

ID: 1

担当部署: 総務部 総務室 総務課

処分の概要	公開請求に対する決定
例 規 名 根 拠 条 項	芦屋市情報公開条例 第11条
例 規 番 号	平成14年条例第15号
【根拠条文】 (公開請求に対する措置) 第11条 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部若しくは一部を公開するとき又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及び公開請求に係る公文書を保有していないときを含む。)は、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び規則で定める事項を書面により通知しなければならない。 【基準】 根拠条文、第4条及び第7条から第10条までの規定による。 (公開請求権) 第4条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の公開を請求することができる。 (公文書の公開義務) 第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、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。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)により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。)のうち、公にすることにより、なお個人の権利利益を不当に害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。 ア 法令、他の条例若しくは規則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 イ 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 (2) 法人その他の団体(国、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。)、地方公共団体及び地方独立行政法人(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。)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) 公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護に支障を生じ、又は生ずるおそれがあると認められる情報及び犯罪その他の公共の安全と秩序の維持を乱す行為を誘発するおそれのある情報	

(4) 市の内部又は市と国若しくは独立行政法人等若しくは他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公にすることにより、当該意思形成に著しい支障を生ずると認められるもの。ただし、客観的事実に関する情報は除く。 (5) 市又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人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 ア 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 イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人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 ウ 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 エ 独立行政法人等、市若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ (6) 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、法人等又は個人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り、公開請求時においても、なお当該条件を維持することが適当であると認められるもの (7) 法令又は他の条例の規定により、公にすることができないとされている情報 (8) 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 (部分公開) 第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている部分がある場合において、その部分を容易に、かつ、当該請求の趣旨を損なわず分離できるときは、公開請求者に対し、その部分を除いて、当該公文書の公開をしなければならない。 (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。 (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。			
標準処理期間	公開請求があった日から15日以内(第12条第1項)		
備考			
設定年月日	平成 28 年 4 月 1 日	最終変更年月日	令和 5 年 4 月 1 日

ID: 409

担当部署: 総務部 総務室 総務課

処分の概要	公開請求に対する決定
例 規 名 根 拠 条 項	芦屋市情報公開条例施行規則 第3条
例 規 番 号	平成14年規則第30号
【根拠条文】 (公開請求の却下) 第3条 市長は、条例第6条第1項の規定による公開請求を受けた場合において、当該請求が次の各号のいずれかに該当するときは、当該請求を却下することができる。 (1) 条例第2条第2号ただし書に規定するものに係る請求であるとき。 (2) 条例第18条に規定する法令又は他の条例に定めがある公文書の公開に係る請求であるとき。 (3) 条例第6条第2項の規定による補正に応じないとき。 2 市長は、前項の規定に基づき請求を却下したときは、当該却下に係る公文書の公開の請求をした者に対し、速やかに公文書公開請求却下通知書(様式第2号)により通知するものとする。 【基準】 根拠条文、条例第2条第2号ただし書及び第18条の規定による。 (定義) 第2条 この条例において、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) (省略) (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(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。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。 ア 実施機関が一般の利用に供することを目的として保有しているもの イ 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 (3) (省略) 第18条 この条例は、法令又は他の条例に定めがあり、別に定められた手続によって、公文書の閲覧若しくは縦覧又は公文書の写しの交付を受けることができる場合については適用しない。	
標準処理期間	公開請求があった日から15日以内(条例第12条第1項)
備考	

設 定 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日	最 終 変 更 年 月 日	令和 5 年 4 月 1 日
-----------	-----------------	---------------	----------------

ID: 7

担当部署: 総務部 総務室 総務課

処分の概要	庁舎における行為の許可
例 規 名 根 拠 条 項	芦屋市庁舎管理規則 第6条第1項
例 規 番 号	昭和61年規則第36号
【根拠条文】 (許可行為) 第6条 庁舎内において、次の各号のいずれかに掲げる行為をしようとする者は、別に定めがある場合を除き、あらかじめ、第1号又は第5号に掲げる行為にあつては、行商等許可申請書(様式第1号)、第2号に掲げる行為にあつてはポスター等掲示等許可申請書(様式第3号)、第3号、第4号又は第6号に掲げる行為にあつては庁舎一時使用許可申請書(様式第4号、第4号の2又は第4号の3)を市長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、第2号に掲げる行為の許可を受けようとするときは、当該配布等を行う物を添付しなければならない。 (1) 行商、宣伝、勧誘、寄付の募集その他これらに類する行為 (2) ビラ、ポスター、旗、看板、懸垂幕、その他これらに類する物を配布し、掲示し、又は設置する行為 (3) テントその他の施設等を設置し、又は物件を置く行為 (4) 市の機関以外の者が主催して集会を開催し、又は集団で庁舎内に入る行為 (5) 拡声器を使用して呼びかける行為 (6) 撮影、録音、録画その他これらに類する行為 2 市長は、前項の許可申請書を受理した場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、前項第1号又は第5号に掲げる行為に係る許可にあつては、行商等許可書(様式第2号)、同項第2号から第4号まで又は第6号に掲げる行為に係る許可にあつてはポスター等掲示等又は庁舎一時使用許可書(様式第5号)を当該申請者に交付するものとする。ただし、ポスター等の掲示の許可については、当該掲示物に、承認済印(様式第6号)を押印することによって交付に代えることができる。 3 市長は、前項の規定による許可に有効期間その他必要な条件を付することができる。 4 市長は、第2項の規定による許可を受けた者が、その許可の内容又は前項の許可の条件に違反したときは、その許可を取り消すことができる。 【基準】 根拠条文に同じ。	
標準処理期間	5日
備考	「芦屋市水道事業の庁舎管理に関する規程」及び「市立芦屋病院施設管理に関する規程」に準用あり

