

5 その他

この基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例(平成13年10月練馬区条例第61号)第7条各号に規定する非公開情報をいう。

区民意見反映（パブリックコメント）制度により募集した意見の情報公開基準

1 趣旨

区では、区民等の生活に広く関わりのある総合的な施策に関する計画や、基本的な制度を定める条例等を策定する際は、練馬区政推進基本条例（平成22年12月練馬区条例第45号）および練馬区区民意見反映制度に関する規則（平成23年3月練馬区規則第24号）（以下「規則」と言う。）に基づき、計画等の案について、区民等から意見を募集している。（以下、意見募集の制度を「パブコメ」と称する。）

区は、区民等の参加・参画による区政の推進に資するため、区民等から提出された意見の概要および意見に対する区の見解を区ホームページ等で公表しているが、昨今、意見の概要等を公表している案件について、「区民等から提出された意見の原文」に対する公開請求が行われるようになった。

そこで、パブコメを実施した所管課が保有している、「区民等から提出された意見の原文」について、個人情報等の保護と、行政運営の公正さの確保および透明性の向上を図るため、統一的な公開基準を定める。

2 対象となるもの

パブコメにより募集した区民等からの意見
 （ご意見シート、電子メール、電子申請、ファクス、手紙、葉書等の媒体は問わない。）

3 公開基準

項目	公開の可否（*1）	備考
意見を募集した計画等の名称		
氏名（法人その他の団体にあつては、名称および代表者の氏名）	×	職務遂行上の公務員の氏名を除く。
住所（法人その他の団体にあつては、主たる事業所の所在地）	×	
規則第5条第3号に規定する、「その他、区長が必要と認める事項」（電話番号、FAX番号、メールアドレス等）		個人および法人その他の団体を特定し得る情報（*2）を非公開とする。
意見		個人および法人その他の団体を特定し得る情報（*2）や、個人を特定することはできないが個人の人格に密接に関わる情報や機微に関する情報（*3）および法人の正当な利益を害するおそれのある情報（*4）は、当該部分を非公開とする。

