

# 情報公開事務の手引

令和6年（2024年）版

千葉市

総務局総務部政策法務課市政情報室



千葉市  
CHIBA CITY



# 目次

## I 千葉市における情報公開のあらまし

1 情報公開	3
2 公文書開示制度	5
3 情報公開の総合的な推進	7
4 千葉市情報公開条例に係る主な規程	9

## II 千葉市情報公開条例の趣旨、解釈及び運用

### 第1章 総則（第1条—第4条）

第1条 目的	13
第2条第1項 定義（実施機関）	15
第2条第2項 定義（公文書）	16
第3条 この条例の解釈及び運用	19
第4条 利用者の責務	20

### 第2章 公文書の開示（第5条—第22条）

第5条 開示請求権	21
第6条 開示請求の手続	22
第7条柱書 公文書の開示義務	28
第7条第1号 法令秘情報	30
第7条第2号 個人情報	31
第7条第3号 法人等情報	35
第7条第4号 公共安全維持情報	38
第7条第5号 審議・検討・協議情報	39
第7条第6号 事務事業執行情報	40
第8条 部分開示	44
第9条 公益上の理由による裁量的開示	46
第10条 公文書の存否に関する情報	47
第11条 開示請求に対する措置	48
第12条 開示決定等の期限	54
第13条 開示決定等の期限の特例	56
第14条 事案の移送	58
第15条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等	60
第16条 開示の実施	64
第17条 他の制度との調整	73
第18条 費用の負担	74
第18条の2 審理員による審理手続に関する規定の適用除外	77

第19条	審査請求があった場合の手続	78
第20条	情報公開審査会	83
第21条	審査会の調査権限	85
第22条	審査会の調査審議の手続	87
第3章 情報公開の総合的な推進（第23条―第27条）		
第23条	情報公開の総合的な推進に関する本市の責務	89
第24条	情報提供制度の整備等	90
第25条	会議の公開	93
第26条	指定管理者等の情報公開	94
第27条	出資等法人の情報公開	95
第4章 雑則（第28条―第31条）		
第28条	公文書の管理	97
第29条	開示請求をしようとするものに対する情報の提供等	98
第30条	施行の状況の公表	99
第31条	委任	100

### Ⅲ 資料

1	千葉市情報公開条例	103
2	千葉市情報公開条例施行規則	111
3	千葉市公文書開示事務処理要綱	141
4	千葉市市政情報室運営要綱	161
5	千葉市有償刊行物取扱要綱	167
6	千葉市市政情報室刊行物等収集要領	175
7	千葉市附属機関の会議の公開に関する要綱	179
	* 議事録の作成例	192
8	庁内会議の公表に関する要綱	193
	* 議事録の作成例	197
9	千葉市指定管理者等及び出資等法人情報公開事務処理要領	199
10	千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則	203
11	千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則	221
12	千葉市出資等法人情報公開規程準則	223
13	千葉市出資等法人情報公開事務処理要領準則	243
14	千葉市情報公開審査会運営要領	245

# **I 千葉市における情報公開のあらまし**



# 1 情報公開

## (1) 情報公開の意義

地方自治の本旨に含まれている住民自治をより実質的なものとするためには、市が保有する情報を公開し、市民から市政運営についての信託を受けた市が、その諸活動の状況を、信託者である市民に対し具体的に明らかにし、説明する責務（説明責任）を果たしていくことが必要となる。

また、情報公開の推進は、公開された情報を市民一人ひとりが吟味して適正な意見を形成し、より積極的に市政へ参加していくことを可能とするものであり、市民生活の向上にも資することとなる。

市政を取り巻く数々の重要課題とその運営の現状を踏まえると、情報公開の意義はますます大きくなっており、その一層の推進を図ることが、現在及び将来にわたる市民の要望にこたえることとなる。

## (2) 情報公開の体系

本市においては、市の「情報公開」を、「市の保有する情報を市民に公開する全ての制度及び施策」を指すものにとらえ、その体系を次のように整理している。

### 情報公開の体系

	制度化されたもの <b>情報公開制度</b>		制度化されていないもの
	請求によるもの	請求によらないもの	
任意的 情報公開 情報提供	<b>任意的情報公開制度</b>		各課における文書の提示や資料提供、指導助言や行政資料の発行・頒布などの制度に基づかず、情報の提供が市の裁量に委ねられているもの 【情報提供施策】
	公文書の任意的公開、有償刊行物の頒布などの法令等に基づかない請求に応じた提供 【情報提供制度】	広報紙誌の発行、パブリシティなどの法令等に基づかない公表など	
義務的 情報公開	<b>義務的情報公開制度</b>		/
	公文書の開示、資産等の開示、個人情報の開示などの法令等に基づく文書等の閲覧、写しの交付等 【情報開示制度】	公文書の公開の実施状況の公表、財政状況の公表、予算・決算の公表などの法令等に基づく公表 【情報公表制度】	

このように、「情報公開」には、法令又は条例の規定に基づいて義務的に行われるもののみならず、市の裁量で任意に行われるものも含まれており、また、請求に応じて特定の者に情報を供するもののみならず、請求を待つことなく情報を公にしていくものも含まれている。

そして、これら情報公開の制度及び施策が互いにその役割を分担し、補完し合いながら総合的に推進されることで、初めて、市民と市との間の情報の流れは、幅広く、豊かなものとなる。

### (3) 情報公開条例の制定と改正

市は、市民の市政への参加を一層推進し、開かれた市政の実現を図るため、千葉市情報公開条例を平成6年10月1日に施行し、公文書開示制度を実施するとともに、情報提供に関する制度及び施策の推進を図ってきたところである。

しかしながら、その後、情報化の進展など、情報公開を取り巻く社会情勢が大きく変化したため、市は、「情報公開の総合的な推進」、「対象情報の拡大と公開の原則の徹底」及び「利用者の利便の向上と適正な運用の確保」の観点から情報公開を一層推進するため、情報公開条例の全部を改正した（平成12年千葉市条例第52号。平成12年10月1日施行）。

また、開示請求者の利便の向上を図るため、公文書の開示に関する手数料を廃止するとともに（平成14年千葉市条例第1号。平成14年4月1日施行）、独立行政法人制度の創設に伴い、独立行政法人等を国や他の地方公共団体と、また独立行政法人等の職員を国家公務員や地方公務員と同様に位置づけた（平成15年千葉市条例第2号。平成15年3月12日公布、即日施行）。

さらに、公の施設の管理に関して指定管理者が保有する情報の公開について指定管理者に必要な措置を講ずることを義務付ける改正（平成17年千葉市条例第6号。平成17年4月1日施行）、市営住宅及び共同施設の管理代行を行う千葉市住宅供給公社に対し、指定管理者と同様の義務を課す改正（平成18年千葉市条例第24号。平成18年4月1日施行）、附属機関に類するものの廃止に伴う改正（平成22年千葉市条例第27号。平成22年4月1日施行）、病院事業管理者の設置に伴う改正（平成23年千葉市条例第8号。平成23年4月1日施行）、行政不服審査法の全部改正に伴う改正（平成28年千葉市条例第2号。平成28年4月1日施行）、個人情報保護に関する法律の一部改正に伴い行政機関等匿名加工情報等を不開示情報とする（令和4年条例第32号。令和5年4月1日施行）ほか、千葉市公文書等管理条例の制定に伴い新たに利用請求の対象となる特定重要公文書等を開示請求の対象から除く等の改正（令和5年千葉市条例第26号）を行っている。

施行日	経緯
平成6年10月1日	千葉市情報公開条例施行
平成12年10月1日	千葉市情報公開条例の全部改正
平成14年4月1日	一部改正（開示に関する手数料の廃止）
平成15年3月12日	一部改正（独立行政法人制度の創設に伴う改正）
平成17年4月1日	一部改正（指定管理者に対し、情報公開に関し必要な措置を講ずることを義務付ける改正）
平成18年4月1日	一部改正（千葉市住宅供給公社に指定管理者と同様の義務を課す改正）

平成22年 4月 1日	一部改正（附属機関に類するものの廃止に伴う改正）
平成23年 4月 1日	一部改正（病院事業管理者の設置に伴う改正）
平成28年 4月 1日	一部改正（行政不服審査法の全部改正に伴う改正）
令和 5年 4月 1日	一部改正（個人情報保護に関する法律の一部改正に伴い、行政機関等匿名加工情報等を不開示情報とする改正及び千葉市公文書等管理条例の制定に伴い新たに利用請求の対象となる特定重要公文書等を開示請求の対象から除く等の改正）

## 2 公文書開示制度

公文書開示制度は、「請求に応じて、市に、その保有する公文書の開示を義務付ける制度」である。この制度の下では、何人も公文書の開示を請求する権利を有し、市は、請求された公文書を原則として開示する義務を負うこととなり、請求をしたものは、請求した公文書が開示されないときには、不服申立てや裁判により法的な救済を求めることができる。

公文書開示制度の主な内容は、次のとおりである。

### (1) 実施機関

公文書の開示を実施する機関は、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者並びに議会である。

### (2) 公文書の開示を請求することができるもの

何人も、公文書の開示を請求することができる。

### (3) 開示請求の対象となる公文書

開示請求の対象となる公文書は、次の要件を満たす文書、図画及び電磁的記録である。

ア 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであること。

イ 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であること。

ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 本市の図書館等において一般に閲覧又は貸出しができるとされているもの

ウ 本市の博物館等において歴史的資料等として特別の管理がされているもの

エ 千葉市公文書等管理条例（令和5年千葉市条例第26号）第2条第5項に規定する特定重要公文書等

### (4) 不開示情報

開示請求のあった公文書は原則として開示するが、個人や法人等の権利利益や公共の利益を保護するため、次の6項目に類型化した情報の記録された公文書は、例外として開示しないこととなる。

ア 法令秘情報

イ 個人情報

ウ 法人等情報

エ 公共安全維持情報

オ 審議・検討・協議情報

カ 事務事業執行情報

キ 行政機関等匿名加工情報等

### (5) 開示請求から決定通知までの手続

公文書の開示を請求しようとするものは、必要な事項を記載した開示請求書を実施機関に提出しなければならず、実施機関は、開示請求書の提出があった日の翌日

から起算して14日以内（やむを得ない理由があるときは60日以内）に全部開示決定、部分開示決定又は不開示決定を行い、請求者に対して書面で決定の内容を速やかに通知しなければならない。

（6）開示の方法及び開示に要する費用

開示の方法には、公文書の閲覧、視聴、聴取及び写しの交付がある。また、公文書の開示に際しては、写しの作成に要する費用を徴収する。

（7）千葉市情報公開審査会

実施機関が行った公文書の開示・不開示の決定について不服申立てがあった場合に、慎重かつ公正な救済を行うため、千葉市情報公開審査会が設置されており、諮問庁（審査庁）はその答申を尊重して裁決を行うこととしている。

（8）千葉市情報公開・個人情報保護審議会

情報公開に関する重要な事項について市長の諮問に応じて調査審議し、又は市長に意見を述べる機関として設置されている。

（9）公文書開示制度に関する窓口

公文書開示制度を市民が利用しやすいものとするため、開示請求の受付、開示の実施は原則として市政情報室において行う。

### 3 情報公開の総合的な推進

公文書開示制度は、情報公開を推進していく上で重要な役割を果たすものではあるが、請求があってはじめて、請求者のみに、公文書そのもののかたちで開示されるなどの制度的な限界がある。

このため、市民が、市の保有する情報を、情報の性質や利用目的等に応じて、適時に、かつ適切な方法で得られるように、市は、公文書開示制度のほか、情報公開に関する全ての制度及び施策の一層の充実を図ることにより、情報公開を総合的に推進していかなければならない。

情報公開の総合的な推進の主な内容は、次のとおりである。

#### (1) 情報提供の制度・施策など

情報提供とは、市が自らの裁量で任意に、市民にとって有用と認められた情報を公開することをいう。市は、市政に関する分かりやすい情報を、市民がより早く、簡単に入手できるようにするため、情報提供に関する次のような制度・施策を行っている。

ア 市政だよりの発行や市ホームページへの掲載を始めとした広報活動の推進

イ 窓口における積極的な資料提供等の推進

ウ 提供する情報の基準・提供方法などの明確化

エ 市政情報を提供する施設の整備

なお、行政資料室では、本市の刊行物等を中心とした市政資料を収集し、その閲覧や複写サービス等を行うとともに、本市の刊行物について有償頒布を行うなど、市民への市政情報の提供を積極的に推進している。

このような情報提供のほか、法令等の規定により情報の公表が義務づけられている制度（条例の公布、財政状況の公表など）についても、公表する情報の内容や公表方法の改善などが求められる。

#### (2) 附属機関の会議の公開

千葉県情報公開条例第25条の規定により、平成12年10月1日から、審議会や審査会などの附属機関の会議は、原則として公開で開催することが義務づけられている。

制度の主な内容は、次のとおりである。

ア 会議公開制度の対象となる「附属機関」の範囲

会議公開制度の対象となる「附属機関」は、法律・条例により設置された機関である。

イ 会議の原則公開

附属機関の会議は、次に掲げる場合を除き、公開で開催しなければならない。

(ア) 法令や条例の規定により、会議を公開することができないと認められるとき。

(イ) 個人情報などの不開示情報が含まれる事項を審議するとき。

(ウ) その他会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく損なわれると認められるとき。

#### ウ 会議の開催のお知らせ

公開の会議を開催するときは、1週間前までに、行政資料室と各区役所、市ホームページにおいて、開催日時・場所・議題等の周知を図る。

なお、非公開の会議を開催するときは、附属機関においてその旨をあらかじめ決定しなければならない。

#### エ 議事録等の公表

##### (ア) 会議開催の公表

会議の公開・非公開にかかわらず、会議終了後速やかに、会議が開催された旨を行政資料室において公表する。

##### (イ) 議事録等の公表

会議の公開・非公開にかかわらず、議事録（非公開の場合は議事要旨でも可）を作成し、当該議事録等を市政情報室及び市ホームページにおいて公表するとともに、原則として会議資料を市ホームページにおいて公表する。

なお、公開の会議については、当該会議の終了後1月以内に議事録を公表することができないと見込まれるときは、議事録の公表に先立ち、議事要旨（速報版）を別に作成し、当該議事要旨（速報版）を行政資料室及び市ホームページにおいて公表するものとする。

#### (3) 庁内会議の議事録等の公表

情報公開の総合的な推進を図るため、庁内会議の公表に関する要綱に基づき、本市の施策決定における意思形成過程の透明性の確保を図り、市政への市民参加を推進するため、平成26年度から、庁内会議の議事録及び会議資料を市ホームページ及び行政資料室で公表している。

対象となる会議は、市長の主宰するもので、かつ、市政運営の基本方針や市民生活に大きな影響を与える重要施策等を決定する会議である。

#### (4) 指定管理者の情報公開

千葉県情報公開条例第26条の規定により、指定管理者は、公の施設の管理に関して保有する情報の公開について必要な措置を講ずることとされ、市が作成した規程例に準じ、各指定管理者がそれぞれ情報公開規程を作成し自主的に情報を公開することが義務付けられている。

#### (5) 出資等法人の情報公開

千葉県情報公開条例第27条の規定により、出資等法人（外郭団体のうち、市との関係が極めて深いもの）において情報公開に関する規程を整備し、平成13年4月1日から情報公開を実施しており、市は、出資等法人に対し、自主的に情報を公開するよう指導している。

## 4 千葉市情報公開条例に関する主な規程

千葉市情報公開条例に関する主な規程は、次のとおりである。

### (1) 情報公開全般

千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）

千葉市情報公開条例施行規則（平成12年千葉市規則第95号）

千葉市情報公開条例の施行について（依命通達）

千葉市情報公開・個人情報保護審議会設置条例（平成17年千葉市条例第2号）

千葉市情報公開・個人情報保護審議会設置条例施行規則（平成17年千葉市規則第29号）

### (2) 公文書開示事務

千葉市公文書開示事務処理要綱

### (3) 情報公開審査会

千葉市情報公開審査会運営要領

### (4) 情報提供制度の整備

千葉市市政情報室運営要綱

千葉市有償刊行物取扱要綱

千葉市市政情報室刊行物等収集要領

### (5) 会議の公開

千葉市附属機関の会議の公開に関する要綱

### (6) 庁内会議の議事録等の公表

庁内会議の公表に関する要綱

### (7) 指定管理者・出資等法人の情報公開

千葉市指定管理者等及び出資等法人情報公開事務処理要領

千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則

千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則

千葉市出資等法人情報公開規程準則

千葉市出資等法人情報公開事務処理要領準則



## Ⅱ 千葉市情報公開条例の趣旨、解釈及び運用



## 第1章 総則（第1条—第4条）

### 第1条 目的

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する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、本市の保有する情報の一層の公開を図り、もって本市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、市民参加による公正で開かれた市政を推進し、あわせて市民生活の向上に資することを目的とする。

#### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、条例の目的を定めたものであって、この条例が地方自治の本旨という憲法の理念を踏まえて制定されたものであること、市が市民に対しその諸活動を説明する責務を果たさなければならないこと等を明らかにしている。各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。
- 2 「地方自治の本旨」とは、国家の下に独立の地方公共団体が設けられ（団体自治）、住民が自らの意思と責任において政治や行政を担う（住民自治）という地方自治の本来の趣旨・目的であり、憲法の理念である。
- 3 「市民の知る権利」について  
地方自治の本旨を全うするためには市の保有する情報が市民に公開されることが必要であるとの認識のもと、市は、「市民の知る権利」が市の情報公開を進めるうえで果たしてきた役割を高く評価し、目的に明記したものである。
- 4 「公文書の開示を請求する権利」とは、この条例により創設された権利であり、その具体的な内容は、第2章に定めるとおりである。この権利に基づいて、何人も、市（実施機関）に対してその保有する公文書の開示を請求することができ、市（実施機関）は、請求のあった公文書を原則として開示しなければならない義務を負うこととなる。
- 5 「情報公開の総合的な推進」とは、市民が市の保有する情報を適時に、かつ、適切な方法で得られるよう、市が、第2章に定める公文書開示制度のほか、情報の公表又は提供を含めた情報公開に関する全ての制度及び施策の充実を図ることにより、市の情報公開を総合的に推進していくことをいう。この「情報公開の総合的な推進」に関し必要な事項の具体的な内容は、第3章に定めるとおりである。
- 6 「本市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし」とは、地方自治の本旨に含まれている住民自治を市においてより実質的なものとするために、市民から市政運営についての信託を受けた市が、その諸活動の状況を、信託者である市民に対し具体的に明らかにし、説明する責務（説明責任）を果たしていくことについて述べ

たものである。

7 「市民参加による公正で開かれた市政を推進し」とは、市政運営に関する情報が公開されることで、市民一人一人がこれを吟味して適正な意見を形成し、より積極的に市政へ参加していくことが可能となり、このことを通じて、市民の意思が反映された公正で開かれた民主的な市政を一層推進していくことについて述べたものである。

8 「市民生活の向上に資する」とは、公開された情報が社会・経済の活動において有効に活用され、結果として市民生活の向上に資することについて述べたものである。

## 第2条第1項 定義（実施機関）

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者並びに議会をいう。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本項は、「実施機関」の概念を明らかにしたものである。
- 2 「実施機関」とは、情報公開に関する事務を処理する独立した単位であり、この条例の規定により、公文書の開示、情報の提供等を自らの責任と判断によって誠実に実施する義務を負う。

このため、地方自治法（昭和22年法律第67号）により、独立して事務を管理し、執行する市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会の各執行機関と、消防組織法（昭和22年法律第226号）等により広範な権能を有する消防長及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）により、業務の執行に関し当該地方公共団体を代表する病院事業管理者を実施機関とし、さらに、地方自治法上の議決機関である議会を実施機関としたものである。

なお、選挙管理委員会は、各区の選挙管理委員会もそれぞれ実施機関となり、公営企業管理者が置かれていない水道局は、市長が実施機関となる。

## 第2条第2項 定義（公文書）

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、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（議会にあっては、議長が管理しているもの）をいう。ただし、次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) 本市の図書館その他図書、資料等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において管理されているものであって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるとされているもの
- (3) 本市の博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又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
- (4) 千葉県公文書等管理条例（令和5年千葉県条例第26号）第2条第5項に規定する特定重要公文書等

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本項は、「公文書」の概念を明らかにするとともに、その範囲を定めたものである。
- 2 「実施機関の職員」とは、市長、消防長、行政委員会の委員、監査委員、病院事業管理者、議会の議員、附属機関の委員のほか、実施機関の職務上の指揮監督権限に服する全ての職員をいう。
- 3 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が、自己の職務の範囲内において作成し、又は取得した場合をいう。  
職務には、地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務が含まれる。ただし、実施機関の職員が、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第18条第1項の規定により従事している地方公務員共済組合の事務、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第13条第1項の規定により従事している地方公務員災害補償基金の事務その他職務専念義務の免除等により従事している他の法人や任意団体の事務は含まれない。
- 4 「文書、図画」とは、紙を素材としたもの（写真を含む。）のほか、マイクロフィルム、写真フィルム及びスライドをいう。このうち、その内容が決裁文書、供覧文書、台

帳、帳票等であるものを「文書」といい、その内容が地図、図表、設計図、ポスター等であるものを「図画」という。

5 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式、光学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で作られた記録媒体全般をいい、再生機器を用いなければ知覚し得ない情報を記録した磁気ディスク、磁気テープ、光ディスクなどをいう。なお、映画フィルムも電磁的記録に含まれる。

6 「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」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、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のもの（組織共用文書）をいう。したがって、職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、これに当たらない。

そして、このことは、決裁・供覧等の手続を経たかどうかに関係なく、「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」であれば、開示請求の対象となることを意味するものである。

なお、保存期間が経過しても、現に保存され、実施機関が保有しているものは、開示請求の対象となるものである。

7 「議会にあっては、議長が管理しているもの」とは、執行権限のない議会が文書等を保有していると表現されることが適切でないことから、「議会」を「議長」に、「保有」を「管理」に言い換えたものであって、議会以外の実施機関において「実施機関が保有しているもの」としていることと、公文書の範囲に実質的な差はない。

8 ただし書は、組織共用文書のうち、開示請求の対象となる公文書から除かれるものの範囲について定めたものである。

(1) 第1号の「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」は、一般に容易に入手することができるものであることから、開示請求の対象外とすることを定めたものである。なお、一度市販されたものであれば「販売することを目的として発行されるもの」に当たるが、窓口に置かれた広報用資料等はこれに当たらない。

(2) 第2号は、本市の図書館等において閲覧又は貸出し等の一般の利用に供することを目的として管理されている文書等については、一般に容易に入手することができるものであることから、開示請求の対象外とすることを定めたものである。

なお、「その他図書、資料等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設」とは、公民館、博物館等の図書、資料、刊行物等を一般の閲覧に供し、又は貸し出すことを事務事業として行っている施設をいい、一般の公共施設であるか事務所又は事業所であるかを問わない。

(3) 第3号は、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料であって、その資料的価値に着目して、博物館、美術館、図書館等において特別の管理がなされている文

書等については、貴重資料の保存・学術研究への寄与等の観点から専門の基準に従った利用に委ねることが適当であることから、開示請求の対象外とすることを定めたものである。

- (4) 第4号は、千葉市公文書等管理条例（令和5年千葉市条例第26号）第2条第5項に規定する特定重要公文書等については、同条例第18条第1項に規定する利用請求の対象になることから、開示請求の対象外とすることを定めたものである。

## 【運用】

### 1 組織共用文書の範囲

- (1) 「組織としての共用文書の実質」を備えているか否かは、課長等一定の権限を有する者が了知していることその他次に掲げる基準等を考慮し、総合的に判断しなければならない。

ア 職員個人が自由に廃棄することができないこと。

イ 職員個人の執務の便宜だけのために保有しているものでないこと。

ウ 複数の職員に利用されていること。

エ 担当者が代わるごとに引き継がれるものであること。

- (2) なお、形式的には作成又は取得に関与した職員個人の段階のものであると認められるものであっても、組織における意思決定に影響を与える情報が記録されているものなど、場合によっては説明責任の観点から、その内容等を考慮することで組織共用性を認めなければならないものもあることに留意する必要がある。

### 第3条 この条例の解釈及び運用

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の開示を請求する権利を十分に尊重するとともに、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しなければならない。

#### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、この条例の解釈及び運用に当たっての実施機関の責務を定めたものであり、第1条とともに、条例全体の解釈及び運用を行う際の基準となるものである。
- 2 「公文書の開示を請求する権利を十分に尊重する」とは、条例に定める要件を満たした開示請求に対しては、第7条の各号の規定に該当しない限り公文書を開示しなければならないという「原則公開」の観点から公文書の開示・不開示を判断するとともに、開示請求に対する決定、通知、開示等の公文書の開示に係る事務手続において迅速かつ誠実に対応しなければならないことを明らかにしたものである。
- 3 「個人に関する情報がみだりに公にされることのない」とは、思想、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況その他一切の個人に関する情報は、公開の原則の下でも最大限保護されるべきであり、正当な理由なく公にされてはならないことを明らかにしたものである。このことは、公文書開示制度に基づいて公文書を開示する場合に限らず、情報を任意に提供する場合等においても同様である。

## 第4条 利用者の責務

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に従いその権利を正当に行使するとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、公文書開示制度を利用するものが、その権利を正当に行使し、また、これによって得た情報を適正に使用すべき旨を定めたものであり、正当な権利の行使と情報の適正な使用とは、一体となって条例の目的に沿った制度の利用を求めるものである。
- 2 「この条例の目的に従い」とは、市民参加による公正で開かれた市政の推進と市民生活の向上という第1条に掲げるこの条例の目的に従ってという趣旨である。
- 3 「その権利を正当に行使する」とは、この条例によって創設され、保障された公文書の開示を請求する権利に内在する制約について定めたものであり、公文書開示制度を利用するに当たっての指針を示したものである。
- 4 「適正に使用しなければならない」とは、公文書の開示を受けたものは、当該開示によって得た情報を社会の良識に従って使用しなければならない、他のものの権利又は利益を侵害するようなことがあってはならないとの趣旨である。

### 【運用】

#### 1 正当な権利行使及び適正使用の要請

条例の目的に即して情報を適正に使用しないおそれのあるものが請求をしようとする場合又は適正に使用しなかったものが再度請求をしようとする場合は、本条の規定により正当な権利行使を要請できるものとする。

また、開示した情報が現に適正に使用されていない場合又は適正に使用されないおそれがあると認められる場合には、使用者に対してその使用の中止を要請できるものとする。

## 第2章 公文書の開示（第5条―第22条）

### 第5条 開示請求権

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、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

#### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、公文書の開示を請求する権利（開示請求権）の根拠規定であるとともに、同権利に基づいて公文書の開示を請求することができるものの範囲を定めたものである。
- 2 「何人も」とは、日本国民のほか、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、自治会、商店会、消費者団体等の法人格はないが当該団体の規約及び代表者が定められているものも含まれる。
- 3 条例の目的との関連では、開示請求権を行使する主体は市民が中心となる。しかし、今日の情報化の進展や経済活動の広域化などにより、都市としての機能は、経済、文化のみならず様々な分野において市域を超えており、市政に利害関係や関心を有しているものは市民に限られるものではない。また、市域を超えた情報の自由な流通は、結果としてこの条例の目的の一つである「市民生活の向上」にも資することとなる。

このため、開示請求権を市民に限定せず、むしろ、市が情報の窓を広く市外に開くことに意義が認められることから、何人も開示請求をすることができることとしたものである。

## 第6条 開示請求の手続

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

（1）開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並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開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項

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

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、公文書の開示を請求する場合は、所定の事項を記載した書面を提出しなければならないことを定めるとともに、開示請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定めたものである。

#### 2 第1項関係

（1）「書面を実施機関に提出してしなければならない」とは、この条例により付与された権利の行使である開示請求に係る手続の正確を期するために、開示請求は書面を提出することにより行われなければならないとしたものである。したがって、口頭又は電話による請求は認められない。

（2）「その他の団体」とは、自治会、商店会、消費者団体等の法人格はないが当該団体の規約及び代表者が定められているものをいう。

#### 3 第2項関係

（1）「開示請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、開示請求書に必要事項が記入されていない場合、不明確な箇所がある場合又は公文書が特定できない場合等をいう。

（2）「相当の期間」とは、開示請求者が補正をするのに社会通念上必要とされる期間をいい、個々の補正の内容によって判断されることとなるものである。

（3）「補正の参考となる情報」とは、公文書の検索資料その他の開示請求者が公文書を特定するために必要な情報をいう。

## 【運用】

### 1 開示請求において請求理由等を問わないことについて

公文書開示制度は、実施機関の保有する情報の公平な入手を保障するものであるため、誰がどのような目的で請求をしても、開示される情報の範囲は同じものとなる。このため、実施機関は、公文書の特定等のために必要となる場合を除き、開示請求者に対して、開示を請求する理由や目的等の個別的な事情を問わないものとする。

### 2 職権による補正

開示請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字・脱字等による軽微な不備については、実施機関において職権で補正を行うものとする。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(公文書開示請求書)

第2条 条例第6条第1項に規定する書面は、公文書開示請求書(様式第1号)とする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

#### 第2 公文書開示事務の窓口等

##### 1 総合窓口

公文書の開示請求の受付、公文書の開示の実施その他の公文書開示事務を取り扱う総合窓口は、総務局総務部政策法務課市政情報室(以下「市政情報室」という。)とする。

##### 2 市政情報室が行う事務

市政情報室が行う公文書開示事務は、次のとおりとする。

- (1) 公文書の開示請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公文書開示事務についての連絡調整に関すること。
- (3) 開示請求の受付に関すること。
- (4) 写しの作成に要する費用の徴収に関すること(公文書を所管する課等が水道局及び病院局である場合を除く。)
- (5) 千葉市情報公開審査会の運営に関すること。

##### 3 所管課が行う事務

公文書を所管する課等(以下「所管課」という。)が行う公文書開示事務は、次のとおりとする。

- (1) 所管課における公文書の開示請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 開示請求のあった公文書の検索に関すること。
- (3) 開示請求のあった公文書に係る開示決定等(条例第11条第1項に定める公文書の全部又は一部を開示する旨の決定及び同条第2項に定める公文書の全部を開示しない旨の決定をいう。以下同じ。)及びその通知に関すること。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。

- (5) 公文書の開示の実施に関すること。
- (6) 写しの作成に要する費用の徴収に関すること（所管課が水道局及び病院局である場合に限る。）。

### 第3 開示請求の受付等

#### 1 公文書の開示に関する問い合わせがあった場合の対応

市政情報室又は所管課において、公文書の開示に関する問い合わせがあった場合は、開示請求の手続を説明するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、それぞれの場合において定める案内その他適切な対応をとるものとする。

##### (1) 開示請求の手続をとるまでもなく提供できる情報である場合

所管課において従来から提供している情報、開示請求がなされたとしても全部開示されることが明らかである情報等については、所管課における情報提供によって対応する必要がある旨を説明する。また、刊行物の閲覧等で対応できる場合は、刊行物の閲覧等ができる場所を案内する。

##### (2) 条例第2条第2項各号に該当する場合（開示請求の対象外の文書等である場合）

###### ア 条例第2条第2項第1号に該当する場合

本号に該当する文書等は、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であるため、書店等で販売されていることを説明する。

###### イ 条例第2条第2項第2号に該当する場合

本号に該当する文書等は、本市の図書館等において閲覧又は貸出し等がなされているものであるため、これら図書館等の場所を案内する。

###### ウ 条例第2条第2項第3号に該当する場合

本号に該当する文書等は、本市の博物館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として専門の基準に従った利用に委ねられているものであるため、これら博物館等の場所を案内する。

###### エ 条例第2条第2項第4号に該当する場合

本号に該当する文書等は、千葉市公文書等管理条例第18条第1項に規定する利用請求の対象となることから、利用請求の受付担当課である総務局総務部総務課を案内する。

##### (3) 条例第17条（他の制度との調整）に該当する場合

条例第17条に該当する公文書は、他の制度による閲覧等ができるので、閲覧等の手続や閲覧等ができる場所を案内する。

##### (4) 自己に関する個人情報の開示請求である場合

自己に関する個人情報の開示請求である場合は、千葉市情報公開条例ではなく、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。）によることとなるため、同法による保有個人情報の開示請求手続を説明する。

## 2 開示請求をしようとする公文書の特定等

### (1) 開示請求をしようとする公文書の特定

ア 市政情報室は、開示請求をしようとするものが公文書を特定しようとする場合は、千葉市情報公開条例施行規則（平成12年千葉市規則第95号。以下「規則」という。）第14条に定める公文書の分類及び保存期間を記載した資料を用いるほか、所管課との電話連絡を行い、又は所管課の職員の立会いを求めて公文書の特定に必要な情報を提供する等、迅速かつ的確な公文書の特定に必要な援助を行うものとする。

イ 開示請求をしようとする公文書が著しく大量であることが想定される場合は、開示請求者に対し、できるだけ分割請求等によるよう協力を要請する。

ウ 公文書開示請求書（規則様式第1号。以下「開示請求書」という。）の記載が曖昧である場合は、市政情報室の職員及び所管課の職員は、開示請求の趣旨を十分に確認した上で、開示請求をしようとするものに対し、公文書の件名又は内容についてのより具体的な記載を求めるものとする。なお、開示請求書には、できるだけ公文書の件名そのものが記載されることが望ましいが、公文書の内容が特定されるような記載であれば差し支えない。

### (2) 所管課の特定

ア 原則として、開示請求に係る公文書を現に管理している課をもって所管課とする。

イ 開示請求に係る公文書が公文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、当該公文書を作成した課をもって所管課とする。

ウ ネットワーク等を利用して電磁的記録を複数の課で共有している場合は、原則として、当該電磁的記録の作成・更新等を行う権限を有している課をもって所管課とする。

## 3 開示請求の受付

### (1) 開示請求の受付窓口

開示請求の受付は、市政情報室において行う。

### (2) 開示請求の方法

条例第6条の規定により開示請求書を実施機関に提出することとされているため、電話又は口頭による開示請求は認めない。なお、郵送、ファクシミリ又は電子申請（以下「郵送等」という。）による開示請求書の提出は認められる。

### (3) 開示請求書の記載事項の確認

ア 開示請求書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

#### (ア) あて先

開示請求に係る公文書を保有している実施機関の名称が記載されていること。

#### (イ) 開示請求者の氏名、住所、連絡先電話番号及び連絡先電子メールアドレス

開示の日時等の調整の連絡及び通知書の送付のため必要であるので、正確に記

載されていること。特に、連絡先については、請求者が個人である場合には請求者本人に確実かつ迅速に連絡できる電話番号が、請求者が法人その他の団体である場合には担当者に確実かつ迅速に連絡できる電話番号及び担当者の氏名が記載されていること。

電話による連絡が困難な場合には、電子メールアドレスが記載されていること。

(ウ) 「公文書の件名又は内容」の欄

公文書の件名又は実施機関が開示請求に係る公文書を特定し得る程度の公文書の具体的な内容が記載されていること。

イ 開示請求書のうち、「希望する開示の方法」の欄は、開示決定（条例第11条第1項に定める公文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。以下同じ。）に係る通知を受けた後に改めて申し出ることとなっているため、必ずしも記載されることを要しない。

(4) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の補正は、開示請求者に対し、できる限り開示請求の受付時に求めるものとする。

イ 郵送等による開示請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

ウ 前記イにより相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めた場合において、開示請求者がその期間内に補正に応じないとき又は開示請求者と連絡が取れないときは、原則として不開示決定（条例第11条第2項に定める公文書の全部を開示しない旨の決定をいう。以下同じ。）を行い、その旨を開示請求者に通知する。

(5) 開示請求者への公文書の開示までの事務の流れの説明

開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書の処理欄に受付年月日及び受付場所を記載した後に、開示請求書の写しを開示請求者に交付する（郵送等により開示請求がなされた場合は開示請求書の写しを送付する。）とともに、次の事項について説明する。

ア 所管課において、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行い、その結果を開示請求者に対し通知すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、14日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、その旨を書面により開示請求者に対し通知すること。

イ 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、条例第13条の規定により、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。