設 定 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日	最 終 変 更 年 月 日	令和 5 年 4 月 1 日
-----------	-----------------	---------------	----------------

ID: 11

担当部署: 総務部 総務室 総務課

処分の概要	庁舎等における臨時火気使用の許可		
例 規 名 根 拠 条 項	芦屋市庁舎防火管理規則 第8条第1項		
例 規 番 号	昭和56年規則第29号		
【根拠条文】 (臨時火気使用) 第8条 庁舎等において臨時に火気(ストーブ等)を使用しようとする者は、あらかじめ防火管理者の許可を受けなければならない。 2 前項の許可を受けた者は、必要な措置を講じ防火に万全を期さなければならない。 【基準】 根拠条文に同じ。			
標準処理期間	3日		
備考			
設 定 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日	最終変更年月日	令和 5 年 4 月 1 日

ID: 12

担当部署: 総務部 総務室 総務課

処分の概要	打出芦屋財産区共有地における行為の許可		
例 規 名 根 拠 条 項	芦屋市／打出／芦屋／共有山入山規則 第3条第1項		
例 規 番 号	平成25年規則第8号		
【根拠条文】 (行為の許可) 第3条 治山工事、立木竹の保護その他の理由により、前条第2号から第4号までに掲げる行為を行おうとする者は、市長に申請し、許可を得なければならない。 2 市長は、前項の規定による申請があったときは、許可の可否を決定し、許可したときは、許可書を交付するものとする。 3 市長は、前項の許可に当たっては、芦屋市附属機関の設置に関する条例(平成18年芦屋市条例第5号)第2条の表に規定する芦屋市／打出／芦屋／財産区共有財産管理委員会(以下「管理委員会」という。)の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により承認を得る時間的余裕がないときは、管理委員会委員長の意見を聴いた上、許可の可否を決定することができるものとする。 4 市長は、前項ただし書の規定により第2項の許可をしたときは、当該許可後に開かれる管理委員会において、その旨報告するものとする。 【基準】 根拠条文及び第2条の規定による。 (禁止事項) 第2条 共有山に入山する者は、次に掲げる行為をしてはならない。 (1) 火災発生のおそれのある行為をすること。 (2) 山林保護等のために設置する標識を移転させること。 (3) 立竹若しくは立木を伐採し、若しくは損傷し、下草、落葉若しくは落枝を採取し、又は土石若しくは樹根の採掘、開墾その他の土地の形質を変更すること。 (4) 立竹及び立木の植栽地に立ち入ること。			
標準処理期間	30日		
備考			
設 定 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日	最終変更年月日	令和 5 年 4 月 1 日

ID: 16

担当部署: 総務部 総務室 総務課

処分の概要	市役所庁舎内駐車場使用料の免除		
例 規 名 根 拠 条 項	芦屋市役所庁舎内駐車場使用料条例 第4条		
例 規 番 号	平成2年条例第20号		
【根拠条文】 (使用料の免除) 第4条 国又は地方公共団体の職員が公務を行うため使用する自動車その他市長が定める自動車を駐車させる場合においては、使用料を徴収しない。 【基準】 根拠条文及び芦屋市役所庁舎内駐車場使用料条例施行規則第2条の規定による。 (使用料の免除) 第2条 条例第4条の規定により市長が定める使用料を徴収しない自動車は、次の各号に定めるとおりとする。 (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条の精神障害者保健福祉手帳若しくは療育手帳制度要綱(昭和48年厚生省次官通知第156号)による療育手帳の交付を受けている者又はこれらの者を介護する者が運転する自動車 (2) 市議会及び市の附属機関等の会議に出席のため使用する自動車 (3) 市の事務事業等に関する自動車で、市長が特に必要と認めるもの (4) 用務のため来庁した市民等が使用する自動車で、市長が特に必要と認めるもの			
標準処理期間	5日		
備考			
設 定 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日	最終変更年月日	令和 5 年 4 月 1 日