

令和5年3月31日

決裁

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、千葉県市町村総合事務組合情報公開条例（平成14年条例第11号。以下「条例」という。）に基づき、実施機関が保有する公文書の開示等に関する事務の取扱いについて必要な事項を定める。

第2 情報公開窓口の設置等

1 情報公開窓口の設置

実施機関が保有する公文書を開示請求者が簡便な手続で利用できるようにするため、総務課（千葉県自治会館8階）に情報公開窓口（以下「総合窓口」という。）を設置する。

2 総合窓口で行う事務

- ア 公文書の開示請求・開示の実施等に係る相談及び案内に関すること。
- イ 開示請求の参考となる情報の提供に関すること。
- ウ 開示請求に係る公文書を保有する実施機関の課等（開示請求に係る公文書を作成し、又は取得したそれぞれの課等をいう。以下同じ。以下「担当課（所）」という。）との連絡調整に関すること。
- エ 担当課（所）の公文書に係る開示請求書の受付に関すること。なお、担当課（所）においては、原則として、開示請求書の受付は行わないものとするが、開示請求者の利便等を勘案し、総合窓口と連絡の上、当該課等が保有する公文書に係る開示請求書を受け付けることができる。
- オ 開示請求等に係る担当課（所）との協議に関すること。
- カ 開示請求に係る公文書の閲覧又は視聴の場所の提供及び写し等の交付に関すること。
- キ 開示請求に係る公文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関すること。
- ク 審査請求書の受付に関すること。
- ケ 公文書を検索するための公文書分類表、公文書目録（以下「目録等」という。）の整備及びその閲覧に関すること。
- コ 公文書の開示等の実施状況の公表に関すること。

3 担当課（所）で行う事務

- ア 開示請求の参考となる情報の提供に関する事。
- イ 開示請求書の受付（2エなお書きによる受付をいう。）及び補正に関する事。
- ウ 開示請求に係る公文書の検索及び特定に関する事。
- エ 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関する事。
- オ 開示請求に係る公文書の開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）及び通知並びにその報告に関する事。
- カ 開示の実施に関する事。
- キ 審査請求書の受付及び補正に関する事。
- ク 審査請求事案の千葉県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関する事。
- ケ 審査請求についての弁明書の作成及び送付並びに反論書の送付に関する事。
- コ 提出書類等の閲覧等に関する事（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第38条第1項参照）。
- サ 提出書類等の交付に係る手数料の減額・免除に関する事（行政不服審査法第38条第5項参照）。
- シ 審査請求についての裁決及び通知並びにその報告に関する事。
- ス 審理手続終結の通知に関する事。
- セ 上記ケ、コ、サ及びス以外の行政不服審査法第2章第3節に定める審理手続に関する事（同法第31条及び第34条から第37条に規定するものを除く。同法第9条第4項参照）。
- ソ 公文書を検索するための目録等の整備に関する事。

- 4 担当課（所）以外の課等（以下「審理手続を行う課等」という。）が行う事務
行政不服審査法第31条及び第34条から第37条に規定する審理手続に関する事（同法第9条第4項参照）。

第3 公文書の開示に係る事務

1 相談及び案内

(1) 相談及び案内

総合窓口においては、来訪者の意図を十分確認することにより、求めている情報の内容をできるかぎり具体的に把握し、公文書の開示請求（条例第6条）が必要な場合には、その手続について説明する。

なお、実施機関作成の刊行物、調査報告書等で公表を目的として作成されたもの及び既に公表されているものなどについては、情報の提供により対応する。（この場合においては、条例に基づく開示請求とはならないので、開示請求書の提出は不要である。）

また、本人が自己の情報を開示請求しようとする場合には、個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報保護制度の利用を勧める。

(2) 対象外公文書

次のア及びイに該当する場合には、その旨を説明し、必要に応じ担当部署又は施設の案内等を行う。

ア 一般に購入可能な書籍など公文書から除かれているものを求めている場合（条例第2条）。

イ 他の法令等の規定によって閲覧等及び謄本等の交付が認められている請求対象外の公文書を求めている場合（条例第16条第1項）。

2 総合窓口における開示請求書の受付等

(1) 開示請求の方法

ア 開示請求は、千葉縣市町村総合事務組合情報公開条例施行規則（平成15年規則第5号。以下「規則」という。）第2条の公文書開示請求書（規則第一号様式）に必要事項を正確に記載し、提出することにより行う。

なお、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）又はファクシミリによる開示請求は認められるが、口頭、電話等による開示請求は認められない。また、電子メールによる開示請求は認めない。

イ 開示請求書は公文書1件ごとに作成するよう協力を求める。ただし、同一人が、同一の担当課（所）に、相互に密接な関連のある複数の公文書について開示請求しようとする場合には、1枚の開示請求書に記載することとして差し支えない。

(2) 開示請求権者であるかどうかの確認

開示請求権者であるかどうかの確認は、開示請求書の記載事項を書面上において審査することによって行う。ただし、代理人による開示請求の場合には、委任状等により代理関係を確認する。

