

事 務 取 扱 要 綱

知事が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱

(平成13年 3月 7日制定)

(平成14年 2月26日改正)

(平成14年10月18日改正)

(平成15年 3月31日改正)

(平成17年 3月31日改正)

(平成18年 3月10日改正)

(平成19年 3月28日改正)

(平成19年 9月20日改正)

(平成22年 3月15日改正)

(平成26年10月 6日改正)

(平成27年 3月20日改正)

(平成28年 3月25日改正)

(平成29年 3月27日改正)

(令和 2年 3月25日改正)

(令和 5年 3月28日改正)

(令和 6年 8月30日改正)

(令和 7年11月 1日改正)

目 次

第1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	110
第2	情報公開窓口の設置等・・・・・・・・・・・・・・・・	110
1	情報公開窓口の設置・・・・・・・・・・・・・・・・	110
(1)	総合窓口・・・・・・・・・・・・・・・・	110
(2)	各出先機関窓口・・・・・・・・・・・・・・・・	110
2	行政文書開示請求管理システムの使用・・・・・・・・	110
3	情報公開窓口で行う事務・・・・・・・・・・・・・・・・	110
(1)	総合窓口で行う事務・・・・・・・・・・・・・・・・	110
(2)	各出先機関窓口で行う事務・・・・・・・・	111
4	担当課（所）で行う事務・・・・・・・・・・・・・・・・	112
5	主管課又は主務課が行う事務・・・・・・・・	112
第3	行政文書の開示に係る事務・・・・・・・・・・・・・・・・	113
1	相談及び案内・・・・・・・・・・・・・・・・	113
(1)	相談及び案内・・・・・・・・・・・・・・・・	113

(2) 対象外行政文書	113
2 情報公開窓口における開示請求書の受付等	113
(1) 開示請求の方法	113
(2) 開示請求権者であるかどうかの確認	114
(3) 開示請求書の記載事項の確認及び留意事項	114
(4) 開示請求書の補正	115
(5) 開示請求書の受付	115
(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	116
(7) 受付後の開示請求書の取扱い	117
3 開示するかどうかの決定	118
(1) 行政文書の特定等	118
(2) 内容の検討	118
(3) 開示請求を拒否する場合の処理	118
(4) 県以外のものに関する情報の取扱い	119
(5) 決定期間及び決定期間の延長	119
(6) 開示決定等の期限の特例の適用	120
(7) 協議	121
(8) 決定の決裁等	121
(9) 決定通知書の記載事項	121
4 事案の移送	124
(1) 移送の手続	124
(2) その他	124
5 県以外のものに関する情報の取扱い	125
(1) 意見書提出の機会の付与	125
(2) 機会の付与の方法	125
(3) 反対意見書を提出したものへの通知	126
第4 行政文書の開示の実施	127
1 文書又は図画の開示の方法	127
(1) 閲覧の方法	127
(2) 写しの交付の方法	127
(3) 部分開示の方法	128
2 マイクロフィルムの開示の方法	128

3	電磁的記録の開示の方法	128
(1)	閲覧又は視聴の方法	128
(2)	複写したもの等の交付の方法	128
(3)	部分開示の方法	129
4	日時及び場所	129
(1)	日時及び場所	129
(2)	日時及び場所の変更	130
5	担当課（所）の職員の事務	130
(1)	行政文書の開示の準備等	130
(2)	開示決定通知書等の提示の要求等	130
(3)	行政文書の開示	130
6	行政文書の閲覧等の実施後の写し等の交付	131
7	委託等による方法	131
8	写し等の交付	131
(1)	写し等の交付部数	131
(2)	費用の額及び徴収の方法	131
第5	審査請求があった場合の取扱い	132
1	審査請求書の受付	132
(1)	担当課（所）で受け付けた場合	132
(2)	総合窓口で受け付けた場合	133
2	審査請求の審査	133
(1)	記載事項の確認	133
(2)	審査請求書の補正	134
(3)	審査請求についての却下の裁決	134
3	開示決定等の再検討	134
4	弁明書等の作成・送付	134
(1)	弁明書の作成及び送付	134
(2)	弁明書の記載事項	135
(3)	反論書及び意見書の提出	135
(4)	弁明書送付等の処理期間	135

