

# 千葉県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、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第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) 千葉県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可能性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。

(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に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に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、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「千葉県情報公開条例第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（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（前記2及び3に該当するものを除く。この4において同じ。）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製し、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製したもの）は、原則として、所管課において作成する
- カ 複製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製し、交付する場合は、複数の電磁的記録媒体に分割して複製する。
- 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たととき、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30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。

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。