(3) 開示請求書の記載事項の確認及び留意事項

ア 「郵便番号、住所、氏名、連絡先電話番号」欄について

(ア) 決定通知書等の送付先（住所又は所在地）の特定及び連絡調整のため正確に記載されているかどうか。

(イ) 押印の必要はない。

(ウ) 代理人による開示請求の場合には、「住所、氏名」欄に『A市B町〇〇番地本人氏名 代理人 C市D町△△番地代理人氏名』と記載されているかどうか。

(エ) 法人その他の団体が開示請求する場合には、「住所、氏名」欄に主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名が記載されているかどうか。また、「担当」欄に担当者の氏名が記載されているかどうか。

(オ) 「連絡先電話番号」欄に開示請求者（法人その他の団体の場合にあつては担当者）と確実かつ迅速に連絡が可能な番号が記載されているかどうか。

イ 「開示請求する公文書の件名又は内容」欄について

(ア) 開示請求する公文書の件名が記載されているかどうか。又は、知りたい情報の内容が、公文書を特定できる程度に具体的に記載されているかどうか。

(イ) この際、公文書の件名又は内容を具体的に記載してもらうため、目録等により検索を行い、必要に応じて、担当課（所）と連絡を取り合い又はその職員の立会いのもと、開示請求をしようとするものに対し、公文書の特定に資する情報の提供に努める。

ウ 「求める開示の方法」欄について

求める開示の方法の□にレ印が付いているかどうか。

(4) 開示請求書の補正

提出された開示請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）等の形式上の不備があるときは、開示請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、速やかに関係課等に照会する等により所要の情報の提供に努める。

なお、郵便等又はファクシミリにより開示請求書の提出があつた場合も同様とする。

(5) 開示請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった開示請求書（郵便等又はファクシミリにより提出されたものを含む。）は、必要事項の記載を確認の上、総合窓口において受け付ける。

(イ) 受付は千葉縣市町村総合事務組合処務規程（昭和60年訓令第1号。以下「処務規程」という。）第22条に規定する受付印（以下「受付印」という。）を押印する。

イ 公文書を保有していない場合の開示請求の取扱い

開示請求に係る公文書を明らかに保有していないと認められるときは、開示請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなる開示請求の取扱い

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場合があるので、その存否について慎重に対応する。

エ 大量請求の場合の取扱い

開示請求に係る公文書が膨大な量に及ぶと考えられる場合には、開示請求書を受け付ける前に、当該開示請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

(6) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明等

受付印を押印した後、開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、原則として次の事項について説明をする。

ア 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に公文書の開示決定等を行うこと。

イ 開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、開示請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、開示請求者に対し、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に書面により通知すること。なお、決定期間の延長は46日を限度とするものであること。

エ 開示請求に係る公文書が著しく大量であって、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日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、開示決定等の期限の特例を適用すること。この場合、開示請求者に対し14日以内に通知するものであること。

オ 開示決定をした場合における開示の日時、場所等は、決定通知書で示すこと。

カ 求める開示の方法が「写し等の交付」である場合には、写し等の作成に要する費用の実費負担が必要であること。また、送付による写し等の交付を希望する場合には、送付用の郵便切手も事前に提出することが必要であること。

(7) 受付後の開示請求書の取扱い

受け付けた開示請求書は、次により取り扱う。

ア 開示請求があった日

総合窓口において開示請求書を受け付けた日が条例第12条第1項の「開示請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「開示請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ開示請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 開示請求書の職員記入欄に係る留意事項

(ア) 「担当課等」欄について

担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。なお、同一内容の公文書が複数の担当課（所）に存在する場合には、当該公文書を作成し、若しくは当該公文書に係る事務又は事業の主体となっている担当課（所）を記載する。

(イ) 「備考」欄について

当該開示請求を処理する上で参考となる事項がある場合に記載する。

ウ 開示請求書の送付

(ア) 総合窓口で開示請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ電話連絡等をするとともに、当該開示請求書を、担当課（所）へ速やかに送付する。

また、開示請求書の写しを保管する。

(イ) 担当課（所）で開示請求書を受け付けた場合

第22条エなお書きによる受付をした場合においては、上記（1）～（7）に定めるところに準じて行うものとする。

また、受け付けたときは、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、開示請求書の写しを総合窓口へ送付する。

3 開示するかどうかの決定

(1) 公文書の特定等

ア 担当課（所）は、総合窓口から開示請求書の送付を受けたときは、開示請求に係る公文書を検索し、対象となる公文書の特定を行う。この場合において必要があれば開示請求者に連絡し、開示請求の内容を確認して文書の特定を行う。その際、確認の内容は備考欄に記載し、記録を残しておく。

なお、特定に当たっては、開示請求された公文書が存在す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場合があることに十分注意する。