5	審査会への諮問	135
(1)	諮問書の作成	135
(2)	諮問までの処理期間	136
(3)	諮問をした旨の通知	136
6	審理手続を行う主管課等の事務	137
7	審査請求人等による提出書類等の閲覧等	137
8	審査会が行う調査への対応	137
9	審査会に提出された意見書又は資料の閲覧	138
10	審査請求に対する裁決	138
(1)	審理手続の終結の通知	138
(2)	答申の尊重等	138
(3)	裁決までの処理期間	138
(4)	総務部審査情報課長への合議	138
(5)	裁決書の作成・送達等	138
11	事務処理の進行状況等	139
12	第三者から審査請求があった場合等の取扱い	139
(1)	第三者への説明	139
(2)	第三者からの審査請求を棄却等する場合	139
(3)	開示決定等を変更し開示する場合	139
(4)	その他	140
第6	情報の提供	140
1	情報の提供	140
2	写し等の交付	140
第7	その他	140
1	視聴覚障害者への対応	140
(1)	開示請求書等を受け付ける場合	141
(2)	決定通知書等を送付する場合	141
(3)	開示を実施する場合	141
2	指定管理者が行う公の施設の管理に関する文書の開示請求への対応	141
(1)	担当課（所）	141

(2) 管理文書の提出	141
附 則	141

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号。以下「条例」という。）に基づき、知事が保有する行政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

知事が保有する行政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、次のとおり情報公開窓口を設置する。

(1) 総合窓口

総務部審査情報課（千葉県庁南庁舎1階）

(2) 各出先機関窓口

千葉県組織規程（昭和32年千葉県規則第68号。以下「組織規程」という。）第5条に規定する出先機関（以下「出先機関」という。）の文書事務を担当している課等で、各出先機関の長が指定するところ。

2 行政文書開示請求管理システムの使用

開示請求に係る事務は、開示請求管理システムを使用して行う。

なお、当該システムの使用は、開示請求管理システム内にあるマニュアルを参照のこと。

3 情報公開窓口で行う事務

(1) 総合窓口で行う事務

ア 行政文書の開示請求・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 開示請求に係る行政文書を保有する本庁の課等・局（組織規程第8条に規定する課等及び組織規程第9条の規定による出納局をいう。以下同じ。）及び出先機関（以下「担当課（所）」という。）並びに公開主管課（公開主任会議の設置等に関する要綱（平成28年2月9日制定）により公開主任が置かれた課等・局をいう。以下同じ。）との連絡調整に関すること。

エ 担当課（所）の行政文書に係る開示請求書の受付に関する事。なお、本庁の課等・局においては、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・局が保有する行政文書に係る開示請求書を受け付けることができる。

オ 開示請求に係る受付番号の管理に関する事。

カ 行政文書開示請求管理システムへの登録（以下「電算登録」という。）に関する事。

キ 開示請求等に係る担当課（所）との協議に関する事。

ク 開示請求に係る行政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事。

ケ 開示請求に係る行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関する事。

コ 審査請求書の受付に関する事。

サ 行政文書を検索するための行政文書分類表、行政文書目録（以下「目録等」という。）の整備及びその閲覧に関する事。

シ 行政文書の開示等の実施状況の公表に関する事。

ス 行政文書開示請求管理システムの管理及び運用に関する事。

セ 千葉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年千葉県条例第102号）に基づき電子情報処理組織を使用して行政文書開示請求に関する手続を行うシステム（以下「電子申請システム」という。）の管理及び運用に関する事。

(2) 各出先機関窓口で行う事務

当該出先機関が保有する行政文書について次の事務を行う。

ア 行政文書の開示請求・開示の実施等に係る相談及び案内に関する事。

イ 開示請求書の受付に関する事。

ウ 電算登録に関する事。

エ 開示請求に係る行政文書の閲覧又は視聴（専用機器を用いて行う場合にあつては、専用機器の置かれている出先機関窓口に限る。）及び写し等の交付に関する事。

オ 開示請求に係る行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関する事。

カ 開示請求の参考となる情報の提供に関する事。

キ 審査請求書の受付に関すること。

ク 行政文書を検索するための目録等の整備及びその閲覧に関すること。

4 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こと。

イ 開示請求書の受付（３（１）エなお書きによる受付をいう。）及び補正に関すること。

ウ 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。

エ 電算登録に関すること。

オ 事案の移送に関すること。

カ 県以外のものに対する意見書提出の機会の付与に関すること。

キ 開示請求に係る行政文書の開示決定等（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こと。

ク 開示の実施に関すること。

ケ 審査請求書の受付及び補正に関すること。

コ 審査請求事案の千葉県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること。

サ 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こと。

シ 提出書類等の閲覧等に関すること（行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）第３８条第１項参照）。