ウ 開示決定を行った場合は、公文書の開示の日時及び場所について開示請求者と連絡を取り調整したうえで、その旨を書面により通知すること。

エ 公文書の開示を受けるものは、開示決定を行った旨の通知があった日の翌日から起算して30日以内に、開示の方法等を申し出なければならないこと。

オ 不開示決定を行った場合は、その旨を書面により通知すること。

カ 公文書の写しの交付を行うときは、当該公文書の写しの作成に要する費用を徴収すること。

キ 郵送により公文書の写しの交付を行うときは、当該公文書の写しの作成に要する費用に加えて当該公文書の送付に要する郵便料金相当額の費用（送付に当たり市製の封筒以外の箱等を使用して梱包する場合は、当該箱等の購入に要する費用を含む。以下「郵送料」という。）を負担してもらうこと。

#### 4 受付後の開示請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いは、次のとおりとする。

##### (1) 開示請求書の所管課への送付

市政情報室は、開示請求書の原本を所管課に送付するとともに、その写しを保管する。

##### (2) 所管課における開示請求書の收受

開示請求書の原本の送付を受けた所管課は、次のとおり事務を行うものとする。

ア 開示請求書の処理欄中の「所管課收受年月日」欄に收受印を押印するとともに、文書管理システムに登録し、保管する。

イ 開示請求書の原本の送付を受けた後に開示請求に係る公文書の件名又は内容について疑義があると認めるときは、開示請求者にその旨連絡し、当該請求の同一性を損なわない範囲で請求内容の修正を求めることができる。この場合において、修正する公文書の件名又は内容について開示請求者の了解を得られたときは、所管課において修正することができる。

また、当該修正を行ったときは、修正後の開示請求書の写しを市政情報室に送付する。

ウ 開示請求に係る公文書を所管課以外の課が保有していると認められるときは、市政情報室に連絡するとともに、必要に応じて条例第14条の規定に基づく事案の移送を行う。

## 第7条柱書 公文書の開示義務

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、実施機関は、開示請求があったときは、本条各号のいずれかに該当する情報（不開示情報）が記録されている場合を除き、開示請求のあった公文書を開示しなければならないとして、開示請求に対する実施機関の開示義務を明らかにし、この条例の基本理念である「原則公開」の考え方を具体的に定めたものである。
- 2 市が保有する情報の中には、法令又は他の条例の規定により公にすることが禁止されているものや、公にすることにより、個人や法人等の権利利益を侵害し、又は公共の利益（本市又は国、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事務又は事業の適正な運営を確保することにより得られる公共の利益を含む。）を損なうおそれがあるものがある。本条各号は、条例の目的に照らして、このような理由により不開示とされる情報の範囲を必要最小限にとどめるために、開示・不開示の判断基準を可能な限り客観的かつ明確に定め、類型化したものである。
- 3 不開示情報は、開示されないことの利益と開示することの利益との調整を図るものである。このため、「不開示情報が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない」は、開示されないことの利益を保護するために、第9条の規定により「公益上特に必要があると認めるとき」以外は、不開示情報を開示してはならないことを意味する。

### 【運用】

#### 1 守秘義務との関係

本条が開示しない公文書の範囲を定めているのに対して、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条第1項の守秘義務は職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであって、両者は本来その趣旨目的を異にしている。同項における秘密は、非公知の事項であって実質的にもそれを秘密として保護するに値すると認められるもの（実質秘）である。

一般的には、この条例により開示を義務付けられている情報は実質秘に当たらず、また、少なくともこの条例により課せられた義務として開示するのであれば、守秘義務違反にはならないと考えられる。しかし、不開示情報であっても、公益上の理由により開示される場合があり（条例第9条）、この場合には、個人や法人等の権利利益や公共の利益を保護するという守秘義務の趣旨を損ねることのないよう慎重に判断する必要がある。

る。

## 2 情報提供との関係

### (1) 特定の者（利害関係人等）に対する情報提供

所管課の窓口等においては、事務事業の円滑な執行等を図るために、特定の者（利害関係人等）に対する任意の情報提供が行われているところであるが、本条各号は、誰がどのような目的で請求をしても同じ範囲の情報が開示されるようにするための基準であって、このような情報提供まで想定したものではない。

したがって、このような特定の者に対する情報提供は、本条各号に該当する情報であっても、情報を要求する理由、利用目的、情報を利用する者と情報との関係等を総合的に考慮し、守秘義務に触れない限りにおいて行われることが望ましい。

### (2) 不特定多数の者に対する情報提供（公表）

不特定多数の者に対して情報を提供（公表）するかどうかは、原則として、本条各号に規定する基準により判断される必要がある。

### (3) 個人情報の提供

上記（1）及び（2）を通じて、個人情報を提供するかどうかは、個人情報保護法の定めるところにより判断するものとする。

## 3 法令との関係

地方自治法第100条、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第220条、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第197条第2項、弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条の2第2項等のように、法令の規定により実施機関に対して公文書の提出又は閲覧等を要求されることがあるが、本条と当該法令の規定とは、その趣旨目的を異にするものであるから、本条各号に該当するか否かをもって当該要求の諾否を決定することはできない。したがって、これら法令の規定に基づく文書の提出又は閲覧等の要求に対しては、当該法令の趣旨、要求の目的、対象文書の内容等を総合的に勘案し、個別具体的に諾否を判断することとなる。

なお、求められる情報が個人情報である場合には、個人情報保護法による規制があることに注意を要する。

## 第7条第1号 法令秘情報

(1) 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認められる情報

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本号は、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認められる情報が記録された公文書を不開示とすることを定めたものである。
- 2 「法令」とは、法律及び政令、府令、省令その他国の機関が定めた命令をいう。
- 3 「公にすることができないと認められる情報」とは、法令又は他の条例の規定により明らかに公にすることができないと定められている情報のほか、法令又は他の条例の趣旨、目的から当然に公にすることができないと認められる情報も含まれる。

## 第7条第2号 個人情報

(2) 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。）又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、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは他の条例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

ウ 当該個人が公務員等（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ハに規定する公務員等をいう。）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、当該公務員等の職及び当該職務の遂行の内容に係る部分

### 【趣旨及び解釈】

1 本号は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、個人のプライバシーを最大限に保護するため、特定の個人を識別することができるような情報が記録された公文書を原則として不開示とすることを定めたものである。

2 本号本文は、個人のプライバシーを最大限に保護するため、明らかに個人のプライバシーに関する情報と判別できる場合に限らず、個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもののほか、特定の個人を識別することができなくとも、それを公にすることにより当該個人の権利利益を害するおそれがあるものは一切不開示とすることを原則としたものである。

その一方で、本号ただし書は、個人の利益保護の観点から不開示とする必要のないものや公益上公にする必要性の認められるものについては、例外的に開示することができることとしたものである。

3 「個人に関する情報」とは、個人の人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報、その他個人との関連性を有する全ての情報を意味する。具体的には、個人の思想、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等の全ての情報が含まれる。

4 「事業を営む個人の当該事業に関するもの」とは、本条第3号本文に規定する事業を営む個人の当該事業に関する情報と同義であり、法人その他の団体の事業活動に関する情報と同様の性格を有するものであるため、これについては本条第3号で判断することとし、本号の個人に関する情報の範囲からは除外した。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、その事業とは直接関係がないものは、本号により開示・不開示の判断を行うこととなる。

5 「特定の個人を識別することができる」とは、氏名、住所、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人識別符号などにより特定の個人を識別することができる場合をいう。

6 「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」とは、公文書に記録された情報からは特定の個人を識別することはできないが、既に公にされている情報から入手することができる他の関連情報等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情報をいう。

したがって、特別な調査により得た情報と照合することで特定の個人を識別することが可能となったとしても、それはそのような特別の調査の結果によるものであって、公文書に記録された情報によって特定の個人を識別することができるということにはならない。

なお、特別な調査を経なければ特定の個人が識別され得ない情報であっても、仮に識別された場合に個人の権利利益の侵害が甚大であると認められるものについては、このことをもって個人識別性を認めざるを得ない場合もあり得ることに留意する必要がある。

7 「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」とは、特定の個人を識別することができる情報が記録されていないため個人識別性のない情報ではあるが、個人の人格と密接に関連する内容が記録されていること、個人の未公表の著作物であること等の理由により、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をいう。

8 ただし書のアの「法令若しくは他の条例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個人に関する情報」は、公にしても、個人の権利利益を侵害しないことが明らかであるか、場合により個人のプライバシーを害するおそれがあるとしても受忍すべき範囲内にとどまると考えられるため、これを本号の不開示情報から除外することを定めたものである。

(1) 「公にされている情報」とは、現に何人でも容易に入手することができる状態に置かれている情報をいう。また、「公にすることが予定されている情報」には、公にされることが時間的に予定されているもののみならず、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

(2) 「法令若しくは他の条例の規定により公にされ、又は公にすることが予定されてい

る情報」とは、不動産の登記記録のように、法令又は他の条例の規定により何人でも閲覧等を行うことができる定められている情報をいい、閲覧等が利害関係人に限り認められているものは含まれない。なお、戸籍法による戸籍の謄本・抄本の請求のように、何人でもと規定されていても、請求の目的が法令等の規定又は運用等により制限され、実質的に何人にも閲覧等を認める趣旨でないときは、この規定に該当しない。

(3)「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」とは、次のような情報をいう。

ア 実施機関が公にすることを目的として作成した情報

イ 個人が公にされることを了承し、又は公にされることを前提として提供した情報

ウ 個人が自主的に公表した資料等から何人でも知り得る情報

エ 従来から公にすることが慣行になっていて、今後公にしても社会通念上個人のプライバシーを侵害するおそれがないと認められる情報

9 ただし書のイは、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、その性質上、手厚く保護されるべきであるとしても、これに優越する公益があるときは、個人情報を開示することを定めたものである。

10 ただし書のウは、公務員等の職務の遂行に係る情報のうち、その「職務の遂行の内容に係る部分」とその「職」に関する情報は、職務行為に関する情報と不可分の要素であり、本市の諸活動を説明する責務が全うされるようにするためには、これらを明らかにする意義が大きいことから、仮に特定の公務員等個人を識別させることとなっても、開示することを定めたものである。

(1)「公務員等」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ハに規定する公務員等をいい、次に掲げる者をいう。

ア 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2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）をいい、一般職のみならず国務大臣、国会議員、裁判官等の特別職も含まれる。

イ 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。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）の役員及び職員

ウ 地方公務員法第2条に規定する地方公務員をいい、一般職のみならず地方議会議員、審議会等の構成員の職、その他臨時又は非常勤の者等の特別職も含まれる。

エ 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。）の役員及び職員

(2)「公務員等の職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、組織上の地位に基づいて、その担任する職務を遂行する場合におけるその情報をいう。なお、公務員等の勤務態度、勤務成績、処分歴等の職員としての身分取扱いに係る情報などは、これに当たら

ない。

(3) 公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれる公務員等の「氏名」については、本号ただし書のアの「法令若しくは他の条例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」の規定により開示・不開示の判断を行う。

(4) 公務員等の職務の遂行に係る情報であっても、それが他の不開示情報に該当する場合には、不開示とされることとなる。

## 【運用】

### 1 個人情報記録された公文書の一般的な取扱い

個人に関する情報は、一度公にされると個人に対して回復しがたい損害を与えることがあることから、最大限の保護が必要である。

### 2 死者の個人情報の取扱い

「個人」には、死亡した個人も含まれる。

### 3 個人情報の本人への開示の取扱い

本号は、個人情報記録された公文書は、本人にも開示しない趣旨である。したがって、特定の個人に関する情報が記録された公文書について、本人から請求があっても、本人以外のものからの請求と同様に取り扱うものとする。

なお、この場合において、個人情報を本人に任意に提供することを妨げるものではない。また、個人情報に係る本人からの開示請求については、個人情報保護法の定めるところによる。

### 4 本号ただし書のイにおける個人の権利利益と公益との比較衡量

本号ただし書のイについて、不開示とすることにより保護される利益と開示することにより保護される利益との比較衡量を行うに際しては、個人に関する情報の中でも個人的な性格が強いものから社会的性格が強いものまで様々なものがあること、人の生命の保護と財産・生活の保護とでは開示により保護される利益の程度に相当の差があることを踏まえ、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないように慎重な配慮が必要である。

## 第7条第3号 法人等情報

(3) 法人その他の団体（本市、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。）、他の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、次に掲げるもの。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。

ア 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

イ 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ものであって、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ると認められるもの

### 【趣旨及び解釈】

1 本号は、公にすることにより、法人等又は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おそれがある情報等が記録された公文書を、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が記録されている場合を除き、不開示とすることを定めたものである。

2 「その他の団体」とは、第6条に規定する「その他の団体」と同義である。

また、「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいい、「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とすると否とを問わず、事業活動に関する一切の情報をいう。

3 「独立行政法人等」とは、独立行政法人等情報公開法第2条第1項に規定する独立行政法人等をいい、次に掲げるものをいう。

ア 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人

イ 独立行政法人等情報公開法別表第1に掲げる特殊法人及び認可法人

4 本号アについて

(1) 「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」とは、次のような情報をいう。

ア 法人等又は事業を営む個人の保有する生産技術上のノウハウ又は販売上の秘密であって、公にすることにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれるおそれのある情報

イ 経営方針、経理、人事等の事業活動を行ううえでの内部管理に属する事項に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業運営が損なわれるおそれのある情報

ウ その他公にすることにより、法人等又は事業を営む個人の名誉、社会的評価、社会的活動の自由等（宗教法人の信教の自由、学校法人の学問の自由等の非財産的利益を含む。）が損なわれるおそれのある情報

(2) 「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ」については、単なる抽象的な可能性では足りず、権利利益が情報の開示によって具体的に侵害されることについて一定の蓋然性が認められなければならない。

5 本号イは、実施機関の要請を受けて公にしないとの条件で法人等又は事業を営む個人から任意に提供された情報（非公開約束情報）が記録されている公文書を、一定の条件の下で不開示とすることを定めたものである。

法人等又は個人の事業に関する情報の中には、内部管理情報、一般にはまだ知られていない情報、特別の情報源から得た情報等であって、通例、他人に提供されないか、又は公にしないことを前提としなければ他人に提供されないものがある。本号のイは、このような情報が、実施機関の要請に応じて任意に提供され、実施機関がこれを保有することになった場合に、実施機関が保有しているとの理由のみをもって何人に対しても当然に開示されるのは合理的でないとの趣旨から定めたものである。

(1) 「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もの」には、法人等又は事業を営む個人が自発的に実施機関に提供したもの等は含まれず、実施機関がその事務を行う上で必要であるため法人等に提出を依頼したものに限り、これに該当する。

また、法令により付与された報告徴収権限に基づく命令や契約上の義務等に基づき提出され、又は法人等が公にしないとの条件を一方的に付して提出された文書はこれに該当しない。

(2) 「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」とは、当該法人等又は個人が属する業界、業種等の通常の慣行に照らして、公にしないことに合理的な理由があるものをいう。

6 本号ただし書は、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にすることが必要であると認められる情報は、本号のア又はイに該当する情報であっても開示しなければならないことを明らかにしたものである。

## 【運用】

- 1 法人等には、株式会社、公益法人、宗教法人等の法人のほか、自治会その他の法人格のない団体も広く含まれるが、「権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ」の有無は、それぞれの法人等及び情報の性格に応じた的確に判断するものとする。
- 2 実施機関は、法人等又は事業を営む個人から情報の提供を要請する際には、公にしないことに合理性が認められる場合にのみ条件を付するなど慎重な配慮をする必要がある。

## 第7条第4号 公共安全維持情報

(4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本号は、公にすることにより公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報が記録された公文書を不開示とすることを定めたものである。
- 2 「人の生命、身体又は財産の保護に支障が生ずるおそれ」とは、次のようなものをいう。
  - (1) 特定の個人の行動予定や家屋の構造等が明らかにされ、犯罪や不正行為等の被害を受けるおそれ
  - (2) 犯罪や不正行為等の情報提供者等が特定され、生命若しくは身体に危害が加えられ、又はその正常な生活が脅かされるおそれ
- 3 「犯罪の予防又は捜査に支障が生ずるおそれ」とは、次のようなものをいう。
  - (1) 犯罪を予防するための行為が、その目的を達成できなくなるおそれや、犯罪を誘発し、又は犯罪が容易となるおそれ
  - (2) 犯罪の捜査機関からの照会等に際して作成し、又は取得した情報を公にすることにより、捜査の遂行を困難にするおそれ

### 【運用】

- 1 「公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある」かどうかは、情報の性質から想定される犯罪や不正行為等の重大性や実現可能性、情報との関連性などを総合的に考慮して、個々の事案に即して具体的に判断する必要がある。

## 第7条第5号 審議・検討・協議情報

(5) 本市並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

### 【趣旨及び解釈】

1 実施機関の保有する公文書には、本市並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「市等」という。）における最終的な意思決定前の事項についての審議、検討又は協議に関する情報が少なからず含まれることとなるため、これらの情報を開示することによってその適正な意思決定が損なわれないようにする必要がある。しかしながら、意思決定前の情報を一律に不開示とすることは、本市の有するその諸活動を市民に説明する責務（説明責任）が全うされるようにし、市民参加による公正で開かれた市政を推進するとの条例の趣旨に合致しない。

そこで、本号は、公にすることにより、次のようなおそれがある情報に限って不開示とすることとしたものである。

- (1) 外部からの圧力や干渉等の影響を受けること等により、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ
- (2) 未成熟な情報が確定した情報と誤解されること等により、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ
- (3) 尚早な時期に公にされた情報がもたらす投機等により、特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ

2 「不当に」とは、審議、検討又は協議に関する情報の性質に照らし、意思決定前の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、その支障を見過ごすことのできない場合をいう。

### 【運用】

合議制機関等に関する情報の取扱い

合議制機関等（実施機関（市長、消防長及び病院事業管理者を除く。）、実施機関の附属機関）に関する情報について本号により開示・不開示の判断をする場合は、当該合議制機関等の性質や審議事項の内容に照らし、個別具体的に、率直な意見の交換等を「不当に」損なうおそれがあるものかどうかを判断することとなる。

## 第7条第6号 事務事業執行情報

- (6) 本市又は国、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、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、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、本市又は国、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 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 本市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等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

### 【趣旨及び解釈】

#### 1 本号の趣旨

本号は、公にすることにより、市等が行う事務又は事業の公正又は円滑な遂行の確保に著しい支障を及ぼすおそれがある情報等が記録された公文書を不開示とすることを定めたものである。

市等が行う事務又は事業は広範かつ多種多様であり、開示することによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある事務又は事業に関する情報を全て列挙することは技術的に困難であり、その実益も乏しい。そのため、各機関に共通的にみられる事務又は事業に関する情報であって、開示することによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を含むことが容易に想定されるものを本号アからオまでに例示的に掲げた上で、これらのおそれ以外については、「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」として、本号柱書において包括的に規定している。

このような本号の規定に照らすと、本号該当性を検討するに当たっては、まず、本号のアからオまでの該当性について検討した上、これらの規定に該当しない場合に、本号柱書の該当性を検討すべきである。

## 2 柱書関係

- (1) 「次に掲げるおそれ」としてアからオまでに掲げたものは、各機関に共通的にみられる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、開示することによって、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障を挙げたものである。これらの事務又は事業のほかにも、同種のものが反復されるような性質の事務又は事業であって、ある個別の事務又は事業に関する情報を開示すると、将来の同種の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等、「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」があり得る。
- (2) 「当該事務又は事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」

当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断する趣旨である。

本規定は実施機関の恣意的判断を許容する趣旨ではなく、各規定の要件の該当性は客観的に判断される必要があり、また、事務又は事業の根拠となる規定・趣旨に照らし、市民の知る権利を保護する観点からの開示の必要性等の種々の利益を衡量した上で「適正な遂行」といえるものであることが求められる。

「支障」の程度は、名目的なものでは足りず実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、条例による保護に値する蓋然性が要求される。

## 3 本号のアからオまでについて

### (1) ア関係

ア 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収」

#### (ア) 「監査」

主として監察的見地から、事務又は事業の執行及び財産の状況の正否を調べることをいう。

#### (イ) 「検査」

法令等の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べることをいう。

#### (ウ) 「取締り」

行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保することをいう。

#### (エ) 「試験」

人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。

#### (オ) 「租税」

国税、地方税がある。「賦課」とは、国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させることをいい、「徴収」とは、国又は地方公共団体が、

租税その他の収入金を取ることをいう。

イ 「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」

監査等の事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価・判断し、一定の決定を行う事務である。

これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報のように、事前に関示すると、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令等違反行為又は法令等違反には至らないまでも妥当性を欠く行為を助長したり、巧妙に行うことによりこれらを隠蔽するなどのおそれがあるものがあり、このような情報については、不開示とするものである。また、事後であっても、例えば、監査内容等の詳細についてこれを開示すると今後の法規制を免れる方法を示唆することになるようなものも不開示情報に該当し得ると考えられる。

### (3) イ関係

ア 「契約、交渉又は争訟」

(ア) 「契約」

相手方との意思表示の合致により法律行為を成立させることをいう。

(イ) 「交渉」

当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことをいう。

(ウ) 「争訟」

法律上の権利義務若しくは法律関係の存在若しくは形成に関して対立する当事者間の具体的な争い又はそれを解決する手続をいい、訴訟、行政不服審査法その他の法令等に基づく不服申立てが挙げられる。

イ 「本市又は国、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」

市等が一方の当事者となる上記の契約等においては、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約等に関する情報の中には、例えば、用地取得等の交渉方針や用地買収計画案を開示することにより、適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれたり、交渉や争訟等の対処方針等を開示することにより、当事者として認められるべき地位を不当に害したりするおそれがあるものがあり、このような情報については、不開示とするものである。

(4) 「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」

市等が行う調査研究（ある事柄を調べ、真理を探究すること）の成果については、

社会、市民等にあまねく還元することが原則であるが、成果を上げるためには、従事する職員が、その発想、創意工夫等を最大限に発揮できるようにすることも重要である。

調査研究に係る事務に関する情報の中には、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などで、一定の期日以前に開示することにより成果を適正に広く市民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれのあるもの、②試行錯誤の段階の情報で、開示することにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

(5) 「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」

市等が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関する事）に係る事務は、当該機関の組織としての維持の観点から行われ、一定の範囲で当該機関の自律性を有するものである。

人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評定や人事異動、昇格等の人事構想等を開示することにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

(6) 「本市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等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」

本市、国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関連する情報については、企業経営という事業の性質上、本条第3号の法人等情報と同様な考え方で、企業経営上の正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものを不開示とするものである。ただし、正当な利益の内容については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて判断する必要があり、情報の不開示の範囲は同号の法人等とは当然異なり、より狭いものとなる場合があり得る。

## 第7条第7号 行政機関等匿名加工情報等

(7) 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

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本号は、個人情報保護法第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。)又は同法第109条第4項に規定する削除情報が不開示情報であることを定めるものである。
- 2 「行政機関等匿名加工情報」とは、個人情報から、住所、氏名等の個人を識別できる情報を削除して作成されるものであることから、個人情報には該当しない。
- 3 「行政機関等匿名加工情報」が、情報公開制度において開示されてしまうと、個人情報保護法において「行政機関等匿名加工情報の提供制度」が規定されているにもかかわらず、その手数料を納付することなく、行政機関等匿名加工情報の取得が可能となってしまう。
- 4 また、「行政機関等匿名加工情報を作成するために個人情報から削除等した情報(削除情報)」が、情報公開制度において開示されてしまうと、行政機関等匿名加工情報の提供を受けた者が、削除情報を利用して元の個人情報を復元するなど、個人情報保護法で禁止されている識別行為が可能となってしまう。
- 5 このような事態を防ぐために、情報公開条例上、これらの情報を不開示情報と定めたものである。

## 第8条 部分開示

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されてい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開示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、当該不開示情報が記録されている部分以外の部分を開示しなければならない。

2 開示請求に係る公文書に前条第2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。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、最大限の開示を実現するために、開示請求の対象となった公文書の一部に不開示情報が含まれていることを理由として、当然に全体を不開示とするのではなく、原則として、不開示情報が記録されている部分を除いて開示すること、及び、個人情報であっても、個人識別性のある部分を除いて開示することについて定めたものである。

2 第1項は、一般的な部分開示について定めたものである。

(1) 「容易に区分して除くことができるとき」

開示請求に係る公文書のどの部分が不開示情報に該当するかという区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も部分開示の義務がないことを明らかにしたものである。

「区分」とは、不開示情報に該当する部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、不開示情報に該当する部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り、被覆を行うなどにより、情報の内容を消滅させることをいう。

(2) 「開示請求の趣旨が損なわれる」とは、不開示情報が記録されている部分を除いた残部が、それ自体としては無意味な文字や数字の羅列となること等をいう。

3 第2項は、個人情報の部分開示について定めたものである。

(1) 「特定の個人を識別することができることとなる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」とは、氏名、住所、個人識別符号などの特定の個人を識別することができることとなる部分を除くことにより、公にしても個人の正当な権利利益が害されるおそれがないと認められる場合をいう。

(2) 「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。」とは、前記

(1) の場合には、特定の個人を識別することができることとなる部分を除いた部分は、条例第7条第2号の個人情報には含まれないものとみなして開示しなければならないとする趣旨である。

#### **【運用】**

- 1 電磁的記録の一部に不開示情報が記録されている場合において、電磁的記録のまま開示しようとする、不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との区分自体は容易であるとしても、両者を分離した形での開示が技術的に困難な場合がある。このような場合には、本条第1項の規定により電磁的記録のまま部分開示を行う義務がないこととなる。しかし、このような場合であっても、実施機関は、条例第16条第1項ただし書の規定に基づき、その写し（用紙に出力したもの）により部分開示を行わなければならない。
- 2 電磁的記録のうち、音声データであるものについては、市政情報室に備え置かれているプログラムを使用して不開示情報を区分して除くことができる。
- 3 本条第2項の適用に当たっては、氏名、住所、個人識別符号などの特定の個人が直接識別される情報が記録されている部分を除いたとしても、他の情報と組み合わせることにより特定の個人が識別され得る場合もあるため、慎重に検討する必要がある。

## 第9条 公益上の理由による裁量的開示

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1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、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合であっても、個別具体的な事情により、条例第7条各号の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認められる場合には、実施機関の高度の行政的判断により裁量的に開示することができることを定めたものである。
- 2 「第7条第1号に該当する情報を除く。」とは、条例第7条第1号（法令秘情報）に該当する不開示情報については、法令等によって開示が禁止されている情報であり、本条による裁量の余地がないものであるから、裁量的開示の対象から除外することを定めたものである。
- 3 「公益上特に必要があると認めるとき」とは、条例第7条第2号（個人情報）ただし書イの規定又は同条第3号（法人等情報）ただし書の規定による人の生命、健康、生活又は財産の保護という個人的な法益保護のために必要な場合の開示義務に比べ、より広い、社会的、公共的な利益を保護する特別の必要性のある場合のことをいう。

## 第10条 公文書の存否に関する情報

第10条 開示請求に対し、当該開示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、不開示情報を開示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、当該開示請求を拒否することができる。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、例外的に、公文書の存否自体を明らかにしないで開示請求を拒否すること（存否応答拒否）ができる場合について定めたものである。
- 2 開示請求に対しては、開示請求に係る公文書を特定した上で、開示・不開示の決定をするか、公文書が存在しない場合には不存在の理由を示して不開示の決定をするのが原則である。しかし、例外的に、開示請求に係る公文書の存否自体を明らかにすることによって条例第7条各号の規定により保護しようとしている利益が損なわれることとなるため、公文書の存否自体を明らかにしないで開示請求を拒否しなければならない場合がある。

例えば、ある特定の個人を名指しして、生活保護記録の請求があった場合、名指しされた個人に係る生活保護記録は存在するが条例第7条第2号（個人情報）に該当するため不開示とすると回答したのでは、そのことのみで名指しされた個人が生活保護を受けているという事実が明らかになり、プライバシーを侵害することになってしまう。このような場合に、個人のプライバシーの侵害等を防止するため、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することができることとしたものである。

### 【運用】

- 1 本条は、開示請求に対する応答の例外規定であるから、その適用に当たっては、厳格に解釈し、濫用されることのないようにしなければならない。このため、本条により開示請求を拒否するときは、必要にして十分な拒否理由を提示する必要がある。

## 第 1 1 条 開示請求に対する措置

第 1 1 条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、開示請求に対する実施機関の応答義務及び応答の形態を明らかにするものである。
- 2 実施機関は、開示請求に対し、第 1 項又は第 2 項に規定する決定のいずれかをしなければならない。
- 3 「開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき」の具体例は、次のとおりである。
  - (1) 開示請求に係る公文書の全部が不開示情報に該当し、全て不開示とする場合（不開示情報に該当する部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができない場合を含む。）
  - (2) 第 1 0 条の規定により開示請求を拒否する場合
  - (3) 開示請求に係る公文書を実施機関が保有していない場合（保存期間が経過しても、現に保存され、実施機関が保有しているものは開示請求の対象となる。）
  - (4) 開示請求に係る文書、図画又は電磁的記録が第 2 条第 2 項に規定する公文書に該当しない場合又は同項ただし書のいずれかに該当する場合
  - (5) 第 1 7 条第 1 項に該当する場合（法令又は他の条例の規定により、開示請求に係る公文書が第 1 6 条第 1 項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合）
  - (6) 公文書の特定が不十分である場合等、開示請求に形式的な不備がある場合
  - (7) 権利濫用に関する一般法理が適用される場合

開示請求が権利濫用に当たるかは、開示請求の態様や開示請求に応じた場合の実施機関の業務への支障等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断することになる。実施機関の事務を混乱、停滞させることを目的とするなど開示請求権の本来の目的を著しく逸脱したような開示請求は、権利の濫用として請求を拒否できるものと考えられる。

## 【運用】

1 開示請求に対して公文書の全部又は一部について不開示の決定をする場合は、申請に対する拒否処分となり、千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）第8条の規定により、不開示の決定の理由を書面により示すことが実施機関に義務付けられる。この理由の提示については、単に条例上の根拠条項を示すだけでは足りず、申請者が拒否の理由を可能な限り明確に認識し得るものとする必要がある。また、開示請求に係る公文書に複数の不開示情報が含まれている場合や一の情報が複数の不開示情報に該当する場合には、それぞれについて、理由の提示が必要である。

なお、不開示情報が多くかつ散在しており、それぞれについて個別に理由を提示することが困難な場合には、理由の提示の趣旨が損なわれない範囲で、同種・類似の事項をまとめて理由を記載するものとする。

2 不開示とした公文書の全部又は一部を期間の経過により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には、その旨を開示請求者に説明するなど、開示請求者に対する情報の提供に努めるものとする。

3 1件の開示請求について、対象公文書が複数あり、かつ異なる開示決定等を行う場合には、決定内容ごとに通知するものとする。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

（全部開示決定通知書等）

第3条 条例第11条第1項に規定する書面は、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定めるものとする。

（1）公文書（条例第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）の全部を開示する旨の決定をした場合 全部開示決定通知書（様式第2号）

（2）公文書の一部を開示する旨の決定をした場合 部分開示決定通知書（様式第3号）

2 条例第11条第2項に規定する書面は、不開示決定通知書（様式第4号）とする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

第5 開示決定等

#### 1 協議

所管課は、開示決定等及び決定期間の延長をするに当たっては、市政情報室と協議する。ただし、定型的・簡易な事案の場合には、市政情報室との協議は不要とする。

また、公文書の内容が複数の課にまたがっている場合などには、必要に応じて関係課と協議する。

#### 2 第三者に関する情報

開示請求に係る公文書に、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。)、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときの取扱いは、第6「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

### 3 決定期間の延長

#### (1) 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

所管課は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うことができないことが明らかになったときは、決定期間を延長する。この場合において、開示決定等期間延長通知書(規則様式第5号)を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

なお、開示決定等期間延長通知書の「延長の理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

#### (2) 条例第13条の規定により開示決定等の期間を延長する場合(開示決定に係る公文書が著しく大量である場合)

所管課は、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うことができないことが明らかになったときは、条例第13条の規定により、開示請求に係る公文書を分割して処理する。この場合において、開示決定等期間特例延長通知書(規則様式第6号)を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

なお、開示決定等期間特例延長通知書の「千葉市情報公開条例第13条を適用する理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

### 4 開示決定等の通知書の記載方法

#### (1) 全部開示決定通知書(規則様式第2号)の記載方法

##### ア 「公文書の件名」の欄

開示請求書の「公文書の件名又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、開示請求に係る公文書の件名を正確に記載する。

##### イ 「求めることができる開示の方法と写しの作成に要する費用の見込額」の欄

(ア) 開示請求者が求めることができる開示の方法ごとに、開示請求に係る公文書の全てを交付した場合における写しの作成に要する費用の見込額を記載する。

(イ) 電磁的記録の写しの交付については、電磁的記録の種類、規格等をあわせて記載する。

##### ウ 「公文書の開示を行う日時及び場所」の欄

(ア) 公文書の開示を行う日時は、開示決定の通知書が開示請求者に到達するまでの日数等を考慮し、あらかじめ市政情報室と協議した上で、開示請求者と事前に電話等により調整するなどして開示請求者の都合のよい日時を指定する。

(イ) 開示請求者と(ア)の調整ができず日時が定まらないなどの場合は、通知書に

以下のいずれかの方法で記載し、速やかに通知書を送付する。

a 本欄に「※備考欄をご覧ください。」と記載し、「備考」の欄に「あらかじめ日時の調整ができなかったため、都合のよろしい日をご連絡ください。」と記載する。

b 本欄に所管課で指定した日時及び「※備考欄をご覧ください。」と記載し、「備考」の欄に「開示を行う日時をあらかじめ調整ができなかったため、指定させていただきました。都合が悪いようでしたらご連絡ください。」と記載する。

(ウ) 公文書の開示を行う場所は、原則として開示文書閲覧室とする。ただし、電磁的記録等を開示するための専用機器が開示文書閲覧室に備え置かれていない場合や事務に支障がある等の場合は、所管課は、市政情報室と協議の上、公文書の開示を行う場所を指定する。

#### エ 「郵送料の見込額」の欄

開示請求者の求めることができる写しの交付の方法ごとに、開示請求に係る公文書の写しを全て送付した場合の郵送料の見込額を記載（送付用の箱等の購入のための費用を普通為替、定額小為替又は現金での納付に限定する必要がある場合には、その旨を併せて記載）する。ただし、開示請求者が郵送による開示を求めていること又は開示請求者が当該写しの送付用として料金受取人払封筒を使用することが明らかである場合は、本欄への記載は要しない。

#### オ 「備考」の欄

ウ（イ）による開示を行う日時に関する事項や、条例第13条の規定に基づき決定期間を延長した場合における残りの公文書に係る決定期限等を記載する。

### (2) 部分開示決定通知書（規則様式第3号）の記載方法

#### ア 「開示しないこととした部分とその理由」の欄

条例第7条の各号のうち該当する不開示条項及び理由を記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する不開示条項ごとに理由を記載する。

理由は、開示請求者において、条例上の不開示事由のいずれに該当するのかをその根拠とともに了知し得る程度に具体的に記載する必要がある。

#### イ 審査請求の教示の欄

審査請求をすべき行政庁を記載する。審査請求は、原則として条例第11条の決定をした実施機関（市長が実施機関の上級行政庁となる場合は市長、区選挙管理委員会が実施機関である場合は市選挙管理委員会）に対して行うこととなり、その送付先は、原則として処分を行った部署以外の部署となる（なお、市長に対する審査請求については、市政情報室が所掌することになる。）。

また、取消しを求める訴訟は千葉市を被告として提起することとなる。

#### ウ その他

前記（１）の全部開示決定通知書の場合と同様の方法で記載する。

### （３）不開示決定通知書（規則様式第４号）の記載方法

#### ア 「公文書の件名」の欄

前記（１）の全部開示決定通知書の場合と同様の方法で記載する。ただし、次に掲げる場合は、開示請求書の「公文書の件名又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載する。

（ア）開示請求に係る公文書を作成及び取得しておらず存在しない場合

（イ）条例第１０条に基づいて開示請求に係る公文書の存在を明らかにしないで開示請求を拒否する場合

（ウ）相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めた場合において、開示請求者が当該期間内に補正に応じないため、公文書を特定することができない場合

#### イ 「開示しない理由」の欄

（ア）条例第７条の各号のいずれかに該当する場合は、（２）アと同様に記載する。

（イ）開示請求に係る公文書が存在しない場合は、単に「存在しない」とするのではなく、対象文書を作成又は取得していないのか、あるいは作成又は取得した後に廃棄又は亡失したのか等、当該文書が存在しないことの要因についても記載する必要がある。

（ウ）条例第１０条に基づいて開示請求に係る公文書の存在を明らかにしないで開示請求を拒否する場合は、公文書が存在しているか否かを答えるだけで、条例第７条の規定が保護しようとしているどのような権利利益が損なわれこととなるかということ及びその理由を記載する。