イ 開示請求書に記載された内容に不備（公文書を特定することができない場合を含む。）があると認められるときは、必要に応じ相当の期間を定めてその箇所の補正を求める。この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、所要の情報の提供に努める。

(2) 内容の検討

担当課（所）は、開示請求に係る公文書について条例第7条各号に該当する情報が記録されているか否か等、速やかに内容の検討を行う。

なお、不開示条項に該当する情報が記録されている場合にあっては、条例第8条の部分開示ができるか等についても検討を行う。

また、開示の実施の方法等についても併せて検討を行う。

(3) 開示請求を拒否する場合の処理

ア 開示請求を拒否する場合

(ア) 開示請求書に条例第6条に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず当該期間内に開示請求書の不備が補正されない場合には、当該開示請求を拒否することとなる。

なお、この場合の補正の求めは、書面で行う。

(イ) 開示請求に係る公文書が条例第2条に該当する場合その他開示請求の対象外である場合には、当該開示請求を拒否することとなる。

(ウ) 開示請求が条例第4条に反するときは、当該開示請求を拒否する。

(エ) 開示請求を拒否する場合は、事前に総合窓口に協議する。

イ 開示請求を拒否する場合の通知等

開示請求を拒否したときは、開示請求者に対し公文書不開示決定通知書（規則第四号様式）により通知する。

(4) 第三者に関する情報の取扱い

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は、「4 第三者に関する情報の取扱い」により処理する。

(5) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

開示請求があったときは、できるだけ早く開示するよう努める。公文書を開示するかどうかの決定は、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に行うとともに、速やかに開示請求者に通知しなければならない。ただし、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。

また、開示請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあっては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内の開示決定等を行うことができないときは、46日以内に限り開示決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

- a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。
- b 延長する場合には、その旨を開示決定等期間延長通知書（規則第五号様式。以下「延長通知書」という。）により、速やかに開示請求者に通知する。
- c 延長通知書の「延長前の決定期間」欄には、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日目（14日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載し、「延長後の決定期間」欄には、開示請求書を受け付けた日の翌日及び延長後の決定期間の満了日をそれぞれ記載する。
- d 「決定期間を延長する理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

(6) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日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、開

示請求者に対して、開示決定等の期限の特例を適用する旨を当該開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に通知する。

この場合、開示請求に係る公文書のうち、当該開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内に相当の部分につき開示決定等を行い、残りの公文書については、相当の期間内に開示決定等を行う。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

(ア) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に残りの公文書について開示決定等をする。

(イ) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を開示決定等の期限の特例適用通知書（規則第六号様式。以下「特例適用通知書」という。）により、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示請求者に通知する。

(ウ) 特例適用通知書の「開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする期間」欄には、開示請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して60日目（60日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載する。

(エ) 「開示請求に係る公文書のうち上記期間内に開示決定等をする相当の部分」欄には、当該期間内に開示決定等をする予定の公文書の件名等を記載する。ただし、特例適用通知書を送付するときまでに開示決定等をする予定の公文書の件名等を明示できない場合も考えられるので、この場合には、開示決定等をする予定の公文書の件名等について、その時点で可能な程度に記載すれば足りる。

(オ) 「条例第13条を適用する理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載する。

(カ) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

ウ 期限の特例を適用し、開示請求に係る公文書の相当の部分を開示した結果、開示請求者が残りの公文書についての開示を希望しないことも考えられるので、必要に応じて、開示請求者の意向を確認するよう努める。

(7) 協議

ア 担当課（所）は、公文書を開示するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該公文書に係る課等と、口頭又は書面により協議を行う。ただし、定型的な事案、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案

等については、協議を省略することができる。

イ 当該公文書又は開示請求の内容が、複数の担当課（所）に関わる場合には、当該公文書を作成し、若しくは当該公文書に係る事務又は事業の主体となっている担当課（所）が中心となって必要な調整を図る。

（８）決定の決裁等

ア 開示するかどうかの決定は、組合長部局にあつては、処務規程の定めるところによる。

その他の実施機関にあつては、当該実施機関の定めるところによるものとする。

イ 担当課（所）は、開示するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、開示請求者に送付する。

（９）決定通知書の記載事項

ア 公文書全部開示決定通知書（規則第二号様式）の記載要領

（ア）「開示請求に係る公文書の件名又は内容」欄

特定された公文書の件名を正確に記載する。なお、開示請求書の「請求する公文書の件名又は内容」欄に記載されたものをそのまま記載するものではないことに留意する。

（イ）「開示の日時及び場所」欄

a 公文書の開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の通常の執務時間内の日時を指定する。ただし、指定に先立って、開示請求者の都合を確認することを妨げるものではない。

なお、総合窓口を公文書の開示の場所に指定する場合には、当該窓口とあらかじめその日時を調整する。

b 条例第14条第3項の規定により第三者に通知する場合には、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週間を置かなくてはならないことに留意する。

c 開示の場所は、総合窓口とする。また、担当課（所）のうち、事業所（千葉県市町村総合事務組合組織条例（昭和45年条例第11号）第1条に規定する千葉県自治研修センター。以下同じ。）が保有する公文書にあつては、原則として当該事業所とするが、開示請求者が総合窓口で開示を希望する場合には、総合窓口を開示の場所とすることもできる。