ス 提出書類等の交付に係る手数料の減額・免除に関すること（行政不服審査法第３８条第５項参照）。

セ 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こと。

ソ 審理手続終結の通知に関すること。

タ 上記サ、シ、ス及びソ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こと（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）。

チ 行政文書を検索するための目録等の整備に関すること。

5 主管課又は主務課(担当課が主管課の場合にあっては、調整後の他課。以下「審理手続を行う主管課等」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こ

と(同法第9条第4項参照)。

第3 行政文書の開示に係る事務

1 相談及び案内

(1) 相談及び案内

情報公開窓口においては、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、行政文書の開示請求(条例第7条)が必要な場合には、その手続について説明する。

なお、県作成の刊行物、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) 対象外行政文書

次のアからエ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や、博物館等で特別な管理がされているなど行政文書から除かれているものを求めている場合(条例第2条第2項各号)。

なお、県文書館(1階「行政資料販売コーナー」)において有償頒布している冊子等があるので、求めがあれば確認の上、同館の案内等を行う。

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行政文書を求めている場合(条例第18条第1項)。

ウ 県の文書館等において一般への閲覧・貸出が行われている請求対象外の行政文書を求めている場合(条例第18条第2項)。

エ 法律の規定により、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)の規定を適用しないこととされている書類等、条例の規定を適用しない行政文書を求めている場合(条例第32条)。

2 情報公開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、知事が保有する行政文書の開示等に関する規則（平成13年千葉県規則第11号。以下「規則」という。）第2条第1項の行政文書開示請求書（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、郵便若しくは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。）又はファクシミリ若しくは電子申請システム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 開示請求書は行政文書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行政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、「担当者名」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っては担当者）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 「開示請求する行政文書の件名又は内容」欄について

- (ア) 開示請求する行政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、行政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、行政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、行政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（所）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若しくは電子申請システムにより開示請求書の提出があっ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、総合窓口及び各出先機関窓口において受け付ける。

電子申請システムによる開示請求は総合窓口において受け付ける。電子申請システムにより受け付けた場合は、電子申請システム上の登録を行った上で用紙に出力し、これを開示請求書として取り扱う。

- (イ) 受付は千葉県行政文書規程（昭和61年千葉県訓令第13号。以下「行政文書規程」という。）第16条に規定する収受印（以下「収受印」という。）を押印するとともに、年度別の受付番号を記載して行う。

なお、この受付番号は、規則第二号様式から規則第七号様式の二までにより通知する際、備考欄に記載する。

イ 行政文書を保有していない場合の開示請求の取扱い

開示請求に係る行政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

開示請求に係る行政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

開示請求に係る行政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

收受印を押印し、受付番号を記載した後、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15日以内に行政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15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45日を限度とするものであること。

エ 開示請求に係る行政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15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、送付用の郵便切手等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

情報公開窓口において開示請求書を受け付けた日が条例第 13 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（所）」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、同一内容の行政文書が複数の本庁の課等・局及び出先機関に存在する場合には、当該行政文書を作成し、若しくは当該行政文書に係る事務又は事業の主体となっている本庁の課等・局又は出先機関を担当課（所）とする。

(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、開示請求書の電算登録を行った上で当該開示請求書の備考欄に登録番号を記載し、公開主管課を経由して担当課（所）へ速やかに送付する。

この場合において、公開主管課は、開示請求の内容を把握し、速やかに開示請求書を担当課（所）へ（担当課（所）が出先機関である場合にあっては、主務課を経由して）配付する。

(イ) 各出先機関窓口で開示請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ電話連絡等をし、主務課は公開主管課へ連絡をする。

さらに、開示請求書の電算登録を行った上で当該開示請求書の備考欄に登録番号を記載する。

3 開示するかどうかの決定

(1) 行政文書の特定等

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、開示請求に係る行政文書を検索し、対象となる行政文書の特定を行う。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、開示請求された行政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（行政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。