（エ）その他次に掲げる理由等により開示請求を拒否する場合においても原則として不開示決定を行うこととし、これらの理由を「開示しない理由」の欄に記載する。

a 開示請求に係る文書等が条例第２条第２項に規定する開示請求の対象となる公文書に該当しないこと。

b 開示請求に係る公文書が条例第１７条（他の制度との調整）に該当するために条例上の開示を行わないこと。

c 相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めた場合において、開示請求者が当該期間内に補正に応じないため、公文書を特定することができないこと。

## ５ 開示決定等

### （１）開示決定等の手続

開示決定等は、所管課において、千葉市決裁規程（平成４年千葉市訓令（甲）第１号）等に定める専決権者の決裁を受けて行う。

### （２）起案文書の添付書類

開示決定等の起案文書には、開示請求書、開示請求に係る決定通知書の案及び開示請求に係る公文書の写しのほか、意見照会を行った場合の意見書など開示決定等に関

連する文書を添付する。

## 6 通知書の送付

### (1) 開示請求者への通知書の送付

所管課は、開示決定等を行った場合は、速やかに通知書を作成し、これを遅滞なく開示請求者に送付する。ただし、開示決定を行った場合において、開示請求者から申出があったときは、公文書の開示を行う際に、開示請求者に対して直接、通知書を交付することができる。

### (2) 開示方法等申出書の送付

所管課は、開示決定に係る通知書を開示請求者に送付する場合は、開示方法等申出書（規則様式第11号）を同封する。

### (3) 市政情報室への通知書の写しの送付

所管課は、開示決定等に係る通知書の写しを市政情報室に送付する。

## 第12条 開示決定等の期限

第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内にならなければならない。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 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、開示決定等を行うべき期限及び延長可能な期限を定めたものである。
- 2 「開示請求があった日の翌日から起算して14日以内」（第1項）とは、市政情報室等において開示請求書を受け付けた日の翌日を初日として数えて、14日目が終了した時点をもって期間の満了となることをいう。  
なお、14日目が休日（千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条に規定する休日をいう。）に当たるときは、民法（明治29年法律第89号）により、その日後においてその日に最も近い休日でない日の終了した時点をもって期間の満了となる。
- 3 「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」（第2項）とは、おおむね次のようなときをいう。
  - （1）一度に多数の開示請求があり、又は一度の開示請求に係る公文書が大量であり、検索等に時間を要するとき。
  - （2）開示請求に係る公文書の内容が複雑で開示・不開示の検討に時間を要するとき。
  - （3）開示請求に係る公文書に本市以外のものに関する情報が記録されているため、当該本市以外のものの意見を聴く必要があるとき。
  - （4）天災等の発生、一時的な業務量の増大、年末年始等で執務を行わないことその他の合理的な理由により、短期間に開示決定等をするのが困難であるとき。
- 4 「同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる」（第2項）とは、やむを得ない理由により14日以内に開示決定等をするのが困難である場合には、開示請求があった日の翌日から起算して60日（14+46日）を限度として決定期間を延長することができるとしたものである。なお、この期間を再度延長することはできない。

### 【運用】

- 1 補正を求めた場合において、開示請求者が補正に応じない旨を明らかにしたときは、

その意思表示があった時点以降は、補正に必要な期間であるとはいえないので、補正に要した日数には算入せず、停止していた期間が再び進行することになる。

2 本条第2項による決定期間の延長は、「正当な理由」がある場合にのみ認められる例外的な措置であり、安易な延長は厳に慎まなければならない。

やむを得ず延長する場合も、合理的な理由に基づき、合理的な範囲内においてこれを行う必要がある。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(開示決定等期間延長通知書)

第4条 条例第12条第2項に規定する書面は、開示決定等期間延長通知書(様式第5号)とする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

第5 開示決定等

#### 3 決定期間の延長

(1) 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

所管課は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うことができないことが明らかになったときは、決定期間を延長する。この場合において、開示決定等期間延長通知書(規則様式第5号)を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

なお、開示決定等期間延長通知書の「延長の理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

## 第13条 開示決定等の期限の特例

第13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日（第6条第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算入しない。）以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ず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、開示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するれば足りる。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、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、開示請求に係る公文書が著しく大量である場合に、その全てについて前条に定める期間内に開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずることを避けるため、開示決定等の期限に特例を定めたものである。
- 2 「開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、…事務の遂行に著しい支障が生ずる」とは、開示請求に係る公文書が大量であることにより、これらを60日以内に処理しようとする、他の事務の遂行に、通常生ずる程度を超えた業務上看過し得ない支障が生ずることをいう。
- 3 「相当の部分」とは、60日以内に処理することが可能であり、かつ、開示請求者の要求をある程度満たす部分をいう。
- 4 「相当の期間」とは、残りの公文書について、実施機関が処理するために必要な合理的な期間をいう。

### 【運用】

- 1 開示請求に係る公文書の相当の部分の開示決定等の期限は60日以内であるが、本条を適用する旨及びその理由の開示請求者への通知の期限は14日以内であることに留意する必要がある。
- 2 開示請求者が、「相当の部分」の開示を受けることで、「残りの公文書」の開示を求めなくなることや、一部についてのみ開示を求めるようになることがあり得る。このため、「相当の部分」の開示を行った後、「残りの公文書」の開示について開示請求者に照会することが望ましい。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

（開示決定等期間特例延長通知書）

第5条 条例第13条に規定する書面は、開示決定等期間特例延長通知書（様式第6号）とする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

第5 開示決定等

#### 3 決定期間の延長

（1）略

（2）条例第13条の規定により開示決定等の期間を延長する場合（開示決定に係る公文書が著しく大量である場合）

所管課は、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うことができないことが明らかになったときは、条例第13条の規定により、開示請求に係る公文書を分割して処理する。この場合において、開示決定等期間特例延長通知書（規則様式第6号）を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

なお、開示決定等期間特例延長通知書の「千葉市情報公開条例第13条を適用する理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

## 第14条 事案の移送

第14条 実施機関は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、開示請求を受けた実施機関が、当該開示請求に係る事案を他の実施機関に移送する場合の手續等について定めたものである。
- 2 「他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるとき」（第1項）とは、公文書に他の実施機関の事務に密接に関連する情報が記録されているときなど、他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ的確に処理ができるときをいう。
- 3 「他の実施機関と協議の上」（第1項）とは、事案の移送は、行政内部の問題であるため、実施機関相互の協議が整った場合に限り可能とする趣旨である。したがって、事案の移送は、開示請求を受けた実施機関のみの判断で一方的に行うことはできず、協議が整わない場合は、開示請求を受けた実施機関が処理することとなる。
- 4 第2項は、事案の移送によって開示請求者の不利益とならないようにするため、移送をした実施機関が移送前に行った行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされることを述べている。このため、開示決定等の期限は、移送をした実施機関に開示請求があった日の翌日から起算することとなる。
- 5 「移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない」（第3項）とは、移送を受けた実施機関が開示請求に係る公文書を保有していない場合などがあり得るため、移送をした実施機関の協力義務を明らかにしたものである。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

（事案移送通知書）

第6条 条例第14条第1項に規定する書面は、事案移送通知書（様式第7号）とする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

#### 第4 事案の移送

条例第14条の規定に基づき事案を移送する実施機関は、次のとおり事務を行うものとする。

- （1）移送先実施機関との協議を経て、事案の移送を決定し、決定後、移送先実施機関に事案を移送する旨の通知文及び開示請求書を送付する。
- （2）市政情報室に対し、事案を移送した旨を書面により通知する。
- （3）開示請求者に対し、事案移送通知書（規則様式第7号）により事案を移送した旨を通知する。
- （4）事案を移送した場合は、移送先実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る公文書の貸与その他の必要な協力を行う。

## 第15条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

第15条 開示請求に係る公文書に本市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（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、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示、当該情報の内容その他必要な事項（次項において「公文書の表示等」という。）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、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示等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開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は第3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条の規定により開示しようとするとき。

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開示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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定の後直ちに、当該意見書（第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与について定めるとともに、第三者による争訟の機会の確保を図るものである。

2 第1項及び第2項は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与について定めたものである。

（1）第1項は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、

開示することによりその第三者に不利益を与える場合もあることから、意見書を提出する機会を与えることにより、慎重かつ公正な開示決定等をすることを定めたものである。ただし、実施機関に対して第三者の意見を聴くことを義務付けるものではなく、第三者に関する情報が条例第7条の各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、意見書提出の機会を与える必要はない。

(2) 第2項は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、条例第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報を開示するとき（公益上の理由による義務的開示を行うとき）、又は条例第9条の規定により開示するとき（公益上の理由による裁量的開示を行うとき）には、第三者の権利利益が害されても公益のために開示を行う場合があるため、適正な行政手続を確保する観点から、その第三者に対して意見書提出の機会を付与することを実施機関に義務付けたものである。

(3) 第1項及び第2項の規定による第三者からの意見書は、あくまでも実施機関が慎重かつ公正な判断を行うための参考意見としての性格を持つものであり、仮に反対意見書が提出された場合であっても、実施機関は、これに拘束されるものではない。

3 第3項は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合における第三者による争訟の機会の確保について定めたものである。

第三者が反対意見書を提出した場合において公文書の開示を実施してしまうと、第三者は、開示の実施前に開示を差し止めるべく開示決定の取消しを求めることが不可能となり、その結果、当該第三者に回復不能の利益侵害が生じるおそれがある。このため、本項は、開示決定をした旨等を第三者に直ちに通知するとともに、開示決定と開示の実施との間に少なくとも2週間を置くことにより、第三者による公文書の不開示を求める争訟提起の機会を確保することとしたものである。

## 【運用】

1 第1項は、意見を求める機会を「与えることができる」とする任意的意見聴取について定めたもので、「与えなければならない」とする義務的意見聴取について定めた第2項とは異なる。このため、第1項における意見書提出の機会の付与の通知は、口頭で行っても差し支えないが、第2項における意見書提出の機会の付与の通知は、書面で行わなければならない。

2 第1項及び第2項を通じて、「第三者」から本市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者を除いているが、このことは、これらのものからの意見聴取の必要性自体を否定するものではなく、必要と認めるときは、任意に行われるべきである。

3 第3項において、第三者のために、開示決定の取消しを求める争訟を提起し、開示の執行停止の申立てを行うための期間（2週間以上）を設ける場合には、同時に、開示請求者の迅速な開示への期待についても配慮する必要がある。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(意見照会書等)

第7条 条例第15条第1項の規定による通知は、意見照会書(様式第8号)により行うものとする。ただし、実施機関(条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。)が書面により行う必要がないと認める場合は、この限りでない。

2 条例第15条第1項に規定する意見書は、公文書の開示に係る意見書(様式第9号)とする。

3 条例第15条第2項に規定する書面及び意見書は、それぞれ意見照会書及び公文書の開示に係る意見書とする。

4 条例第15条第3項に規定する書面は、公文書の開示に係る通知書(様式第10号)とする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

#### 第6 第三者に関する情報の取扱い

##### 1 第三者に対する意見書提出の機会の付与

所管課は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、慎重かつ公正な開示決定等を行うため、条例第15条第1項の規定により、必要に応じ、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えること(以下「意見照会」という。)ができる。ただし、条例第15条第2項に規定する場合は、意見照会を行わなければならない。

##### (1) 意見照会により第三者に意見を求める事項

意見照会により第三者に意見を求める事項は、次のとおりとする。

ア 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。)については、プライバシー侵害の有無、開示に反対する部分及びその具体的理由

イ 法人等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については、権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無、開示に反対する部分及びその具体的理由

ウ その他必要と認める事項

##### (2) 意見照会の方法

ア 意見照会は、所管課において、第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について開示請求があった旨を意見照会書(規則様式第8号)又は口頭により通知し(条例第15条第2項の規定に基づいて意見照会を行う場合は、意見照会書による通知に限る。)、原則として公文書の開示に係る意見書(規則様式第9号)での回答を求めることにより行うものとする。

イ 前記アにより意見照会を行う場合、回答は1週間以内に行うよう協力を求めるも

のとし、意見照会書に回答期限を明記する。

(3) 調査書の作成

口頭で意見照会を行った場合又は第三者が口頭で意見を述べた場合は、所管課は、次に掲げる事項を記録した調査書を作成するものとする。

ア 当該第三者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）

イ 意見照会実施年月日

ウ 意見照会の内容

エ 当該第三者の意見の内容（開示に反対する意思の有無、開示に反対する部分及びその具体的理由）

オ その他必要な事項

2 開示決定をした旨の通知

(1) 所管課は、第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該反対の意思が表示された部分について開示決定（全部開示決定又は部分開示決定）をしたときは、当該第三者に対し、公文書の開示に係る通知書（規則様式第10号）によりその旨を通知するものとする。

(2) 所管課は、第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該反対の意思が表示された部分について不開示決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面又は口頭により通知するものとする。

## 第16条 開示の実施

第16条 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付でその種別に依りて規則で定める方法により、電磁的記録についてはその種別、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。ただし、実施機関は、公文書の開示をする場合において、当該公文書の保存に支障を生ず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は、その写しにより、これを行うことができる。

2 開示決定に基づき公文書の開示を受けるものは、当該開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の方法その他の開示の実施に関し必要な事項を記載した書面により申し出なければならない。

3 前項の規定による申出は、第11条第1項に規定する通知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 開示決定に基づき公文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、条例第11条第1項の規定により公文書の開示決定をした場合における具体的な開示の方法及び開示の実施の手続を定めたものである。

2 第1項は、開示の方法について定めたものである。

(1) 説明責任を全うし、開示請求者の利便の向上を図るためには、可能な限り、開示請求者の希望する方法で公文書が開示されることが望ましい。しかし、一方で、公文書の開示には、技術上の問題、コストの問題、事務処理上の問題等が存在する場合がありますため、全ての場合において開示請求者の希望する方法で公文書を開示することには困難が伴う。

このため、本項は、公文書の開示は、文書又は図画については「閲覧」又は「写しの交付」の方法に定め、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して、柔軟な対応が可能となるよう規則で定める方法により行うこととしたものである。

(2) 電磁的記録の開示には、汎用コンピュータのデータの開示のために新たなプログラムを組む必要がある場合や、プライバシーの保護や原本の保護（情報の改ざん防止等）を図る必要がある場合等が考えられる。このため、電磁的記録に係る開示の方法につ

いては、規則別表の第1の備考において次のような制限を加えている。

ア 電磁的記録の開示を、実施機関がその保有するプログラムにより行うことができるものに限定する（規則別表第1備考3）。

イ 電磁的記録を映写又は再生する機器を、専用機器（開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、実施機関により備え置かれているもの）に限定する（規則別表第1備考4）。

(3) 「当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき」とは、公文書の形態・形状から公文書が汚損され、又は破損されるおそれのある次のような場合をいう。

ア 紙の文書又は図画の一部に不開示情報が記録されており、原本のまま開示したのでは、開示後に不開示部分に貼った紙をはがすことにより原本を破損するおそれがあるとき。

イ 電磁的記録に記録された情報の改ざん防止など原本の保護を図る必要があるとき。

(4) 「その他正当な理由があるとき」とは、次のような場合をいう。

ア 条例第8条の規定により部分開示を行おうとする場合であって、電磁的記録の一部に不開示情報が記録されており、電磁的記録のままでは、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を除いて開示することが困難であるとき。

イ 常用の公文書を開示することにより日常の業務に支障が生ずるとき。

ウ その他実施機関において相当の理由があるとき。

3 第2項から第4項までの規定は、開示の実施の手続について定めたものである。

(1) 第2項関係

「開示の方法その他の開示の実施に関し必要な事項」とは、次の事項をいう。

ア 希望する開示の方法（郵送の希望の有無を含む。）

イ 開示を求める公文書（公文書の一部についてだけ開示を求める場合には、開示を求める公文書のうち、開示を求める部分）

(2) 第3項関係

第3項は、開示請求者が公文書の開示を受けに来ないことにより当該公文書の開示に係る事案がいつまでも完結しないという事態が発生することを避けるために、第2項の規定による申出に期限を設けたものである。このため、公文書の開示を受けようとするものが、正当な理由なく、本項に定める期間内に開示の方法等の申出を行わなかった場合には、改めて開示請求を行うこととなる。

(3) 第4項関係

第4項は、まず閲覧してから写しの交付を受けるかどうか判断したいという場合や、大量の公文書のうちの一部について開示を受けてから残りの部分についての開示を受けるかどうか判断したいという場合などにおいて、開示請求者の利便を図るため、本項に定める期間内であれば、複数回の開示を受けることができることを定めたもので

ある。

## 【運用】

- 1 本条第1項に定める開示の方法以外の方法による公文書の開示を求められた場合には、技術上の問題、コストの問題その他事務処理上の問題を考慮しつつ、可能な限り情報提供で対応するものとする。この場合、情報提供に係る実費（媒体費用、プログラム作成費用等）の負担を求めるものである。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

（開示の実施）

第8条 条例第16条第1項に規定する規則で定める方法は、別表の左欄に掲げる公文書の種別ごとに、それぞれ同表の右欄に定める開示の方法とする。

- 2 条例第16条第2項及び第4項の規定による申出は、開示方法等申出書（様式第11号）により行うものとする。

（公文書の開示）

第9条 公文書の開示は、実施機関が全部開示決定通知書又は部分開示決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

- 2 公文書を閲覧し、視聴し、又は聴取する者は、当該公文書を丁寧に取り扱い、汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷してはならない。
- 3 実施機関は、公文書を閲覧し、視聴し、又は聴取する者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該公文書の閲覧、視聴又は聴取を中止させ、又は禁止することができる。
- 4 公文書の写しを交付する場合における当該写しの交付部数は、公文書1件につき1部とする。

別表（8条関係）

公文書の種別	開示の方法
1 文書又は図画（2の項に該当するものを除く。）	（1）閲覧
	（2）写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る。）
2 マイクロフィルム	（1）閲覧（専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）
	（2）写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）
3 電磁的記録	（1）閲覧、視聴又は聴取（専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）
	（2）写しの交付（用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの交付に限る。）

備考

- 1 用紙は、原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとする。
- 2 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものを用いるものとする。
- 3 電磁的記録の開示は、実施機関がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるものにより行う。
- 4 専用機器とは、開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、実施機関により備え置かれたものをいう。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

#### 第7 開示の方法

開示の方法は、次のとおりとする。

##### 1 文書又は図画の開示の方法

###### (1) 閲覧

###### ア 紙の文書又は図画

(ア) 紙の文書又は図画の閲覧は、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行う。ただし、条例第16条第1項ただし書の規定により公文書の写しを閲覧に供するときは、用紙に複写したものを閲覧に供するものとする。

(イ) 紙の文書又は図画を閲覧に供する場合の部分開示は、次の方法により行うものとする。

a 開示部分と不開示部分が頁単位で区分できるときは、不開示部分に係る頁を除いて閲覧に供するものとする。

b 開示部分と不開示部分が同一頁にあるときは、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、開示することができない部分を黒塗りにし、又は当該部分にテープ等を貼付する等して目隠ししたものを閲覧に供するものとする。

###### イ マイクロフィルム

(ア) 専用機器により映写することによるマイクロフィルムの閲覧は、マイクロフィルムリーダーの通常の用法により行うものとする。

(イ) マイクロフィルムの一部に不開示情報が記録されており、専用機器により映写したものの閲覧では、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、条例第16条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に印刷したものを閲覧に供するものとする。

(ウ) 用紙に印刷することによるマイクロフィルムの閲覧は、紙の文書又は図画の閲覧と同様の方法で行うものとする。

## (2) 写しの交付

- ア 文書又は図画の写しは、原則として、所管課において作成する。
- イ 多色刷りによる写しの交付は、開示請求者から申出のあった場合にのみ行う。
- ウ 紙の文書又は図画の写しの作成は、対象公文書の原寸により行うものであるが、開示請求者からの申出があり、かつ、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めるときは、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数頁を合成して1枚の写しを作成することはしない。

## 2 電磁的記録の開示の方法

### (1) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

- ア 用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は、紙の文書又は図画の場合と同様の方法で行うものとする。
- イ 画面のハードコピー（ある時点において画面に表示されている状態をそのまま用紙に出力したものをいう。以下同じ。）は、画面の表示自体が画面のスクロールや拡大・縮小等の操作によって随時変化すること等を考慮すると、必ずしも開示請求の対象となった電磁的記録の内容そのものの写しとは認められない。

したがって、原則としてハードコピーによる開示は行わないものとし、次のいずれにも該当する場合に限り、例外としてハードコピーによる開示を行うものとする。

  - (ア) ハードコピー以外に電磁的記録を用紙に出力する方法が存在しないこと。
  - (イ) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写する方法が存在しないこと（記録媒体に複写できても、当該電磁的記録に不開示情報が存在し、これを除くことが技術的に困難である場合を含む。）。
  - (ウ) ハードコピーにより、開示請求の対象となった電磁的記録の内容を正確に複写することができること。
  - (エ) ハードコピーにより、開示請求の対象となった電磁的記録における請求対象の範囲を的確に複写することができること。

なお、印刷枚数は必要最小限とするよう努めるものとする。

### (2) 専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は電磁的記録媒体に複写したものの交付

- ア 専用機器により再生することによる電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取は、再生機器の通常の用法により行うものとする。
- イ 電磁的記録を専用機器により閲覧、視聴又は聴取に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、光ディスクその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを閲覧、視聴又は聴取に供するものとする。
- ウ 電磁的記録の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示

情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、条例第16条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に出力したものを開示するものとする。この場合において、用紙に出力することができないときは、開示を行わない。

エ 一部に不開示情報が記録されている音声データは、市政情報室に備え置かれているプログラムを使用して当該不開示情報を除くことができる。

オ 電磁的記録の写し（電磁的記録媒体に複写したもの）は、原則として、所管課において作成する。

カ 複写する電磁的記録媒体は、開示請求者が指定する場合を除き、費用が最小となるものを使用する。なお、1枚の電磁的記録媒体に収まらない量の電磁的記録を電磁的記録媒体に複写し、交付する場合は、複数の電磁的記録媒体に分割して複写する。

キ 電磁的記録の加工は、新たな公文書の作成に当たるため認められないが、次の取扱いは加工に当たらないものとする。

（ア）ファイル形式の変換

特殊なファイル形式である電磁的記録を、実施機関の保有するプログラムにより開示請求者が必要とするファイル形式（CSV形式等）に変換することは、それが当該プログラムの通常の使用において予定されている機能である限り、当該プログラムの表示方法の1つとして予定されているものであるといえる。

（イ）データベースからの情報の抽出

データベース（検索や蓄積が容易にできるよう整理された情報の集合体のうち電磁的記録であるものをいう。以下同じ。）は、その大量の情報を検索し、一定の条件に合致したものを抽出（以下単に「抽出」という。）して利用することを目的として作成するものであることを考慮すると、当該データベースの通常の使用において予定されている機能により抽出（手作業で個別に情報を抽出することはこれに当たらない。）して新たな電磁的記録を作成することは、データベースの表示方法の1つとして予定されているものであるといえる。

## 第8 開示の方法等の申出及び開示の実施

### 1 開示の方法等の申出

（1）条例第16条第2項の規定に基づく開示の方法等の申出

ア 開示の方法等の申出の方法

（ア）条例第16条第2項の規定により書面により申し出ることとされているため、電話又は口頭による開示の方法等の申出は認めない。

（イ）窓口において開示を受けようとするものは、開示方法等申出書（規則様式第11号）を、公文書の開示を受けるときまでに提出するものとする。

（ウ）郵送により開示を受けようとするものは、開示方法等申出書とあわせて、開示決定に係る通知書中に記載した次に掲げる普通為替、定額小為替、現金又は郵便

切手（以下「普通為替等」という。）を所管課宛てに書留により送付するものとする。

a 写しの作成に要する費用の見込額に相当する額の普通為替、定額小為替又は現金

b 郵送料の見込額に相当する額の郵便切手、普通為替、定額小為替又は現金

なお、納付書による納付は、市政情報室において入金を確認するまでに日数がかかることから、原則として行わない。ただし、開示請求者が納付書による納付を強く望む場合は、入金の確認に2週間程度かかる可能性があること、開示は入金確認後に行うことを説明した上で、これを認めることができる。

#### イ 開示方法等申出書の記載事項の確認

開示方法等申出書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

##### （ア）申出年月日

条例第16条第3項に定める申出期間を過ぎていないこと。

##### （イ）あて先

開示決定を行い、その旨を通知した実施機関の名称が記載されていること。

##### （ウ）「開示を求める公文書に係る通知書の番号」の欄

開示を求める公文書に係る通知書の番号が記載されており、さらに、そのうちの一部についてだけ開示を求める場合は、開示を求める部分が具体的に記載されていること。

##### （エ）「希望する開示の方法」の欄

開示方法等申出書の注2に示す記号又は具体的に記載された「希望する開示の方法」が、開示決定に係る通知書に記載された「求めることができる開示の方法」のいずれかに該当するものであること。

#### ウ 申出期間を過ぎて開示方法等申出書が提出された場合の対応

条例第16条第3項に定める申出期間を過ぎたときは、開示を行わないこととし、その旨を開示請求者に通知する。

#### エ 開示決定に係る通知書を開示請求者に郵送した場合の申出期間の起算日

開示決定に係る通知書を開示請求者に郵送した場合は、同通知書が郵便により配達され、開示請求者が事実上知り得る状態に置かれた日をもって、条例第16条第3項に規定する通知があった日として取り扱うものとする。したがって、その翌日が、開示の方法等の申出に係る申出期間の起算日となる。

#### オ 受付後の開示方法等申出書の取扱い

開示方法等申出書を受け付けた場合は、次のとおり処理するものとする。

##### （ア）市政情報室で受け付けた場合

開示方法等申出書の正本を所管課に送付するとともに、その写しを保管する。

##### （イ）所管課で受け付けた場合

開示方法等申出書の正本を保管するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

(2) 条例第16条第4項の規定に基づく更なる開示の申出

条例第16条第4項に基づく更なる開示の申出に係る事務の処理は、前記(1)に定めた同条第2項に基づく開示の方法等の申出に係る事務の処理に準じて行うものとする。

2 開示の実施

開示の実施に係る事務は、次のとおり行うものとする。

(1) 窓口において開示を行う場合

ア 公文書の開示を行う場所は、原則として開示文書閲覧室とする。ただし、電磁的記録等を開示するための専用機器が開示文書閲覧室に備え置かれていない場合や事務に支障がある等の場合はこの限りでない。また、開示の時間は、概ね2時間以内とする。

イ 公文書の開示に当たっては、開示する公文書について説明するため、原則として、所管課の職員が立ち会うものとする。この場合において、開示請求者から公文書開示制度全般について職員に対して質問、相談等があったときは、市政情報室の職員がこれに対応する。なお、写しの交付により開示を行う場合であって、開示請求者が希望したときは、所管課の職員の立会いは要しない。

ウ 公文書の開示を実施する際には、開示請求者に対して、開示決定に係る通知書の提示を求めるとともに、開示方法等申出書の提出を求める(郵送等により事前に開示方法等申出書の送付を受けている場合を除く。)

エ 公文書の写しの交付は、開示請求者が写しの作成に要する費用を納付し、領収書を交付した後に行う。

オ 公文書の閲覧、視聴又は聴取に当たって、開示請求者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止又は禁止を命ずるものとする。なお、開示を受ける者が開示された公文書の内容を自ら記録し、又は写真撮影を行うことは、開示文書閲覧室における秩序の維持その他の庁舎管理に支障が生じる場合を除き、開示の趣旨に照らして必要な範囲内において認めるものとする。

カ 開示請求者が指定の日時に指定の場所に来なかった場合又は開示が完了しなかった場合は、当該請求者に連絡し、又は当該連絡者と協議し、別の日時に公文書の開示を実施するものとする。この場合において、新たに通知書は交付しないものとする。

(2) 郵送により開示を行う(郵送により写しを交付する)場合

ア 公文書の開示(郵送による写しの交付)は、開示請求者から写しの作成に要する費用と郵送料の合計額に相当する額の普通為替等の送付を受けた後、又は納付書に

よる入金を市政情報室が確認した後に行う。

イ 送付された普通為替等の合計額が写しの作成に要する費用と郵送料の合計額に満たない場合は、その旨を開示請求者に連絡し、不足額に相当する額の普通為替等の送付を求める。

ウ 公文書の写しを郵送するときは、次のものをあわせて送付するものとする。（納付書払いの場合を除く。）

（ア）領収書

（イ）写しの作成に要する費用と郵送料の合計額を上回る額の普通為替等の送付を受けた場合は、その差額に相当する額の普通為替等

## 第17条 他の制度との調整

第17条 実施機関は、法令又は他の条例の規定により、何人にも開示請求に係る公文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令又は他の条例の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令又は他の条例の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の規定に基づく閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、法令又は他の条例による閲覧制度等との調整を行うため、法令又は他の条例が閲覧等の対象者、方法、期間又は範囲について定めている場合には、その限りにおいて、この条例に基づく公文書の開示を行わないことを定めたものである。

#### 2 第1項関係

(1) 本条第1項による調整が行われるのは、法令又は他の条例に何人にも開示する旨が規定されている場合に限られる。したがって、法令又は他の条例による閲覧制度等において請求権者が限定されている場合には、本条例が併せて適用されることとなる。

また、本条第1項による調整が行われるのは、条例第16条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合に限られる。したがって、例えば、法令又は他の条例が公文書の閲覧しか認めていない場合には、閲覧による開示については法令又は他の条例によることとなるが、写しの交付その他の閲覧以外の方法による開示については本条例が適用されることとなる。

(2) 「開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。」とは、法令又は他の条例が一定期間内に限定して閲覧等を認める場合には、その前後の期間については、この条例が適用されることを意味するものである。

(3) 「一定の場合には開示をしない旨の定めがあるとき」とは、法令又は他の条例において、例えば、「…おそれがあるときは、閲覧を拒むことができる」などと規定されている場合をいい、このような場合には、本条第1項による調整は行われず、本条例が並行して適用されることを意味するものである。

#### 3 第2項関係

第2項は、「縦覧」は、本条例第16条第1項本文において開示の方法として規定されていないが、閲覧と同視される開示の形態であることから、法令又は他の条例の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、閲覧による開示は行わないこととしたものである。

## 第18条 費用の負担

第18条 第16条第1項の規定により公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、写しの交付により公文書の開示を受けるものの費用の負担を定めたものである。
  - (1) 「写しの作成に要する費用」とは、当該公文書の複写に要する実費（コピー代、媒体の購入経費等）に相当する費用額とする。
  - (2) 「写しの送付に要する費用」とは、当該公文書の写しの送付に要する郵便料金相当額（送付に当たり市製の封筒以外の箱等を使用して梱包する場合は、当該箱等の購入に要する費用を含む。）とする。

### 【運用】

- 1 公文書の写しの作成に要する費用は、千葉市公文書開示事務処理要綱別表のとおりとする。

### 《関係規則・要綱》

#### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

#### 第9 写しの作成に要する費用の額等

- 1 写しの作成に要する費用の額  
条例第18条に規定する公文書の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。
- 2 歳入  
写しの作成に要する費用は、市政情報室の歳入とする。ただし、開示する公文書が水道局及び病院局の所管するものであるときは、その写しの作成に要する費用は、水道局及び病院局の歳入とする。
- 3 写しの作成に要する費用の額の明示  
写しの作成に要する費用の額は、開示請求者が確認できるように、開示文書閲覧室その他の開示を行う場所において明示するものとする。
- 4 再度の開示決定を行う際の留意点  
当初の開示決定を取り消すべき旨の裁決若しくは判決がなされ、又は職権により当初の開示決定を取り消した後、同一の文書（不開示部分の範囲を縮小したもの）について再度開示決定を行う場合であって、当初の開示の際に開示請求者が写しの作成等に要する費用を支払っているときでも、再度の開示を行う際は、条例第18条の規定により、写しの作成等に要する費用の負担が発生する。

しかし、実施機関側の事情で開示請求者に重ねて費用の負担を求めることは妥当でないため、同一の文書の写しを交付するに当たっては、開示請求者に無償での情報提供を案内するものとする。

別表（第9関係）

対象文書の種別	開示の方法	写しの作成に要する費用
1 文書又は図画（2の項に該当するものを除く。）	（1）閲覧	－
	（2）写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る。）	1枚につき10円（多色刷りの場合にあっては20円）
2 マイクロフィルム	（1）閲覧（専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）	－
	（2）写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）	1枚につき10円
3 電磁的記録	（1）閲覧、視聴又は聴取（専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）	－
	（2）写しの交付（用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの交付に限る。）	（1）用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあっては20円） （2）CD-R1枚につき100円 （3）DVD-R1枚につき120円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 用紙は、原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いた場合は、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。
- 3 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能

なものをを用いるものとする。

- 4 この表に記載のない方法による写しの作成に要する費用の額は、当該費用の実費に相当する額とする。

## 第18条の2 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

第18条の2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、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。

### 【趣旨及び解釈】

開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、条例第19条の規定に基づき千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問を経ることとなっており、公正かつ慎重な審理が担保されていることから、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項に規定する審理員の指名は行わないことを定めたものである。

## 第19条 審査請求があった場合の手続

第19条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について、審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、千葉市情報公開審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとするとき（当該公文書の開示について反対意見書が提出されているときを除く。）。

2 前項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問庁」という。）は、次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) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この章において同じ。）
- (2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る開示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又は参加人である場合を除く。）

3 第15条第3項の規定は、次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) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等（審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、開示決定等について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合の手続を定めたものである。

#### 2 第1項関係

第1項は、開示決定等に対する審査請求があった場合、公正な救済を行うため、審査請求に係る審査庁は、審査請求についての裁決を行うに先立ち、本項第1号又は第2号に該当する場合を除いて、「審査会」への諮問を経なければならないとしたものである。

- (1) 「審査庁」とは、審査請求先である。審査請求は、原則として条例第11条の決定をした部署（処分庁）を含む実施機関（審査庁）に対して行うこととなるが、消防長及び病院事業管理者にあっては市長、区の選挙管理委員会にあっては市の選挙管理委員会に対して（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第174条の48）行

うこととなる。

- (2) 「審査請求が不適法であり、却下するとき」とは、行政不服審査法に基づく審査請求が、審査請求人適格又は審査請求の利益がないこと、審査請求のできる期間を徒過していること等の要件不備により却下される場合をいう。

なお、審査請求のできる期間は、原則として、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（行政不服審査法第18条第1項）である。

- (3) 第2号は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しない旨の決定を取り消し、又は変更し、結果的に当該公文書の全部を開示することとなる場合は、条例第15条第3項に規定する第三者から反対意見書が提出されているときを除き、審査会への諮問が不要であることを定めたものである。

### 3 第2項関係

第2項は、審査請求の処理状況を明らかにするため、諮問庁が、審査請求人及び行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人（第1号）のほか、参加人となり得る利害関係者（第2号及び第3号）に対して、審査会に諮問をした旨を通知しなければならないことを定めたものである。これらの者にとって、条例第22条第1項に定める審査会に対する意見書等の提出は、諮問がいつ行われたかを知ることではじめて可能となる。

- (1) 第1号は、審査請求人及び審査請求に利害関係人として参加している参加人に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- (2) 第2号は、開示決定について第三者が審査請求を提起している場合、開示請求者に対し、審査会に諮問をした旨を通知することとしたものである。
- (3) 第3号は、開示決定等について反対意見書を提出した第三者が参加人となっていない場合であっても、その第三者に対し、審査会に諮問をした旨の通知をすることとしたものである。

### 4 第3項関係

第3項は、条例第15条第3項の規定を準用し、審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこと等により、第三者が取消訴訟を提起する機会を確保することについて定めたものである。なお、本条は、速やかな開示の実施を求める開示請求者の立場を考慮して、公文書の不開示を求める審査請求を提起した第三者（第1号）と、公文書の開示を求める審査請求に参加して公文書の開示に反対の意思を表示した第三者（第2号）に限って、開示の実施を遅らせ、訴訟提起の機会を確保することとしたものである。

- (1) 第1号は、開示決定に対する第三者からの審査請求（公文書の不開示を求める審査請求）を却下し、又は棄却する場合には、開示請求に係る公文書が開示されることとなるため、条例第15条第3項の規定を準用し、第三者による公文書の不開示を求める訴訟提起の機会を確保することとしたものである。
- (2) 第2号は、開示決定等に対する開示請求者からの審査請求（公文書の開示を求める

