

新潟市が保有する行政文書等の開示の実施に関する要領

(目的)

第 1 条 この要領は、市長が保有する行政文書の公開並びに保有個人情報及び死者情報の開示の実施（以下「行政文書等の開示の実施」という。）をするに当たり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 文書 紙片等の媒体に文字その他の符号をもって何らかの思想や意思が表示されたものをいう。
- (2) 図画 広義の文書のうちで、象形的符号によるものをいう。
- (3) 電磁的記録 電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。
- (4) 開示 新潟市情報公開条例（昭和 61 年条例第 43 号。以下「情報公開条例」という。）第 10 条第 1 項の定めにより行う行政文書の公開、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 87 条第 1 項の定めにより行う保有個人情報の開示及び新潟市死者情報の開示に関する条例（令和 5 年条例第 5 号。以下「死者情報開示条例」という。）第 12 条第 1 項の定めにより行う死者情報の開示の総称をいう。
- (5) 不開示情報 情報公開条例第 6 条に定める非公開情報並びに個人情報保護法第 78 条第 1 項及び死者情報開示条例第 5 条に定める不開示情報をいう。
- (6) 行政文書 情報公開条例第 2 条第 1 項に定める行政文書をいう。
- (7) 行政文書等 開示の対象となる行政文書、保有個人情報及び死者情報をいう。

(行政文書等の開示の実施方法)

第 3 条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧に供することとする。

- (1) 文書又は図画（第 2 号及び第 3 号に該当するものを除く） 当該文書又は図画の原本又は複写機により複写したもの
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを市が保有する専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本産業規格 A 列一番（以下「A1 判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの
- (3) 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

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

- (1) 文書又は図画（次号に該当するものを除く） 次のアからウまでに掲げるいずれかのもの
ア 当該文書又は図画を複写機により、日本産業規格 A 列三番（以下「A3 判」という。）以下の大きさの用紙に白黒で複写したもの

- イ 当該文書又は図画が白黒以外の色を用いて作成されたものの場合、当該文書又は図画を複写機により、A3 判以下の大きさの用紙にカラーで複写したもの（交付の相手方が白黒での複写を希望する場合はこの限りでない。）
- ウ 当該文書又は図画が A3 判を超える大きさであって、交付の相手方が希望する場合に、A3 判を超える大きさの用紙に複写したもの（情報公開請求の場合に限る。）
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを A3 判以下の大きさの用紙に印刷したもの（マイクロフィルムにあつては、これを複写とみなす。）
- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印刷紙に印刷したものを複写機により複写したもの（写真フィルムにあつては、これを複写とみなす。）
- 3 次の各号に掲げる電磁的記録の閲覧又は視聴は、それぞれ当該各号に定める方法による。
 - (1) ビデオテープ又は録音テープ 当該ビデオテープ又は録音テープを市が保有する専用機器により再生したものの視聴
 - (2) 電磁的記録（前号に該当するものを除く） 次のア又はイのいずれかの閲覧又は視聴
 - 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
 - イ 当該電磁的記録を市が保有する処理装置又はプログラムにより再生したもの
- 4 電磁的記録を用紙に出力したものの交付は、当該電磁的記録を A3 判以下の大きさの用紙に白黒で出力したものを交付するものとする。
- 5 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付は、記憶容量 700 メガバイトの CD-R 又は記憶容量 4 ギガバイトの USB メモリに複写したものを交付するものとする。ただし、情報公開請求であつて、特に必要と認める場合は、その他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

（開示の実施方法に係る留意事項）

- 第 4 条 閲覧又は視聴の実施、閲覧に供する複写物の作成及び交付物の作成は、原則として、これらの開示を実施する担当課等において、開示の実施のために必要な機器又はプログラムを保有している場合に行うものとする。担当課等において保有しておらず、他の課等からも容易に借り受けることができない場合は、当該実施方法は採用しない。
- 2 文書又は図画の閲覧は、原則として当該文書又は図画の原本を閲覧に供して行うが、次の各号に掲げる理由その他の正当な理由がある場合には、当該文書等の複写物を閲覧に供することにより行う。なお、この場合の複写物作成に要する費用は開示請求者に負担させない。
 - (1) 原本の痛みが激しくそのまま閲覧に供すると、その保存に支障がある場合
 - (2) 原本をそのまま閲覧に供することで、不開示情報の漏えいや、文書等の紛失又はき損を生じるおそれがある場合
 - (3) 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
 - (4) 不開示とする部分を塗抹（黒塗り）する必要がある場合又は保有個人情報開示請求及び死者情報開示請求において開示対象外の情報を被覆する必要がある場合
 - 3 文書又は図画の写しの作成及び電磁的記録の用紙への出力は、次の方法により行う。
 - (1) 原則として用紙の大きさは原本と同じ大きさのものを用いることとし、原本と等倍で作成することとするが、A3 判よりも大きい文書を A3 判以下に収める場合の縮小のほか、開示請求者の希望により、A3 判以下かつ開示を実施する担当課等が容易に対応できる大きさの用紙に縮小、拡大することは妨げない。ただし、複数枚の文書を 1 面に集約して複写及び出力