(ウ) 「開示の方法」欄

当該開示請求について、どのような方法で開示するかを具体的（閲覧、写しの交付、用紙に出力したものの閲覧、用紙に出力したものの交付、専用機器により再生したものの閲覧、CD-Rに複写したものの交付等）に記載する。

イ 公文書部分開示決定通知書（規則第三号様式）の記載要領

(ア) 「開示請求に係る公文書の件名又は内容」欄

上記ア（ア）に同じ。

(イ) 「開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

条例第7条各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する部分及びその理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）。

(ウ) 「開示することができる時期」欄

一定の期間が経過することにより不開示条項に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、その期日が明らかな場合には、不開示条項及び当該条項を適用する理由の消滅する期日を記載する。

この場合、併せて当該公文書を含む簿冊等の廃棄予定年月日を備考欄に記載する。ただし、不開示条項を適用する理由の消滅する期日までに保存期間が満了する公文書を含む簿冊等については、その消滅する期日が属する年度の翌年度の4月1日から更に1年間保存期間の延長の措置をとり、新たな廃棄予定年月日を備考欄に記載する。

(エ) 「開示の日時及び場所」欄及び「開示の方法」欄

上記ア（イ）及び（ウ）に同じ。

ウ 公文書不開示決定通知書（規則第四号様式）の記載要領

(ア) 「開示請求に係る公文書の件名又は内容」欄

特定された公文書の件名を正確に記載する。なお、廃棄済みで保有していない場合で件名のみが分かる場合にはそれを記載する。

開示請求に係る公文書を保有しておらず件名が不明な場合又は存否応答拒否をする場合若しくは開示請求を拒否する場合には、開示請求書に記載されたとおりに公文書の件名又は内容（意味が変わらない程度に要

約しても差し支えない。)を記載する。

(イ) 「開示しないこととなる根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

開示請求を拒否する場合には、該当する条項と拒否する理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。

条例第7条各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。)

また、開示請求に係る公文書を保有していないことが理由となる場合には、保有していない理由を具体的に記載する。

さらに、存否応答拒否をする場合には、公文書の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することと同じ結果になる理由を、開示請求に係る公文書が仮に存在するとした場合に適用することとなる不開示条項を示して記載する。

(ウ) 「開示することができる時期」欄

上記イ(ウ)に同じ。

(エ) 存否応答拒否をした場合の審査会への報告

条例第10条の規定により開示請求に係る公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定を行った場合は、審査会にその旨を報告する。

4 第三者に関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

ア 第三者に対する意見書提出の機会の付与(任意的)

個人情報及び企業等の事業活動情報並びに国、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情報等第三者に関する情報が記録されている公文書については、条例第7条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等開示するかどうかの判断が容易に行われる場合を除き、当該第三者に意見書提出の機会を与えるよう努める。

なお、1件の公文書に多数の第三者に関する情報が記録されている場合には、必要な範囲で行う。

イ 第三者に対する意見書提出の機会の付与(義務的)

第三者に関する情報が記録されている公文書を、条例第7条第2号ロ若

しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、当該第三者に対し、公文書の開示に係る意見書提出の機会を与えなければならない。

(2) 機会の付与の方法

ア (1) アの場合にあつては、担当課(所)は、第三者に対して、当該第三者の情報が記録されている公文書に係る開示請求書が提出されたことその他必要な事項を、原則として、意見書提出に係る通知書(規則第七号様式)により通知し、当該第三者から公文書の開示に係る意見書(規則第七号様式別紙)の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求める。

なお、軽易なものについては、電話等口頭により通知することができるが、反対の意思が明らかになった場合には、反対意見書の提出について説明する。

イ (1) イの場合にあつては、担当課(所)は、第三者に対して、第三者の情報が記録されている公文書に係る開示請求書が提出されたことその他必要な事項を、意見書提出に係る通知書(規則第八号様式)により通知し、当該第三者から公文書の開示に係る意見書(規則第八号様式別紙)の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求める。

ウ ア及びイにおいて通知書を作成する際には、「開示請求に係る公文書に記録されている に関する情報の内容」欄には、情報の内容を当該第三者が理解できると認められる程度に具体的に記載する。

また、イにおいて「条例第14条第2項各号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由」欄には、適用する理由をできるだけ具体的に記載する。

エ 通知を行った担当課(所)は、第三者の氏名若しくは名称、住所若しくは所在地、通知年月日、通知の内容又は当該第三者の意見その他参考となる事項を、必要に応じ記録するよう努める。

(3) 反対意見書を提出したものへの通知

ア 第三者に関する情報について、反対意見書の提出があつたにもかかわらず開示決定をした場合には、当該反対意見書を提出したものに対し、公文書の開示に係る通知書(規則第九号様式)によりその旨を通知する。この通知は、期限の特例を適用して開示される場合や審査請求に対する裁決を