審査請求)が行われた結果、開示決定等を変更する場合には、当初の決定よりも開示する部分が拡大することとなるため、条例第15条第3項の規定を準用し、第三者による公文書の不開示を求める訴訟提起の機会を確保することとしたものである。

なお、開示決定等が裁決によって取り消される場合には、実施機関が改めて第11条各号に規定する開示決定等を行うこととなるため、条例第15条第3項の規定が直接適用される。

## 【運用】

- 1 審査請求に係る審査庁は、審査会に対し速やかに諮問するよう努めるとともに、裁決を行う際には、審査会の答申を尊重しなければならない。
- 2 本条第1項第1号について、例えば、審査請求の利益がないことが必ずしも明らかでない場合や3か月の審査請求期間を過ぎてなされた審査請求であっても、正当な理由が存在する可能性がある場合など、審査請求が不適法か否かについて判断に迷うときは、審査会に諮問するものとする。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(情報公開審査会諮問通知書)

第10条 条例第19条第2項の規定による通知は、情報公開審査会諮問通知書(様式第12号)により行うものとする。

### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

第10 審査請求があった場合の取扱い

#### 1 審査請求書の受付等

開示決定等について、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定に基づく審査請求があった場合は、所管課若しくは裁決担当課(市長に対する審査請求である場合にあっては市政情報室、行政委員会等に対する審査請求である場合にあっては当該行政委員会等において裁決を行う課をいう。以下同じ。)又は市政情報室(行政委員会等に対する審査請求である場合に限る。)において審査請求書を受け付ける。

#### (1) 市長に対する審査請求である場合

##### ア 所管課で受け付けたとき

直ちに市政情報室へ連絡し、審査請求書を市政情報室へ送付する。

##### イ 市政情報室で受け付けたとき

直ちに所管課へ連絡し、審査請求書の写しを所管課へ送付する。

#### (2) 行政委員会等に対する審査請求である場合

##### ア 所管課で受け付けたとき

直ちに裁決担当課及び市政情報室へ連絡し、審査請求書を裁決担当課へ送付するとともに審査請求書の写しを市政情報室へ送付する。

#### イ 裁決担当課で受け付けたとき

直ちに所管課及び市政情報室へ連絡し、審査請求書の写しを所管課及び市政情報室へ送付する。

#### ウ 市政情報室で受け付けたとき

直ちに裁決担当課へ連絡し、審査請求書を裁決担当課へ送付する。審査請求書の送付を受けた裁決担当課は、所管課へ連絡し、審査請求書の写しを所管課へ送付する。

### 2 第三者からの審査請求

開示を実施する日までの間に、開示決定に対し、第三者から公文書の不開示を求める審査請求がなされた場合において、併せて執行停止の申立てがなされて処分庁がこれを認めたと、又は処分庁が職権により執行停止を行ったときは、公文書の開示の実施を停止するとともに、開示請求者にその旨を通知する。なお、この場合においては、審査請求に対する裁決が行われるまでは公文書の開示は行われないこととなる。

### 3 裁決担当課における検討

審査請求を受け付け、又は審査請求書の送付を受けた裁決担当課は、審査請求について、適法であることを確認するとともに、所管課に弁明書の提出を依頼する。

### 4 所管課における検討

弁明書の提出の依頼を受けた所管課は、審査請求について、適法であることを確認するとともに、関係課と協議し、審査請求に係る開示決定等が妥当であるかどうかの検討を行い、なお、開示決定等が妥当であると判断した場合は、速やかに弁明書を作成し、裁決担当課に提出するものとする。

### 5 審査会への諮問等

#### (1) 審査会への諮問

所管課から弁明書の提出を受けた裁決担当課は、速やかに、千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するとともに、諮問した旨を情報公開審査会諮問通知書（規則様式第12号）により審査請求人に通知する。

#### (2) 審査会への公文書の提示（インカメラ審理への対応）

所管課は、条例第21条第1項の規定に基づき審査会（部会を含む。以下同じ。）から審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求められたときは、公文書の原本（審査会の了承を得た場合には当該公文書の写し）を審査会に提示するものとする。

#### (3) 審査会への資料の提出

所管課は、条例第21条第3項の規定に基づき、審査会から審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の提出を求められた場合は、これを作成し、提出するものとする。

## 6 反論書の提出依頼等

審査会への諮問後、裁決担当課は、弁明書の写しを審査請求人に送付する。その際、審査請求人に、相当の期間を定めて反論書の提出の機会を与えるものとする。

## 7 口頭意見陳述の実施

審査請求人から、審査庁に対する口頭意見陳述の申立てがあったときは、裁決担当課において口頭意見陳述を実施し、口頭意見陳述聴取結果記録書を作成する。

## 8 裁決

### (1) 裁決

裁決担当課は、条例第19条第1項各号に規定する場合又は審査会から答申があった場合は、速やかに、審査請求に対する裁決の手續を行うものとする。

### (2) 裁決書等の送付

裁決担当課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを所管課に送付する。

## 第20条 情報公開審査会

第20条 前条第1項の規定による諮問に応じて審査請求について調査審議するため、千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、委員7人以内で組織する。

3 委員は、情報公開に関し識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任されることができる。

6 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、同様とする。

7 審査会は、委員の全員をもって構成する合議体で、審査請求に係る事件について調査審議する。

8 前項の規定にかかわらず、審査会が定める場合においては、その指名する委員3人以上をもって構成する合議体で、審査請求に係る事件について調査審議する。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、第19条第1項に規定する諮問に応じて審議するため、市長の附属機関としての審査会を設置することについて定めたものであり、第三者的機関である審査会が、行政不服審査法に基づく審査請求の審理の一環として、実施機関からの諮問に応じて、開示決定等の適法性又は当・不当について審査することにより、公文書開示制度の公正かつ民主的な運営を確保しようとするものである。

2 「職務上知り得た秘密を漏らしてはならない」（第6項）とは、審査会には、不開示情報が記録された公文書を直接見分するいわゆるインカメラ審理の権限が与えられていることから、委員に守秘義務を課したものである。

3 第7項及び第8項は、審査会は、原則として委員の全員をもって構成する合議体により調査審議するが、必要と認めるときは、審査会が指名する委員3人以上をもって構成する合議体（以下「部会」という。）に調査審議させることとしたものである。部会を導入する場合としては、審査請求に係る諮問が多くなされており、開催の頻度を上げ、より多くの案件を同時に審議できるようにする必要がある場合等が考えられる。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(情報公開審査会)

- 第11条 千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
  - 3 会長に事故があるとき、又は欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。
  - 4 審査会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
  - 5 審査会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
  - 6 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
  - 7 条例第20条第8項に規定する合議体を部会と呼称し、当該部会に部会長を置き、会長がこれを指名する。
  - 8 第4項から第6項までの規定は、前項の部会の会議及び議事について準用する。この場合において、第4項中「会長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。
  - 9 審査会の庶務は、総務局総務部政策法務課において処理する。
  - 10 前各項に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

## 第21条 審査会の調査権限

第21条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることができない。

2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又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項及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、参加人又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、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。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、審査会の調査権限について定めたものである。

2 第1項は、審査会において的確かつ迅速な判断が行われるようにするために、審査会が、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求め、これを直接見分（インカメラ審理）することにより、不開示情報が記録されているかどうか、開示の範囲が適切かどうか等について判断できるようにしたものである。なお、「何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることができない」とは、インカメラ審理のために審査会が保有することとなった公文書（その写しを含む。）については、何人も、条例第5条の開示請求によっても、その開示を求めることはできないとする趣旨である。

3 第2項は、インカメラ審理の実効性を担保するため、諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒否することができない旨を定めたものである。

4 第3項は、開示請求に係る公文書が大量であったり、複数の不開示情報が複雑に関係する事案などの審議においては、事案の概要と争点を明確にし、審理を促進するために、審査会は、不開示とされた部分、適用した不開示条項、不開示条項を適用した理由等を、審査会の指定する方法で分類又は整理した資料の作成及び提出を、諮問庁に求めることができることとしたものである。なお、「審査会の指定する方法」とは、個々の事案ごとに審査会が最も適切な方法として指定する方法であり、あらかじめ定められているものではない。

5 第4項中「その他必要な調査」とは、専門家から意見を聴取するなど審査会が審議の参考とするために必要とする調査をいう。

**《関係規則・要綱》**

**【千葉市情報公開審査会運営要領】**

→ 資料（245ページ）参照

## 第22条 審査会の調査審議の手続

- 第22条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。
- 2 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料について審査請求人等から閲覧又は複写の求めがあった場合においては、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を除き、これに応ずるよう努めなければならない。
  - 3 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及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。
  - 4 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。
  - 5 前2条及びこの条に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、審査会の調査審議の手続について定めたものである。
- 2 第1項は、審査会に適正な判断を行うための資料が十分に集まるようにするとともに、審査請求人等に必要な弁明・反論の機会を与えるようにするため、審査請求人等に対して、口頭による意見陳述や意見書等の提出を認めたものである。
- 3 第2項は、審査請求人等による効果的な意見表明をできる限り可能とするため、審査請求人等から提出された意見書又は資料について、他の審査請求人等から閲覧又は複写の求めがあった場合においては、審査会は、これに応ずるよう努めることとしたものである。
  - (1) 「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」とは、審査会に提出された意見書又は資料に、個人又は法人等に関する情報が記録されており、意見書等の閲覧又は複写を認めることで、これら個人又は法人等の権利利益を害するおそれのある場合をいう。
  - (2) 「その他正当な理由があるとき」とは、審査会に提出された意見書又は資料が公にされることにより、行政運営上支障を生じるおそれのある場合等をいう。
- 4 第3項は、審査会の答申が尊重されることを担保するために、答申書の審査請求人等への送付と答申の内容の公表について定めたものである。なお、「答申書」ではなく「答申の内容」を公表することとしたのは、答申書の中に、審査請求人等以外のものに提供することが適当でない情報が含まれている場合があるからである。
- 5 第4項は、公文書の開示決定等の是非について審議し、必要に応じて不開示とされた公文書を実際に見分して調査審議を行うという審査会の性格から、その調査審議の手続

は全て非公開とすることを定めたものである。

## 【運用】

### 1 第2項関係

(1) 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料の検索に必要な目録を作成し、審査請求人等の利用に供するものとする。

(2) 審査会は、審査請求人等から閲覧又は複写の求めがあった意見書又は資料に、本市及び閲覧又は複写を求めている審査請求人等以外のものに関する情報が記録されている場合には、これらのものに意見書提出の機会を与えるなど、条例第15条に準じた措置をとるものとする。

### 2 第4項関係

第4項は、公文書の開示を求める審査請求人又は参加人が審査会において意見陳述を行う場合であって、これらのものが意見陳述の公開を希望したときにまで、審査会の調査審議の手続を非公開とする趣旨ではない。

## 《関係規則・要綱》

### 【千葉市情報公開審査会運営要領】

→ 資料（245ページ）参照

## 第3章 情報公開の総合的な推進（第23条―第27条）

### 第23条 情報公開の総合的な推進に関する本市の責務

第23条 本市は、前章に定める公文書の開示のほか、市民が本市の保有する情報を適時に、かつ、適切な方法で得られるよう、実施機関の保有する情報の公開に関する制度及び施策の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

#### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、情報公開の総合的な推進に関する本市の基本的な責務について定めたものである。
- 2 市民の情報ニーズに的確に対応するとともに、市民の市政への参加を促進し、より開かれた市政を推進するためには、市の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で公開される必要がある。しかしながら、第2章に定める公文書開示制度は、情報公開を推進していく上で重要な位置を占めるものではあるが、次のような制度上の限界がある。
  - (1) 請求がない限り情報が開示されないこと。
  - (2) 開示請求の対象が公文書そのものであって、必ずしも開示請求者にとって分かりやすい情報でないこと。
  - (3) 開示請求者のみに開示されること。
  - (4) 開示請求者本人の情報であっても個人情報として不開示となるなど、開示決定等において開示請求者の個別的な事情（情報と請求者との関係や利用目的など）が考慮されないこと。このため、市民の知ろうとする情報が、請求を待たずとも積極的に、市民にとって分かりやすいかたちで公開されるようにすること等により、公文書開示制度のほか、情報の公表又は提供を含めた情報公開に関する全ての制度及び施策の一層の充実を図る必要がある。
- 3 情報公開には、公文書開示制度をはじめとして、義務的なものや任意的なもの、請求に基づくものや請求に基づかないものなど様々な制度及び施策がある。

情報公開に関する全ての制度及び施策は、それぞれその機能と役割を分担しながら相互に補完し合うものであり、これらが一体となって総合的に推進されることにより、市と市民との間の情報の流れを幅広く豊かにし、開かれた市政の実現に寄与するものとなる。

本条をはじめとする第3章は、このような認識の下に、情報公開を総合的に推進するための根拠となる規定として定められたものである。

## 第24条 情報提供制度の整備等

第24条 実施機関は、その保有する情報の公開に関する制度の充実を図るため、法令又は条例の規定により義務付けられた情報の公表に関する制度の内容を充実させるとともに、その保有する情報の提供に関する制度の整備及びその内容の充実に努めるものとする。

2 実施機関は、その保有する情報の公開に関する施策の充実を図るため、その有する広報手段を充実させ、及び広報媒体を積極的に活用するとともに、市政に関する情報を提供する施設を整備する等その保有する情報の提供に関する施策の拡充に努めるものとする。

3 実施機関は、その保有する情報の提供に関する制度及び施策を効果的に実施するため、広聴機能等の情報収集機能を強化し、市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。

### 【趣旨及び解釈】

1 本条は、情報公開に関する制度及び施策を充実させ、情報公開の総合的な推進を図るために実施機関が行うべき基本的事項について定めたものである。

#### 2 第1項関係

(1) 「法令又は条例の規定により義務付けられた情報の公表に関する制度」とは、条例及び規則の公布、財政状況の公表など、法令又は条例の規定により、市民からの請求によらずにその保有する情報を一般に公にすることが義務付けられている制度をいう。

実施機関は、これらについて、公表する情報の内容や公表方法の改善を図るなど、その内容の充実に努めるものとする。

(2) 「情報の提供に関する制度」とは、要綱に基づく本人の介護保険審査判定結果総合記録票の開示など、実施機関が自らの裁量で任意に、市民にとって有用と認めた情報を一般に公にし、又は求めに応じて特定の者に供するための制度をいう。

実施機関は、市民からの要求の多い情報等については、提供する情報の内容、提供方法、提供基準等を要綱等により整備し、その制度化を図るとともに、既に制度化されたものについてもその内容の改善を図るなど、制度の整備及びその内容の充実に努めるものとする。

#### 3 第2項関係

(1) 「その有する広報手段を充実させ、及び広報媒体を積極的に活用する」とは、広報紙誌や刊行物等の発行、インターネットのホームページの開設等の自らが有する広報

手段の充実を図るとともに、新聞、テレビ等の広報媒体を積極的に直接活用し、又は記者発表等を通じて広報媒体を間接的に活用することをいい、広報活動の量的充実、質的な向上に努める趣旨である。

(2) 「市政に関する情報を提供する施設を整備する」とは、行政資料室その他の市政に関する情報を提供する施設を一層市民の利用しやすいものにする事等をいう。

(3) 「情報の提供に関する施策」とは、自らの裁量で任意に、市民にとって有用と認められた情報を一般に公にし、又は求めに応じて特定の者に供するための施策をいう。

実施機関は、広報活動を積極的に行い、又は市政に関する情報を提供する施設の整備を図ることのほか、窓口における資料提供や指導助言を積極的に行うなど、施策の量的拡大及びその内容の充実に努めるものとする。

#### 4 第3項関係

「広聴機能等の情報収集機能を強化し、市民が必要とする情報を的確に把握するよう努める」とは、効果的な情報提供を実現するために、市民の市政に対する意見、要望等を幅広くかつ適切に収集する広聴活動を積極的に行うことで市民が必要とする情報を的確に把握し、その結果を広報活動等へ確実に反映させる体制の整備に努めることをいう。

#### 【運用】

1 実施機関は、その保有する情報のうち、次のようなものについては、市民にとって有用な情報であるか、又は市民からの要求の多い情報であると認められるため、積極的に情報の提供を行う必要がある。

(1) 市の長期計画その他の市の重要な基本計画

(2) 市の主要事務事業の実施状況

(3) 市議会定例会等における市長発言等市の施政方針

(4) 法令等の定めにより公表した事項に関し、さらに周知が必要なもの

(5) 市の組織並びに市の職員の定数及び給与に関する事項

(6) 市の予算に関する事項

(7) 防災、保健衛生、環境等市民生活の安全と密接な関係がある事項

(8) 地域開発及び重要な施設整備に関する事項

(9) 市民の意識、生活実態等に関する調査結果

(10) 附属機関の報告書及び議事録

(11) 市の保有する研究及び技術（特許権等に係るものを除く。）並びに統計に関する資料

(12) 市が行う試験、行事に関する事項

(13) その他実施機関が必要と認める事項

2 従来から慣行として任意に提供してきた資料等の取扱い

この条例が第2章において公文書開示制度を定めたことは、公文書を閲覧に供した

り、その写しを交付することが、常にこの条例が定める開示請求によって行わなければならないことを意味するものではない。

公文書を閲覧に供したり、その写しを交付することが制度又は慣行として既に定着している情報の提供については、基本的には従前どおりの対応をすることが望ましい。

少なくとも、この条例の施行によって情報が得にくくなったということがあるとするれば、それはこの条例の趣旨ではなく、むしろ、こうした情報提供は、第1条に定める本市の有するその諸活動を市民に説明する責務（説明責任）や第23条に定める本市の情報公開の総合的な推進に関する責務を踏まえて、積極的に行われる必要がある。

## 第25条 会議の公開

第25条 実施機関に置く附属機関は、その会議を公開するものとする。ただし、当該会議の審議の内容が許可、認可等の審査、行政不服審査、紛争処理、試験に関する事務等に係るものであって、会議を公開することが適当でないと認められるときは、この限りでない。

### 【趣旨及び解釈】

1 市政運営の透明性を高めるためには、各種の審議会、審査会等の附属機関の会議自体が公開で開催されることが必要である。本条は、このような趣旨から、附属機関は、原則としてその会議を公開することとしたものである。

2 本条の規定が適用される会議の範囲

「附属機関」とは、地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、法律又は条例を設置根拠として、調停、審査、諮問又は調査のために実施機関に設置されたものをいう。

### 【運用】

1 公開されない附属機関の会議であっても、事後において、審議の結果や、結論に至った経過や理由が分かる資料を公にすること等により、説明責任を果たしていく必要がある。

### 《関係規則・要綱》

#### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(会議の公開)

第12条 条例第25条ただし書に規定する会議を公開することが適当でないと認められるときは、次の各号のいずれかに該当するときとする。

- (1) 法令又は他の条例の規定により、会議を公開することができないと認められるとき。
- (2) 条例第7条各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が含まれる事項を審議するとき。
- (3) その他会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく損なわれると認められるとき。

2 実施機関に置く附属機関は、公開する会議を開催する場合は、あらかじめ、会議の開催を周知しなければならない。ただし、会議を緊急に開催する必要性が生じたときは、この限りでない。

3 附属機関は、会議の終了後、速やかに、議事録を作成するとともに、その写し（不開示情報が記録されている部分を除く。）を閲覧に供するよう努めるものとする。

#### 【千葉市附属機関の会議の公開に関する要綱】

→ 資料（179ページ）参照

## 第26条 指定管理者等の情報公開

第26条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

2 千葉市住宅供給公社は、公営住宅法（昭和26年法律第193号）第47条第1項の規定による本市の設置する公営住宅又は共同施設の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

### 【趣旨及び解釈】

1 指定管理者とは、市とは別個の独立した法人その他の団体であるが、市に代わって公の施設の管理を行うものであり、当該公の施設の管理に関し保有する情報に関しては、市が直接に管理する場合と同様に情報の公開を行う必要がある。

本条は、このような趣旨から、指定管理者制度の趣旨や指定管理者の自立性に配慮しつつ、指定管理者が自主的に情報公開に関し必要な措置を講ずることを義務付けたものである。

また、公営住宅法（昭和26年法律第193号）第47条第1項の規定により本市の設置する公営住宅又は共同施設の管理代行を行う千葉市住宅供給公社においても、当該公営住宅又は共同施設の管理に関して保有する情報に関しては、市が直接に管理する場合と同様に情報の公開を行う必要があるため、指定管理者と同等の措置を講ずることを義務付けたものである。

2 「必要な措置を講ずる」とは、指定管理者及び公営住宅等の管理代行を行う千葉市住宅供給公社が、本条例の趣旨にのっとり、情報公開に関する規程を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整備することをいう。

### 《関係規則・要綱》

#### 【千葉市指定管理者等及び出資等法人情報公開事務処理要領】

→資料（199ページ）参照

- ・ 千葉市の指定管理者及び出資等法人が行う情報公開に関する事務に関し、市（所管課及び市政情報室）が行うべき事項を定めたもの

### 《その他》

【千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則】 →資料（203ページ）参照

【千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則】 →資料（221ページ）参照

## 第27条 出資等法人の情報公開

第27条 本市が出資その他財政支出等を行う法人であって、規則で定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

### 【趣旨及び解釈】

1 市政運営の透明性を高めるためには、市が財政的支援又は人的支援を行っている法人のうち、市と極めて密接な関連を有し、その事務事業が市の事務事業と補完的な関係にあるものにおいても、一定の情報公開が行われる必要がある。

本条は、このような趣旨から、出資等法人の設立趣旨や自立性に配慮しつつ、出資等法人が自主的に情報公開に努める責務について定める一方、実施機関に対しては、出資等法人の情報公開について指導する責務を課すこととしたものである。

2 「必要な措置を講ずる」とは、出資等法人が、本条例の趣旨にのっとり、情報公開に関する規程を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整備することをいう。

### 《関係規則・要綱》

#### 【千葉市情報公開条例施行規則】

（出資等法人の情報公開）

第13条 条例第27条第1項に規定する規則で定めるものは、次の各号のいずれかに該当する法人とする。

- (1) 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人
- (2) 市が継続的に歳出規模（法人の年間の総支出額をいう。）の2分の1以上の補助金を支出している法人
- (3) 法人設立時に市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資し、その後当該法人自らが増資した法人で、市が当該法人の役員又は当該法人の管理運営に係る事務に従事する主要な職員を派遣しているもの
- (4) 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している法人で、市が当該法人の役員の2分の1以上を派遣しているもの

#### 【千葉市指定管理者等及び出資等法人情報公開事務処理要領】

→資料（199ページ）参照

- ・千葉市の指定管理者及び出資等法人が行う情報公開に関する事務に関し、市（所管課

及び市政情報室)が行うべき事項を定めたもの

**《出資等法人一覧（令和5年4月1日現在）》**

公益財団法人 千葉市国際交流協会  
公益財団法人 千葉市文化振興財団  
公益財団法人 千葉市スポーツ協会  
社会福祉法人 千葉市社会福祉協議会  
公益財団法人 千葉市保健医療事業団  
公益財団法人 千葉市産業振興財団  
千葉都市モノレール株式会社  
千葉市住宅供給公社  
公益財団法人 千葉市防災普及公社  
公益財団法人 千葉市教育振興財団

**《その他》**

**【千葉市出資等法人情報公開規程準則】**

→ 資料（223ページ）参照

**【千葉市出資等法人情報公開事務処理要領準則】**

→ 資料（243ページ）参照

## 第4章 雑則（第28条—第30条）

### 第28条 開示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、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定に資する情報の提供その他開示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ずるものとする。

#### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、この条例の円滑な運用を確保するため、実施機関が開示を請求しようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずる旨を定めたものである。
- 2 「公文書の特定に資する情報の提供」とは、開示請求をしようとする公文書を具体的に特定する助けとなる情報を提供するという意味である。公文書の所在等が不明であれば、開示請求を行うこと自体が困難となるため、実施機関は、どのような公文書がどこに存在するのか等の情報の提供を積極的に行わなければならない。
- 3 「その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置」とは、公文書開示制度の内容、開示請求の方法、開示請求事務の流れ、実施機関の組織・業務内容その他の開示請求を行う手がかりとなる事項について情報を提供し、相談に応じるとともに、より合理的な公文書の検索方法や開示請求の方法等を検討し、その整備を図ること等をいう。

#### 《関係規則・要綱》

#### 【千葉市情報公開条例施行規則】

（公文書の検索資料）

第14条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公文書の分類及び保存期間を記載した資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

## 第29条 施行の状況の公表

第29条 市長は、毎年1回、各実施機関におけるこの条例の施行の状況について取りまとめ、その概要を公表するものとする。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、各実施機関におけるこの条例の施行の状況の公表に関する市長の責務を定めたものであり、市民にこれを周知して市民の適正な利用及び市における情報公開制度の健全な発展を推進するとともに、条例の施行の状況を把握して今後の適正な運用を図る趣旨である。

### 《関係規則・要綱》

#### 【千葉市情報公開条例施行規則】

(条例の施行の状況の公表)

第15条 条例第29条の規定による公表は、公告により行うものとする。

#### 【千葉市公文書開示事務処理要綱】

第11 条例の施行の状況の公表

条例第29条の規定による条例の施行の状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 開示請求の件数及びその処理状況
- (2) 審査請求の件数及びその処理状況
- (3) 審査会の運営状況
- (4) 審議会の運営状況
- (5) その他必要な事項

## 第30条 委任

第30条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

### 【趣旨及び解釈】

- 1 本条は、この条例の施行に関し必要な事項について、市長が定める規則で定めることとしたものである。

### III 資料



# 千葉市情報公開条例

平成12年4月3日  
条例第52号

千葉市情報公開条例（平成6年千葉市条例第22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 公文書の開示（第5条—第22条）
- 第3章 情報公開の総合的な推進（第23条—第27条）
- 第4章 雑則（第28条—第30条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する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、本市の保有する情報の一層の公開を図り、もって本市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、市民参加による公正で開かれた市政を推進し、あわせて市民生活の向上に資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、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び病院事業管理者並びに議会をいう。

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、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（議会にあっては、議長が管理しているもの）をいう。ただし、次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) 本市の図書館その他図書、資料等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において管理されているものであって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるとされているもの
- (3) 本市の博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又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
- (4) 千葉市公文書等管理条例（令和5年千葉市条例第26号）第2条第5項に規定する特定重要公文書等

#### （この条例の解釈及び運用）

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の開示を請求する権利を十分に尊重するとともに、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しなければならない。

#### （利用者の責務）

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に従いその権利を正当に行使するとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

## 第2章 公文書の開示

### （開示請求権）

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、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

### （開示請求の手続）

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人

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開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項

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

（公文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

(1) 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認められる情報

(2) 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。）又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、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは他の条例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

ウ 当該個人が公務員等（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ハに規定する公務員等をいう。）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、当該公務員等の職及び当該職務の遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（本市、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。）、他の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つて、次に掲げるもの。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。

ア 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

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、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ると認められるもの

(4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 本市並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 本市又は国、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つて、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、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、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、本市又は国、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 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 本市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等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

(7) 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

（部分開示）

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されてい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開示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、当該不開示情報が記録されている部分以外の部分を開示しなければならない。

2 開示請求に係る公文書に前条第2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開示）

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報（第7条第1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、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

（公文書の存否に関する情報）

第10条 開示請求に対し、当該開示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、不開示情報を開示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、当該開示請求を拒否することができる。

（開示請求に対する措置）

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限）

第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。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 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日（第6条第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算入しない。）以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ず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、開示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開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。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、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

(事案の移送)

第14条 実施機関は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力を行わなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 開示請求に係る公文書に本市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（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、実施機関は、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示、当該情報の内容その他必要な事項（次項において「公文書の表示等」という。）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、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示等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開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は第3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条の規定により開示しようとするとき。

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開示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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施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、開示決定の後直ちに、当該意見書（第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第16条 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付でその種別に応じて規則で定める方法により、電磁的記録についてはその種別、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。ただし、実施機関は、公文書の開示をする場合において、当該公文書の保存に支障を生ず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は、その写しにより、これを行うことができる。

2 開示決定に基づき公文書の開示を受けるものは、当該開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の方法その他の開示の実施に関し必要な事項を記載した書面により申し出なければならない。

3 前項の規定による申出は、第11条第1項に規定する通知があった日の翌日から起算して30日以内に行わなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 開示決定に基づき公文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

(他の制度との調整)

第17条 実施機関は、法令又は他の条例の規定により、何人にも開示請求に係る公文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令又は他の条例の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令又は他の条例の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の規定に基づく閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用の負担)

第18条 第16条第1項の規定により公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第18条の2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、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。

(審査請求があった場合の手続)

第19条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について、審査請求があった場合は、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、千葉市情報公開審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとするとき(当該公文書の開示について反対意見書が提出されているときを除く。)

2 前項の規定により諮問をした実施機関(以下「諮問庁」という。)は、次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) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この章において同じ。)

(2) 開示請求者(開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(3) 当該審査請求に係る開示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又は参加人である場合を除く。)

3 第15条第3項の規定は、次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) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る開示決定等(審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

(情報公開審査会)

第20条 前条第1項の規定による諮問に応じて審査請求について調査審議するため、千葉市情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。

2 審査会は、委員7人以内で組織する。

3 委員は、情報公開に関し識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任されることができる。

6 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、同様とする。

7 審査会は、委員の全員をもって構成する合議体で、審査請求に係る事件について調査審議する。

8 前項の規定にかかわらず、審査会が定める場合においては、その指名する委員3人以上をもって構成する合議体で、審査請求に係る事件について調査審議する。

(審査会の調査権限)

第21条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求められない。

2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理された資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及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、参加人又は諮問庁(以下「審査請求人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、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。

(審査会の調査審議の手続)

- 第22条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。
- 2 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料について審査請求人等から閲覧又は複写の求めがあった場合においては、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を除き、これに応ずるよう努めなければならない。
  - 3 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及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。
  - 4 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。
  - 5 前2条及びこの条に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

### 第3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本市の責務)

- 第23条 本市は、前章に定める公文書の開示のほか、市民が本市の保有する情報を適時に、かつ、適切な方法で得られるよう、実施機関の保有する情報の公開に関する制度及び施策の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(情報提供制度の整備等)

- 第24条 実施機関は、その保有する情報の公開に関する制度の充実を図るため、法令又は条例の規定により義務付けられた情報の公表に関する制度の内容を充実させるとともに、その保有する情報の提供に関する制度の整備及びその内容の充実に努めるものとする。

- 2 実施機関は、その保有する情報の公開に関する施策の充実を図るため、その有する広報手段を充実させ、及び広報媒体を積極的に活用するとともに、市政に関する情報を提供する施設を整備する等その保有する情報の提供に関する施策の拡充に努めるものとする。
- 3 実施機関は、その保有する情報の提供に関する制度及び施策を効果的に実施するため、広聴機能等の情報収集機能を強化し、市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25条 実施機関に置く附属機関は、その会議を公開するものとする。ただし、当該会議の審議の内容が許可、認可等の審査、行政不服審査、紛争処理、試験に関する事務等に係るものであって、会議を公開することが適当でないとき認められるときは、この限りでない。

(指定管理者等の情報公開)

- 第26条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

- 2 千葉市住宅供給公社は、公営住宅法（昭和26年法律第193号）第47条第1項の規定による本市の設置する公営住宅又は共同施設の管理に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

(出資等法人の情報公開)

- 第27条 本市が出資その他財政支出等を行う法人であって、規則で定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 実施機関は、出資等法人に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

### 第4章 雑則

(開示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、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定に資する情報の提供その他開示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ずるものとする。

(施行の状況の公表)

- 第29条 市長は、毎年1回、各実施機関におけるこの条例の施行の状況について取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(委任)

- 第30条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から起算して1年を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(平成12年規則第94号で平成12年10月1日から施行。ただし、第26条の規定は、平成13年4月1日から施行)

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、現になされているこの条例による改正前の千葉市情報公開条例(以下「旧条例」という。)第6条の規定による公文書の公開の請求は、この条例による改正後の千葉市情報公開条例(以下「新条例」という。)第6条第1項に規定する開示請求とみなす。
- 3 この条例の施行の際、現になされている旧条例第7条第1項の決定についての不服申立てについては、新条例第11条第1項又は第2項に規定する決定についての不服申立てとみなし、新条例に規定する不服申立てがあった場合の手続を適用する。
- 4 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前に旧条例の規定によってなされた請求、手続その他の行為については、新条例の相当規定によってなされたものとみなす。
- 5 新条例別表の規定は、施行日以後になされる公文書の開示の実施に係る手数料について適用し、同日前になされた公文書の公開の実施に係る手数料については、なお従前の例による。
- 6 この条例の施行の際、現に旧条例第14条第2項の規定によりなされている申出等については、同条の規定は、この条例の施行後も、なおその効力を有する。

(千葉市個人情報保護条例の一部改正)

- 7 千葉市個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則 (平成14年3月15日条例第1号)

- 1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の千葉市情報公開条例第16条第1項及び第18条の規定は、この条例の施行の日以後になされる公文書の開示の実施に係る開示の方法並びに写しの作成及び送付に要する費用について適用し、同日前になされた公文書の開示の実施に係る開示の方法及び手数料については、なお従前の例による。

附 則 (平成15年3月12日条例第2号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の千葉市情報公開条例第7条及び第15条第1項の規定は、この条例の施行の日以後になされる公文書の開示請求について適用し、同日前になされた公文書の開示請求については、なお従前の例による。

附 則 (平成17年3月22日条例第6号)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月22日条例第24号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月23日条例第27号)

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月8日条例第8号)

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月22日条例第2号)抄

(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 第1条の規定による改正後の千葉市情報公開条例第18条の2、第19条、第20条第1項、第7項及び第8項、第21条第1項、第3項及び第4項並びに第22条第1項から第3項までの規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の千葉市情報公開条例第11条各項の決定(以下この項において「開示決定等」という。)又は同条例第5条の規定による開示の請求(以下この項において「開示請求」という。)に係る不作為に係る審査請求について適用し、施行日前

の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則(令和4年12月22日条例第32号)

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

# 千葉市情報公開条例施行規則

平成12年9月1日  
規則第95号

千葉市情報公開条例施行規則（平成6年千葉市規則第45号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号。以下「条例」という。）の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（公文書開示請求書）

第2条 条例第6条第1項に規定する書面は、公文書開示請求書（様式第1号）とする。

（全部開示決定通知書等）

第3条 条例第11条第1項に規定する書面は、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定めるものとする。

（1）公文書（条例第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）の全部を開示する旨の決定をした場合 全部開示決定通知書（様式第2号）

（2）公文書の一部を開示する旨の決定をした場合 部分開示決定通知書（様式第3号）

2 条例第11条第2項に規定する書面は、不開示決定通知書（様式第4号）とする。

（開示決定等期間延長通知書）

第4条 条例第12条第2項に規定する書面は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）とする。

（開示決定等期間特例延長通知書）

第5条 条例第13条に規定する書面は、開示決定等期間特例延長通知書（様式第6号）とする。

（事案移送通知書）

第6条 条例第14条第1項に規定する書面は、事案移送通知書（様式第7号）とする。

（意見照会書等）

第7条 条例第15条第1項の規定による通知は、意見照会書（様式第8号）により行うものとする。ただし、実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）が書面により行う必要がないと認める場合は、この限りでない。

2 条例第15条第1項に規定する意見書は、公文書の開示に係る意見書（様式第9号）とする。

3 条例第15条第2項に規定する書面及び意見書は、それぞれ意見照会書及び公文書の開示に係る意見書とする。

4 条例第15条第3項に規定する書面は、公文書の開示に係る通知書（様式第10号）とする。

（開示の実施）

第8条 条例第16条第1項に規定する規則で定める方法は、別表の左欄に掲げる公文書の種別ごとに、それぞれ同表の右欄に定める開示の方法とする。

2 条例第16条第2項及び第4項の規定による申出は、開示方法等申出書（様式第11号）により行うものとする。

（公文書の開示）

第9条 公文書の開示は、実施機関が全部開示決定通知書又は部分開示決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

2 公文書を閲覧し、視聴し、又は聴取する者は、当該公文書を丁寧に扱うとともに、汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷してはならない。

3 実施機関は、公文書を閲覧し、視聴し、又は聴取する者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該公文書の閲覧、視聴又は聴取を中止させ、又は禁止することができる。

