

## 答 申

### 第1 審査会の結論

実施機関が文書の不存在を理由として行った個人情報不開示決定は妥当であると判断する。

### 第2 諮問事案の概要

#### 1 行政文書の開示請求

不服申立人は、菊池市個人情報保護条例（平成17年条例第11号。以下「本条例」という。）に基づき、平成27年8月17日付けで、実施機関に対し、「人権啓発課、地域人権教育指導員、〇〇がとったメモ、大学ノートに記載されている、申立人に関する全ての情報」という表題の自己情報開示請求を行った。

#### 2 実施機関の決定

実施機関は、本件開示請求に対し、開示請求に係る個人情報を保有していないとして、個人情報不開示決定を行い（以下「本件処分」という。）、平成27年8月28日付け菊人第127号の2により、不服申立人に通知した。

#### 3 不服申立て

不服申立人は、本件処分を不服として平成27年8月31日付けで、実施機関に対し不服申立てを行った。

### 第3 不服申立人の主張

#### 1 不服申立ての趣旨

本件処分を取り消し、開示請求に係る保有する行政文書のすべてを開示すること。

#### 2 不服申立の理由

- (1) 不服申立人は、地域人権教育指導員（以下「指導員」という。）が大学ノートに相談内容等のメモを取っている所を、はっきりと確認している。そのなかには、請求人の住所・氏名・年齢・相談内容等がメモされている。
- (2) 実施機関は、本条例第2条第5号にあたらないとするが、指導員が相談者の相談内容等を職務上聞き取り職務上作成した文書であり、個人的に用いるものではなく、指導員が自由に持ち出したりしてはならない性質のものである。
- (3) 保管場所は、菊池市庁舎内であり、菊池市に管理責任があり菊池市保有の情報である。
- (4) したがって、当該メモは本条例第2条第5号の行政文書にあたる。

### 第4 実施機関の主張

- (1) 不服申立人から相談を受けた際に、実施機関職員である指導員がノートにメモを取っていたことは事実である。
- (2) しかし、「行政文書」に該当するかどうかは、本条例第2条第5号に規定されているように、「実施機関の職員が職務上作成し、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」かどうかで判断すべきである。

今回のメモについては、職員が単独で作成し、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用する、いわゆる備忘録であり、そもそも組織としての利用を予定していないものであり、かつ菊池市文書規程に従って保管、保存されているものでもない。したがって、開示の対象となる行政文書には該当しない。

(3) さらに、そもそも、当該メモについては処分しており存在しない。

## 第5 審査会の判断

### 1 行政文書の定義について

(1) 開示請求の対象となる「行政文書」（本条例第2条第5号）とは、次の要件を満たすものである。

- ①実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した
- ②文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であって
- ③当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして
- ④実施機関が保有しているもの

(2) これらの意味するところは、以下の通りである。

①の「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、「行政機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したこと」をいう。

③の「組織的に用いる」とは、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、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。したがって、(ア)職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）(イ)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、(ウ)職員の個人的な検討段階に留まるものなどは、組織的に用いるものには該当しない。

また、作成された文書が、どのような状態にあれば組織的に用いるものと言えるかについては、(A)文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のために作成又は取得するものであるかどうか）(B)当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）(C)保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか）などを総合的に考慮して実質的な判断を行うこととなる。

④の「実施機関が保有しているもの」とは、実施機関が所持している文書をいう。この「所持」は物を事実上支配している状態をいい、当該文書を書庫等で保管している場合にも、当該文書を事実上支配（当該文書の作成、保存、廃棄等の取扱いを判断する権限を有していること。）していれば、「所持」に該当し、保有しているといえることができる。

また、実施機関において、行政文書を保有していない以上、つまり文書が物理的に不  
存在である場合、実施機関側に当該文書を作成する法的義務はなく、不開示決定をする  
ことになる。

## 2 本件メモの行政文書該当性について

当該職員は申立人から相談を受けた際及びその後の話し合いの際に、その内容を聞き取  
ってメモを作成していたことは実施機関も認めるところである。

本審査会は、実施機関からの意見聴取の結果、不服申立人が求める文書の中で認識し得  
るものは、当該メモ以外にはないので、本件メモの行政文書の該当性について検討する。

当該メモを取る行為については、その職務を遂行する上での行為であり、また、当該メ  
モには職務上知り得た内容を記録していたことから「行政機関の職員が職務上作成」した  
と認めるのが相当である。

次に、本件メモが「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するか、及び実施機関  
が保有していると言えるかを検討する。当該メモについては、あくまで相談内容等を備忘  
録的に書き取った職員の個人的なメモであり、そもそも組織としての利用が想定されてお  
らず、かつ、業務上必要なものとして組織的に利用されたものではない。

つまり、本件メモは、職員が自己の職務の便宜のために個人的に作成した備忘的なメモ  
であり、組織的に用いるものとは認められないことから、本条例第2条第5号にいう行政  
文書に該当しない。

また、本件メモについては行政文書に該当せず、職員個人の備忘録であったことから、  
当該職員がこれを廃棄したとしても、不自然・不合理な点が認められない。

## 3 その他不服申立人の主張について

なお、不服申立人は本件メモの廃棄の方法や時期等についても不服申立の理由としてい  
るが、廃棄自体に特段問題がないので、この不服申立ての理由については、判断するに及  
ばない。

## 4 結論

以上のことから、「第1 審査会の結論」のとおり判断する。

## 第6 審査の経過

年 月 日	審 査 会	経 過 等
平成27年11月16日	第1回審査会	第一回審議
平成28年2月1日	第2回審査会	第二回審議
平成28年3月16日	第3回審査会	第三回審議