受けて開示される場合も同様に行うものである。

なお、当該開示決定に対し審査請求を提起しただけでは開示の実施は停止されないので、併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を説明するよう努める（行政不服審査法第25条を参照）。

また、開示しない旨の決定をした場合には、口頭又は書面で通知する。

イ 公文書の開示に係る通知書（規則第九号様式）の記載に当たっては、次の点に留意する。

（ア）本文中、「第20条」を抹消する。

（イ）「決定の内容」欄には、開示請求者に対する決定通知書の年月日を記載する。

（ウ）「開示決定をした理由」欄には、第三者に関する情報が条例第7条各号の不開示条項に該当しない理由又は条例第7条第2号ロ又は同条第3号ただし書に該当する理由若しくは条例第9条の規定により公益上特に開示することが必要であると認める理由をできるだけ具体的に記載する。

（エ）「開示を実施する日」欄には、開示決定をした日から少なくとも2週間を置いた日を記載する。また、開示請求者からの申出により開示を実施する日を変更する場合には、必ず当初の開示実施日より先の日を指定する。

第4 公文書の開示の実施

1 文書又は図画の開示の方法

（1）閲覧の方法

文書又は図画については、これらの原本又はその写しを閲覧に供することにより行う。その際、写真機等の使用の申出があった場合は認めるものとする。

原本を閲覧に供することにより、当該公文書の汚損、破損につながるおそれがある場合、部分開示をする場合、台帳等日常業務に使用しているもので事務に支障を及ぼすおそれがある場合等は、公文書の写しにより行うことができる。

（2）写しの交付の方法

ア 文書又は図画については、複写機により、当該文書又は図画の写しを作成し、これを交付することにより行う。

イ 開示請求に係る公文書が多色刷りの場合にあつては、開示請求者の希望

を確認し、その申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成して、これを交付する。

ウ 写しの作成は、対象となる公文書の原寸により行う。ただし、複写作業に著しい支障を来たさないと認められる場合であって、開示請求者から申出があったときは、拡大・縮小することにより写しを作成することができる。

エ 写しを作成する際の片面・両面の取扱いは、原則として、原本と同様になるように行う。

オ 用紙の大きさはA3判以内とする。A3判を超える大きさの公文書については、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。

(3) 部分開示の方法

ア 不開示部分と開示部分とが別のページに記録されているときは、

(ア) 取りはずしのできるものは、不開示部分を取りはずして開示を行う。

なお、この場合、不開示部分があることを説明するなどして明確に示す。

(イ) 取りはずしのできないもの（例用紙の表・裏の場合、袋とじを行った場合）は、開示部分のみを複写機で複写し、又は不開示部分に袋をかけて閉鎖する。

等の方法により行う。

イ 不開示部分と開示部分とが同一ページに記録されているときは、原本を複写したものにマスキング等を施し、再度複写する。

2 マイクロフィルムの開示の方法

ア マイクロフィルムについては、マイクロプリンターにより複写したもので閲覧又は写しの交付を行う。

イ 部分開示の方法は、上記1(3)と同様とする。

3 電磁的記録の開示の方法

(1) 閲覧又は視聴の方法

ア 録音テープ、ビデオテープ等音声又は映像が記録されたものについては、それぞれ専用機器により再生したものの視聴により行う。

イ 上記ア以外の電磁的記録については、機器整備の状況や部分開示の方法など技術的な問題等を考慮し、原則として、電磁的記録の内容を用紙に出力したものの閲覧により行う。ただし、容易に対応できるときは、パーソ

ナルコンピュータのディスプレイ装置等の専用機器により再生したものの閲覧により行うことができる。

(2) 複写したものの等の交付の方法

ア 上記(1)アの電磁的記録については、録音テープ、ビデオテープ等に複写したものの交付により行う。

イ 上記(1)イの電磁的記録については、原則として、用紙に出力したものの交付により行う。ただし、容易に対応できるときは、当該電磁的記録をCD-R等の他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行うことができる。

ウ 開示請求者が、特にCD-R等の電磁的記録媒体に複写したものの交付を希望している場合であって、容易に対応できるときは、希望に応ずるよう努める。

エ イで他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行う場合には、原則として同一のファイル形式により行う。

また、電磁的記録媒体については、実施機関のシステムに対する安全の確保上、実施機関側で用意したものをを用いて、複写したものの交付を行うこととする。

オ 一の開示請求(複数の担当課(所)にまたがらないもの)により複数の公文書を請求された場合には、当該複数の公文書を1枚のCD-R等に合わせ複写し、交付することができる。

(3) 部分開示の方法

ア 上記(1)アの電磁的記録の場合

視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除いた部分に客観的にみて有意の情報が記録されていると認められる場合に行う。