4 公文書の写しを交付する場合における当該写しの交付部数は、公文書1件につき1部とする。

（情報公開審査会諮問通知書）

第10条 条例第19条第2項の規定による通知は、情報公開審査会諮問通知書（様式第12号）により行うものとする。

（情報公開審査会）

第11条 千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるとき、又は欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。
- 4 審査会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
- 5 審査会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 6 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 条例第20条第8項に規定する合議体を部会と呼称し、当該部会に部会長を置き、会長がこれを指名する。
- 8 第4項から第6項までの規定は、前項の部会の会議及び議事について準用する。この場合において、第4項中「会長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。
- 9 審査会の庶務は、総務局総務部政策法務課において処理する。
- 10 前各項に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(会議の公開)

第12条 条例第25条ただし書に規定する会議を公開することが適当でないと認められるときは、次の各号のいずれかに該当するときとする。

- (1) 法令又は他の条例の規定により、会議を公開することができないと認められるとき。
  - (2) 条例第7条各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が含まれる事項を審議するとき。
  - (3) その他会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく損なわれると認められるとき。
- 2 実施機関に置く附属機関は、公開する会議を開催する場合は、あらかじめ、会議の開催を周知しなければならない。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 附属機関は、会議の終了後、速やかに、議事録を作成するとともに、その写し（不開示情報が記録されている部分を除く。）を閲覧に供するよう努めるものとする。

(出資等法人の情報公開)

第13条 条例第27条第1項に規定する規則で定めるものは、次の各号のいずれかに該当する法人とする。

- (1) 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人
- (2) 市が継続的に歳出規模（法人の年間の総支出額をいう。）の2分の1以上の補助金を支出している法人
- (3) 法人設立時に市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資し、その後当該法人自らが増資した法人で、市が当該法人の役員又は当該法人の管理運営に係る事務に従事する主要な職員を派遣しているもの
- (4) 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している法人で、市が当該法人の役員の2分の1以上を派遣しているもの

(公文書の検索資料)

第14条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公文書の分類及び保存期間を記載した資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

(条例の施行の状況の公表)

第15条 条例第29条の規定による公表は、公告により行うものとする。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成12年10月1日から施行する。

ただし、第14条及び別表の規定は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成12年12月12日規則第104号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日規則第13号）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日規則第8号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日規則第31号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。  
（千葉市いきいきセンター管理規則の一部改正）
- 2 千葉市いきいきセンター管理規則（平成14年千葉市規則第14号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（千葉市蘇我球技場条例施行規則の一部改正）

- 3 千葉市蘇我球技場条例施行規則（平成16年千葉市規則第49号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（千葉市斎場管理規則の一部改正）

- 4 千葉市斎場管理規則（平成16年千葉市規則第52号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成18年12月20日規則第77号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規則第38号）

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附 則（平成28年3月31日規則第26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現にこの規則による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附 則（平成30年3月30日規則第37号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月28日規則第29号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、同年7月1日から施行する。

附 則（令和6年3月25日規則第10号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

公文書の種別	開示の方法
1 文書又は図画（2の項に該当するものを除く。）	（1）閲覧
	（2）写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る。）
2 マイクロフィルム	（1）閲覧（専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）
	（2）写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）
3 電磁的記録	（1）閲覧、視聴又は聴取（専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）
	（2）写しの交付（用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの交付に限る。）

## 備考

- 1 用紙は、原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとする。
- 2 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものを用いるものとする。
- 3 電磁的記録の開示は、実施機関がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるものにより行う。
- 4 専用機器とは、開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、実施機関により備え置かれたものをいう。



# 公文書開示請求書

年 月 日

あて先（実施機関の名称）

---

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）

住所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒

連絡先電話番号 担当

— —

連絡先電子メールアドレス

@

千葉県情報公開条例第6条の規定により、次のとおり開示請求します。

公文書の件名又は内容	
------------	--

[任意記載事項欄]（公文書を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。）

希望する開示の方法 （希望する開示の方法を○で囲んでください。）	1 閲覧、視聴又は聴取 2 写しの交付〔(1) 窓口における交付 (2) 郵送による交付〕
-------------------------------------	--

[処理欄]（記入しないでください。）

所管課   電話	局 部 課	受 付 年 月 日  受 付 場 所	所管課收受年月日	備 考
-------------------	-------------	--------------------------	----------	-----

# 公 文 書 開 示 請 求 書

〇〇年〇〇月〇〇日

あて先（実施機関の名称）

千葉市長

---

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） (株) 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇
	住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地） 〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
	連絡先電話番号 <span style="float: right;">担当</span> 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 <span style="float: right;">〇〇〇〇</span>
	連絡先電子メールアドレス @

千葉市情報公開条例第6条の規定により、次のとおり開示請求します。

公文書の件名又は内容	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの〇〇課の食糧費の支出に関する 支出負担行為何書
------------	---

[任意記載事項欄]（公文書を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。）

希望する開示の方法 （希望する開示の方法を ○で囲んでください。）	1 閲覧、視聴又は聴取  ② 写しの交付〔(1) 窓口における交付 (2) 郵送による交付〕
---	--

[処理欄]（記入しないでください。）

所管課 〇 〇 〇 〇 局 〇 〇 〇 〇 部 〇 〇 〇 〇 課 電話 000-000-0000	受 付 年 月 日  受 付 場 所	所管課收受年月日	備 考
---	--------------------------	----------	-----



## 全部開示決定通知書

住所  
氏名  
様

〇〇年〇〇月〇〇日付けの開示請求について、千葉市情報公開条例第11条第1項の規定により次のとおり公文書の全部を開示することを決定したので通知します。

〇〇年〇〇月〇〇日

千葉市長 神谷俊一 印

公文書の件名	〇〇年度 〇〇報告書	
求めることができる開示の方法と写しの作成に要する費用の見込額	(1) 閲覧 無料 (2) 用紙に複写(出力)したものの交付 100円(A4判 10枚)	
公文書の開示を行う日時及び場所	日時	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)午後1時30分
	場所	千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター2階 市政情報室
郵送料の見込額	用紙に複写したものの交付 120円	
開示の方法等の申出に関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「開示方法等申出書」により、希望される開示の方法等の申出を行ってください。申出期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。	
所管課	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
備考		
審査請求等について 1 この決定についての審査請求は、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か月以内に、 に対してすることができます。 2 この決定の取消しを求める訴訟は、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か月以内に、千葉市を被告として提起することができます。		

注1 上記の公文書の開示を行う日時及び場所で開示を受ける方は、開示を受ける際に、この通知書を担当職員に提示するとともに、別紙「開示方法等申出書」にご記入のうえ担当職員に提出してください。

注2 郵送による開示(郵送による写しの交付)を希望される方は、別紙「開示方法等申出書」にご記入のうえ、「写しの作成に要する費用の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金及び「郵送料の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金若しくは郵便切手とあわせて、上記所管課に書留により送付してください。

## 部分開示決定通知書

住所  
氏名 様

年 月 日付けの開示請求について、千葉市情報公開条例第11条第1項の規定により次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので通知します。

年 月 日

(実施機関)

印

公文書の件名		
開示しないこととした部分とその理由		
求めることができる開示の方法と写しの作成に要する費用の見込額		
公文書の開示を行う日時及び場所	日時	年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
郵送料の見込額		
開示の方法等の申出に関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「開示方法等申出書」により、希望される開示の方法等の申出を行ってください。申出期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。	
所 管 課	担当 電話番号	
備 考		
審査請求等について 1 この決定についての審査請求は、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か月以内に、 に対してすることができます。 2 この決定の取消しを求める訴訟は、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か月以内に、千葉市を被告として提起することができます。		

注1 上記の公文書の開示を行う日時及び場所で開示を受ける方は、開示を受ける際に、この通知書を担当職員に提示するとともに、別紙「開示方法等申出書」にご記入のうえ担当職員に提出してください。

注2 郵送による開示（郵送による写しの交付）を希望される方は、別紙「開示方法等申出書」にご記入のうえ、「写しの作成に要する費用の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金及び「郵送料の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金若しくは郵便切手とあわせて、上記所管課に書留により送付してください。

## 部分開示決定通知書

住所  
氏名 様

〇〇年〇〇月〇〇日付けの開示請求について、千葉県情報公開条例第11条第1項の規定により次のとおり公文書の一部を開示することを決定したので通知します。

〇〇年〇〇月〇〇日

千葉県長 神谷俊一 印

公文書の件名	〇〇年度 〇〇報告書	
開示しないこととした部分とその理由	千葉県情報公開条例第7条第2号本文前段該当 情報提供者である個人の氏名及び肩書は、個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものであり、同号ただし書のいずれにも該当しないため	
求めることができる開示の方法と写しの作成に要する費用の見込額	(1) 閲覧 無料 (2) 用紙に複写(出力)したものの交付 100円(A4判 10枚)	
公文書の開示を行う日時及び場所	日時	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)午後1時30分
	場所	千葉県中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター2階 市政情報室
郵送料の見込額	用紙に複写したものの交付 120円	
開示の方法等の申出に関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「開示方法等申出書」により、希望される開示の方法等の申出を行ってください。申出期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。	
所管課	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 千葉県中央区千葉港1番1号 千葉県〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
備考		
審査請求等について		
1 この決定についての審査請求は、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か月以内に、 に対してすることができます。		
2 この決定の取消しを求める訴訟は、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か月以内に、千葉県を被告として提起することができます。		

注1 上記の公文書の開示を行う日時及び場所で開示を受ける方は、開示を受ける際に、この通知書を担当職員に提示するとともに、別紙「開示方法等申出書」にご記入のうえ担当職員に提出してください。

注2 郵送による開示(郵送による写しの交付)を希望される方は、別紙「開示方法等申出書」にご記入のうえ、「写しの作成に要する費用の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金及び「郵送料の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金若しくは郵便切手とあわせて、上記所管課に書留により送付してください。



## 不開示決定通知書

住所  
氏名 様

〇〇年〇〇月〇〇日付けの開示請求について、千葉市情報公開条例第11条第2項の規定により次のとおり公文書を開示しないことを決定したので通知します。

〇〇年〇〇月〇〇日

千葉市長 神谷俊一 印

公文書の件名	市立保育所において、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの間に発生した事故に関する報告書
開示しない理由	<p>公文書不存在</p> <p>〇年〇月〇日以前に処理が完結した開示請求に係る文書は、〇〇に関する文書の保存期間が3年であることから、廃棄済みである。</p> <p>また、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間には、〇〇に関する事故が発生しておらず、〇〇に関する文書は、作成し、又は取得していない。</p> <p>以上のことから、開示請求に係る公文書は実施機関において保有していないため、千葉市情報公開条例第11条第2項により開示しない。</p>
所管課	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
備	
<p>審査請求等について</p> <p>1 この決定についての審査請求は、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か月以内に、 に対してすることができます。</p> <p>2 この決定の取消しを求める訴訟は、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か月以内に、千葉市を被告として提起することができます。</p>	

## 開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

年 月 日付けの開示請求について、千葉県情報公開条例第12条第2項の規定により次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

公 文 書 の 件 名	
千葉県情報公開条例第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
延 長 期 間	年 月 日 ( ) から ( 日間 ) 年 月 日 ( ) まで
延 長 の 理 由	
所 管 課	担当  電話番号
備 考	



## 開示決定等期間特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

年 月 日付けの開示請求について、千葉県情報公開条例第13条の規定により次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

公文書の件名	
千葉県情報公開条例第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
開示請求に係る公文書のうち、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内に開示決定等をするもの	
千葉県情報公開条例第13条を適用する理由	
残りの公文書について開示決定等をする期限	年 月 日 ( )
所 管 課	担当
備 考	電話番号
備 考	

## 開示決定等期間特例延長通知書

〇〇千〇〇第〇〇号  
 〇〇年〇〇月〇〇日

様

千葉市長 神谷俊一

印

〇〇年〇〇月〇〇日付けの開示請求について、千葉市情報公開条例第13条の規定により次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

公文書の件名	A施設及びB施設の建設に係る一切の契約書及び設計書
千葉市情報公開条例第12条第1項の規定による決定期間	〇〇年 4月 1日 (〇) から 〇〇年 4月15日 (〇) まで
開示請求に係る公文書のうち、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内に開示決定等をするもの	A施設建設に係る契約書
千葉市情報公開条例第13条を適用する理由	開示請求に係る公文書が著しく大量であり (〇〇ページ以上)、その全てについて開示請求のあった日の翌日から起算して60日以内に開示・不開示の決定を行うことができないため
残りの公文書について開示決定等をする期限	〇〇年 8月 1日 (〇)
所管課	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
備考	

## 事案移送通知書

第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

年 月 日付けの開示請求について、千葉市情報公開条例第14条第1項の規定により次のとおり事案を移送したので通知します。

公文書の件名	
事案の移送を受けた実施機関とその所管課	電話番号 <span style="float: right;">担当</span>
事案の移送をした実施機関とその所管課	電話番号 <span style="float: right;">担当</span>
移送をした日	年 月 日 ( )
移送をした理由	
備考	

注 本件開示請求に係る開示決定等及び開示の実施は、事案の移送を受けた実施機関が行います。

## 事案移送通知書

〇〇千〇〇第〇〇号  
 〇〇年〇〇月〇〇日

様

千葉市長 神谷 俊一

印

〇〇年〇〇月〇〇日付けの開示請求について、千葉市情報公開条例第14条第1項の規定により次のとおり事案を移送したので通知します。

公文書の件名	
事案の移送を受けた実施機関とその所管課	千葉市教育委員会 〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
事案の移送をした実施機関とその所管課	千葉市長 〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
移送をした日	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
移送をした理由	上記公文書は、千葉市長が保有しているものではあるが、千葉市教育委員会において作成されたものである。このため、千葉市教育委員会に上記公文書の開示・不開示の判断を委ねたほうが、より迅速かつ的確に処理ができるため
備考	

注 本件開示請求に係る開示決定等及び開示の実施は、事案の移送を受けた実施機関が行います。

# 意見照会書

第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

千葉県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の開示請求がありました。つきましては、当該公文書を開示することについてご意見がありましたら、別紙「公文書の開示に係る意見書（様式第9号）」にご記入のうえ、\_\_\_\_\_年 月 日までにご回答くださるようお願いいたします。

公文書の件名	
公文書に記録されている 貴社に関する情報の内容	
所 管 課 (意見書の提出先)	担当 電話番号
備 考	

# 意見照会書

〇〇千〇〇第〇〇号  
 〇〇年〇〇月〇〇日

様

千葉市長 神谷 俊一

印

千葉市情報公開条例に基づき、次のとおり、貴社に関する情報が記録された公文書についての開示請求がありました。つきましては、当該公文書を開示することについてご意見がありましたら、別紙「公文書の開示に係る意見書（様式第9号）」にご記入のうえ、〇〇年〇〇月〇〇日までにご回答くださるようお願いいたします。

公文書の件名	〇〇年度 〇〇許可申請書
公文書に記録されている貴社に関する情報の内容	(1) 借入金の額・借入先 (2) 〇〇図 (3) 添付資料(〇〇)中の〇〇に関する記載内容
所管課 (意見書の提出先)	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
備考	

## 公文書の開示に係る意見書

年 月 日

あて先（実施機関の名称）

---

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）

---

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）

〒

---

連絡先電話番号

担当

— —

連絡先メールアドレス

@

---

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

<p>公文書の件名</p>	
<p>公文書を開示することについての意見</p> <p>（該当する番号を○で囲んでください。2を○で囲んだ場合には、開示に反対する理由をご記入ください。）</p>	<p>1 開示されても差し支えない。</p> <p>2 開示に反対する。 〔開示に反対する理由〕 ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるのか、具体的に記載してください。</p>

## 公文書の開示に係る意見書

〇〇年〇〇月〇〇日

あて先（実施機関の名称）

千葉市長

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）

（株）〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

住所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）

〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

連絡先電話番号

担当

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇〇

連絡先電子メールアドレス

@

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇千〇〇第〇〇号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

<p>公文書の件名</p>	<p>〇〇年度 〇〇許可申請書</p>
<p>公文書を開示することについての意見</p> <p>（該当する番号を○で囲んでください。2を○で囲んだ場合には、開示に反対する理由をご記入ください。）</p>	<p>1 開示されても差し支えない。</p> <p>② 開示に反対する。 〔開示に反対する理由〕 ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるのか、具体的に記載してください。</p> <p>開示に反対する部分とその理由</p> <p>1 借入金の額及び借入先 公にすることにより、当社の資産状況が一般に知られることとなり、その結果、〇〇上の不利益が生じることから、当社の事業運営上支障がある。</p> <p>2 〇〇図 未公表の著作物であり、当該公文書の提出時に、公表について同意しない旨の文書（〇〇年〇〇月〇〇日付け「〇〇について」）を提出済みである。</p> <p>3 添付資料（〇〇）中の〇〇に関する記載内容 当社の生産技術上の企業秘密に属する情報であり、開示されると、当社の事業活動が損なわれることとなるため</p>

## 公文書の開示に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

千葉市長 神谷俊一

印

年 月 日付け 第 号で照会しました\_\_\_\_\_に関する情報が記録された公文書の開示請求について、次のとおり公文書を開示することを決定しましたので、千葉市情報公開条例第15条第3項の規定により通知します。

公文書の件名	
公文書に記録された_____に関する情報のうち開示することとしたもの	
開示することとした理由	
公文書の開示をする日	年 月 日 ( )
所 管 課	電話番号 <span style="float: right;">担当</span>
備 考	
<p>審査請求等について</p> <p>1 この開示決定についての審査請求は、この開示決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、_____に対してすることができます。</p> <p>2 上記の開示決定の取消しを求める訴訟は、上記の開示決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、千葉市を被告として提起することができます。</p>	

## 公文書の開示に係る通知書

〇〇千〇〇第〇〇号  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

千葉市長 神谷俊一

印

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇千〇〇第〇〇号で照会しました貴社に関する情報が記録された公文書の開示請求について、次のとおり公文書を開示することを決定しましたので、千葉市情報公開条例第15条第3項の規定により通知します。

公文書の件名	〇〇年度 〇〇許可申請書
公文書に記録された貴社に関する情報のうち開示することとしたもの	添付資料（〇〇）中の〇〇に関する記載内容
開示することとした理由	〇〇の記載は、〇〇に関する方法が記されたものであって、これを開示することによって貴社の事業活動が具体的にどのように損なわれるのか、実施機関において直ちには確認できないところ、貴社から提出された意見書においても具体的な主張が行われなかったため
公文書の開示をする日	〇〇年〇〇月〇〇日（〇）
所 管 課	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇班 〇〇 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
備 考	
<p>審査請求等について</p> <p>1 この開示決定についての審査請求は、この開示決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、<span style="margin-left: 100px;">に対して</span>することができます。</p> <p>2 上記の開示決定の取消しを求める訴訟は、上記の開示決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、千葉市を被告として提起することができます。</p>	

# 開 示 方 法 等 申 出 書

年 月 日

あて先（実施機関の名称）

\_\_\_\_\_ 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）

\_\_\_\_\_ 住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 連絡先電話番号 \_\_\_\_\_ 担当

\_\_\_\_\_ 連絡先電子メールアドレス

@

次のとおり、希望する開示の方法等について申し出るとともに、公文書の開示を申し込みます。

開示を求める公文書に係る通知書の番号 ※（開示を求める部分）は、一部についてだけ開示を求める場合にのみ記入してください。	希望する開示の方法	実施する開示の方法	数 量 単 位	金 額
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
小 計				円
郵 送 料				円
合 計				円
写しの交付の方法（写しの交付を選択した場合のみ）	1 窓口における交付                      2 郵送による交付			

**注 1** 太線の枠内のみ記入してください。

**注 2** 「希望する開示の方法」は、次の開示の方法に対応する記号（A～F）により記入してください。

(1) 文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の場合

○ 閲覧 ..... **A**

○ 写しの交付 ..... **B**

(2) 電磁的記録又はマイクロフィルムの場合

ア 閲覧、視聴又は聴取

○ 専用機器により再生・映写したものの閲覧・視聴・聴取 ..... **C**

○ 用紙に出力・印刷したものの閲覧 ..... **D**

イ 写しの交付

○ 用紙に出力・印刷したものの交付 ..... **E**

○ 電磁的記録媒体に複写したものの交付 ..... **F**

## 開 示 方 法 等 申 出 書

〇〇年〇〇月〇〇日

あて先（実施機関の名称）

千 葉 市 長

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）

㈱ 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）

〒〇〇〇-〇〇〇〇 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

連絡先電話番号

担当

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇〇

連絡先電子メールアドレス

@

次のとおり、希望する開示の方法等について申し出るとともに、公文書の開示を申し込みます。

開示を求める公文書に係る通知書の番号 ※（開示を求める部分）は、一部についてだけ開示を求める場合にのみ記入してください。	希望する開示の方法	実施する開示の方法	数 量 単 位	金 額
〇〇年〇〇月〇〇日千葉市指令〇〇第〇〇号 (開示を求める部分) ・ 〇〇認可申請書のうちの〇〇図のみ	B	B	8枚	80円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
小 計				80円
郵 送 料				円
合 計				80円
写しの交付の方法（写しの交付を選択した場合のみ）	① 窓口における交付                      2 郵送による交付			

**注 1** 太線の枠内のみ記入してください。

**注 2** 「希望する開示の方法」は、次の開示の方法に対応する記号（A～F）により記入してください。

(1) 文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の場合

○ 閲覧 ..... **A**

○ 写しの交付 ..... **B**

(2) 電磁的記録又はマイクロフィルムの場合

ア 閲覧、視聴又は聴取

○ 専用機器により再生・映写したものの閲覧・視聴・聴取 ..... **C**

○ 用紙に出力・印刷したものの閲覧 ..... **D**

イ 写しの交付

○ 用紙に出力・印刷したものの交付 ..... **E**

○ 電磁的記録媒体に複写したものの交付 ..... **F**

# 情報公開審査会諮問通知書

第 号  
年 月 日

様

(実施機関)

印

年 月 日付けの開示決定等に対する不服申立てについて、別紙諮問書の写し  
のとおり千葉市情報公開審査会に諮問しましたので、千葉市情報公開条例第19条第2項の規  
定により通知します。

(所管課 )

様式第12号

## 情報公開審査会諮問通知書

〇〇千〇〇第〇〇号  
〇〇年〇〇月〇〇日

様

千葉市長 神谷俊一 印

〇〇年〇〇月〇〇日付けの開示決定等に対する不服申立てについて、別紙諮問書の写しのおり千葉市情報公開審査会に諮問しましたので、千葉市情報公開条例第19条第2項の規定により通知します。

(所管課 〇〇局〇〇部〇〇課 担当 〇〇係 〇〇 )



# 千葉市公文書開示事務処理要綱

## 第1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号。以下「条例」という。）による公文書の開示に関する事務（以下「公文書開示事務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

## 第2 公文書開示事務の窓口等

### 1 総合窓口

公文書の開示請求の受付、公文書の開示の実施その他の公文書開示事務を取り扱う総合窓口は、総務局総務部政策法務課市政情報室（以下「市政情報室」という。）とする。

### 2 市政情報室が行う事務

市政情報室が行う公文書開示事務は、次のとおりとする。

- (1) 公文書の開示請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公文書開示事務についての連絡調整に関すること。
- (3) 開示請求の受付に関すること。
- (4) 写しの作成に要する費用の徴収に関すること（公文書を所管する課等が水道局及び病院局である場合を除く。）。
- (5) 千葉市情報公開審査会の運営に関すること。

### 3 所管課が行う事務

公文書を所管する課等（以下「所管課」という。）が行う公文書開示事務は、次のとおりとする。

- (1) 所管課における公文書の開示請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 開示請求のあった公文書の検索に関すること。
- (3) 開示請求のあった公文書に係る開示決定等（条例第11条第1項に定める公文書の全部又は一部を開示する旨の決定及び同条第2項に定める公文書の全部を開示しない旨の決定をいう。以下同じ。）及びその通知に関すること。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 公文書の開示の実施に関すること。
- (6) 写しの作成に要する費用の徴収に関すること（所管課が水道局及び病院局である場合に限る。）。

## 第3 開示請求の受付等

## 1 公文書の開示に関する問い合わせがあった場合の対応

市政情報室又は所管課において、公文書の開示に関する問い合わせがあった場合は、開示請求の手続を説明するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、それぞれの場合において定める案内その他適切な対応をとるものとする。

### (1) 開示請求の手続をとるまでもなく提供できる情報である場合

所管課において従来から提供している情報、開示請求がなされたとしても全部開示されることが明らかである情報等については、所管課における情報提供によって対応する場合がある旨を説明する。また、刊行物の閲覧等で対応できる場合は、刊行物の閲覧等ができる場所を案内する。

### (2) 条例第2条第2項各号に該当する場合（開示請求の対象外の文書等である場合）

#### ア 条例第2条第2項第1号に該当する場合

本号に該当する文書等は、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であるため、書店等で販売されていることを説明する。

#### イ 条例第2条第2項第2号に該当する場合

本号に該当する文書等は、本市の図書館等において閲覧又は貸出し等がなされているものであるため、これら図書館等の場所を案内する。

#### ウ 条例第2条第2項第3号に該当する場合

本号に該当する文書等は、本市の博物館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として専門の基準に従った利用に委ねられているものであるため、これら博物館等の場所を案内する。

#### エ 条例第2条第2項第4号に該当する場合

本号に該当する文書等は、千葉市公文書等管理条例第18条第1項に規定する利用請求の対象となることから、利用請求の受付担当課である総務局総務部総務課を案内する。

### (3) 条例第17条（他の制度との調整）に該当する場合

条例第17条に該当する公文書は、他の制度による閲覧等ができるので、閲覧等の手続や閲覧等ができる場所を案内する。

### (4) 自己に関する個人情報の開示請求である場合

自己に関する個人情報の開示請求である場合は、千葉市情報公開条例ではなく、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）によることとなるため、同法による保有個人情報の開示請求手続を説明する。

## 2 開示請求をしようとする公文書の特定等

### (1) 開示請求をしようとする公文書の特定

- ア 市政情報室は、開示請求をしようとするものが公文書を特定しようとする場合は、千葉市情報公開条例施行規則（平成12年千葉市規則第95号。以下「規則」という。）第14条に定める公文書の分類及び保存期間を記載した資料を用いるほか、所管課との電話連絡を行い、又は所管課の職員の立会いを求めて公文書の特定に必要な情報を提供する等、迅速かつ的確な公文書の特定に必要な援助を行うものとする。
- イ 開示請求をしようとする公文書が著しく大量であることが想定される場合は、開示請求者に対し、できるだけ分割請求等によるよう協力を要請する。
- ウ 公文書開示請求書（規則様式第1号。以下「開示請求書」という。）の記載が曖昧である場合は、市政情報室の職員及び所管課の職員は、開示請求の趣旨を十分に確認した上で、開示請求をしようとするものに対し、公文書の件名又は内容についてのより具体的な記載を求めるものとする。なお、開示請求書には、できるだけ公文書の件名そのものが記載されることが望ましいが、公文書の内容が特定されるような記載であれば差し支えない。

### (2) 所管課の特定

- ア 原則として、開示請求に係る公文書を現に管理している課をもって所管課とする。
- イ 開示請求に係る公文書が公文書を作成した課及び取得した課のいずれにも存在するときは、当該公文書を作成した課をもって所管課とする。
- ウ ネットワーク等を利用して電磁的記録を複数の課で共有している場合は、原則として、当該電磁的記録の作成・更新等を行う権限を有している課をもって所管課とする。

## 3 開示請求の受付

### (1) 開示請求の受付窓口

開示請求の受付は、市政情報室において行う。

### (2) 開示請求の方法

条例第6条の規定により開示請求書を実施機関に提出することとされているため、電話又は口頭による開示請求は認めない。なお、郵送、ファクシミリ又は電子申請（以下「郵送等」という。）による開示請求書の提出は認められる。

### (3) 開示請求書の記載事項の確認

ア 開示請求書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

#### (ア) あて先

開示請求に係る公文書を保有している実施機関の名称が記載されていること。

(イ) 開示請求者の氏名、住所、連絡先電話番号及び連絡先電子メールアドレス

開示の日時等の調整の連絡及び通知書の送付のため必要であるので、正確に記載されていること。特に、連絡先については、請求者が個人である場合には請求者本人に確実かつ迅速に連絡できる電話番号が、請求者が法人その他の団体である場合には担当者に確実かつ迅速に連絡できる電話番号及び担当者の氏名が記載されていること。

電話による連絡が困難な場合には、電子メールアドレスが記載されていること。

(ウ) 「公文書の件名又は内容」の欄

公文書の件名又は実施機関が開示請求に係る公文書を特定し得る程度の公文書の具体的な内容が記載されていること。

イ 開示請求書のうち、「希望する開示の方法」の欄は、開示決定（条例第11条第1項に定める公文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。以下同じ。）に係る通知を受けた後に改めて申し出ることとなっているため、必ずしも記載されることを要しない。

(4) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の補正は、開示請求者に対し、できる限り開示請求の受付時に求めるものとする。

イ 郵送等による開示請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

ウ 前記イにより相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めた場合において、開示請求者がその期間内に補正に応じないとき又は開示請求者と連絡が取れないときは、原則として不開示決定（条例第11条第2項に定める公文書の全部を開示しない旨の決定をいう。以下同じ。）を行い、その旨を開示請求者に通知する。

(5) 開示請求者への公文書の開示までの事務の流れの説明

開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書の処理欄に受付年月日及び受付場所を記載した後に、開示請求書の写しを開示請求者に交付する（郵送等により開示請求がなされた場合は開示請求書の写しを送付する。）とともに、次の事項について説明する。

ア 所管課において、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行い、その結果を開示請求者に対し通知すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、14日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、その旨を書面により開示請求者に対し通知すること。

イ 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、条例第13条の規定により、60日を超えて開示

決定等を行う場合があること。

ウ 開示決定を行った場合は、公文書の開示の日時及び場所について開示請求者と連絡を取り調整したうえで、その旨を書面により通知すること。

エ 公文書の開示を受けるものは、開示決定を行った旨の通知があった日の翌日から起算して30日以内に、開示の方法等を申し出なければならないこと。

オ 不開示決定を行った場合は、その旨を書面により通知すること。

カ 公文書の写しの交付を行うときは、当該公文書の写しの作成に要する費用を徴収すること。

キ 郵送により公文書の写しの交付を行うときは、当該公文書の写しの作成に要する費用に加えて当該公文書の送付に要する郵便料金相当額の費用（送付に当たり市製の封筒以外の箱等を使用して梱包する場合は、当該箱等の購入に要する費用を含む。以下「郵送料」という。）を負担してもらうこと。

#### 4 受付後の開示請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いは、次のとおりとする。

##### (1) 開示請求書の所管課への送付

市政情報室は、開示請求書の原本を所管課に送付するとともに、その写しを保管する。

##### (2) 所管課における開示請求書の收受

開示請求書の原本の送付を受けた所管課は、次のとおり事務を行うものとする。

ア 開示請求書の処理欄中の「所管課收受年月日」欄に收受印を押印するとともに、文書管理システムに登録し、保管する。

イ 開示請求書の原本の送付を受けた後に開示請求に係る公文書の件名又は内容について疑義があると認めたときは、開示請求者にその旨連絡し、当該請求の同一性を損なわない範囲で請求内容の修正を求めることができる。この場合において、修正する公文書の件名又は内容について開示請求者の了解を得られたときは、所管課において修正することができる。

また、当該修正を行ったときは、修正後の開示請求書の写しを市政情報室に送付する。

ウ 開示請求に係る公文書を所管課以外の課が保有していると認められるときは、市政情報室に連絡するとともに、必要に応じて条例第14条の規定に基づく事案の移送を行う。

#### 第4 事案の移送

条例第14条の規定に基づき事案を移送する実施機関は、次のとおり事務を行うものとする。

(1) 移送先実施機関との協議を経て、事案の移送を決定し、決定後、移送先実施機関に事案

を移送する旨の通知文及び開示請求書を送付する。

(2) 市政情報室に対し、事案を移送した旨を書面により通知する。

(3) 開示請求者に対し、事案移送通知書（規則様式第7号）により事案を移送した旨を通知する。

(4) 事案を移送した場合は、移送先実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る公文書の貸与その他の必要な協力を行う。

## 第5 開示決定等

### 1 協議

所管課は、開示決定等及び決定期間の延長をするに当たっては、市政情報室と協議する。ただし、定型的・簡易な事案の場合には、市政情報室との協議は不要とする。

また、公文書の内容が複数の課にまたがっている場合などには、必要に応じて関係課と協議する。

### 2 第三者に関する情報

開示請求に係る公文書に、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。）他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときの取扱いは、第6「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

### 3 決定期間の延長

#### (1) 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

所管課は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等をする事ができないことが明らかになったときは、決定期間を延長する。この場合において、開示決定等期間延長通知書（規則様式第5号）を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

なお、開示決定等期間延長通知書の「延長の理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

#### (2) 条例第13条の規定により開示決定等の期間を延長する場合（開示決定に係る公文書が著しく大量である場合）

所管課は、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等をする事ができないことが明らかになったときは、条例第13条の規定により、開示請求に係る公文書を分割して処理する。この場合において、開示決定等期間特例延長通知書（規則様式第6号）を作成し、

開示請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付するものとする。

なお、開示決定等期間特例延長通知書の「千葉市情報公開条例第13条を適用する理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

#### 4 開示決定等の通知書の記載方法

##### (1) 全部開示決定通知書（規則様式第2号）の記載方法

###### ア 「公文書の件名」の欄

開示請求書の「公文書の件名又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、開示請求に係る公文書の件名を正確に記載する。

###### イ 「求めることができる開示の方法と写しの作成に要する費用の見込額」の欄

(ア) 開示請求者が求めることができる開示の方法ごとに、開示請求に係る公文書の全てを交付した場合における写しの作成に要する費用の見込額を記載する。

(イ) 電磁的記録の写しの交付については、電磁的記録の種類、規格等をあわせて記載する。

###### ウ 「公文書の開示を行う日時及び場所」の欄

(ア) 公文書の開示を行う日時は、開示決定の通知書が開示請求者に到達するまでの日数等を考慮し、あらかじめ市政情報室と協議した上で、開示請求者と事前に電話等により調整するなどして開示請求者の都合のよい日時を指定する。

(イ) 開示請求者と(ア)の調整ができず日時が定まらないなどの場合は、通知書に以下のいずれかの方法で記載し、速やかに通知書を送付する。

a 本欄に「※備考欄をご覧ください。」と記載し、「備考」の欄に「あらかじめ日時の調整ができなかったため、都合のよろしい日をご連絡ください。」と記載する。

b 本欄に所管課で指定した日時及び「※備考欄をご覧ください。」と記載し、「備考」の欄に「開示を行う日時をあらかじめ調整ができなかったため、指定させていただきました。都合が悪いようでしたらご連絡ください。」と記載する。

(ウ) 公文書の開示を行う場所は、原則として開示文書閲覧室とする。ただし、電磁的記録等を開示するための専用機器が開示文書閲覧室に備え置かれていない場合や事務に支障がある等の場合は、所管課は、市政情報室と協議のうえ、公文書の開示を行う場所を指定する。

###### エ 「郵送料の見込額」の欄

開示請求者の求めることができる写しの交付の方法ごとに、開示請求に係る公文書の写しを全て送付した場合の郵送料の見込額を記載（送付用の箱等の購入のための費用を

普通為替、定額小為替又は現金での納付に限定する必要がある場合には、その旨を併せて記載)する。ただし、開示請求者が郵送による開示を求めていること又は開示請求者が当該写しの送付用として料金受取人払封筒を使用することが明らかである場合は、本欄への記載は要しない。

オ 「備考」の欄

ウ(イ)による開示を行う日時に関する事項や、条例第13条の規定に基づき決定期間を延長した場合における残りの公文書に係る決定期限等を記載する。

(2) 部分開示決定通知書(規則様式第3号)の記載方法

ア 「開示しないこととした部分とその理由」の欄

条例第7条の各号のうち該当する不開示条項及び理由を記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する不開示条項ごとに理由を記載する。

理由は、開示請求者において、条例上の不開示事由のいずれに該当するのかをその根拠とともに了知し得る程度に具体的に記載する必要がある。

イ 審査請求の教示の欄

審査請求をすべき行政庁を記載する。審査請求は、原則として条例第11条の決定をした実施機関(市長が実施機関の上級行政庁となる場合は市長、区選挙管理委員会が実施機関である場合は区選挙管理委員会)に対して行うこととなり、その送付先は、原則として処分を行った部署以外の部署となる(なお、市長に対する審査請求については、市政情報室が所掌することになる)。