○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

*1 原則として、意見の概要等の公表前は、公開しない。

*2 個人を特定し得る情報の例

「当該施設の西隣に住んでいる」

「毎週火曜日に開催している〇〇教室を主催している」等

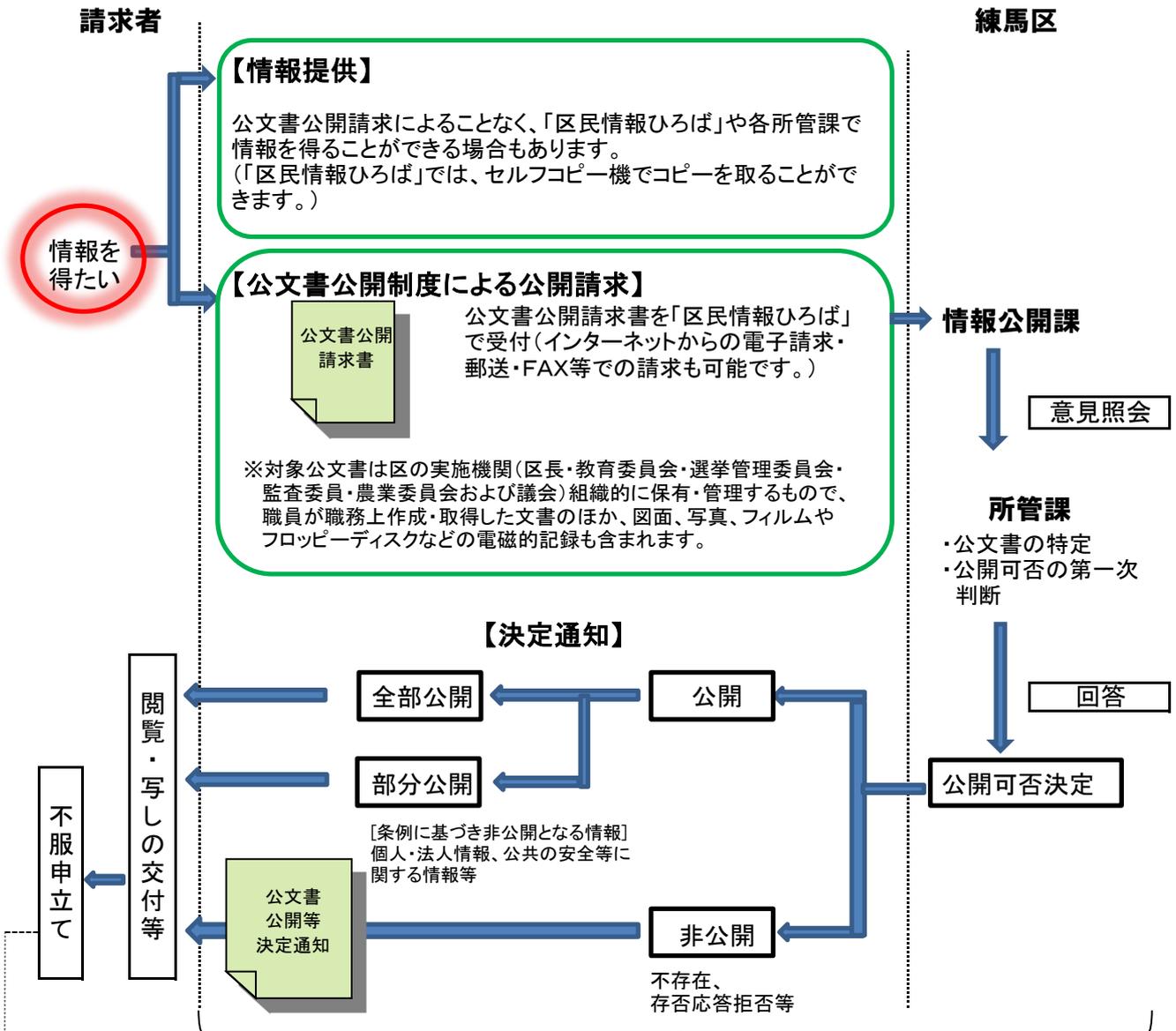
- *3 個人を特定することはできないが、個人の人格に密接に関わる情報や機微に関する情報の例
「私は、〇〇の疾患を抱えている」
「私は政治には不満があり、 のデモにも参加した」 等
- *4 法人の正当な利益を害するおそれのある情報の例
法人の営業上の秘密や内部管理情報 等