イ 上記(1)イの電磁的記録の場合

原則として、用紙に出力したものに文書又は図画の場合と同様の処理(上記1(3))を行う。

4 日時及び場所

(1) 日時及び場所

ア 公文書の開示は、公文書全部開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書(以下「開示決定通知書等」という。)によりあらかじめ指定した日時及び場所で行う。

なお、開示請求者の希望により、写し等の交付を送付により行うことができる。

イ 公文書の開示は、総合窓口で実施し、事業所が保有する公文書の開示は、原則として、当該事業所において実施する。

(2) 日時及び場所の変更

開示請求者がやむを得ない理由により指定した日時に開示の実施を受けることができない場合には、別の日時に開示を実施することができる。この場合、開示請求者から開示決定通知書等の文書番号、公文書の件名等により開示決定を特定した上で、あらかじめ具体的な開示希望日時の申出があった場合には、担当課（所）の職員が開示に応ずることができる別の日時を改めて指定するものとし、開示決定通知書等の原議の備考欄に変更後の日時を記載し、改めて開示決定通知書等は送付しないものとする。

なお、指定日時を変更する場合には、あらかじめ総合窓口と調整する。

5 担当課（所）の職員の事務

(1) 公文書の開示の準備等

担当課（所）の職員は、当該決定に係る公文書を総合窓口又は事業所に持参し、開示の実施の準備をする。

ただし、開示請求者の希望により事業所の公文書を総合窓口で開示する場合には、原則として、当該事業所は、あらかじめ公文書の写しを総合窓口へ送付することをもって足りる。

(2) 開示決定通知書等の提示の要求等

担当課（所）の職員は、開示請求者に対して開示決定通知書等の提示を求めて、開示請求者又はその代理人であるかどうかの確認をする。

(3) 公文書の開示

開示は担当課（所）の職員が行い、必要に応じて、公文書の内容について説明する。ただし、上記（1）後段の場合には、当該事業所の職員の立会いは要しない。

担当課（所）の職員は、開示請求者に対し、次の指示（注意）等をした上で、公文書を閲覧又は視聴させ、又はその写し等を交付する。

ア 公文書を閲覧又は視聴する者は、当該公文書を改ざんしてはならないこと。

イ 公文書を閲覧又は視聴する者は、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はそれらのおそれのある行為（喫煙等）をしてはならないこと。

ウ 公文書を閲覧又は視聴する際、閲覧又は視聴する者が、公文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損したとき、又はこのような行為をするおそれがあると認められたときは、閲覧又は視聴を停止し、又は禁止することができること。

6 公文書の閲覧等の実施後の写し等の交付

当初は閲覧又は視聴のみ希望していた場合でも、開示の当日に写し等の交付を求められることも予想されるが、この場合、原則としてその場で写し等を交付する。ただし、当該写し等の作成に時間を要するときは、送付により又は再度の来庁を求めて交付する。

7 委託等による方法

実施機関において写し等を作成することが困難な場合等には、委託等による方法により行う。この場合の当該委託等に要する実費については、開示請求者の負担とし、金額について事前に説明し、あらかじめ納入されるよう留意する。（例 スライド又は写真フィルムを印画紙に印画したものの交付により行う場合の印画に要する費用）

8 写し等の交付

公文書の写し等の交付は、公文書等の写し等の交付申請書（別記様式第1号）の提出を求め、次により行う。

(1) 写し等の交付部数

公文書の写し等の交付部数は、開示請求1件につき1部とする。

(2) 費用の額及び徴収の方法

写し等の作成に要する費用は、次のアに掲げるとおりとし、開示請求者の負担とする。この費用はあらかじめ、写し等の種別、枚数等を確認し、次のイに掲げるところにより徴収する。

また、開示請求者が、送付による写し等の交付を希望している場合には、送付用の郵便切手を事前に提出させる。

ア 費用の額

費用			
区分	種別	規格	金額
I	複写機による単色刷り	A3判まで	1枚当たり10円
II	複写機による多色刷り	A3判まで	1枚当たり20円
III	CD-R	-	1枚当たり40円
IV	DVD-R	-	1枚当たり50円

備考

1. I及びIIについて、A3判を超える大きさのものである場合には、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。
2. 両面刷りは2枚と換算する。
3. マイクロフィルムをマイクロプリンターにより複写したのものをもって写しの交付を行う場合には、文書又は図画の写しの交付に準じ、I又はIIの額とする。
4. 電磁的記録を用紙に出力したものの交付に要する費用は、文書又は図画の写しの交付に準じ、I又はIIの額とする。
5. III及びIV以外の電磁的記録媒体（ビデオテープ等）により、複写したものの交付を行う場合には、当該電磁的記録媒体の購入経費に相当する額とする。
6. IからIVまでにかかわらず、写し等を委託等の方法により作成する場合には、当該委託等に要する費用に相当する額とする。