また、取消しを求める訴訟は千葉市を被告として提起することとなる。

ウ その他

前記(1)の全部開示決定通知書の場合と同様の方法で記載する。

(3) 不開示決定通知書(規則様式第4号)の記載方法

ア 「公文書の件名」の欄

前記(1)の全部開示決定通知書の場合と同様の方法で記載する。ただし、次に掲げる場合は、開示請求書の「公文書の件名又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載する。

(ア) 開示請求に係る公文書を作成及び取得しておらず存在しない場合

(イ) 条例第10条に基づいて開示請求に係る公文書の存在を明らかにしないで開示請求を拒否する場合

(ウ) 相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めた場合において、開示請求者が当該期間内に補正に応じないため、公文書を特定することができない場合

## イ 「開示しない理由」の欄

(ア) 条例第7条の各号のいずれかに該当する場合は、(2)アと同様に記載する。

(イ) 開示請求に係る公文書が存在しない場合は、単に「存在しない」とするのではなく、対象文書を作成又は取得していないのか、あるいは作成又は取得した後に廃棄又は亡失したのか等、当該文書が存在しないことの要因についても記載する必要がある。

(ウ) 条例第10条に基づいて開示請求に係る公文書の存在を明らかにしないで開示請求を拒否する場合は、公文書が存在しているか否かを答えるだけで、条例第7条の規定が保護しようとしているどのような権利利益が損なわれこととなるかということ及びその理由を記載する。

(エ) その他次に掲げる理由等により開示請求を拒否する場合においても原則として不開示決定を行うこととし、これらの理由を「開示しない理由」の欄に記載する。

a 開示請求に係る文書等が条例第2条第2項に規定する開示請求の対象となる公文書に該当しないこと。

b 開示請求に係る公文書が条例第17条（他の制度との調整）に該当するために条例上の開示を行わないこと。

c 相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めた場合において、開示請求者が当該期間内に補正に応じないため、公文書を特定することができないこと。

## 5 開示決定等

### (1) 開示決定等の手続

開示決定等は、所管課において、千葉市決裁規程（平成4年千葉市訓令（甲）第1号）等に定める専決権者の決裁を受けて行う。

### (2) 起案文書の添付書類

開示決定等の起案文書には、開示請求書、開示請求に係る決定通知書の案及び開示請求に係る公文書の写しのほか、意見照会を行った場合の意見書など開示決定等に関連する文書を添付する。

## 6 通知書の送付

### (1) 開示請求者への通知書の送付

所管課は、開示決定等を行った場合は、速やかに通知書を作成し、これを遅滞なく開示請求者に送付する。ただし、開示決定を行った場合において、開示請求者から申出があったときは、公文書の開示を行う際に、開示請求者に対して直接、通知書を交付することができる。

### (2) 開示方法等申出書の送付

所管課は、開示決定に係る通知書を開示請求者に送付する場合は、開示方法等申出書（規則様式第11号）を同封する。

(3) 市政情報室への通知書の写しの送付

所管課は、開示決定等に係る通知書の写しを市政情報室に送付する。

## 第6 第三者に関する情報の取扱い

### 1 第三者に対する意見書提出の機会の付与

所管課は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、慎重かつ公正な開示決定等を行うため、条例第15条第1項の規定により、必要に応じ、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えること（以下「意見照会」という。）ができる。ただし、条例第15条第2項に規定する場合は、意見照会を行わなければならない。

#### (1) 意見照会により第三者に意見を求める事項

意見照会により第三者に意見を求める事項は、次のとおりとする。

- ア 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。）については、プライバシー侵害の有無、開示に反対する部分及びその具体的理由
- イ 法人等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については、権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無、開示に反対する部分及びその具体的理由
- ウ その他必要と認める事項

#### (2) 意見照会の方法

- ア 意見照会は、所管課において、第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について開示請求があった旨を意見照会書（規則様式第8号）又は口頭により通知し（条例第15条第2項の規定に基づいて意見照会を行う場合は、意見照会書による通知に限る。）、原則として公文書の開示に係る意見書（規則様式第9号）での回答を求めることにより行うものとする。
- イ 前記アにより意見照会を行う場合、回答は1週間以内に行うよう協力を求めるものとし、意見照会書に回答期限を明記する。

#### (3) 調査書の作成

口頭で意見照会を行った場合又は第三者が口頭で意見を述べた場合は、所管課は、次に掲げる事項を記録した調査書を作成するものとする。

- ア 当該第三者の氏名及び住所又は所在地（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）
- イ 意見照会実施年月日
- ウ 意見照会の内容

エ 当該第三者の意見の内容（開示に反対する意思の有無、開示に反対する部分及びその具体的理由）

オ その他必要な事項

## 2 開示決定をした旨の通知

(1) 所管課は、第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該反対の意思が表示された部分について開示決定（全部開示決定又は部分開示決定）をしたときは、当該第三者に対し、公文書の開示に係る通知書（規則様式第10号）によりその旨を通知するものとする。

(2) 所管課は、第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該反対の意思が表示された部分について不開示決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面又は口頭により通知するものとする。

## 第7 開示の方法

開示の方法は、次のとおりとする。

### 1 文書又は図画の開示の方法

#### (1) 閲覧

##### ア 紙の文書又は図画

(ア) 紙の文書又は図画の閲覧は、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行う。ただし、条例第16条第1項ただし書の規定により公文書の写しを閲覧に供するときは、用紙に複写したものを閲覧に供するものとする。

(イ) 紙の文書又は図画を閲覧に供する場合の部分開示は、次の方法により行うものとする。

a 開示部分と不開示部分が頁単位で区分できるときは、不開示部分に係る頁を除いて閲覧に供するものとする。

b 開示部分と不開示部分が同一頁にあるときは、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、開示することができない部分を黒塗りにし、又は当該部分にテープ等を貼付する等して目隠ししたものを閲覧に供するものとする。

##### イ マイクロフィルム

(ア) 専用機器により映写することによるマイクロフィルムの閲覧は、マイクロフィルムリーダーの通常の用法により行うものとする。

(イ) マイクロフィルムの一部に不開示情報が記録されており、専用機器により映写したものの閲覧では、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、条例第16条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に

印刷したものを閲覧に供するものとする。

(ウ) 用紙に印刷することによるマイクロフィルムの閲覧は、紙の文書又は図画の閲覧と同様の方法で行うものとする。

## (2) 写しの交付

ア 文書又は図画の写しは、原則として、所管課において作成する。

イ 多色刷りによる写しの交付は、開示請求者から申出のあった場合にのみ行う。

ウ 紙の文書又は図画の写しの作成は、対象公文書の原寸により行うものであるが、開示請求者からの申出があり、かつ、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めたときは、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数頁を合成して1枚の写しを作成することはしない。

## 2 電磁的記録の開示の方法

### (1) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

ア 用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は、紙の文書又は図画の場合と同様の方法で行うものとする。

イ 画面のハードコピー（ある時点において画面に表示されている状態をそのまま用紙に出力したものをいう。以下同じ。）は、画面の表示自体が画面のスクロールや拡大・縮小等の操作によって随時変化すること等を考慮すると、必ずしも開示請求の対象となった電磁的記録の内容そのものの写しとは認められない。

したがって、原則としてハードコピーによる開示は行わないものとし、次のいずれにも該当する場合に限り、例外としてハードコピーによる開示を行うものとする。

(ア) ハードコピー以外に電磁的記録を用紙に出力する方法が存在しないこと。

(イ) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写する方法が存在しないこと（記録媒体に複写できても、当該電磁的記録に不開示情報が存在し、これを除くことが技術的に困難である場合を含む。）。

(ウ) ハードコピーにより、開示請求の対象となった電磁的記録の内容を正確に複写することができること。

(エ) ハードコピーにより、開示請求の対象となった電磁的記録における請求対象の範囲を的確に複写することができること。

なお、印刷枚数は必要最小限とするよう努めるものとする。

### (2) 専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は電磁的記録媒体に複写したものの交付

- ア 専用機器により再生することによる電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取は、再生機器の通常の用法により行うものとする。
- イ 電磁的記録を専用機器により閲覧、視聴又は聴取に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、光ディスクその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを閲覧、視聴又は聴取に供するものとする。
- ウ 電磁的記録の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、条例第16条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に出力したものを開示するものとする。この場合において、用紙に出力することができないときは、開示を行わない。
- エ 一部に不開示情報が記録されている音声データは、市政情報室に備え置かれているプログラムを使用して当該不開示情報を除くことができる。
- オ 電磁的記録の写し（電磁的記録媒体に複写したもの）は、原則として、所管課において作成する。
- カ 複写する電磁的記録媒体は、開示請求者が指定する場合を除き、費用が最小となるものを使用する。なお、1枚の電磁的記録媒体に収まらない量の電磁的記録を電磁的記録媒体に複写し、交付する場合は、複数の電磁的記録媒体に分割して複写する。
- キ 電磁的記録の加工は、新たな公文書の作成に当たるため認められないが、次の取扱いは加工に当たらないものとする。

(ア) ファイル形式の変換

特殊なファイル形式である電磁的記録を、実施機関の保有するプログラムにより開示請求者が必要とするファイル形式（CSV形式等）に変換することは、それが当該プログラムの通常の使用において予定されている機能である限り、当該プログラムの表示方法の1つとして予定されているものであるといえる。

(イ) データベースからの情報の抽出

データベース（検索や蓄積が容易にできるよう整理された情報の集合体のうち電磁的記録であるものをいう。以下同じ。）は、その大量の情報を検索し、一定の条件に合致したものを抽出（以下単に「抽出」という。）して利用することを目的として作成するものであることを考慮すると、当該データベースの通常の使用において予定されている機能により抽出（手作業で個別に情報を抽出することはこれに当たらない。）して新たな電磁的記録を作成することは、データベースの表示方法の1つとして予定されているものであるといえる。

## 第8 開示の方法等の申出及び開示の実施

### 1 開示の方法等の申出

#### (1) 条例第16条第2項の規定に基づく開示の方法等の申出

##### ア 開示の方法等の申出の方法

(ア) 条例第16条第2項の規定により書面により申し出ることとされているため、電話又は口頭による開示の方法等の申出は認めない。

(イ) 窓口において開示を受けようとするものは、開示方法等申出書(規則様式第11号)を、公文書の開示を受けるときまでに提出するものとする。

(ウ) 郵送により開示を受けようとするものは、開示方法等申出書とあわせて、開示決定に係る通知書中に記載した次に掲げる普通為替、定額小為替、現金又は郵便切手(以下「普通為替等」という。)を所管課宛てに書留により送付するものとする。

a 写しの作成に要する費用の見込額に相当する額の普通為替、定額小為替又は現金

b 郵送料の見込額に相当する額の郵便切手、普通為替、定額小為替又は現金

なお、納付書による納付は、市政情報室において入金を確認するまでに日数がかかることから、原則として行わない。ただし、開示請求者が納付書による納付を強く望む場合は、入金の確認に2週間程度かかる可能性があること、開示は入金確認後に行うことを説明した上で、これを認めることができる。

##### イ 開示方法等申出書の記載事項の確認

開示方法等申出書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

##### (ア) 申出年月日

条例第16条第3項に定める申出期間を過ぎていないこと。

##### (イ) あて先

開示決定を行い、その旨を通知した実施機関の名称が記載されていること。

##### (ウ) 「開示を求める公文書に係る通知書の番号」の欄

開示を求める公文書に係る通知書の番号が記載されており、さらに、そのうちの一部についてだけ開示を求める場合は、開示を求める部分が具体的に記載されていること。

##### (エ) 「希望する開示の方法」の欄

開示方法等申出書の注2に示す記号又は具体的に記載された「希望する開示の方法」が、開示決定に係る通知書に記載された「求めることができる開示の方法」のいずれかに該当するものであること。

##### ウ 申出期間を過ぎて開示方法等申出書が提出された場合の対応

条例第16条第3項に定める申出期間を過ぎたときは、開示を行わないこととし、その旨を開示請求者に通知する。

エ 開示決定に係る通知書を開示請求者に郵送した場合の申出期間の起算日

開示決定に係る通知書を開示請求者に郵送した場合は、同通知書が郵便により配達され、開示請求者が事実上知り得る状態に置かれた日をもって、条例第16条第3項に規定する通知があった日として取り扱うものとする。したがって、その翌日が、開示の方法等の申出に係る申出期間の起算日となる。

オ 受付後の開示方法等申出書の取扱い

開示方法等申出書を受け付けた場合は、次のとおり処理するものとする。

(ア) 市政情報室で受け付けた場合

開示方法等申出書の正本を所管課に送付するとともに、その写しを保管する。

(イ) 所管課で受け付けた場合

開示方法等申出書の正本を保管するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

(2) 条例第16条第4項の規定に基づく更なる開示の申出

条例第16条第4項に基づく更なる開示の申出に係る事務の処理は、前記(1)に定めた同条第2項に基づく開示の方法等の申出に係る事務の処理に準じて行うものとする。

2 開示の実施

開示の実施に係る事務は、次のとおり行うものとする。

(1) 窓口において開示を行う場合

ア 公文書の開示を行う場所は、原則として開示文書閲覧室とする。ただし、電磁的記録等を開示するための専用機器が開示文書閲覧室に備え置かれていない場合や事務に支障がある等の場合はこの限りでない。また、開示の時間は、概ね2時間以内とする。

イ 公文書の開示に当たっては、開示する公文書について説明するため、原則として、所管課の職員が立ち会うものとする。この場合において、開示請求者から公文書開示制度全般について職員に対して質問、相談等があったときは、市政情報室の職員がこれに対応する。なお、写しの交付により開示を行う場合であって、開示請求者が希望したときは、所管課の職員の立会いは要しない。

ウ 公文書の開示を実施する際には、開示請求者に対して、開示決定に係る通知書の提示を求めるとともに、開示方法等申出書の提出を求める（郵送等により事前に開示方法等申出書の送付を受けている場合を除く。）。

エ 公文書の写しの交付は、開示請求者が写しの作成に要する費用を納付し、領収書を交付した後に行う。

オ 公文書の閲覧、視聴又は聴取に当たって、開示請求者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止又は禁止を命ずるものとする。なお、開示を受ける者が開示された公文書の内容を自ら記録し、又は写真撮影を行うことは、開示文書閲覧室における秩序の維持その他の庁舎管理に支障が生じる場合を除き、開示の趣旨に照らして必要な範囲内において認めるものとする。

カ 開示請求者が指定の日時に指定の場所に来なかった場合又は開示が完了しなかった場合は、当該請求者に連絡し、又は当該連絡者と協議し、別の日時に公文書の開示を実施するものとする。この場合において、新たに通知書は交付しないものとする。

(2) 郵送により開示を行う（郵送により写しを交付する）場合

ア 公文書の開示（郵送による写しの交付）は、開示請求者から写しの作成に要する費用と郵送料の合計額に相当する額の普通為替等の送付を受けた後、又は納付書による入金を市政情報室が確認した後に行う。

イ 送付された普通為替等の合計額が写しの作成に要する費用と郵送料の合計額に満たない場合は、その旨を開示請求者に連絡し、不足額に相当する額の普通為替等の送付を求める。

ウ 公文書の写しを郵送するときは、次のものをあわせて送付するものとする。（納付書払いの場合を除く。）

(ア) 領収書

(イ) 写しの作成に要する費用と郵送料の合計額を上回る額の普通為替等の送付を受けた場合は、その差額に相当する額の普通為替等

## 第9 写しの作成に要する費用の額等

### 1 写しの作成に要する費用の額

条例第18条に規定する公文書の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

### 2 歳入

写しの作成に要する費用は、市政情報室の歳入とする。ただし、開示する公文書が水道局及び病院局の所管するものであるときは、その写しの作成に要する費用は、水道局及び病院局の歳入とする。

### 3 写しの作成に要する費用の額の明示

写しの作成に要する費用の額は、開示請求者が確認できるように、開示文書閲覧室その他の開示を行う場所において明示するものとする。

### 4 再度の開示決定を行う際の留意点

当初の開示決定を取り消すべき旨の裁決若しくは判決がなされ、又は職権により当初の開示決定を取り消した後、同一の文書（不開示部分の範囲を縮小したもの）について再度開示決定を行う場合であって、当初の開示の際に開示請求者が写しの作成等に要する費用を支払っているときでも、再度の開示を行う際は、条例第18条の規定により、写しの作成等に要する費用の負担が発生する。

しかし、実施機関側の事情で開示請求者に重ねて費用の負担を求めることは妥当でないため、同一の文書の写しを交付するに当たっては、開示請求者に無償での情報提供を案内するものとする。

## 第10 審査請求があった場合の取扱い

### 1 審査請求書の受付等

開示決定等について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求があった場合は、所管課若しくは裁決担当課（市長に対する審査請求である場合にあっては市政情報室、行政委員会等に対する審査請求である場合にあっては当該行政委員会等において裁決を行う課をいう。以下同じ。）又は市政情報室（行政委員会等に対する審査請求である場合に限る。）において審査請求書を受け付ける。

#### (1) 市長に対する審査請求である場合

##### ア 所管課で受け付けたとき

直ちに市政情報室へ連絡し、審査請求書を市政情報室へ送付する。

##### イ 市政情報室で受け付けたとき

直ちに所管課へ連絡し、審査請求書の写しを所管課へ送付する。

#### (2) 行政委員会等に対する審査請求である場合

##### ア 所管課で受け付けたとき

直ちに裁決担当課及び市政情報室へ連絡し、審査請求書を裁決担当課へ送付するとともに審査請求書の写しを市政情報室へ送付する。

##### イ 裁決担当課で受け付けたとき

直ちに所管課及び市政情報室へ連絡し、審査請求書の写しを所管課及び市政情報室へ送付する。

##### ウ 市政情報室で受け付けたとき

直ちに裁決担当課へ連絡し、審査請求書を裁決担当課へ送付する。審査請求書の送付を受けた裁決担当課は、所管課へ連絡し、審査請求書の写しを所管課へ送付する。

### 2 第三者からの審査請求

開示を実施する日までの間に、開示決定に対し、第三者から公文書の不開示を求める審査

請求がなされた場合において、併せて執行停止の申立てがなされて処分庁がこれを認めるとき、又は処分庁が職権により執行停止を行ったときは、公文書の開示の実施を停止するとともに、開示請求者にその旨を通知する。なお、この場合においては、審査請求に対する裁決が行われるまでは公文書の開示は行われないこととなる。

### 3 裁決担当課における検討

審査請求を受け付け、又は審査請求書の送付を受けた裁決担当課は、審査請求について、適法であることを確認するとともに、所管課に弁明書の提出を依頼する。

### 4 所管課における検討

弁明書の提出の依頼を受けた所管課は、審査請求について、適法であることを確認するとともに、関係課と協議し、審査請求に係る開示決定等が妥当であるかどうかの検討を行い、なお、開示決定等が妥当であると判断した場合は、速やかに弁明書を作成し、裁決担当課に提出するものとする。

### 5 審査会への諮問等

#### (1) 審査会への諮問

所管課から弁明書の提出を受けた裁決担当課は、速やかに、千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するとともに、諮問した旨を情報公開審査会諮問通知書（規則様式第12号）により審査請求人に通知する。

#### (2) 審査会への公文書の提示（インカメラ審理への対応）

所管課は、条例第21条第1項の規定に基づき審査会（部会を含む。以下同じ。）から審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求められたときは、公文書の原本（審査会の了承を得た場合には当該公文書の写し）を審査会に提示するものとする。

#### (3) 審査会への資料の提出

所管課は、条例第21条第3項の規定に基づき、審査会から審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の提出を求められた場合は、これを作成し、提出するものとする。

### 6 反論書の提出依頼等

審査会への諮問後、裁決担当課は、弁明書の写しを審査請求人に送付する。その際、審査請求人に、相当の期間を定めて反論書の提出の機会を与えるものとする。

### 7 口頭意見陳述の実施

審査請求人から、審査庁に対する口頭意見陳述の申立てがあったときは、裁決担当課において口頭意見陳述を実施し、口頭意見陳述聴取結果記録書を作成する。

### 8 裁決

(1) 裁決

裁決担当課は、条例第19条第1項各号に規定する場合又は審査会から答申があった場合は、速やかに、審査請求に対する裁決の手続を行うものとする。

(2) 裁決書等の送付

裁決担当課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを所管課に送付する。

**第11 条例の施行の状況の公表**

条例第29条の規定による条例の施行の状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 開示請求の件数及びその処理状況
- (2) 審査請求の件数及びその処理状況
- (3) 審査会の運営状況
- (4) 審議会の運営状況
- (5) その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年3月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、別表の備考中「工業標準化法」を「産業標準化法」に、「日本工業規格」を「日本産業規格」に改める改正規定は、平成31年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月21日から施行する。ただし、別表の備考中「第17条第1項」を「第20条第1項」に改める改正規定は、同年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月13日から施行する。ただし、第3の1(4)中「千葉市個人情報保護条例(平成17年千葉市条例第5号)」を「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」に改める改正規定、「同条例」を「同法」に改める改正規定及び「自己情報」を「保有個人情報」に改める改正規定は、同年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表(第9関係)

対象文書の種別	開示の方法	写しの作成に要する費用
1 文書又は図画(2の項に該当するものを除く。)	(1) 閲覧	—
	(2) 写しの交付(用紙に複写したものの交付に限る。)	1枚につき10円(多色刷りの場合にあつては20円)
2 マイクロフィルム	(1) 閲覧(専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの 閲覧に限る。)	—
	(2) 写しの交付(用紙に印刷したものの交付に限る。)	1枚につき10円
3 電磁的記録	(1) 閲覧、視聴又は聴取(専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は用紙に出力したものの閲覧に限る。)	—
	(2) 写しの交付(用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの交付に限る。)	(1) 用紙1枚につき10円(多色刷りの場合にあつては20円) (2) CD-R1枚につき100円 (3) DVD-R1枚につき120円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 用紙は、原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いた場合は、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。
- 3 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものを用いるものとする。
- 4 この表に記載のない方法による写しの作成に要する費用の額は、当該費用の実費に相当する額とする。

## 千葉市行政資料室運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市政に関する情報（以下「市政情報」という。）の提供についての市民の要求に総合的かつ効率的に対応するため、行政資料室の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(取扱事務)

第2条 行政資料室において取り扱う事務は、次のとおりとする。

- (1) 市政情報の提供に関すること。
- (2) 刊行物等の配布、展示、写しの交付等に関すること。
- (3) 有償刊行物の頒布に関すること。
- (4) 行政資料室に配架していない公文書の情報提供のために行う公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。

(行政資料室の休日)

第3条 行政資料室の休日は、次のとおりとする。

- (1) 千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条に規定する市の休日
- (2) 総務局総務部長（以下「総務部長」という。）が特に必要と認める日

2 前項第2号に掲げる休日については、あらかじめ行政資料室にその旨を掲示するほか、利用者に周知するため適当な措置を講ずるものとする。

(利用時間)

第4条 行政資料室の利用時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、総務局総務部政策法務課市政情報室長（以下「市政情報室長」という。）が特に必要と認める場合は、これを変更することができる。

(秩序維持)

第5条 市政情報室長は、利用者が刊行物等を汚損し、若しくは破損し、又は行政資料室の秩序を乱し、若しくはそのおそれがある場合は、閲覧、視聴等を中止させ、又は行政資料室から退出させることができる。

(刊行物等の収集)

第6条 市政情報室長は、市政情報室刊行物等収集要領（平成8年4月1日施行）の規定により刊行物等の収集に努めるものとし、収集した刊行

物等を市政情報室長が別に定める分類基準により分類整理したうえ、その目録を作成し、行政資料室において一般の閲覧に供するものとする。

(刊行物等の保管期間)

第7条 収集した刊行物等は、原則として収集した日の属する年度の末日から5年間保管するものとする。

(刊行物等の閲覧等)

第8条 分類整理の終了した刊行物等は、原則として収集した日の属する年度の末日から5年間、行政資料室の開架式書架等に陳列して展示し、所定の場所で利用者の閲覧、視聴等に供するものとする。

(刊行物等の貸出の禁止)

第9条 行政資料室においては、刊行物等の貸出は行わない。ただし、市政情報室長が特に認めた場合は、この限りでない。

(刊行物等の写しの交付)

第10条 刊行物等の写しの交付を受けようとする者は、写しの交付を受けようとする部分を明らかにして、その旨を市政情報室の職員に申し出るものとする。

2 前項の規定による申出があった刊行物等又は公文書を保有する課から情報提供のための写しの交付の申出があった公文書は、当該申出を行った者が所定の複写機を用いて写しを作成し、その交付を受けるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、都市図その他申出を行った者が写しを作成することが適当でないとして市政情報室長が認める刊行物等及び公文書については、市政情報室の職員が申出に係る刊行物等又は公文書の写しを作成し、その交付を行うものとする

4 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、刊行物等及び公文書の写しの交付を受けることができない。

(1) 著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に抵触するとき。

(2) 市政情報室長が不相当と認める特別の理由があるとき。

5 第2項及び第3項に規定する写しの作成に要する費用は、当該写しの交付を受けようとする者の負担とし、その額は、次の各号に掲げる媒体の種別に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 文書又は図画用紙(産業標準化法(昭和24年法律第185号)第

20条第1項に規定する日本産業規格A列3番若しくは4番又はB列4番若しくは5番のものに限る。次号アにおいて同じ。) 1枚につき10円(多色刷りの場合にあつては20円)

用紙の両面に複写する場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。

(2) 電磁的記録

ア 用紙1枚につき10円(多色刷りの場合にあつては20円)

用紙の両面に印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。

イ CD-R 1枚につき100円

ウ DVD-R 1枚につき120円

(3) その他 写しの作成に実際に要した費用

6 前項の規定にかかわらず、市政情報室長が特に認めたときは、写しの作成に要する費用を徴収しないことができる。

(刊行物等の無償配布)

第11条 無償で配布する刊行物等は、その旨を表示したパンフレット架等に配架し、一般に配布するものとする。

(有償刊行物の頒布)

第12条 有償刊行物の頒布についての事務は、千葉市有償刊行物取扱要綱(平成8年4月1日施行)の定めるところによる。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、行政資料室の運営に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

2 市政情報室は、当分の間、第2条の規定にかかわらず、同条に定める事務に支障をきたさない限度において、市民の求めに応じて当該市民が持参した資料の複写を行うことができる。

3 第13条第1項から第3項第1号までの規定は、前項の複写について準用する。

附 則

この要綱は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、第13条第3項第1号の改正規定は、平成31年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月13日から施行する。

## 千葉市有償刊行物取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市政に関する情報の提供の一層の充実を図るため、本市が発行する刊行物のうち市民に有償で頒布することが適当であると認められるものの指定及び指定された刊行物の頒布に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、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) 刊行物 書籍その他の印刷物をいう。
- (2) 有償刊行物 本市が発行する刊行物のうち、市民が研究資料、鑑賞材料等として入手を希望するもので、第4条の規定により政策法務課長が指定したものをいう。

(有償刊行物の指定基準)

第3条 有償刊行物は、事務事業に関する概要、年報、月報等の定期刊行物、各種白書、調査研究の結果報告書その他市政に関する情報を提供するための刊行物であって、次の各号に該当するものを除いたもののうちから指定する。

- (1) 一般に広く配布する必要がある刊行物
- (2) 市民生活に関わる基礎的な情報を提供する刊行物
- (3) 事業目的を達成するため、明確な配布対象を設定し配布する刊行物
- (4) 一般に公開することが不相当と認められる刊行物

(有償刊行物の指定)

第4条 所管課長は、別に定める日までに、翌年度に作成する予定の刊行物で、有償刊行物の指定を受けべきものについて、その名称、内容等を記載した有償刊行物作成計画書(様式第1号)を政策法務課長に提出するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、速やかに有償刊行物の指定を受け必要がある場合は、所管課長は、随時、有償刊行物作成計画書を政策法務課長に提出することができる。

3 政策法務課長は、前2項の規定により提出された計画書について、当該刊行物を有償で頒布することの適否を検討の上、有償刊行物の指定を行うものとする。

4 政策法務課長は、前項の規定により有償刊行物の指定をしたときは、速やかに当該有償刊行物の所管課長に対し、必要な事項を有償刊行物指定通知書(様式第2号)

により通知するものとする。

(有償刊行物の指定の期間等)

第5条 有償刊行物の指定の期間は、当該指定を受けた日から、当該指定を受けた日の属する年度の末日から3年後の日までとする。

2 所管課長は、有償刊行物の指定を受けている刊行物のうち、前項の期間を経過していないが当該指定を解除することが適当と認められるもの又は前項の期間を経過してもなお指定の継続を受けることが適当と認められるものについて、その旨を記載した有償刊行物指定解除・期間延長依頼書(様式第3号)を政策法務課長に提出するものとする。

3 政策法務課長は、有償刊行物の指定を行った刊行物のうち、第1項に規定する期間を経過したもの又は前項の規定により所管課長から指定の解除若しくは期間延長の依頼を受けたものについて、当該刊行物の指定の解除又は期間延長をすることの適否等について所管課長と協議し、指定の解除又は期間延長の決定を行うものとする。

4 政策法務課長は、前項の規定により有償刊行物の指定の解除又は期間延長をしたときは、速やかに当該刊行物の所管課長に対し、その旨を有償刊行物指定解除・期間延長通知書(様式第4号)により通知するものとする。

(有償刊行物の作成等)

第6条 有償刊行物の作成は、その所管課長が行うものとする。

2 有償刊行物の作成に要する経費については、当該有償刊行物を作成する課が負担するものとする。

(有償刊行物の価格)

第7条 政策法務課長は、所管課長と協議のうえ、有償刊行物の頒布価格及び頒布部数を決定するものとする。

2 有償刊行物の頒布価格は、原則として、当該有償刊行物の印刷・製本に係る実費に相当する額とする。

3 有償刊行物の印刷・製本に係る実費が10円未満となる場合は、当該有償刊行物の頒布価格は10円とする。

(有償刊行物の頒布)

第8条 有償刊行物の頒布は、行政資料室において行うものとする。ただし、所管課

長が有償刊行物の頒布を行うことが適当であると政策法務課長が認めたときは、この限りでない。

2 所管課長が作成した有償刊行物を行政資料室において頒布する場合は、政策法務課長が当該有償刊行物を所管課長から管理替えを受けて行うものとする。

3 行政資料室において行う有償刊行物の頒布に係る収入については、総務局総務部政策法務課の歳入とする。

(有償刊行物の管理)

第9条 政策法務課長は、毎月1回、管理替えを受けた有償刊行物について、その残部を確認するものとする。

(有償刊行物の調査)

第10条 政策法務課長は、有償刊行物の作成及び頒布について、必要があると認めるときは、所管課長に対し報告を求め、又は意見を述べることができる。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、有償刊行物の取扱いに関し必要な事項は、政策法務課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月13日から施行する。

様式第 1 号

# 有償刊行物作成計画書

年 月 日

政策法務課長 様

(所管課長) \_\_\_\_\_

千葉市有償刊行物取扱要綱第 4 条第 1 項又は第 2 項の規定に基づき、有償刊行物作成計画書を提出  
します。

名 称		
内 容		
規 格	<input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> A 5 <input type="checkbox"/> B 4 <input type="checkbox"/> B 5 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
作 成 方 法	<input type="checkbox"/> 委託契約 <input type="checkbox"/> 直接購入 <input type="checkbox"/> 庁内印刷 (ドキュテック等) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
刊行予定日	年 月 日	
作 成 部 数	部	
	内 訳	無償配布分 部 有償頒布分 部 (市政情報室 部、所管課 部)
過去の実績	年 月 作成 部 (無償頒布分 部、有償頒布分 部)	
備 考		

( 所 管 課 担当 電話 )

## 有償刊行物指定通知書

年 月 日

(所管課長) \_\_\_\_\_ 様

政策法務課長

年 月 日付けで貴職から提出された有償刊行物作成計画書に基づき、  
千葉市有償刊行物取扱要綱第4条第3項の規定により有償刊行物の指定を行ったので、  
同条第4項の規定により通知します。

刊行物の名称	
指定期間	年 3 月 3 1 日まで
備 考	

## 有償刊行物指定解除・期間延長依頼書

年 月 日

政策法務課長 様

(所管課長) \_\_\_\_\_

千葉市有償刊行物取扱要綱第5条第2項の規定に基づき、有償刊行物の指定の解除又は期間延長をお願いします。

刊行物の名称	区 分	理 由
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	

## 有償刊行物指定解除・期間延長通知書

年 月 日

(所管課長) \_\_\_\_\_ 様

政策法務課長

千葉市有償刊行物取扱要綱第 5 条第 3 項の規定により有償刊行物の指定の解除又は期間延長を行ったので、同条第 4 項の規定により通知します。

刊行物の名称	区 分	備 考
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	
	<input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 期間延長 ( 年度まで)	

## 千葉市市政情報室刊行物等収集要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市政情報室における刊行物等の収集に関し必要な事項を定めるものとする。

(収集する刊行物等)

第2条 市政情報室において収集する刊行物等は、公にすることを目的として作成された書籍その他の印刷物及び電磁的記録媒体とし、次に掲げるとおりとする。

(1) 市が作成したもの

ア 統計書、白書、年報等に関するもの

イ 市政概要、事業概要、要覧、便覧等に関するもの

ウ 各種事業の計画書、結果報告書、記念誌、事業誌等に関するもの

エ 市議会の議案書、会議録等に関するもの

オ 市に対する答申、勧告等に関するもの

カ 公報、広報紙誌、会報、記者発表資料、施設等の案内書、事業啓発用パンフレット等の広報に関するもの

キ 地図、図表等に関するもの

ク その他総務局総務部政策法務課市政情報室長(以下「市政情報室長」という。)が適当と認めるもの

(2) 国、他の地方公共団体、市が出資している法人等が作成したもののうち前号に準ずるもの

(3) 前2号に定めるもののほか行政上参考となるもの

2 市政情報室長は、行政資料室における市民に対する市政情報の提供の充実を図るため、前項に掲げる刊行物等の収集に努めるものとし、行政資料室において一般の閲覧に供するものとする。

(作成状況の把握)

第3条 市政情報室長は、年度当初において、前条第1項第1号に掲げる刊行物等(以下「市刊行物等」という。)に係る所管課の前年度の作成状況について把握するものとする。

(刊行物等の送付)

第4条 所管課長は、市刊行物等を作成したときは、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める部数を市政情報室長に送付するものとする。この場合において、所管課長は、作成した市刊行物等を市立図書館、国会図書館その他の施設に送付することを市政情報室長に依頼できることとし、その必要部数を市政情報室長に送付するものとする。

(1) 電磁的記録媒体 1部

(2) 広報紙誌、パンフレット、リーフレット、チラシ等の広報を目的として作成し、

無償で配布するもの 20部以上

(3) 千葉市有償刊行物取扱要綱により有償刊行物の指定を受けたもの 3部

(4) 前3号に掲げるもの以外のもの 2部

2 所管課長は、第2条第1項第2号及び第3号に該当する刊行物等を取得したときは、当該刊行物等のうち市政情報室において一般の利用に供することが適当と認めるものを市政情報室長に送付するものとする。

3 所管課長は、第1項又は前項の規定により、刊行物等を市政情報室長に送付する場合は、刊行物等送付書（別記様式）により行うものとする。

4 所管課長は、前項の規定により市政情報室長に送付する刊行物等のうち行政資料室以外の市の施設において無償で配布する場合は、刊行物等送付書に配布場所等必要な事項を記載するものとする。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月〇日から施行する。

(別記様式)

# 刊 行 物 等 送 付 書

年 月 日

(あて先)

総務局総務部政策法務課市政情報室長

(所管課長) \_\_\_\_\_

千葉市市政情報室刊行物等収集要領第4条の規定に基づき、次のとおり刊行物等を送付いたします。

刊行物等の名称及び概要	名称：					
	概要：					
種 別	<input type="checkbox"/> ①電磁的記録媒体 (DVD、CD等) <input type="checkbox"/> ②パンフ等 (広報紙誌、パンフレット、リーフレット、チラシ等の広報を目的として作成し、無償で配布するもの) <input type="checkbox"/> ③書籍等 (図書、小冊子、逐次刊行物、地図等の出版物) <input type="checkbox"/> ④その他					
送付部数	行政資料室	市立図書館(7館)	国立国会図書館	千葉県立図書館	千葉県文書館	計
	部	部	部	部	部	部
無 償 配布場所	<input type="checkbox"/> 行政資料室 <input type="checkbox"/> 各区役所 <input type="checkbox"/> 市民センター <input type="checkbox"/> 市立図書館 <input type="checkbox"/> 公民館 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
	配布期間	<input type="checkbox"/> 常時配布 <input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで				
電子データで掲載している場合のURL	※「②パンフ等」に該当するものは、記載する必要はありません。					
備 考						
担 当	電話					