4 その他

本基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）第7条各号に規定する非公開情報をいう。

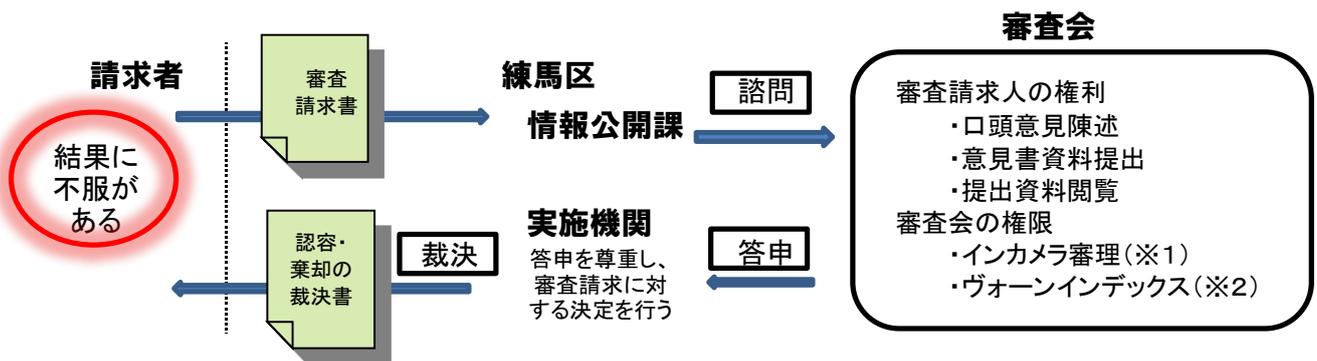
パブコメを実施した所管課が、意見の概要を作成する際も本基準に留意すること。

公文書公開請求の流れ



原則として、請求があった日の翌日から起算して15日以内に決定通知書により通知します。

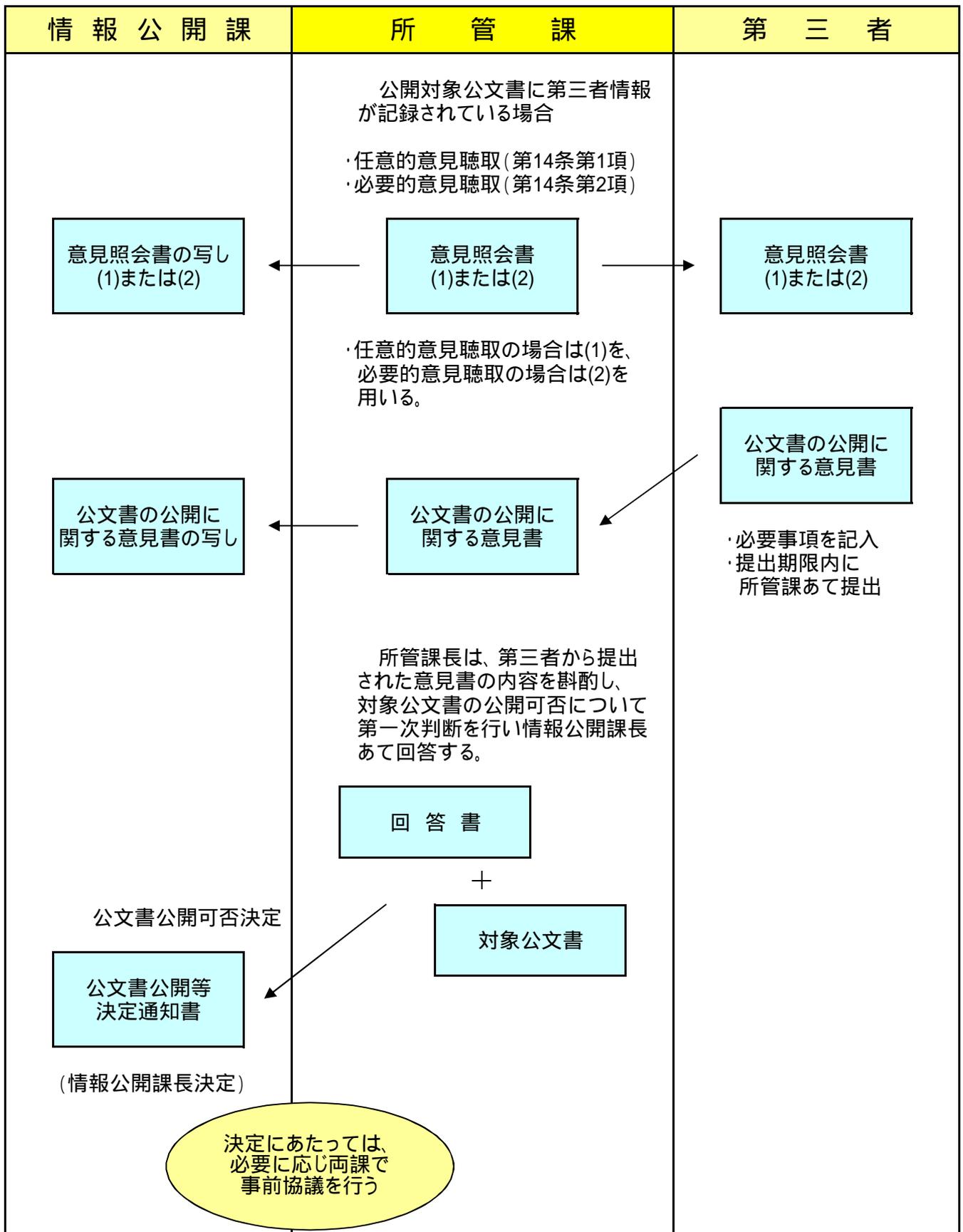
請求した公文書の全部または一部が非公開と決定され、その結果に不服があるときには、行政不服審査法に基づく審査請求や行政事件訴訟法に基づく抗告訴訟が提起できます。