ウ 開示請求に係る行政文書が他の実施機関の職員又は千葉県議会事務局の職員により作成されたものであるときその他他の実施機関又は千葉県議会議長（以下「他の実施機関等」という。）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、「4 事案の移送」を検討する。

(2) 内容の検討

担当課（所）は、開示請求に係る行政文書について条例第8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9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7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) 開示請求に係る行政文書が条例第2条第2項各号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6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

- (ア) 開示請求を拒否したときは、開示請求者に対し行政文書不開示決定通知書（規則第四号様式）により通知する。
- (イ) 出先機関は、主務課に対し、開示請求を拒否した旨の連絡を行う。

(4) 県以外のものに関する情報の取扱い

開示請求に係る行政文書に、県以外のものに関する情報が記録されている場合には、「5 県以外のもの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。行政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15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つては、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つては、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15日以内に開示決定等をすることができないときは、45日以内に限り開示決定等をする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 出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。
- d 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及びその日から起算して15日目（15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。

- e 「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 開示請求に係る行政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15日以内に通知する。

この場合、開示請求に係る行政文書のうち、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、残りの行政文書については、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行政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15日以内に開示請求者に通知する。

(ウ) 出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。

(エ) 特例適用通知書の「開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分について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。

(オ) 「開示請求に係る行政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行政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行政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行政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。

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

(キ) 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、開示請求に係る行政文書の相当の部分を開示した結果、開示請求者が残りの行政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、行政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、公開主管課、当該行政文書に係る本庁の課等・局及び出先機関（他の実施機関等県のすべての機関を含む。イにおいて同じ。）と、担当課（所）が出先機関の場合には主務課とも、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 当該行政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、公開主管課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、決裁規程の定めるところによる（「千葉県情報公開条例解釈運用基準」第12条の【解釈及び運用】を参照）。

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。

また、出先機関は主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(9) 決定通知書の記載事項

ア 行政文書開示決定通知書（規則第二号様式）の記載要領

(ア) 「行政文書の件名」欄

特定された行政文書の件名を正確に記載する。なお、開示請求書の「開示請求する行政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) 「開示を実施する日時及び場所」欄

- a 行政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、総合窓口を行政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16条第3項の規定により県以外のもの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、本庁の課等・局が保有する行政文書にあつては総合窓口とする。また、出先機関が保有する行政文書にあつては、原則として当該出先機関窓口とするが、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) 「開示の実施の方法」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 行政文書部分開示決定通知書（規則第三号様式）の記載要領

(ア) 「行政文書の件名」欄

上記ア(ア)に同じ。

(イ) 「開示しない部分及び開示しない理由」欄

条例第8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) 「開示しない部分について、その理由が消滅する期日」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、併せて当該行政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行政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) 「開示を実施する日時及び場所」欄及び「開示の実施の方法」欄

上記ア(イ)及び(ウ)に同じ。

ウ 行政文書不開示決定通知書（規則第四号様式）の記載要領

(ア) 「開示請求に係る行政文書の件名又は内容」欄

特定された行政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。

開示請求に係る行政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行政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8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、開示請求に係る行政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、行政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、開示請求に係る行政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) 「開示しない理由が消滅する期日」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11条の規定により開示請求に係る行政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 事案の移送

(1) 移送の手続

開示請求に係る行政文書が他の実施機関等により作成された場合その他他の実施機関等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、当該他の実施機関等と協議の上、次の手順により処理する。ただし、実施機関内部における担当課(所)の変更ではないので注意すること。

ア 他の実施機関等との協議後、当該他の実施機関等に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る開示請求書又はその写しを送付する。

イ 開示請求者に対し、事案移送通知書(規則第七号様式又は第七号様式の二)により、事案を移送した旨を通知する。

なお、開示請求に係る行政文書が複数あって、その一部について、他の実施機関等において開示決定等を行うこととした事案を移送する場合には、「移送した事案に係る行政文書の件名又は内容」欄には、開示請求に係る行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、開示請求に係る行政文書が複数あって、移送を受けた他の実施機関等が複数となる場合には、「移送した事案に係る行政文書の件名又は内容」欄には、移送を受けた他の実施機関等ごとに移送した部分が明らかになるように記載する。

ウ 総合窓口に、事案を移送した旨を通知する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の実施機関等との連絡を密にするとともに、開示請求に係る行政文書の貸与その他必要な協力を行う。

(2) その他

ア 実施機関の間の事案の移送にあつては、条例第15条第2項の規定により、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