注：(1) 送付基準部数 行政資料室 ① 1部、② 20部以上、③及び④ 2部  
市立図書館 ② 15部＋無償配布部数、③及び④ 15部  
国立国会図書館 ①及び③ 5部  
千葉県立図書館 ③ 2部  
千葉県文書館 ③ 1部

(2) 要領第4条第1項の規定による市立図書館、国立国会図書館等の送付を市政情報室長に依頼せず、所管課が直接これらの施設に送付する場合は、その旨をお知らせください。



## 千葉市附属機関の会議の公開に関する要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号。以下「条例」という。）第25条に規定する実施機関に置く附属機関の会議（以下「会議」という。）の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 会議を非公開とする場合

#### 1 会議の全部又は一部を非公開とする場合

附属機関は、開催しようとする会議の全部又は一部が千葉市情報公開条例施行規則（平成12年千葉市規則第95号。以下「規則」という。）第12条第1項各号のいずれかに該当すると認められる場合は、当該会議の全部又は一部を非公開とする。なお、規則第12条第1項第3号に規定する公正かつ円滑な議事運営が著しく損なわれると認められるときは、次のいずれかに該当するときをいう。

- (1) 審議が妨害され、率直な意見交換が不当に損なわれるおそれがあるとき。
- (2) 委員に対する圧力により意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるとき。
- (3) その他公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されることが客観的に明らかであるとき。

#### 2 会議の全部又は一部を非公開とする決定

##### (1) 決定方法

附属機関は、前記1の場合、当該会議の全部又は一部を非公開とする旨を、次のいずれかにより決定するものとする。

- ア 会議における議決
- イ 委員全員による個別の承認
- ウ あらかじめ指名された委員等による承認
- エ その他附属機関が定める方法

##### (2) 会議の一部を非公開とする決定を行う時期

前記(1)の規定による決定は、会議を緊急に開催する必要性が生じた場合を除き、当該会議の開催日の1週間前までに行うものとする。

### 3 原則非公開の決定

#### (1) 原則非公開の決定

附属機関は、附属機関の設置目的等から判断して、会議が恒常的に規則第12条第1項各号のいずれかに該当すると認められる場合には、会議において、以後の会議の全部を原則として非公開とする旨の決定（以下「原則非公開の決

定」という。)を行うものとする。

## (2) 会議非公開決定書

### ア 会議非公開決定書の作成及び送付

所管課長等（附属機関の庶務を掌る課、室又は事業所等の長をいう。以下同じ。）は、前記（1）により原則非公開の決定がなされた場合は、会議非公開決定書（様式第1号）を作成し、総務局総務部政策法務課市政情報室長（以下「市政情報室長」という。）に送付するものとする。

### イ 会議非公開決定書の写しの閲覧

市政情報室長は、前記アにより送付を受けた会議非公開決定書の写しを行政資料室において閲覧に供するものとする。

## (3) 原則非公開の会議の公開

附属機関は、前記（1）により原則非公開の決定を行った場合であっても、個々の会議の全部又は一部が規則第12条第1項各号のいずれにも該当しないと認められる場合は、当該会議の全部又は一部を公開するものとする。

## 第3 公開する会議の開催の周知等

### 1 附属機関があらかじめ定める事項

附属機関は、全部又は一部を公開する会議を開催するに当たって、次の事項を定めるものとする。

#### (1) 議題

#### (2) 開催日時

#### (3) 会議の方法（通信回線を利用して会議に参加する者（以下「参加者」という。）がいる場合に限る。）

#### (4) 開催場所等（会議を開催し、又は通信回線のみを利用して行われる会議において、全ての参加者の音声又は映像を聴取し、又は視聴させるために当該附属機関が設けた場所をいう。以下同じ。）

#### (5) 傍聴者等（会議を傍聴し、及び参加者の音声又は映像を聴取し、又は視聴する者をいう。）の定員

#### (6) 傍聴者等の決定方法

#### (7) 会議の一部を非公開とする理由（会議の一部を非公開とする場合に限る。）

#### (8) その他附属機関が必要と認める事項

### 2 会議の開催の案内の作成及び送付

所管課長等は、全部又は一部を公開する会議が開催される場合は、当該会議の開催日の1週間前までに、会議の名称及び前記1の（1）から（8）までの事項（（3）にあつては、参加者がいる場合に限る。）を記載した会議の開催について

(お知らせ)(様式第2号)を作成し、市政情報室長に送付するものとする。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 行政資料室における閲覧等

市政情報室長は、前記2により送付を受けた会議の開催について(お知らせ)の写しを行政資料室及び各区役所において閲覧に供するとともに、その内容をホームページに掲載することにより、会議の開催日時、開催場所等、傍聴者等の定員等を公表するものとする。

### 4 附属機関による会議の開催の周知

附属機関は、会議における審議の内容等から判断して必要と認める場合は、ちば市政だより等を活用し、会議の開催について効果的な周知に努めるものとする。

## 第4 公開する会議の運営

### 1 会議の公開の方法

会議の公開は、開催場所等における会議の傍聴及び参加者の音声又は映像の聴取又は視聴(以下「会議の傍聴等」という。)を希望する者に当該会議の傍聴等を認めることにより行うものとする。

### 2 傍聴者等の決定等

#### (1) 決定方法

ア 附属機関は、会議の開催の当日、会議の傍聴等を希望する者のうちから先着順に傍聴者等を決定するものとする。

イ 附属機関は、当日先着順にすると開催場所等が混乱するおそれ等があると認めるときは、前記アにかかわらず、次に掲げる方法等により、事前に傍聴者等を決定するものとする。

(ア) 電話、ファクシミリ等の申込みによる先着順

(イ) はがき、電話、ファクシミリ等の申込者のうちからの抽選

#### (2) 個人情報の保有の制限等

所管課長等は、傍聴者等の決定に当たり傍聴者等の氏名等の個人情報を保有する必要がある場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第61条に規定する個人情報の保有の制限の観点から、傍聴者等の決定等の目的を達成するために必要な範囲内で個人情報を保有するものとする。

### 3 会議の傍聴等

#### (1) 傍聴者等への会議資料の配付

附属機関は、傍聴者等に対し、会議次第、出席者席次表、参加者名簿(参加者がいる場合に限る。)及び会議資料を貸与し、又は配付するよう努めなければならない。ただし、会議資料のうち次のいずれかに該当するものは、この限

りでない。

ア 条例第7条各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が含まれるもの

イ 頁数が著しく大量であるもの

ウ 参考資料に過ぎないもの

## (2) 開催場所等の秩序の維持

附属機関は、傍聴等要領（様式第3号）を参考に、傍聴等要領を定め、これを配布すること等により、開催場所等の秩序の維持に努めなければならない。

## 4 会議の一部を公開する場合の傍聴者等への配慮

附属機関は、会議の一部を公開する場合は、公開する議題を最初に審議し、その後非公開とする議題を審議する等傍聴者等に配慮した議事運営に努めるものとする。

## 第5 開催された会議の報告及び会議資料等の公表

### 1 全部又は一部を公開する会議が開催された旨の報告

所管課長等は、全部又は一部を公開する会議が開催された場合は、当該会議終了後、速やかに、会議公開報告書（様式第4号）を作成し、市政情報室長に送付するものとする。

### 2 全部を非公開とする会議が開催された旨の報告

所管課長等は、全部を非公開とする会議が開催された場合は、当該会議終了後、速やかに、会議非公開報告書（様式第5号）を作成し、市政情報室長に送付するものとする。ただし、前記第2の3により原則非公開の決定がなされ、会議非公開決定書を市政情報室長に送付している場合は、この限りでない。

### 3 会議公開報告書等の写しの閲覧

市政情報室長は、前記1又は2により送付を受けた会議公開報告書及び会議非公開報告書の写しを行政資料室において閲覧に供するものとする。

### 4 会議資料等の公表

(1) 所管課長等は、会議ごとにホームページを作成し、当該会議が開催された場合は、会議終了後、速やかに、当該会議を開催した旨を当該ホームページに掲載するよう努めなければならない。ただし、前記第2の3の原則非公開の決定により全部を非公開とした会議であって、これを掲載することにより、当該会議の性質上、当該会議の適正な運営に支障を及ぼすおそれがあるものについては、この限りでない。

(2) 所管課長等は、会議が開催された場合は、当該会議の終了後、速やかに、会議資料をホームページに掲載するものとする。ただし、前記第4の3(1)のア

からウまでに該当するものについては、この限りでない。

## 第6 議事録の作成等

### 1 議事録の作成

附属機関は、会議の公開又は非公開にかかわらず、当該会議終了後、速やかに、次に掲げる事項を記載した議事録を作成するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 会議の方法（参加者がいる場合に限る。）
- (4) 開催場所等
- (5) 会議に出席した委員、参加者（参加者がいる場合に限る。）及び事務局職員  
の役職及び氏名又は氏（不開示情報に該当する場合を除く。）
- (6) 議題
- (7) 議事の概要（議題に沿って結論を簡潔に記載したものをいう。）
- (8) 会議経過（結論に至った経過等を記載したものをいい、会議に出席した委員、  
参加者（参加者がいる場合に限る。）又は事務局職員の発言内容については、  
不開示情報に該当する場合を除き、発言者の氏名又は氏を明記するものとする。）

### 2 議事録の確定

附属機関は、議事録の案を作成した後、速やかに、次のいずれかにより議事録を確定するものとする。

- (1) 会議における議決
- (2) 委員全員による個別の承認
- (3) あらかじめ指名された委員等による承認
- (4) その他附属機関が定める方法

### 3 議事録等の公表

#### (1) 議事録等の写しの送付

所管課長等は、前記2により確定した議事録の写し（当該議事録に不開示情報が記録されている場合は、当該不開示情報に係る部分を除いたものの写しに限る。）を作成し、議事録等送付書（様式第6号）により、市政情報室長に送付するものとする。この場合において、当該会議の終了後1月以内に議事録の写しを送付することができないと見込まれるときは、所管課長等は、議事録の写しの送付に先立ち、前記1の(1)から(7)までの事項を記載した議事要旨（速報版）を別に作成し、その写しを当該会議の終了後2週間以内に市政情報室長に送付するものとする。

(2) 前記(1)にかかわらず、全部を非公開とする会議を開催した場合は、所管課長等は、前記1の(1)から(7)までの事項を記載した議事要旨を別に作成し、議事録に代えてその写しを送付することができる。

(3) ホームページへの掲載

所管課長等は、前記(1)又は(2)により送付したものと同様の議事録、議事要旨(速報版)又は議事要旨をホームページに掲載するものとする。

4 行政資料室における閲覧

市政情報室長は、前記3の(1)又は(2)により送付を受けた議事録、議事要旨(速報版)又は議事要旨の写しを行政資料室において閲覧に供するものとする。

第7 条例の施行の状況の公表等

1 会議の公開に関する状況の公表

条例第30条の規定による公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1) 条例第25条の規定の対象となる附属機関の数

(2) 全部又は一部を公開した会議の数

(3) 原則非公開の決定を行った附属機関の数

(4) 全部を非公開とした会議(前記第2の3の原則非公開の決定により全部を非公開とした会議を除く。)の数

2 附属機関に関する資料の閲覧

市政情報室長は、設置されている附属機関を明らかにするため、附属機関の名称、設置目的、設置根拠、所管課(室)、原則非公開の決定の有無等を記載した資料を作成し、行政資料室において閲覧に供するものとする。

第8 委任

この要綱に定めるもののほか、附属機関の会議の公開に関し必要な事項は、総務局長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成12年10月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

2 この要綱の施行に関し必要な会議の非公開の決定その他の手続は、施行日前においても行うことができる。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前に開催された会議の会議資料等の公表については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年5月26日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月13日から施行する。ただし、第4の2(2)中「収集」を「保有」に改める改正規定、「千葉県個人情報保護条例(平成17年千葉県条例第5号。以下「保護条例」という。)第7条」を「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第61条」に改める改正規定、「なお、この場合は、所管課長等は、保護条例第6条に規定する個人情報取扱事務の届出を行うものとする。」を削除する改正規定は、同年4月1日から施行する。

## 会 議 非 公 開 決 定 書

年 月 日

(所管課長等)

下記のとおり、以後の会議の全部を原則として非公開とする決定がされたので、本決定書を送付します。

### 記

- 1 附属機関の名称 :
- 2 設置根拠 :
- 3 非公開の理由

千葉市情報公開条例施行規則 第12条第1項各号の別	具 体 的 理 由
ア 第1号	
イ 第2号	
1 法令秘情報 2 個人情報 3 法人等情報 4 公共安全維持情報 5 審議・検討・協議情報 6 事務事業執行情報	
ウ 第3号	

注1 該当する理由（ア～ウ）を○で囲んでください。

注2 イ（第2号）を○で囲んだ場合には、該当する不開示情報（1～6）を○で囲んでください。

(問い合わせ先) 所管課 :  
電 話 :



## 傍 聴 等 要 領

千葉市〇〇審議会

- 1 会議の傍聴及び参加者の音声又は映像の聴取又は視聴（以下「傍聴等」といいます。）をする場合の手続（※当日先着順に傍聴者等を決定する場合）  
傍聴等の受付は、先着順に行います。したがって、定員になり次第、受付を終了します。
  
- 2 会議の傍聴等をするに当たって守っていただく事項
  - (1) 傍聴者等（会議を傍聴し、及び参加者の音声又は映像を聴取し、又は視聴する者をいいます。）は、会議の傍聴等をするに当たっては、会長又は事務局職員の指示に従ってください。
  - (2) 会議開催中は、静粛に傍聴等をする事とし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないでください。
  - (3) 会議開催中は、むやみに立ち歩かないでください。
  - (4) 開催場所等において、写真撮影、録画、録音等を行わないでください。ただし、会長又は事務局職員の許可を得た場合は、この限りではありません。
  - (5) 開催場所等において、飲食及び喫煙はしないでください。
  - (6) 開催場所等において、張り紙、ビラ、プラカード、のぼり等を携帯したり、はち巻、腕章等を着用しないでください。
  - (7) その他会議の支障となる行為はしないでください。
  
- 3 傍聴者等が2の事項に違反したときは、退場していただく場合があります。

※ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができます。

## 会 議 公 開 報 告 書

年 月 日

(所管課長等)

下記のとおり、会議が公開されたので、本報告書を送付します。

### 記

会議の名称			
議 題			
会議開催日		次回開催予定	
傍聴者等の定員		傍聴者等の数	
公開の区分	公 開 ・ 一 部 公 開		

※ 通信回線を利用して会議を行った場合は次の欄にも記入してください。

会議の方法	ア 電話 (○人/委員○人中)    イ インターネット (○人/委員○人中)
-------	---

注1 該当する方法(ア・イ)を○で囲んだ上で、利用した人数を記入してください。

※ 一部公開とした場合は次の欄にも記入してください。

千葉市情報公開条例施行規則 第12条第1項各号の別	具 体 的 理 由
ア 第1号	
イ 第2号	
1 法令秘情報	
2 個人情報	
3 法人等情報	
4 公共安全維持情報	
5 審議・検討・協議情報	
6 事務事業執行情報	
ウ 第3号	

注2 該当する理由(ア～ウ)を○で囲んでください。

注3 イ(第2号)を○で囲んだ場合には、該当する不開示情報(1～6)を○で囲んでください。

(問い合わせ先) 所管課：  
電 話：

## 会 議 非 公 開 報 告 書

年 月 日

(所管課長等)

下記のとおり、全部を非公開とする会議が開催されたので、本報告書を送付します。

### 記

- 1 会議の名称 :  
 2 会議開催日 :  
 3 議 題 :
- 4 会議の方法 :    ア 電話 (○人/委員○人中)  
                   イ インターネット (○人/委員○人中)

注1 通信回線を利用して会議を行った場合、該当する方法(ア・イ)を丸で囲んだ上で、利用した人数を記入してください。

5 非公開の理由

千葉市情報公開条例施行規則 第12条第1項各号の別	具 体 的 理 由
ア 第1号	
イ 第2号	
1 法令秘情報	
2 個人情報	
3 法人等情報	
4 公共安全維持情報	
5 審議・検討・協議情報	
6 事務事業執行情報	
ウ 第3号	

注2 該当する理由(ア～ウ)を○で囲んでください。

注3 イ(第2号)を○で囲んだ場合には、該当する不開示情報(1～6)を○で囲んでください。

(問い合わせ先) 所管課 :  
電 話 :

## 議 事 録 等 送 付 書

年 月 日

(所管課長等)

下記のとおり、議事録等の写しを作成したので送付します。

### 記

会 議 の 名 称	
会 議 開 催 日	
公 開 の 区 分	公 開 ・ 一 部 公 開 ・ 非 公 開
議 事 録 等 の 区 分	議 事 録 ・ 議 事 要 旨 (速 報 版) ・ 議 事 要 旨
当該附属機関等に関する ホームページの URL	<input type="checkbox"/> 掲載済 ( <input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし ) (変更後の URL : _____ ) <input type="checkbox"/> 新規掲載 (URL : _____ ) <input type="checkbox"/> 未掲載
備 考	

担当 :

電話 :

(作成例)  
第△回○○○審査会議事録(議事要旨)

- 1 日時：○年○月○日(○) 午後○時○分～午後○時○分  
2 場所：○○会議室  
3 出席者：(委員)

●●会長、●●副会長、●●委員、・・・  
(事務局)  
●●副市長、●●▲▲局長、・・・

4 議題

- (1) 会長の選任等  
(2) 前回議事録(案)の審査  
(3) ○○○について  
(4) △△△について

⋮

- (8) その他

5 議事の概要

- (1) 会長の選任等

委員の互選により、◎◎委員が会長に選任され、△△委員が副会長に指名された。

- (2) 前回議事録(案)の審査

第△回○○○審査会の議事録を、案のとおり承認した。

- (3) ○○○について

○○○は、××と決定した。

- (4) △△△について

△△△は、継続審議することとなった。

⋮

- (8) その他

次回会議の開催は、○年○月○日と決定した。

6 会議経過

【発言の全録又は要約を記載する。】

例

(●●委員) …○○事業については、どうなっているか。

(●●▲▲局長) ○○○については、×××となっており・・・。

※ 説明者や事務局職員等、市職員出席者の表記は、記載例のとおり「個人名＋役職名」とする。

●●▲▲局長(●●…個人名、▲▲…組織等の名称)

※ ただし、特別職や管理職以外の市職員(主任主事等)については、「事務局職員」「○○課職員」等、個人名を記載しないことができるものとする。

問い合わせ先 千葉市○○局□□部△△課

TEL 043(○○○)○○○○

FAX 043(△△△)△△△△

## 庁内会議の公表に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号。以下「条例」という。）第23条の規定の趣旨にのっとり、庁内会議の公表に関し必要な事項を定めることにより、本市の施策決定における意思形成過程の透明性の確保を図り、もって市政への市民参加を推進することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において「庁内会議」とは、市政運営の基本方針並びに市民生活に大きな影響を与える事務事業の方針及び計画を策定し、若しくはそれらの施策を決定し、又は特に重要な施策を推進する、本市の常勤の職員により構成される会議で、要綱、規程等により設置されるもの（市長が主宰するものに限る。）をいう。

### (議事録の作成)

第3条 所管課等（庁内会議の庶務を掌る課、室又は事業所等をいう。以下同じ。）の長は、庁内会議終了後、次に掲げる事項を記載した議事録を作成するものとする。

- (1) 庁内会議の名称
- (2) 開催日時及び場所
- (3) 出席者
- (4) 議題
- (5) 議事の概要（議題に沿って結論を簡潔に記載したものをいう。）
- (6) 会議経過（結論に至った経過等を記載したものをいう。）
- (7) 照会先

### (議事録及び会議資料の公表)

第4条 所管課等の長は、議事録及び会議資料（条例第7条各号の不開示情報に該当するものを除く。以下「議事録等」という。）を原則として庁内会議終了後1月以内に本市ホームページへ掲載するとともに総務局総務部政策法務課市政情報室長（以下「市政情報室長」という。）に送付するものとする。この場合において、所管課等の長は必要と認めるときは、事前に利害関係人等に対し、その内容を報告するものとする。

2 市政情報室長は、前項前段の規定により送付を受けた議事録等を市政情報室において閲覧に供するものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、所管課等の長は、市政情報室長と協議した上で、前2項に規定する方法以外の方法により、議事録等を公表することができるものとする。

(非公表とした情報の報告)

第5条 所管課等の長は、前年度中に開催した庁内会議において、前条第1項に規定する不開示情報に該当するもの(事後に非公表とした事由が消滅し、公表したものを除く。)について、次に掲げる事項を市政情報室長へ報告するものとする。

- (1) 庁内会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 非公表とした情報の内容
- (4) 非公表とした理由
- (5) 報告時点での公表の可否
- (6) 公表可能となる時期の見込み

- 2 前項の報告は、非公表情報報告書(様式第1号)により行うものとする。

(庁内会議の設置等の報告)

第6条 新たに設置することとなった庁内会議の所管課等の長は、次に掲げる事項を市政情報室長へ報告しなければならない。

- (1) 庁内会議の名称
- (2) 設置目的
- (3) 設置根拠
- (4) 所管課等の名称
- (5) 設置年月日

- 2 所管課等の長は、前項の規定により報告した事項に異動があった場合又は庁内会議が廃止された場合は、速やかに、その内容を市政情報室長へ報告しなければならない。

- 3 前2項の報告は、庁内会議設置・改廃報告書(様式第2号)により行うものとする。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月9日から施行する。

非公表情報報告書

年 月 日

(あて先)

総務局総務部政策法務課市政情報室長

(所管課長)

庁内会議の公表に関する要綱第5条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 会議名

2 開催日時	3 非公表情報の内容	4 非公表の理由	5 報告時の公表の可否	6 公表可能となる時期 (5で不可の場合のみ)
年 月 日		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 年 月以降 <input type="checkbox"/> 未定
年 月 日		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 年 月以降 <input type="checkbox"/> 未定
年 月 日		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 年 月以降 <input type="checkbox"/> 未定
年 月 日		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 年 月以降 <input type="checkbox"/> 未定
年 月 日		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 年 月以降 <input type="checkbox"/> 未定

注：(1)「3 非公表情報の内容」欄には非公表とした議題の名称などを記入してください。

(2)「5 報告時の公表の可否」欄で公表可とした場合は、速やかに当該部分を開示した議事録等をホームページに掲載するとともに、市政情報室長に送付してください。

担 当：

連絡先：

様式第2号

<p>庁内会議設置・改廃報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>総務局総務部政策法務課市政情報室長</p> <p style="text-align: right;">(所管課長) _____</p> <p>庁内会議の公表に関する要綱第6条の規定に基づき、次のとおり報告します。</p>	
1 庁内会議の名称	
2 設置目的	
3 設置根拠	
4 所管課名	
5 設置年月日	
6 廃止年月日	

注：(1)「1 庁内会議の名称」欄は必ず記入してください。その他の欄は報告を必要とする項目のみ記入してください。

(2) 庁内会議の名称に異動があった場合は、「1 庁内会議の名称」欄に変更前及び変更後の名称を併記してください。

(作成例)

## 第△回○○○会議議事録

1 日時： ○年○月○日 (○) 午後○時○分～午後○時○分

2 場所： ○○会議室

3 出席者： 市長、○○副市長、○○局長、○○区長、・・・

### 4 議題

- (1) ○○○について
- (2) △△△について
- ：
- (5) その他

※非公表とする議題がある場合には、当該非公表議題を除き、公表できる議題についてのみ記載してください。

### 5 議事の概要

- (1) ○○○について  
○○○は、××と決定した。
- (2) △△△について  
△△△は、予算編成において検討することとなった。
- ：
- (5) その他  
次回会議の開催は、○年○月○日と決定した。

### 6 会議経過

【発言の全録又は要約を記載する。】

※要約の場合、発言者（役職名）及び発言の概要がわかるよう記載してください。

### 7 照会先

- ・会議の運営等について

○○局□□部△△課 TEL 043 (○○○) ○○○○

- ・議題(1)について

□□局△△部○○課 TEL 043 (×××) ××××

- ・議題(2)～(4)について

△△局○○部□□課 TEL 043 (●●●) ●●●●



## 千葉市指定管理者等及び出資等法人情報公開事務処理要領

### 第1 趣旨

この要領は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第26条及び第27条第2項の規定に基づき指定管理者及び千葉市住宅供給公社（以下「指定管理者等」という。）並びに出資等法人が行う情報公開に関する事務に関し、所管課（当該指定管理者等及び出資等法人を所管する本市の課をいう。以下同じ。）及び市政情報室が行うべき事項を定めるものとする。

### 第2 定義

この要領で使用する用語の意義は、千葉市情報公開条例の例による。

### 第3 指定管理者等及び出資等法人の対象文書の開示に関する事務

#### 1 情報公開に関する規定の整備

##### (1) 所管課が行う事務

指定管理者等及び出資等法人に対し、情報公開に関する規定の整備に関する必要な指導を行うこと。

##### (2) 市政情報室が行う事務

情報公開に関する規定の整備に関し、所管課からの相談に応じること。

#### 2 開示申出書の受付

##### (1) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された開示申出書の写しを市政情報室に送付すること。

イ 市政情報室から送付された開示申出書を指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

##### (2) 市政情報室が行う事務

ア 市民の利便を図るため、指定管理者等及び出資等法人に対する開示申出書を受け付けること。

イ 指定管理者等又は出資等法人に対する開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書を所管課を経由して当該指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

#### 3 開示決定等

##### (1) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等及び出資等法人からの開示決定等に係る相談に応じること。

イ 指定管理者等又は出資等法人から送付された開示決定等に係る開示申出者に対する通知書及び対象文書のそれぞれの写しを市政情報室に送付すること。

##### (2) 市政情報室が行う事務

指定管理者等及び出資等法人の開示決定等に係る所管課からの相談に応じること。

#### 4 開示の実施

##### (1) 所管課が行う事務

必要と認めるときは、開示の実施に立ち会うこと。

##### (2) 市政情報室が行う事務

指定管理者等又は出資等法人からの依頼に応じて、開示の実施のために市政情報室の開示文書閲覧室を提供すること。

#### 第4 指定管理者等及び出資等法人の開示決定等に対する審査申出に関する事務

##### 1 審査申出書の受付

##### (1) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された審査申出書の写しを市政情報室に送付すること。

イ 市政情報室から送付された審査申出書を指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

##### (2) 市政情報室が行う事務

ア 市民の利便を図るため、指定管理者等及び出資等法人に対する審査申出書を受け付けること。

イ 指定管理者等又は出資等法人に対する審査申出書を受け付けた場合は、当該審査申出書を所管課を經由して当該指定管理者等又は出資等法人に送付すること。

##### 2 実施機関（当該指定管理者等及び出資等法人を所管する実施機関をいう。以下同じ。）の意見の聴取

##### (1) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された実施機関の意見の聴取に係る文書の全部の写しを市政情報室に送付すること。

イ 必要と認めるときは、指定管理者等又は出資等法人の役員又は職員、審査申出をしたものその他の関係者に対し必要な資料の提示、意見又は説明等を求めること。

ウ 審査申出に係る実施機関の意見を書面（以下「意見書」という。）にて指定管理者等又は出資等法人に回答すること。

エ 意見書の写しを市政情報室に送付すること。

##### (2) 市政情報室が行う事務

実施機関の意見について、所管課からの協議を受けること。

##### 3 審査申出に対する決定

##### (1) 所管課が行う事務

ア 指定管理者等又は出資等法人から送付された審査申出に対する決定に係る書面（以下「決定書」という。）の写しを市政情報室に送付すること。

イ 決定書の内容が情報公開規程に照らし不適切なものである場合には、

必要な指導を行うこと。

(2) 市政情報室が行う事務

所管課が行う指導等について、所管課からの相談に応じること。

4 千葉市情報公開・個人情報保護審議会への報告

市政情報室は、指定管理者等及び出資等法人の開示決定等に対する審査申出の状況について千葉市情報公開・個人情報保護審議会へ報告すること。

第5 指定管理者等及び出資等法人の事業報告書等の公表に関する事務

1 事業報告書等の送付等

(1) 所管課が行う事務

指定管理者等又は出資等法人から送付された事業報告書等の写しのうち1部を、市政情報室へ送付すること。

(2) 市政情報室が行う事務

所管課から送付された事業報告書等を行政資料室において、一般の閲覧等に供すること。

2 事業報告書等を備え置く期間

事業報告書等を備え置く期間は、備え置かれた日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。ただし、定款又は寄附行為及び役員名簿については、最新の状態で常備するものとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月22日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年3月13日から施行する。



## 千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第26条第1項の規定に基づき、千葉市の公の施設（〇〇センター）の指定管理者である〇〇〇〇（以下「〇〇」という。）が〇〇センターの管理業務に関して保有する情報の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「対象文書」とは、〇〇の役員又は職員（以下「役職員」という。）が公の施設の管理に関して作成し、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、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有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。

(指定管理者の責務)

第3条 〇〇は、この規程の解釈及び運用に当たっては、対象文書の開示を求めるものの意思を十分に尊重するとともに、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しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより対象文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の目的に従いこの制度の適正な利用に努めるとともに、対象文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(開示の申出)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、〇〇に対し、その保有する対象文書の開示を申し出ることができる。

(開示申出の手続)

第6条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した対象文書開示申出書（様式第1号）を〇〇に提出してしなければならない。

- (1) 開示申出をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 開示申出に係る公の施設の名称
- (3) 対象文書の名称その他の開示申出に係る対象文書を特定するに足りる事項

2 〇〇は、対象文書開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示

申出をしたもの（以下「開示申出者」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ができる。この場合において、〇〇は、開示申出者に対し、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。

（千葉市市政情報室経由による開示申出）

第7条 開示申出は、千葉市市政情報室に対象文書開示申出書を提出してすることもできる。

（対象文書の原則開示）

第8条 〇〇は、開示申出があったときは、開示申出に係る対象文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該対象文書を開示しなければならない。

（1）法令又は条例の規定により、公にすることができないと認められる情報

（2）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。）又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、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例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

ウ 当該個人が公務員等（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ハに規定する公務員等をいう。）又は〇〇の役職員である場合において、当該情報がその管理業務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等又は〇〇の役職員の職及び当該管理業務の遂行の内容に係る部分

（3）法人その他の団体（〇〇並びに国、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、次に掲げるもの。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。

ア 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

イ 〇〇の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであ

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ると認められるもの

- (4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) ○○並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) ○○又は国、独立行政法人等、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、取締り若しくは試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、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、○○又は国、独立行政法人等、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 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

(部分開示)

第9条 ○○は、開示申出に係る対象文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されてい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開示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、当該不開示情報が記録されている部分以外の部分を開示しなければならない。

2 開示申出に係る対象文書に前条第2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。

(対象文書の存否に関する情報)

第10条 開示申出に対し、当該開示申出に係る対象文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、〇〇は、当該対象文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(公益上の理由による裁量的開示)

第11条 〇〇は、開示申出に係る公文書に不開示情報(第8条第1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、開示申出者に対し、当該公文書を開示することができる。

(開示申出に対する措置)

第12条 〇〇は、開示申出に係る対象文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を全部開示決定通知書(様式第2号)又は部分開示決定通知書(様式第3号)により通知しなければならない。

2 〇〇は、開示申出に係る対象文書の全部を開示しないとき(第10条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る対象文書を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を不開示決定通知書(様式第4号)により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第13条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。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 前項の規定にかかわらず、〇〇は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、〇〇は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を開示決定等期間延長通知書(様式第5号)により通知しなければならない。

(理由付記)

第14条 〇〇は、第12条各項の規定により開示申出に係る対象文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、不開示決定通知書又は部分開示決定通知書によりその理由を示さなければならない。

(第三者に関する情報の取扱い)

第15条 開示申出に係る対象文書に〇〇以外のもの(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、〇〇は、開示決定等をするに当たって、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 前項の規定により第三者の意見を聴く場合は、書面又は口頭により行うも

のとする。この場合において、書面により意見を聴く場合は、意見照会書（様式第6号）により通知し、対象文書の開示に係る意見書（様式第7号）の提出を受けるものとする。

- 3 ○○は、第1項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該対象文書の開示に反対の意思を表示した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、○○は、開示決定の後直ちに、反対の意思を表示した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第16条 対象文書の開示は、別表の左欄に掲げる対象文書の種別ごとに、それぞれ同表の中欄に定める方法により行う。ただし、○○は、対象文書の開示をする場合において、当該対象文書の保存に支障を生ず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は、その写しにより、これを行うことができる。

- 2 開示決定に基づき対象文書の開示を受けるものは、○○に対し、その求める開示の方法その他の開示の実施に関し必要な事項を記載した開示申込書（様式第8号）により対象文書の開示を申し込まなければならない。
- 3 前項の規定による申込みは、第12条第1項に規定する通知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申込みをすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 4 開示決定に基づき対象文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、○○に対し、更に開示を受ける旨を申し込むことができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（他の制度との調整）

第17条 この規程は、法令、条例、規則、他の規程等の規定により対象文書の閲覧（縦覧を含む。）、視聴、聴取又は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。

（写しの交付に要する費用の負担）

第18条 対象文書の写しの交付を受けるものは、別表の左欄に掲げる対象文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額の写しの作成に要する費用（以下「費用」という。）を負担しなければならない。

- 2 対象文書の写しの交付を郵送で受けるものは、前項に規定する費用のほか

当該写しの送付に要する郵便料金相当額（送付に当たり市製の封筒以外の箱等を使用して梱包する場合は、当該箱等の購入に要する費用を含む。以下「郵送料」という。）を負担しなければならない。

- 3 費用及び郵送料は、対象文書の写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。

（審査の申出があった場合の手続）

第19条 開示決定等について不服がある者は、この条の定めるところにより、〇〇に対し、審査の申出（以下「審査申出」という。）をすることができる。

- 2 審査申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

- 3 審査申出は、開示決定等があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

- 4 審査申出は、〇〇に審査申出書（様式第9号）を提出してしなければならない。

- 5 〇〇は、審査申出があった場合は、当該審査申出に係る開示決定等についての再度の検討を行った上で、当該審査申出に対する決定を行い、書面により通知しなければならない。

- 6 〇〇は、前項の決定に先立ち、当該審査申出を認める場合（審査申出に係る開示決定等について反対の意思が表示されているときを除く。）又は審査申出が第2項及び第3項に規定する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場合を除き、（〇〇を指定した実施機関の名称を記載。）（以下この条において「指定実施機関」という。）の意見を求めなければならない。

- 7 〇〇は、指定実施機関から、必要と認める資料の提示、説明等を求められたときには、これらに応じなければならない。

- 8 〇〇は、指定実施機関の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して第5項の決定を行わなければならない。

- 9 第7条の規定は、審査申出について準用する。

（情報提供施策の充実）

第20条 〇〇は、対象文書の開示のほか、市民が〇〇の管理業務に関する正確で分かりやすい情報を容易かつ迅速に得られるよう、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他の情報提供施策の充実に努めるものとする。

- 2 〇〇は、次に掲げる文書を、〇〇センター及び千葉市開示文書閲覧室で一般の閲覧等に供することにより公表するものとする。

- (1) 協定書
  - (2) 事業計画書
  - (3) 事業報告書
  - (4) 業務報告書
  - (5) 定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの
- 3 前項各号の文書の写しの交付を受けようとするものは、用紙1枚につき10円（多色刷りにあつては20円）を負担しなければならない。

（対象文書の管理）

第21条 ○○は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、対象文書を適正に管理するものとする。

- 2 ○○は、対象文書の管理に関する定めを設けなければならない。
- 3 前項の定めにおいては、対象文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の対象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。

（開示申出をしようとするものに対する情報の提供等）

第22条 ○○は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、○○が保有する対象文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

- 2 ○○は、開示申出の受付日時、受付場所及び連絡先の電話番号並びに対象文書の分類及び保存期間を記載した資料を作成し、○○が作成した情報公開に関する規程とともに、○○センターで一般の閲覧等に供するものとする。