することには応じられない。

- (2) 複写の色は、原本が白黒の場合は白黒で複写する。原本が白黒以外の色を用いて作成されたものの場合はカラーで複写するが、開示請求者が白黒での複写を希望する場合はこの限りでない。電磁的記録の出力の場合は、白黒印刷に限る。
 - (3) 片面刷りとするか両面刷りとするかは、原則として原本と同様にする。原本が片面の文書を開示請求者の希望に応じて両面刷りとすることは差し支えない。この場合であっても、費用は原稿の1面当たりの金額となっているため、費用の変動はない。
 - (4) 交付枚数は、原本1面当たり1枚のみとする。
- 4 電磁的記録の用紙への出力は、原則として当該電磁的記録を保存する情報処理システム等が具備する出力機能を利用することとし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。）は、当該情報処理システム等が出力機能を具備しない場合に限り行うこととする。

（不開示情報の除去の方法）

第5条 閲覧に供する文書又は図画の一部に不開示情報が含まれている場合における、当該不開示情報の除き方は、次の各号による。

- (1) 該当する面を複写機により複写した上で、マジックペン等によりその不開示部分を黒塗りし、それをさらに複写したものを開示する。
 - (2) 該当する面をスキャナによりドキュワークスファイルに変換し、ドキュワークスの機能を用いて不開示部分を黒塗りした上で、用紙に出力し直したものを開示する。この処理を行う場合に限り、文書又は図画のスキャンを、複写機による複写とみなす。
 - (3) 不開示となる部分を紙等で覆うか色付きの修正テープを貼るなどして、閉鎖したまま開示する。この場合、立会職員は、当該部分に不開示情報が記録されていることを閲覧者に説明するとともに、閲覧者が閉鎖部分を開かないように注視する。
- 2 写しを交付する文書又は図画の一部に不開示情報が含まれている場合における、当該不開示情報の除き方は、前項第1号又は第2号の方法による。
- 3 電磁的記録を用紙に出力したものを開示する場合であって、その記録の一部に不開示情報が含まれている場合における、当該不開示情報の除き方は、次の各号による。
- (1) 該当する面をドキュワークスファイルに変換し、ドキュワークスの機能を用いて不開示部分を黒塗りした上で、用紙に出力したものを開示する。
 - (2) 該当する面を用紙に出力した上で、マジックペン等によりその不開示部分を黒塗りし、それをさらに複写したものを開示する。
- 4 電磁的記録を電磁的記録として開示する場合であって、その記録の一部に不開示情報が含まれている場合における、当該不開示情報の除き方は、次の各号による。
- (1) 該当する面をドキュワークスファイルに変換し、ドキュワークスの機能を用いて不開示部分を黒塗りした上で、PDFファイルに変換したものを開示する。
 - (2) 該当する面を用紙に出力した上で、マジックペン等によりその不開示部分を黒塗りし、それをさらにスキャンして変換したPDFファイルを開示する。
 - (3) 電磁的記録に記録された不開示情報を削除し、該当部分に黒く塗りつぶしたテキストボックスを置いた上で、当該電磁的記録を開示する。
 - (4) 映像情報や音声情報の場合は、専用機器又はプログラムを使用して不開示情報を容易に除

去できる場合に限り、部分開示（情報公開条例第7条第1項、個人情報保護法第79条第1項又は死者情報開示条例第6条に該当する公開又は開示をいう。）に対応する。担当課等において専用機器又はプログラムを保有しておらず、他の課等からも容易に借り受けることもできない場合や、当該機器又はプログラムの操作に習熟していない場合は、容易に除去できる状況とはいえない。また、当該電磁的記録の内容や不開示情報の分量等も考慮して容易性を判断する。

- 5 1面（1ページ）の全てが不開示情報の場合、前各項に定める方法にかかわらず、当該不開示となる面を開示する文書から省き、当該不開示の面がどこに何面あるかを開示請求者に教示することとして差し支えない。

（不開示情報の除去に係る留意事項）

第6条 不開示部分の範囲や量を明らかにする必要があるため、除去した部分を詰めた形で不開示情報を除去することは適切ではない。

- 2 不開示部分の範囲を四角く塗抹するか、文字が判読できない程度の最小限に塗抹するかは、塗抹範囲が必要以上に広がらないことに留意しつつ、不開示情報を開示する結果とならない範囲内において、事務の容易さ等を考慮して判断する。