みなされる。

一方、実施機関と千葉県議会議長（以下「議長」という。）との間の事案の移送にあつては、条例第15条の2第2項及び千葉県議会情報公開条例（平成13年千葉県条例第49号）第16条第2項の規定により、当該事案に係る行政文書又は公文書の開示請求は、移送を受けた議長又は実施機関に対するそれぞれの条例の規定による開示請求とみなされる。

いずれの場合も、特に、決定期間の起算日は、移送をした実施機関又は議長が開示請求書を受け付けた日の翌日であることに注意する。

イ 開示請求を受けた実施機関が当該開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、条例第15条及び第15条の2は適用されないのに注意する。

5 県以外のものに関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

ア 県以外のもの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県以外のものに関する情報が記録されている行政文書については、条例第8条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことについて判断が困難である場合等において、実施機関が当該県以外のものに意見書提出の機会を与えることができることを定めたものである。

なお、1件の行政文書に多数の県以外のもの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行政文書を、条例第8条第2号ロ若しくは同条第3号ただし書又は第10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、行政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、県以外のものに対して、当該県以外のもので情報が記録されている行政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、原則として書面（別記第1号様式）により通知し、当該県以外のものから行政文書の開示に係る意見書（別記第1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行政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、当該第三者から行政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、「開示請求に係る行政文書に記録されている に関する情報の内容」欄には、情報の内容を当該県以外のもの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16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、県以外のもの又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県以外のもの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 県以外のもの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、行政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 行政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 22 条において準用する同条例第 16 条第 3 項」を抹消する。

(イ) 「開示決定に係る年月日等」欄には、開示請求者に対する決定通知書の年月日及び文書番号を記載する。

(ウ) 「開示決定をした理由」欄には、県以外のものに関する情報が条例第 8 条各号の不開示条項に該当しない理由又は条例第 8 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 10 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 行政文書の開示の実施

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、当該行政文書の汚損、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、行政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 開示請求に係る行政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行政文書の写しを作成して、これを交付する。

ウ 写しの作成は、対象となる行政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つて、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行政文書については、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）により複数の行政文書を請求された場合には、当該複数の行政文書を1枚のCD-R等に合わせて複写し、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 行政文書の開示は、行政文書開示決定通知書又は行政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開催する。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 本庁の課等・局が保有する行政文書の開示は総合窓口で実施し、出先機関が保有する行政文書の開示は、原則として、当該出先機関窓口において実施する。

(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、行政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、あらかじめ情報公開窓口と調整する。

5 担当課（所）の職員の事務

(1) 行政文書の開示の準備等

担当課（所）の職員は、当該決定に係る行政文書を情報公開窓口を持参し、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出先機関の行政文書を総合窓口で開示する場合には、原則として、当該出先機関は、あらかじめ行政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) 行政文書の開示

開示は担当課（所）の職員が行い、必要に応じて、行政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、当該出先機関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、行政文書を閲覧又は視聴させ、又はその写し等を交付する。

ア 行政文書を閲覧又は視聴する者は、当該行政文書を改ざんしてはならないこと。

イ 行政文書を閲覧又は視聴する者は、当該行政文書を汚損し、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 行政文書を閲覧又は視聴する際、閲覧又は視聴する者が、行政文書を改ざんし、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 行政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

行政文書の写し等の交付は、行政文書等の写し等の交付申請書（別記第2号様式）の提出を求め、次により行う。

(1) 写し等の交付部数

行政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、送付用の郵便切手等を事前に提出させる。

ア 費用の額

	種 別	規 格	金 額
①	複写機による単色刷り	A3判まで	1枚当たり 10円
②	複写機による多色刷り	A3判まで	1枚当たり 20円
③	CD-R	—	1枚当たり 40円
④	DVD-R	—	1枚当たり 50円

備考

- 1 ①及び②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ものを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、①又は②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、①又は②の額とする。
- 5 ③及び④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 ①から④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、千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）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等を示した書類並びに行政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）、行政文書等の写し等の交付申請書及び送付用の郵便切手等の提出を受けた後、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

直ちに総合窓口及び公開主管課（担当課（所）が出先機関である場合には、主務課を経由して）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、審査請求書を公開主管課を経由して担当課（所）（担当課（所）が出先機関である場合には、公開主管課及び主務課を経由して）へ送付し、その写しを保管する。