（委任）

第23条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、○○が別に定める。

附 則

この規程は、令和○○年○月○日から施行する。

別表（第16条及び第18条関係）

対象文書の種別	開示の方法	写しの作成に要する費用
1 文書又は図画 (2の項に該当するものを除く。)	(1) 閲覧	—
	(2) 写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る。）	1枚につき10円（多色刷りの場合にあっては20円）
2 マイクロフィルム	(1) 閲覧（専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）	—
	(2) 写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）	1枚につき10円
3 電磁的記録	(1) 閲覧、視聴又は聴取（専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）	—
	(2) 写しの交付（用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの交付に限る。）	(1) 用紙1枚につき10円 （多色刷りの場合にあっては20円） (2) CD-R1枚につき 100円 (3) DVD-R1枚につき 120円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 用紙は、原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いた場合は、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。
- 3 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものを用いるものとする。

- 4 電磁的記録の開示は、〇〇がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により行うことができるものにより行う。
- 5 専用機器とは、開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、〇〇により備え置かれたものをいう。
- 6 この表に記載のない方法による写しの作成に要する費用の額は、当該費用の実費に相当する額とする。

# 対 象 文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

あて先

千葉市公の施設指定管理者

申 出 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)

住 所 (法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地)  
〒

(連絡先電話番号)

(担当)

連絡先電子メールアドレス

@

千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程第6条の規定により、次のとおり開示を申し出ます。

開 示 申 出 に 係 る 公 の 施 設 の 名 称	
対 象 文 書 の 件 名 又 は 内 容	

[任意記載事項欄] (対象文書を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。)

希望する開示の方法 (希望する開示の方法を ○で囲んでください。)	1 閲覧、視聴又は聴取  2 写しの交付〔(1) 窓口における交付 (2) 郵送による交付〕
---	--

[処理欄] (記入しないでください。)

担当部署	受 付 年 月 日	担当部署收受年月日	備 考
電話	受 付 場 所		

# 全部開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

千葉市公の施設指定管理者

(指定管理者名称・代表者)

印

年 月 日付けの開示申出について、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程第12条第1項の規定により次のとおり対象文書の全部を開示することを決定したので通知します。

対象文書の件名		
求めることができる開示の方法と費用の見込額		
対象文書の開示を行う日時及び場所	日時	年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
郵送料の見込額		
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。	
担 当 部 署	担当 電話番号	
備 考		
この決定に不服がある場合には、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か月以内に、 に対して審査の申出をすることができます。		

注1 上記の対象文書の開示を行う日時及び場所で開示を受ける方は、開示を受ける際に、この通知書を担当職員に提示するとともに、別紙「開示申込書」にご記入のうえ担当職員に提出してください。

注2 郵送による開示（郵送による写しの交付）を希望される方は、別紙「開示申込書」にご記入のうえ、「費用の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金及び「郵送料の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金若しくは郵便切手とあわせて、上記担当部署に書留により送付してください。





## 開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

千葉市公の施設指定管理者

(指定管理者名称・代表者)

印

年 月 日付けの開示申出について、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程第13条第2項の規定により次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

対 象 文 書 の 件 名	
千葉市指定管理者情報公開規程第13条第1項の規定による決定期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
延 長 期 間	年 月 日 ( ) から ( 日間) 年 月 日 ( ) まで
延 長 の 理 由	
担 当 部 署	担当 電話番号
備 考	

# 意見照会書

第 号  
年 月 日

様

千葉市公の施設指定管理者

(指定管理者名称・代表者)

印

千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程に基づき、次のとおり、\_\_\_\_\_に関する情報が記録された対象文書についての開示申出がありました。つきましては、当該対象文書を開示することについてご意見がありましたら、別紙「対象文書の開示に係る意見書（様式第7号）」にご記入のうえ、  
\_\_\_\_\_年 月 日までにご回答くださるようお願いします。

対象文書の件名	
対象文書に記録されている _____に関する情報の 内容	
担 当 部 署 (意見書の提出先)	担当  電話番号
備 考	

## 対象文書の開示に係る意見書

年 月 日

あて先（指定管理者の名称）

---

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）

---

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）

〒

---

（連絡先電話番号）

（担当）

— —

---

連絡先電子メールアドレス

@

---

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

<p>対 象 文 書 の 件 名</p>	
<p>対象文書を開示することについて の意見</p> <p>（該当する番号を○で 囲んでください。2を ○で囲んだ場合には、 開示に反対する理由を ご記入ください。）</p>	<p>1 開示されても差し支えない。</p> <p>2 開示に反対する。 〔開示に反対する理由〕 ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるのか、具体的に 記載してください。</p>

# 開 示 申 込 書

年 月 日

あて先（指定管理者の名称）

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）

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒

（連絡先電話番号） （担当）

連絡先電子メールアドレス

@

次のとおり、対象文書の開示を申し込みます。

開示を求める対象文書に係る通知書の番号 ※（開示を求める部分）は、一部についてだけ開示を求める場合のみ記入してください。	希望する開示の方法	実施する開示の方法	数 量 単 位	金 額
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
小 計				円
郵 送 料				円
合 計				円
写しの交付の方法（写しの交付を選択した場合のみ）	1 窓口における交付                      2 郵送による交付			

注1 太線の枠内のみ記入してください。

注2 「希望する開示の方法」は、次の開示の方法に対応する記号（A～F）により記入してください。

(1) 対象文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の場合

- 閲覧 ..... A
- 写しの交付 ..... B

(2) 電磁的記録又はマイクロフィルムの場合

ア 閲覧、視聴又は聴取

- 専用機器により再生・映写したものの閲覧・視聴・聴取 ..... C
- 用紙に出力・印刷したものの閲覧 ..... D

イ 写しの交付

- 用紙に出力・印刷したものの交付 ..... E
- 電磁的記録媒体に複写したものの交付 ..... F

## 審 査 申 出 書

年 月 日

あて先（指定管理者の名称）

\_\_\_\_\_

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）

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒 \_\_\_\_\_

(連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ (担当)

連絡先電子メールアドレス

@ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 月 日付け 第 \_\_\_\_\_号で通知のあつた対象文書の開示申出に対する開示決定等について、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程第19条の規定に基づき、次のとおり審査の申出をします。

対 象 文 書 の 件 名					
決定内容（該当する番号を○で囲んでください。）	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 全部開示</td> <td style="width: 50%;">2 部分開示</td> </tr> <tr> <td>3 不開示</td> <td>4 その他</td> </tr> </table>	1 全部開示	2 部分開示	3 不開示	4 その他
1 全部開示	2 部分開示				
3 不開示	4 その他				
審査申出に係る決定があつたことを知った日	年 月 日				
審査申出の趣旨及び理由					
備 考					

※ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができます。

## 千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則

### 第1 趣旨

この要領は、千葉市情報公開条例(平成12年千葉市条例第52号)第26条第1項の規定に基づき、千葉市の公の施設(〇〇センター)の指定管理者である〇〇〇〇(以下「〇〇」という。)が行う情報公開に関する事務の細目に関して必要な事項を定めるものとする。

### 第2 定義

この要領で使用する用語の意義は、千葉市情報公開条例及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程(以下「情報公開規程」という。)の例による。

### 第3 指定管理者の対象文書の開示に関する事務

#### 1 開示申出書の受付

- (1) 開示申出書の受付は、〇〇センターの事務所において行う。
- (2) 開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書の写しを所管課(〇〇センターを所管する本市の課をいう。以下同じ。)を経由して市政情報室に送付する。

#### 2 開示決定等

- (1) 開示決定等を行った場合においては、当該開示決定等に係る開示申出者に対する通知書及び対象文書のそれぞれの写しを、所管課を経由して市政情報室に送付する。

#### 3 開示の実施

- (1) 開示の実施は、〇〇センターの事務所において行う。この場合において〇〇〇〇は、所管課との協議により、所管課に対し開示の実施への立合いを求めることができる。
- (2) 開示の実施は、申し出者及び市政情報室との協議により、市政情報室の開示文書閲覧室を利用して行うことができる。

### 第4 開示決定等に対する審査申出に関する事務

#### 1 審査申出書の受付

- (1) 審査申出書の受付は、〇〇センターの事務所において行う。
- (2) 審査申出書を受け付けた場合は、当該審査申出書の写しを所管課を経由して市政情報室に送付する。ただし、審査申出書が所管課から送付されたものである場合にはこの限りでない。

#### 2 実施機関(指定実施機関)の意見の聴取

情報公開規程に定める実施機関の意見の聴取は、次に掲げる文書を添付して、所管課に対して書面により行う。

ア 審査申出書の写し

イ 審査申出に係る開示決定等に係る対象文書の写し

ウ 審査申出の全部を認容しない理由を記した文書

#### 3 審査申出に対する決定

審査申出に対する決定を行った場合においては、速やかに当該決定に係る書面（以下「決定書」という。）の写しを所管課を経由して市政情報室に送付する。

第5 指定管理者の事業報告書等の公表に関する事務

1 事業報告書等の送付等

事業報告書等（情報公開規程第20条第2項各号に掲げる文書をいう。以下同じ。）は、確定した日の翌日から起算して2週間以内に写しを2部所管課に送付すること。

2 事業報告書等を備え置く期間

事業報告書等を備え置く期間は、備え置かれた日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。ただし、定款又は寄附行為及び役員名簿については、最新の状態で常備するものとする。

附 則

この要領は、令和〇年〇月〇日から施行する。

## 千葉市出資等法人情報公開規程準則

(目的)

第1条 この規程は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）の趣旨にのっとり、財団法人〇〇財団（以下「財団」という。）の保有する情報の公開に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「対象文書」とは、財団の役員又は職員（以下「役職員」という。）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、財団の役職員が組織的に用いるものとして、財団が保有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。

(財団の責務)

第3条 財団は、この規程の解釈及び運用に当たっては、対象文書の開示を求めるものの意思を十分に尊重するとともに、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しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより対象文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の目的に従いこの制度の適正な利用に努めるとともに、対象文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(開示の申出)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、財団に対し、その保有する対象文書の開示を申し出ることができる。

(開示申出の手続)

第6条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した対象文書開示申出書（様式第1号）を財団に提出してしなければならない。

(1) 開示申出をするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 対象文書の名称その他の開示申出に係る対象文書を特定するに足る事項

2 財団は、対象文書開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの（以下「開示申出者」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ができる。この場合において、財団は、開示申出者に対し、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。

(千葉市市政情報室経由による開示申出)

第7条 開示申出は、千葉市市政情報室を経由してすることもできる。  
この場合には、千葉市市政情報室に対象文書開示申出書を提出するものとする。

(対象文書の原則開示)

第8条 財団は、開示申出があったときは、開示申出に係る対象文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「不開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該対象文書を開示しなければならない。

(1) 法令又は条例の規定により、公にすることができないと認められる情報

(2) 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。)又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、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例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

ウ 当該個人が公務員等(行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条第1号ハに規定する公務員等をいう。)又は財団の役職員である場合において、当該情報がその管理業務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等又は財団の役職員の職及び当該管理業務の遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体(財団並びに国、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、次に掲げるもの。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。

ア 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

イ 財団の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、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ると認められるもの
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 財団並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 財団又は国、独立行政法人等、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、取締り若しくは試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、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、財団又は国、独立行政法人等、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 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
- (部分開示)

第9条 財団は、開示申出に係る対象文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されてい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開示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、当該不開示情報が記録されている部分以外の部分を開示しなければならない。

- 2 開示申出に係る対象文書に前条第2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。

(対象文書の存否に関する情報)

第10条 開示申出に対し、当該開示申出に係る対象文書が存在してい

るか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、財団は、当該対象文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(公益上の理由による裁量的開示)

第11条 財団は、開示申出に係る公文書に不開示情報(第8条第1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、開示申出者に対し、当該公文書を開示することができる。

(開示申出に対する措置)

第12条 財団は、開示申出に係る対象文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を全部開示決定通知書(様式第2号)又は部分開示決定通知書(様式第3号)により通知しなければならない。

2 財団は、開示申出に係る対象文書の全部を開示しないとき(第10条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る対象文書を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を不開示決定通知書(様式第4号)により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第13条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。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 前項の規定にかかわらず、財団は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、財団は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を開示決定等期間延長通知書(様式第5号)により通知しなければならない。

(理由付記)

第14条 財団は、第12条各項の規定により開示申出に係る対象文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、不開示決定通知書又は部分開示決定通知書によりその理由を示さなければならない。

(第三者に関する情報の取扱い)

第15条 開示申出に係る対象文書に財団以外のもの(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、財団は、開示決定等をするに当たって、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 前項の規定により第三者の意見を聴く場合は、書面又は口頭により行うものとする。この場合において、書面により意見を聴く場合は、意見照会書(様式第6号)により通知し、対象文書の開示に係る意見

書（様式第7号）の提出を受けるものとする。

- 3 財団は、第1項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該対象文書の開示に反対の意思を表示した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、財団は、開示決定の後直ちに、反対の意思を表示した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第16条 対象文書の開示は、別表の左欄に掲げる対象文書の種別ごとに、それぞれ同表の中欄に定める方法により行う。ただし、財団は、対象文書の開示をする場合において、当該対象文書の保存に支障を生ず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は、その写しにより、これを行うことができる。

- 2 開示決定に基づき対象文書の開示を受けるものは、財団に対し、その求める開示の方法その他の開示の実施に関し必要な事項を記載した開示申込書（様式第8号）により対象文書の開示を申し込まなければならない。
- 3 前項の規定による申込みは、第12条第1項に規定する通知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申込みをすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 4 開示決定に基づき対象文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、財団に対し、更に開示を受ける旨を申し込むことができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（他の制度との調整）

第17条 この規程は、法令、条例、規則、他の規程等の規定により対象文書の閲覧（縦覧を含む。）、視聴、聴取又は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。

（写しの交付に要する費用の負担）

第18条 対象文書の写しの交付を受けるものは、別表の左欄に掲げる対象文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額の写しの作成に要する費用（以下「費用」という。）を負担しなければならない。

- 2 対象文書の写しの交付を郵送で受けるものは、前項に規定する費用のほか当該写しの送付に要する郵便料金相当額（送付に当たり市製の封筒以外の箱等を使用して梱包する場合は、当該箱等の購入に要する費用を含む。以下「郵送料」という。）を負担しなければならない。
- 3 費用及び郵送料は、対象文書の写しの交付を受けるときまでに納付

しなければならない。

(審査の申出があった場合の手続)

第19条 開示決定等について不服がある者は、この条の定めるところにより、財団に対し、審査の申出（以下「審査申出」という。）をすることができる。

- 2 審査申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
- 3 審査申出は、開示決定等があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
- 4 審査申出は、財団に審査申出書（様式第9号）を提出してしなければならない。
- 5 財団は、審査申出があった場合は、当該審査申出に係る開示決定等についての再度の検討を行った上で、当該審査申出に対する決定を行い、書面により通知しなければならない。
- 6 財団は、前項の決定に先立ち、当該審査申出を認める場合（審査申出に係る開示決定等について反対の意思が表示されているときを除く。）又は審査申出が第2項及び第3項に規定する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場合を除き、千葉市長〔又は千葉市消防長若しくは千葉市教育委員会。以下同じ。〕の意見を求めなければならない。
- 7 財団は、千葉市長から、必要と認める資料の提示、説明等を求められたときには、これらに応じなければならない。
- 8 財団は、千葉市長の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して第5項の決定を行わなければならない。
- 9 第7条の規定は、審査申出について準用する。

(情報提供施策の充実)

第20条 財団は、対象文書の開示のほか、市民が財団の管理業務に関する正確で分かりやすい情報を容易かつ迅速に得られるよう、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他の情報提供施策の充実に努めるものとする。

- 2 財団は、次に掲げる文書（当該文書に添付すべき附属明細書を含む。）を、主たる事務所及び千葉市行政資料室で一般の閲覧等に供することにより公表するものとする。

(1) 定款

(2) 役員名簿（評議員に関するものを含む。個人の住所に係る記載又は記録の部分を除く。）

(3) 事業報告書

(4) 貸借対照表

- (5) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (6) 財産目録
- (7) 事業計画書
- (8) 収支予算書
- (9) キャッシュ・フロー計算書（作成している場合に限る。）
- (10) 理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類（公益法人に限る。）
- (11) その他公表の対象とした書類

※社会福祉法人の場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（評議員に関するものを含む。個人の住所に係る記載又は記録の部分を除く。）
- (3) 事業報告書
- (4) 貸借対照表
- (5) 事業活動計算書及び事業活動収支内訳表
- (6) 資金収支計算書及び資金収支内訳表
- (7) 財産目録
- (8) 事業計画書
- (9) 収支予算書
- (10) その他公表の対象とした書類

※千葉県住宅供給公社の場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（個人の住所に係る記載又は記録の部分を除く。）
- (3) 業務報告書
- (4) 貸借対照表
- (5) 損益計算書
- (6) 財産目録
- (7) 事業計画
- (8) 収支予算書（作成している場合に限る。）
- (9) 資金計画
- (10) キャッシュ・フロー計算書（作成している場合に限る。）
- (11) その他公表の対象とした書類

※株式会社の場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（個人の住所に係る記載又は記録の部分を除く。）
- (3) 事業報告
- (4) 貸借対照表
- (5) 損益計算書
- (6) 株主資本等変動計算書
- (7) その他公表の対象とした書類

- 3 前項各号の文書の写しの交付を受けようとするものは、用紙1枚につき10円(多色刷りにあつては20円)を負担しなければならない。  
(対象文書の管理)

第21条 財団は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、対象文書を適正に管理するものとする。

- 2 財団は、対象文書の管理に関する定めを設けなければならない。
- 3 前項の定めにおいては、対象文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の対象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。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第22条 財団は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、財団が保有する対象文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

- 2 財団は、対象文書の分類及び保存期間を記載した資料を作成し、財団が作成した情報公開に関する規定とともに、主たる事務所で一般の閲覧等に供するものとする。

(適用除外)

第23条 千葉市の公の施設の指定管理者として当該公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録の情報公開については、別に定めるところによる。

(委任)

第24条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、財団が別に定める。

附 則

この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

別表（第16条及び第18条関係）

対象文書の種別	開示の方法	写しの作成に要する費用
1 文書又は図画（2の項に該当するものを除く。）	（1）閲覧	－
	（2）写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る）	1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
2 マイクロフィルム	（1）閲覧（専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）	－
	（2）写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）	1枚につき10円
3 電磁的記録	（1）閲覧、視聴又は聴取（専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）	－
	（2）写しの交付（用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの交付に限る。）	（1）用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円） （2）CD-R1枚につき100円 （3）DVD-R1枚につき120円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 用紙は、原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いた場合は、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。
- 3 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものを用いるものとする。
- 4 電磁的記録の開示は、財団がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。）により行うことができるものにより行う。

- 5 専用機器とは、開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、財団により備え置かれたものをいう。
- 6 この表に記載のない方法による写しの作成に要する費用の額は、当該費用の実費に相当する額とする。

# 対 象 文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

あて先（出資等法人の名称）

\_\_\_\_\_

申 出 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）

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒

（連絡先電話番号）

（担当）

連絡先電子メールアドレス

@

上記出資等法人が定める情報公開規程第6条の規定により、次のとおり開示を申し出ます。

対象文書の件名又は内容	
-------------	--

[任意記載事項欄]（対象文書を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。）

希望する開示の方法 （希望する開示の方法を ○で囲んでください。）	1 閲覧、視聴又は聴取 2 写しの交付〔（1）窓口における交付（2）郵送による交付〕
---	---

[処理欄]（記入しないでください。）

担当部署	受 付 年 月 日	担当部署收受年月日	備 考
電話	受 付 場 所		

# 全部開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

(出資等法人名称・代表者)

印

年 月 日付けの開示申出について、〇〇財団情報公開規程第12条第1項の規定により次のとおり対象文書の全部を開示することを決定したので通知します。

対象文書の件名		
求めることができる開示の方法と費用の見込額		
対象文書の開示を行う日時及び場所	日時	年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
郵送料の見込額		
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。	
担当部署	担当 電話番号	
備考		
この決定に不服がある場合には、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か月以内に、〇〇財団に対して審査の申出をすることができます。		

注1 上記の対象文書の開示を行う日時及び場所で開示を受ける方は、開示を受ける際に、この通知書を担当職員に提示するとともに、別紙「開示申込書」にご記入のうえ担当職員に提出してください。

注2 郵送による開示（郵送による写しの交付）を希望される方は、別紙「開示申込書」にご記入のうえ、「費用の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金及び「郵送料の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金若しくは郵便切手とあわせて、上記担当部署に書留により送付してください。

## 部分開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

(出資等法人名称・代表者)

印

年 月 日付けの開示申出について、〇〇財団情報公開規程第12条第1項の規定により次のとおり対象文書の一部を開示することを決定したので通知します。

対象文書の件名		
開示しないこととした部分とその理由		
求めることができる開示の方法と費用の見込額		
対象文書の開示を行う日時及び場所	日時	年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
郵送料の見込額		
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。	
担当部署	担当	
	電話番号	
備考		
この決定に不服がある場合には、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か月以内に、〇〇財団に対して審査の申出をすることができます。		

注1 上記の対象文書の開示を行う日時及び場所で開示を受ける方は、開示を受ける際に、この通知書を担当職員に提示するとともに、別紙「開示申込書」にご記入のうえ担当職員に提出してください。

注2 郵送による開示（郵送による写しの交付）を希望される方は、別紙「開示申込書」にご記入のうえ、「費用の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金及び「郵送料の見込額」に相当する普通為替若しくは定額小為替又は現金若しくは郵便切手とあわせて、上記担当部署に書留により送付してください。

# 不開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

(出資等法人名称・代表者)

印

年 月 日付けの開示申出について、〇〇財団情報公開規程第12条第2項の規定により次のとおり対象文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。

対象文書の件名	
開示しない理由	
担当部署	担当 電話番号
備考	
<p>この決定に不服がある場合には、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か月以内に、〇〇財団に対して審査の申出をすることができます。</p>	

## 開示決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

(出資等法人名称・代表者)

印

年 月 日付けの開示申出について、〇〇財団情報公開規程第13条第2項の規定により次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

対 象 文 書 の 件 名	
〇〇財団情報公開規程 第13条第1項の規定による 決定期間	年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで
延 長 期 間	年 月 日 ( ) から ( 日間 ) 年 月 日 ( ) まで
延 長 の 理 由	
担 当 部 署	担当 電話番号
備 考	

## 意見照会書

第 号  
年 月 日

様

(出資等法人名称・代表者)

印
---

〇〇財団情報公開規程に基づき、次のとおり、\_\_\_\_\_に関する情報が記録された対象文書についての開示申出がありました。つきましては、当該対象文書を開示することについてご意見がありましたら、別紙「対象文書の開示に係る意見書（様式第7号）」にご記入のうえ、\_\_\_\_\_年 月 日までにご回答くださるようお願いいたします。

対象文書の件名	
対象文書に記録されている _____に関する情報の 内容	
担 当 部 署 (意見書の提出先)	担当  電話番号
備 考	

## 対象文書の開示に係る意見書

年 月 日

あて先（出資等法人の名称）

---

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）

---

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）

〒

---

（連絡先電話番号）

（担当）

---

連絡先電子メールアドレス

@

---

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

<p>対 象 文 書 の 件 名</p>	
<p>対象文書を開示することについての意見</p> <p>（該当する番号を○で囲んでください。2を○で囲んだ場合には、開示に反対する理由をご記入ください。）</p>	<p>1 開示されても差し支えない。</p> <p>2 開示に反対する。 〔開示に反対する理由〕 ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるのか、具体的に記載してください。</p>

# 開 示 申 込 書

年 月 日

あて先（出資等法人の名称）

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）

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒

（連絡先電話番号）

（担当）

連絡先電子メールアドレス

@

次のとおり、対象文書の開示を申し込みます。

開示を求める対象文書に係る通知書の番号 ※（開示を求める部分）は、一部についてだけ開示を求める場合にのみ記入してください。	希望する開示の方法	実施する開示の方法	数量 単位	金 額
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
小 計				円
郵 送 料				円
合 計				円
写しの交付の方法（写しの交付を選択した場合のみ）	1 窓口における交付                      2 郵送による交付			

注1 太線の枠内のみ記入してください。

注2 「希望する開示の方法」は、次の開示の方法に対応する記号（A～F）により記入してください。

- (1) 対象文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の場合
  - 閲覧 ..... A
  - 写しの交付 ..... B
- (2) 電磁的記録又はマイクロフィルムの場合
  - ア 閲覧、視聴又は聴取
    - 専用機器により再生・映写したものの閲覧・視聴・聴取 ..... C
    - 用紙に出力・印刷したものの閲覧 ..... D
  - イ 写しの交付
    - 用紙に出力・印刷したものの交付 ..... E
    - 電磁的記録媒体に複写したものの交付 ..... F

# 審 査 申 出 書

年 月 日

あて先（出資等法人の名称）

\_\_\_\_\_

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）

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）  
〒 \_\_\_\_\_

(連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ (担当)

連絡先電子メールアドレス \_\_\_\_\_

@ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日付け \_\_\_\_\_第 \_\_\_\_\_号で通知のあつた対象文書の開示申出に対する開示決定等について、次のとおり審査の申出をします。

対 象 文 書 の 件 名					
決定内容（該当する番号を○で囲んでください。）	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 全部開示</td> <td style="width: 50%;">2 部分開示</td> </tr> <tr> <td>3 不開示</td> <td>4 その他</td> </tr> </table>	1 全部開示	2 部分開示	3 不開示	4 その他
1 全部開示	2 部分開示				
3 不開示	4 その他				
審査申出に係る決定があつたことを知つた日	年 月 日				
審査申出の趣旨及び理由					
備 考					

※ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができます。



## 千葉市出資等法人情報公開事務処理要領準則

### 第1 趣旨

この要領は、千葉市〇〇情報公開規程の規定に基づき、千葉市の出資等法人である〇〇が行う情報公開に関する事務の細目に関して必要な事項を定めるものとする。

### 第2 定義

この要領で使用する用語の意義は、千葉市情報公開条例及び千葉市〇〇情報公開規程（以下「情報公開規程」という。）の例による。

### 第3 対象文書の開示に関する事務

#### 1 開示申出書の受付

- (1) 開示申出書の受付は、主たる事務所において行う。
- (2) 開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書の写しを所管課（千葉市〇〇局〇〇部〇〇課をいう。以下同じ。）を經由して市政情報室に送付する。

#### 2 開示決定等

開示決定等を行った場合においては、当該開示決定等に係る開示申出者に対する通知書及び対象文書のそれぞれの写しを、所管課を經由して市政情報室に送付する。

#### 3 開示の実施

- (1) 開示の実施は、主たる事務所において行う。この場合において〇〇は、所管課との協議により、所管課に対し開示の実施への立合いを求められることができる。
- (2) 開示の実施は、申し出者及び市政情報室との協議により、市政情報室の開示文書閲覧室を利用して行うことができる。

### 第4 開示決定等に対する審査申出に関する事務

#### 1 審査申出書の受付

- (1) 審査申出書の受付は、主たる事務所において行う。
- (2) 審査申出書を受け付けた場合は、当該審査申出書の写しを所管課を經由して市政情報室に送付する。ただし、審査申出書が所管課から送付されたものである場合にはこの限りでない。

#### 2 実施機関（指定実施機関又は千葉市長若しくは千葉市消防長若しくは千葉市教育委員会をいう。以下同じ。）の意見の聴取

情報公開規程に定める実施機関の意見の聴取は、次に掲げる文書を添付して、所管課に対して書面により行う。

##### ア 審査申出書の写し

- イ 審査申出に係る開示決定等に係る対象文書の写し
- ウ 審査申出の全部を認容しない理由を記した文書

### 3 審査申出に対する決定

審査申出に対する決定を行った場合においては、速やかに当該決定に係る書面（以下「決定書」という。）の写しを所管課を経由して市政情報室に送付する。

## 第5 出資等法人の事業報告書等の公表に関する事務

### 1 事業報告書等の送付等

事業報告書等（情報公開規程第20条第2項各号に掲げる文書をいう。以下同じ。）は、確定した日の翌日から起算して2週間以内に、それぞれの写しを2部所管課に送付する。

### 2 事業報告書等を備え置く期間

事業報告書等を備え置く期間は、備え置かれた日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。ただし、定款及び役員名簿については、最新の状態で常備するものとする。

## 第6 適用除外

千葉市の公の施設の指定管理者として行う情報公開に関する事務については、別に定めるところによる。

### 附 則

この要領は、令和〇年〇月〇日から施行する。

# 千葉市情報公開審査会運営要領

## 1 趣旨

千葉市情報公開審査会（以下「審査会」という。）の運営については、別に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

## 2 調査審議の手続

調査審議の手続は、次のとおりとする。

### (1) 審査会の調査権限に基づく調査の手続

- ア 審査会は、必要があると認めるときは、審査請求に係る諮問をした実施機関（以下「諮問庁」という。）に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書（以下「対象公文書」という。）の提出を求めるものとする。
- イ 審査会は、対象公文書が大量であり、又は複数の不開示情報が複雑に関係する場合において、事案の概要と争点を明確にし、審理を促進するために必要があると認めるときは、諮問庁に対し、対象公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の提出を求めるものとする。
- ウ 審査会は、審議のため必要があると認めるときは、審査請求人、参加人又は諮問庁の職員の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は意見書若しくは資料の提出を求めるものとする。
- エ 審査会は、対象公文書に市以外のものに関する情報が記録されている場合で、審議のため必要があると認めるときは、当該市以外のものからの意見聴取その他必要な調査を行うものとする。

### (2) 審査請求人等からの申出に基づく調査審議の手続

- ア 審査会は、諮問庁から諮問書の提出があったときは、審査請求人及び参加人に対し、口頭で意見を述べることを申し出ることができる旨を通知するものとする。
- イ 審査会は、審査請求人、参加人又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）から申出があったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。
- ウ 審査会は、審査請求人等の口頭での意見又は説明を聴くに当たって、当該審査請求人等から申出があったときは、補佐人の付き添いを認めることができる。
- エ 審査会は、審査会に出席して意見又は説明を述べる者が数人を制限することができる。

## 3 審査会に提出された意見書又は資料の閲覧等

### (1) 資料等の閲覧等

- ア 資料等の閲覧等の申出  
審査会は、審査請求人等から、審査会に提出された意見書又は資料（以下「資料等」という。）についての閲覧又は複写の申出（以下「閲覧等申出」という。）があった場合は、閲覧等申出書（様式第1号）の提出を受けるものとする。ただし、審査会は、資料等を審査請求人等への閲覧等に供することに支障がないと明らかに認められる場合は、閲覧等申出書の提出手続を経ることなく、当該資料等を閲覧等に供するものとする。
- イ 資料等の原則開示  
審査会の会長（以下「会長」という。）は、閲覧等申出があった場合は、閲覧等申出を行った者以外のものの利益を害するおそれがあると認めるとき、行政運営上支障を生ず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を除き、当該閲覧等申出に応じるものとする。
- ウ 閲覧等申出に対する決定等
  - (ア) 会長は、閲覧等申出に係る資料等の全部又は一部を閲覧等に供するときは、その旨の決定をし、閲覧等申出を行った審査請求人等に対し、その旨並びに資料等を閲覧等に供する日時及び場所を書面により通知するものとする。
  - (イ) 会長は、閲覧等申出に係る資料等の全部を閲覧等に供さないときは、その旨の決定をし、閲覧等申出を行った審査請求人等に対し、その旨を書面により通知するものとする。
  - (ウ) 前記（ア）及び（イ）の規定による通知は、閲覧等申出回答書（様式第2号）により行

うものとする。

エ 閲覧等申出を行った者以外のものに関する情報の取扱い

審査会は、前記ウの（ア）又は（イ）の決定を行う場合において、当該決定に係る資料等に閲覧等申出を行った者以外のものに関する情報が記録されているときは、あらかじめ、そのものの意見を聴くことができる。

オ 千葉県情報公開条例第19条第2項第2号又は第3号に規定する利害関係人からの閲覧等申出

審査会は、千葉県情報公開条例第19条第2項第2号又は第3号に規定する利害関係人からの閲覧等申出があった場合は、前記アからエまでに規定する審査請求人等からの閲覧等申出があった場合の手續に準じて処理を行うものとする。

**(2) 目録の作成等**

ア 目録の作成

審査会は、審査請求人等が容易かつ的確に閲覧等申出をすることができるよう、資料等を整理した審査会提出資料等目録（様式第3号）を作成するものとする。

イ 目録の閲覧

審査会は、前記アにより作成した審査会提出資料等目録を政策法務課に備え置き、審査請求人等の閲覧に供するものとする。

**4 答申の内容の公表等**

**(1) 答申の内容の公表**

審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申の内容を公表するものとする。ただし、答申の中に、審査請求人等以外のものに提供することが適当でない情報が含まれている場合は、その情報に係る部分を除いた答申を公表するものとする。

**(2) 答申書の写しの審査請求人及び参加人への送付**

審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。

**5 会議の公開**

審査会の会議は、公開しない。ただし、次に掲げる場合で、公正かつ円滑な議事運営に支障がないと認められるときは、審査会の会議を公開するものとする。

**(1) 不開示情報（千葉県情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する情報）が含まれない事項を審議する場合**

**(2) 審査請求人等が審査会において説明又は意見を述べる場合であって、これらのものがその公開を希望した場合**

**6 議事録**

**(1) 議事録の記載事項**

審査会の議事録は、開催日時、開催場所、出席者、議題、議事の概要（議題に沿って結論を簡潔に記載したもの）及び会議経過（結論に至った経過等の要点を記載したもの）を記載したものとする。

**(2) 議事録の確定**

議事録は、会議に出席した委員の承認を得て確定するものとする。

**(3) 議事録の公表**

前記（2）により確定した議事録は、千葉県附属機関の会議の公開に関する要綱に規定する手續に基づき公表するものとする。

**附 則**

この要領は、平成6年10月17日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成12年11月13日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成29年5月25日から施行する。

## 閲 覧 等 申 出 書

年 月 日

(あて先)

千葉県情報公開審査会 会長

申 出 者 氏 名 (法人その他の場合にあつては名称及び代表者の氏名)

住 所 (法人その他の場合にあつては事務所又は事業所の所在地)  
〒

(連絡先電話番号) (担当)

(連絡先電子メールアドレス)

@

千葉県情報公開審査会運営要領3の1(1)の規定により、次のとおり審査会に提出された資料等の閲覧等の申出を行います。

資 料 等 の 件 名	
申 出 者 の 区 分	1 不服申立人                      2 諮問庁 3 参加人                            4 その他 (                      )
閲 覧 ・ 複 写 の 別	1 閲覧                                      2 複写

[連絡先]

[処理欄]

千葉県情報公開審査会事務局  千葉県総務局総務部政策法務課  電話 043-245-5717	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">                             受 付 年 月 日                              受 付 場 所                         </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">                             備 考                         </td> </tr> </table>	受 付 年 月 日 受 付 場 所	備 考
受 付 年 月 日 受 付 場 所	備 考		

## 閲 覧 等 申 出 回 答 書

千情査第 号  
年 月 日

様

千葉県情報公開審査会  
会長

印

年 月 日付けでなされた資料等の閲覧等の申出について、千葉県情報公開審査会運営要領3の1(3)の規定により、次のとおり決定したのでお知らせします。

資料等の件名		
決定の内容及び理由	1 資料等の全部を閲覧等に供する。 2 資料等の一部を閲覧等に供する。 3 資料等の全部を閲覧等に供さない。 4 その他 ( )	
	[理由]	
資料等を閲覧等に供する日時及び場所	日時	年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
事 務 局	千葉県総務局総務部政策法務課 担当 電話番号 043-245-5717	
備 考		

注1 資料等を閲覧等に供する日時に都合の悪い場合には、あらかじめ事務局に連絡してください。

注2 この回答書は、資料等を閲覧等に供する際に、担当職員に提示してください。

## 審査会提出資料等目録

(諮問第 \_\_\_\_\_ 号関係)

(收受年月日)	(発信者) 1 不服申立人    2 諮問庁    3 参加人    4 その他 (       )
(件名)	
(收受年月日)	(発信者) 1 不服申立人    2 諮問庁    3 参加人    4 その他 (       )
(件名)	
(收受年月日)	(発信者) 1 不服申立人    2 諮問庁    3 参加人    4 その他 (       )
(件名)	
(收受年月日)	(発信者) 1 不服申立人    2 諮問庁    3 参加人    4 その他 (       )
(件名)	
(收受年月日)	(発信者) 1 不服申立人    2 諮問庁    3 参加人    4 その他 (       )
(件名)	

## 情報公開事務の手引

令和6年（2024年）版

令和6年（2024年）4月発行

編集・発行 千葉市（総務局総務部政策法務課）

〒260-8722 千葉市中央区千葉港 2番1号

電 話 043-245-5717



百の歴史を、千の未来へ