イ 徴収の方法

- (ア) 費用の収納事務は、千葉県市町村総合事務組合財務規則（昭和60年規則第12号）の定めるところによる。
- (イ) 送付により写し等の交付を行う場合には、開示請求者に当該写し等の作成に要する費用の額及び送付に要する郵便切手代を示した書類並びに公文書等の写し等の交付申請書を送付し、開示請求者から当該写し等の作成に要する費用（切手不可）、公文書等の写し等の交付申請書及び送付用の郵便切手の提出を受けた後、領収証書と当該写し等を送付する。

第5 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）について、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合には、次により取り扱う。

1 審査請求書の受付

審査請求は、担当課（所）又は総合窓口で受け付ける。

(1) 担当課（所）で受け付けた場合

直ちに総合窓口へ電話連絡等するとともに、審査請求書の写しを総合窓口へ送付する。

(2) 総合窓口で受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ電話連絡等するとともに、審査請求書を担当課（所）へ送付し、その写しを保管する。

2 審査請求の審査

(1) 記載事項の確認

審査請求は、行政不服審査法に基づき、次の要件について確認の上、受け付ける。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 審査請求に係る処分の内容

(ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(エ) 審査請求の趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

(キ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合）

(ク) 審査請求期間の経過後において審査請求をする場合には、その正当な理由（行政不服審査法第19条第5項第3号参照）

イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

(エ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選し

た場合又は代理人によって審査請求をする場合)

ウ 審査請求期間

開示決定等(開示請求を拒否する場合を含む。)の処分(以下「処分」という。)についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3月を経過したとき、又は処分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。

エ 審査請求適格の有無(「処分」によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。)

オ その他必要と認められる事項

(2) 審査請求書の補正

担当課(所)は、審査請求が上記(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 審査請求についての却下の裁決

審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について総務課長の合議を経て却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める期限を経過した場合

3 開示決定等の再検討

審査請求書を受け付けた場合には、担当課(所)は、却下する場合を除き、当該審査請求に係る開示決定等(開示請求を拒否する決定を含む。)が妥当であるかどうか再検討を行う。

4 弁明書等の作成・送付

(1) 弁明書の作成及び送付

担当課(所)は、上記2により審査請求書を受け付けたときは、速やかに弁明書を作成しなければならない。弁明書は、正本及び審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を作成し、審査請求人及び参加人に副本を送付するものとする(行政不服審査法第29条参照)。

(2) 弁明書の記載事項

処分についての審査請求に対する弁明書には、処分の内容及び理由を、不

作為についての審査請求に対する弁明書には、処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載しなければならない。

(3) 反論書及び意見書の提出

ア 担当課（所）は、弁明書の副本送付に併せて、審査請求人は反論書を、参加人は意見書を、審査庁に提出することができる旨を、それぞれ提出すべき相当の期間を定めて通知する。

イ 反論書は、正本と参加人の数に相当する通数の副本を、意見書は、正本と審査請求人の数に相当する通数の副本をそれぞれ提出しなければならない。担当課（所）は、提出通数等に問題がないか確認し、必要に応じ、不足分を追加提出するよう求めるなどの対応をとる。

ウ 担当課（所）は、反論書の提出があったときは参加人に、意見書の提出があったときは審査請求人に、それぞれ副本を送付する。

5 審査会への諮問

(1) 諮問書の作成

担当課（所）は、上記3により再検討を行った結果、なお開示決定等（開示請求を拒否する決定を含む。）が妥当であると判断した場合には、速やかに、次の書類を添えて、諮問書を作成し審査会に諮問する。

なお、審査請求を却下する場合及び審査請求に係る公文書の全部を開示する場合（反対意見書が提出されている場合を除く。）には、諮問の必要はない。

ア 諮問事案の概要

イ 開示請求書（写し）

ウ 開示請求に対する決定通知書（写し）

エ 審査請求書（写し）

オ その他必要な書類（審査請求の対象となった公文書の写し等）

カ 弁明書（写し）

(2) 諮問をした旨の通知

ア 担当課（所）は、審査会に諮問した場合、次に掲げるものに対し、諮問通知書（規則第十号様式）により、諮問した旨を通知する。

(ア) 審査請求人及び参加人

(イ) 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。）

(ウ) 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。)

イ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が反対意見を提出している場合にあつては、諮問通知書の様式に準じ、通知するよう努める。

ウ 諮問通知書の記載に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 「審査請求に係る開示決定等」欄

同一人からの複数の審査請求を併合した上で諮問したときは、別紙を用いて記載する。

「公文書の名称又は内容」欄には、開示請求書の「請求する公文書の件名又は内容」欄に記載されたものをそのまま記載するのではなく、特定された公文書の件名を正確に記載する。また、廃棄済みで保有していない場合で件名のみが分かるときには当該件名を記載する。ただし、開示請求に係る公文書を保有しておらず件名が不明な場合又は存否応答拒否をした場合若しくは開示請求を拒否した場合の公文書不開示決定に係る審査請求の裁決について諮問するときは、開示請求書に記載されたとおりに公文書の名称又は内容（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）を「公文書の名称又は内容」欄に記載する。