- 3 不開示情報の除去処理に関しては、結果として、不開示部分の内容が判明してしまうことのないよう、開示の実施段階で次の各号の措置が確実に取られるようにする。

(1) 不開示とする部分が確実に黒塗りされていること。

(2) 文書又は図画の写しで開示する場合において、黒塗り部分に不開示情報が透けて見えることのないこと。

(3) 電磁的記録で開示する場合において、不開示情報を開示してしまうことのないよう、次に掲げる事項に留意すること。

ア 開示用のPDFファイルを作成する場合は、文字も画像として出力する設定とし、PDFファイル上でテキストを選択できないようにすること。

イ 開示するファイルにおいて、不開示情報が実際に選択できない状態であること。

ウ ファイル名、文書のプロパティ（タイトル、作成者、キーワード等）に不開示情報が含まれていないこと。

エ 校閲機能を有するソフトウェアにおいて、変更履歴の記録が残っていないこと。

オ その他、非表示とした情報が残っていないこと。

（開示対象外の部分の処理）

第7条 保有個人情報開示請求又は死者情報開示請求にあつては、開示の対象である保有個人情報又は死者情報が、行政文書の1面の一部にのみ記録され、それ以外の部分が開示対象でないことがある。この場合、当該開示対象でない部分は、不開示情報の部分と区別するため、黒塗りではなく白抜きとなるよう被覆等を行った上で、開示用の写し等を作成する。また、この際、当該被覆部分には開示対象でない情報が記録されていることを閲覧者に説明する。

（閲覧又は視聴の実施）

第8条 行政文書等の閲覧又は視聴（以下、この条において「閲覧等」という。）の実施は、次の各号の要領で行う。

- (1) 閲覧等を実施する場所は、原則として、開示を実施する担当課等の執務室内とする。ただし、執務室内に閲覧等の実施に適した空間がないとき、閲覧等の実施が担当課等の業務の妨げとなるときのほか執務室内での閲覧等の実施が適当でない認められるときは、この限りでない。
- (2) 閲覧等の実施に際しては、1名以上の職員が立ち会うものとする。特に、閲覧等の実施時に、閲覧者たる開示請求者からの質問があることが想定される場合は、開示する行政文書等の内容に精通した職員が立ち会うことが望ましい。不開示情報の漏えいや行政文書の紛失及びき損のおそれがなく、かつ、閲覧等の実施時に質問への対応が必要ないと判断される場合はこの限りでない。
- (3) 情報公開請求において開示請求者が法人その他の団体であつて、その社員や構成員等、複数人での閲覧等を事前に求められた場合は、実施場所や立会職員等の体制に問題なく、不開示情報の漏えいや行政文書の紛失及びき損のおそれがない場合に限り、これを認める。
- (4) 閲覧者が、持参した撮影機器や複写・読取機器で、閲覧に供する行政文書等を撮影又は複写、読取すること（以下「撮影等」という。）は、次に掲げる禁止事項に該当する場合を除きこれを認める。なお、撮影等を認めたときであっても、閲覧時にこれら禁止事項に該当する行為を行った場合は、撮影等の中止を命ずることができる。
 - ア 当該撮影等が、庁舎管理上の支障となると認められる場合
 - イ 当該撮影等により、閲覧に供する行政文書の汚損を生じるおそれがある場合
 - ウ 当該機器の作動に必要な什器、電源等を閲覧者が持参せず、市の備品や電源等の使用を求める場合
 - エ アからウまでのほか、事務上相当な理由がある場合
- (5) 閲覧等は、あらかじめ開示請求者と申し合わせた時間内に行うこととする。所定の時間を超過し、閲覧等の場所や立会いの体制の確保等が困難な場合は閲覧等の中止を命ずることができる。開庁時間を超えて閲覧等を行おうとする場合も同様とする。
- (6) 閲覧者の閲覧等に供する行政文書等に関する質問には、可能な範囲内で回答する。やむを得ず対応できる職員が立会いできない場合のほか、質問の内容が多岐にわたり複雑なもの又は正確を期するため必要な場合などは、閲覧者に対し、当該質問を文書でよう求めることができる。また、これに対する回答は、後日、口頭、文書その他適当と認める方法であることができる。
- (7) 閲覧者が閲覧を行った後にその一部を指定して写しの交付を求める場合は、交付する写しの作成、納入通知書の作成といった事務処理が必要になるほか、交付に先立ち費用の納付が必要となる。手続の内容や事務処理に要する時間等について事前に説明し、閲覧者の理解を得ながら適切に事務処理を行う。

（その他）

第9条 この要領に定めるもののほか、行政文書等の開示の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和8年4月1日から施行する。

(関係要領の廃止)

- 2 「新潟市情報公開閲覧運営要領」は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この要領の施行前に開示請求があった事案の事務については、なお従前の例による。