

## 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、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。

(開示申出の手續)

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、開示申出があつたときは、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 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安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 〇〇並びに国、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) 〇〇又は国、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、〇〇又は国、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 〇〇は、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 〇〇は、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、〇〇は、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、〇〇は、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、〇〇に対し、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、〇〇に対し、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。

（異議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ものは、開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に〇〇に対し、異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。ただし、天災その他異議申出をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

2 異議申出は、開示決定等の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。

3 異議申出は、〇〇に異議申出書（様式第9号）を提出してしなければならない。

4 〇〇は、異議申出があった場合は、当該異議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、当該異議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。

5 〇〇は、前項の決定に先立ち、当該異議申出を認める場合（異議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。）又は異議申出が第1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。

6 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。

7 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4項の決定を行わなければならない。

8 第7条の規定は、異議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 ○○は、次に掲げる文書を、○○センター及び千葉市市政情報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定とともに、○○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、平成○○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の項から4の項までのいずれか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 写真フィルム	(1) 閲覧	—

	(2) 写しの交付 (印画紙に印画したものの交付に限る。)	1枚につき30円
4 スライド	(1) 閲覧	—
	(2) 写しの交付 (印画紙に印画したものの交付に限る。)	1枚につき130円
5 映画フィルム	視聴 (専用機器により映写したものの視聴に限る。)	—
6 録音テープ又は録音ディスク	(1) 聴取 (専用機器により再生したものの聴取に限る。)	—
	(2) 写しの交付 (録音カセットテープに複写したものの交付に限る。)	1巻につき200円
7 ビデオテープ又は録画ディスク	(1) 視聴 (専用機器により再生したものの視聴に限る。)	—
	(2) 写しの交付 (ビデオカセットテープに複写したものの交付に限る。)	1巻につき230円
8 電磁的記録 (5の項から7の項までのいずれかに該当するものを除く。)	(1) 閲覧又は視聴 (専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴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3.5インチのフロッピーディスクに複写したもの若しくはコンパクトディスク (CD-Rに限る。) 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) フロッピーディスク1枚につき60円
	(3) コンパクトディスク1枚につき100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、原則として日本工業規格法 (昭和24年法律第185号) 第17条第1項に規定する日本工業規格 (以下「日本工業規格」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、日本工業規格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 印画紙は、縦89ミリメートル、横127ミリメートルのものを用いるものとする。
- 4 録音カセットテープは、日本工業規格C5568に適合する記録時間120分ま

でのものを用いるものとする。

- 5 ビデオカセットテープは、日本工業規格C 5 5 8 1に適合する記録時間1 2 0分までのものを用いるものとする。
- 6 フロッピーディスクは、日本工業規格X 6 2 2 1又はX 6 2 2 3に適合する幅9 0ミリメートルのものを用いるものとする。
- 7 コンパクトディスク（CD-Rに限る。）は、日本工業規格X 0 6 0 6及びX 6 2 8 1に適合する直径1 2 0ミリメートルのコンパクトディスクの再生装置で再生することが可能なもので記憶容量7 0 0メガバイトまでのものを用いるものとする。
- 8 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。
- 9 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。

# 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		

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

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	
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60日以内に、 に対して異議の申出をすることができます。	

# 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

\_\_\_\_\_

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。

対象文書の件名	
対象文書を開示することに ついての意見  (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。)	1 開示されても差し支えない。  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。

# 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	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

# 異 議 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、次のとおり異議の申出をします。

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				
異議申出に係る決定があつたことを知つた日	年 月 日				
異議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。