(イ) 「審査請求の内容（諮問に係る部分）」欄

審査請求の内容が開示決定等の一部の取消しを求めている場合や、審査請求を受けて一部認容や一部却下した上で諮問する場合があるので、諮問に係る部分を記載する。

6 審理手続を行う課等の事務

行政不服審査法第9条第4項の規定により、処分の決定に関与した者以外の者が行う審理手続は以下のとおりである。

- ・ 口頭意見陳述の実施（行政不服審査法第31条参照）
- ・ 参考人の陳述の聴取及び検証（行政不服審査法第34条及び第35条参照）
- ・ 審理関係人への質問（行政不服審査法第36条参照）
- ・ 審理手続の申立てに関する意見の聴取（行政不服審査法第37条参照）

これらの手続については、担当課（所）は審理手続を行う課等と調整・協力の上実施する。

なお、手続の詳細については、総合窓口で協議するほか、別途定めるところによる。

7 審査請求人等による提出書類等の閲覧等

- (1) 行政不服審査法第38条第1項に規定する審査庁が定める方法は、本要綱「第4 公文書の開示の実施 3 電磁的記録の開示の方法」に準じた方法により行う。
- (2) 担当課（所）にあつては、手数料の徴収は、総務課で行うので同課と調整すること。
- (3) 手数料の減免については、必要に応じて総務課と協議を行うこと。

8 審査会が行う調査への対応

担当課（所）は、審査会から次の事項について求めがあつた場合には、これに応じなければならない。

ア 開示決定等に係る公文書の提示

イ 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又は整理した資料の作成・提出

ウ ア又はイに定めるもののほか、諮問事案に係る意見の陳述又は資料の提出

9 審査会に提出された意見書又は資料の閲覧等

審査請求人等の求めによる審査会に提出された意見書又は資料の閲覧等は、審査会が別に定めるところにより行う。

10 審査請求に対する裁決

(1) 審理手続の終結の通知

担当課（所）は、審理手続を終結したときは、速やかに、審査請求人及び参加人に審理手続を終結した旨を通知する（行政不服審査法第41条第3項参照）。

(2) 総務課長への合議

審査請求に対する裁決をする際には、総務課長に合議する。

(3) 裁決書の作成・送達等

担当課（所）は、裁決書を作成し、その謄本を審査請求人へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。また、当該審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、裁決書の謄本を送付しなければならない。

なお、審査請求を認容して公文書の全部又は一部を開示する場合には、裁決書の謄本と併せて開示を実施する旨の書面（規則第二号様式又は規則第三号様式に準じたものとし、その記載要領は上記第3の3（9）を参考とする

こと。)を審査請求人に送付するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

11 事務処理の進行状況等

担当課(所)は、審査請求人の求めに応じて、事務処理の進行状況及び見通し等について回答する。

12 第三者から審査請求があった場合等の取扱い

(1) 第三者への説明

第三者に関する情報が記録されている公文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を審査請求人に対して説明する(行政不服審査法第25条を参照)。

なお、執行停止をした場合には、当該審査請求に係る開示請求者にその旨を通知する。

(2) 第三者からの審査請求を棄却等する場合

第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行い、開示請求者に開示を実施する場合には、当該第三者の訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示を実施する旨を通知するとともに、当該第三者に対し、開示を実施する旨を公文書の開示に係る通知書(規則第九号様式)により通知する。

(3) 開示決定等を変更し開示する場合

開示請求者が審査請求をし、第三者である参加人が公文書の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該公文書を開示する旨の決定を行うときは、当該第三者の訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る開示決定の日と開示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とに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示する旨を書面(規則第二号様式又は規則第三号様式に準じたもの)により通知するとともに、当該第三者に対し、開示を実施する旨を公文書の開示に係る通知書(規則第九号様式)により通知する。

(4) その他

公文書の開示に係る通知書(規則第九号様式)の記載に当たっては、次の点に留意する。

ア 本文中、二段書上段の「第14条第3項」を抹消する。

イ 「開示される に関する情報の内容」欄には、決定を受けて、開示する情報の内容を記載する。

ウ 「決定の内容」欄には、当初の開示決定に係る年月日と併せて、決定に係る年月日を記載する。

エ 「開示決定をした理由」欄には、決定を受けて、開示される理由を記載する。

オ 教示部分を抹消する。

第6 情報の提供

1 情報の提供

実施機関作成の刊行物、調査報告書等で公表を目的として作成されたもの、既に公表されているもの、過去に開示請求に応じて全部開示をした公文書などで対応が可能なものについて住民等から情報の提供を求められた場合、担当課(所)は、行政資料の提供等、求めに応ずるよう努める。

2 写し等の交付

住民等の求めに応じ資料の写しを交付するなどして情報提供をする場合には、写し等の作成に要する費用を徴収することができる。なお、写し等を交付する手続、費用の額及び徴収の方法は、上記第4の8に準ずる。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。