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っては代表者の氏名

（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、○○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　○○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○○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○○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（○○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　○○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

（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、○○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　○○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　○○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　○○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、○○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、○○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　○○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○○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、○○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、○○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、○○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　○○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　○○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、（○○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　○○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　○○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　○○は、対象文書の開示のほか、市民が○○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）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１

０円（多色刷りにあっては２０円）を負担しなければならない。

（対象文書の管理）

第２１条　〇〇は、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　〇〇は、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　〇〇は、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、〇〇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　〇〇は、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、〇〇が作成した情報公開に関する規程とともに、〇〇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、〇〇が別に定める。

附　則

この規程は、平成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　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っては２０円） （２）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Ｃ５５８１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。

６　コンパクトディスク（ＣＤ－Ｒに限る。）は、日本工業規格Ｘ０６０６及びＸ６２８１に適合する直径１２０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７００メガバイトまでのものを用いるものとする。

７　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されたものをいう。）により行うことができるものにより行う。

８　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。