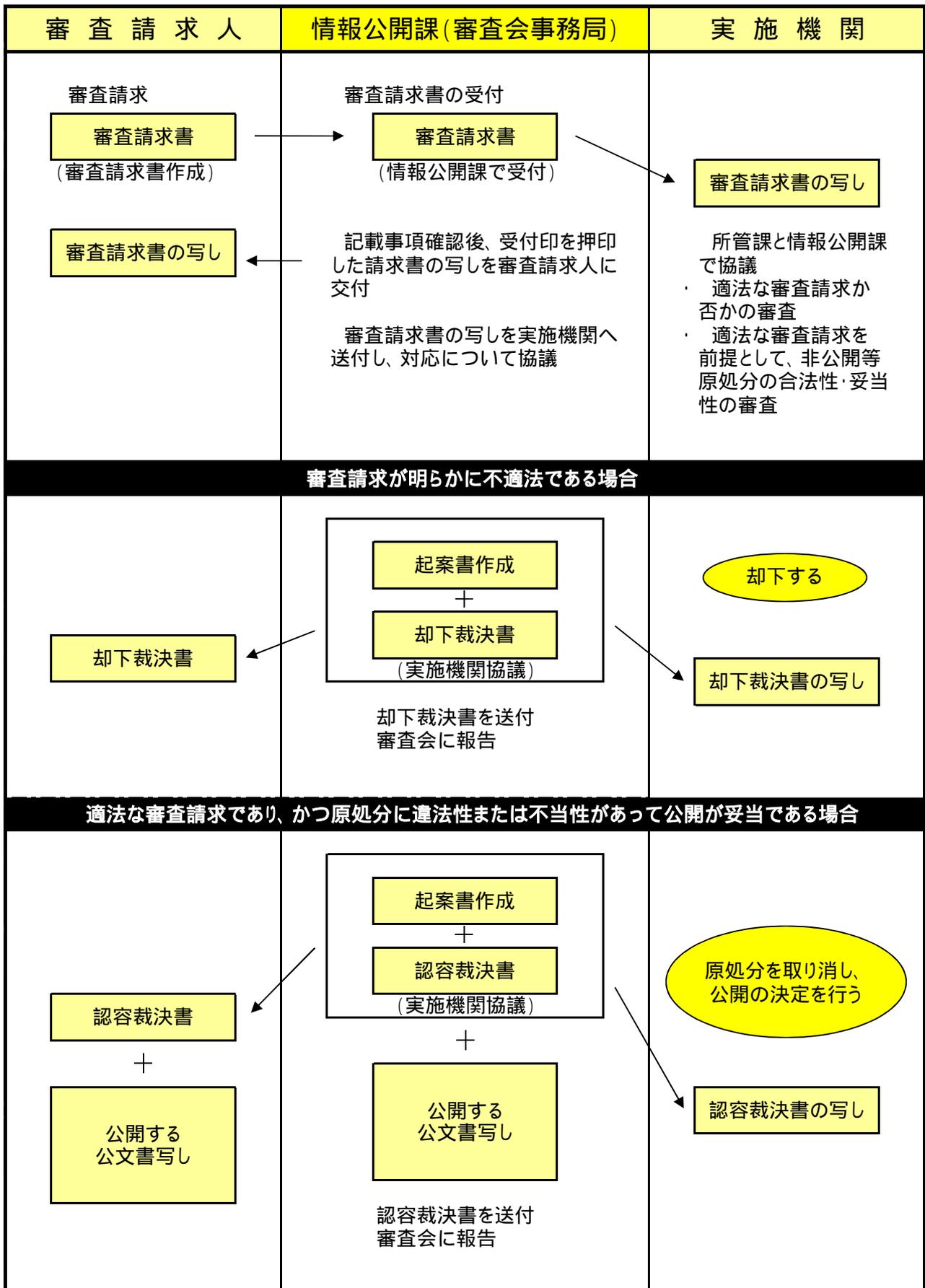
※1 審査会だけが文書等を直接見分する方法により行われる非公開の審理

※2 非公開の文書と非公開の理由とを一定の方式で分類・整理した書類

< 第三者情報意見照会の流れ >



< 審査請求の流れ >



非公開等決定の原処分を維持し、審査会への諮問手続を行う場合