公開主管課及び主務課は、審査請求の内容を把握し、担当課（所）の指導に努める。

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、公開主管課及び主務課に協議の上、当該審査請求について総務部審査情報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に送付する。

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。

(4) 弁明書送付等の処理期間

ア 審査請求書を受け付けた日から弁明書の送付までの標準的な処理期間は30日とする。

イ 上記(3)アによる反論書又は意見書を提出すべき相当の期間はおよそ30日とする。

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、公開主管課及び主務課に協議の上、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行政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行政文書の写し等）
- カ 弁明書（写し）

(2) 諮問までの処理期間

審査請求書を受け付けた日から諮問までの標準的な処理期間は４５日とする。

諮問までに９０日を超えた事案については、その理由等を年１回公表する。

なお、担当課（所）は、前年度に審査請求書を受け付けた事案において、審査請求書を受け付けた日の翌日から起算して諮問までに９０日を超えたものがあつた場合は、毎年７月３１日までにその理由等を総合窓口に報告する。

(3) 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書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。

「行政文書の件名又は内容」欄には、開示請求書の「開示請求する行政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、特定された行政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、開示請求に係る行政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行政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行政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「行政文書の件名又は内容」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 審理手続を行う主管課等の事務

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)は審理手続を行う主管課等と調整・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 行政文書の開示の実施 3 電磁的記録の開示の方法」に準じた方法により行う。
- (2) 本庁の担当課(所)にあつては、手数料の徴収は、総務部審査情報課で行うので同課と調整すること。なお、出先機関においては、出先機関窓口で徴収すること。
- (3) 手数料の減免については、必要に応じて総務部審査情報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。

- (1) 開示決定等に係る行政文書の提示
- (2) 開示決定等に係る行政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

- (3) 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

審査請求人等の求めによる条例第23条第6項の閲覧は、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) 答申の尊重等

ア 担当課（所）は、審査会から答申があったときは、答申を尊重して速やかに審査請求に対する裁決を行う。

イ 答申を受けた後、答申の内容に影響を及ぼすような新たな事実又は事実誤認等が判明した場合は、速やかに審査会に報告した上で、原則として諮問を取り下げ、改めて諮問するものとする。

- (3) 裁決までの処理期間

答申を受け付けた日から裁決までの標準的な処理期間は、答申が原処分を妥当とする場合は30日、その他の場合は60日とする。

裁決までに90日を超えた事案については、その理由等を年1回公表する。

なお、担当課（所）は、前年度に答申を受け付けた事案において、裁決までに90日を超えたものがあった場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口に報告する。

- (4) 総務部審査情報課長への合議

審査請求に対する裁決をする際には、公開主管課及び主務課と協議の上、総務部審査情報課長に合議する。

- (5) 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に送付する。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行政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を送付する。

1 1 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。

1 2 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行政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ので、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行政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行政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、当該行政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行政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

行政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16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 「開示決定に係る年月日等」欄には、当初の開示決定に係る年月日等と併せて、決定に係る年月日等を記載する。

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

県作成の刊行物、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行政文書などで対応が可能なものについて県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

県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。

第7 その他

1 視聴覚障害者への対応

視聴覚障害者からの開示請求等についての事務処理は、以下のとおりとする。

(1) 開示請求書等を受け付ける場合

視覚障害者から開示請求書等の文書を受け付ける場合には、行政文書規程第20条及び千葉県点字文書取扱要領の定めによるものとし、所定の様式の提出に代えて様式に定められた必要事項を点字により表記した文書の提出によることができる。

(2) 決定通知書等を送付する場合

点字文書の発信者その他視覚障害者に対して決定通知書等の文書を送付する場合には、千葉県点字文書取扱要領第8条第1項の規定に留意する。

(3) 開示を実施する場合

視聴覚障害者への行政文書の開示に際しては、可能な範囲で、文書についてはその内容を読み上げ、録音テープ等についてはその内容又は要旨を文字に表記するなどして開示を実施し、視聴覚障害者の利便に配慮するよう努める。

2 指定管理者が行う公の施設の管理に関する文書の開示請求への対応

(1) 担当課（所）

開示請求の対象となる文書が指定管理者（地方自治法第244条の2第3項の規定により指定されるもの）において作成、又は取得した文書（公の施設の管理業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）である場合は、原則として、当該指定管理者の指定に関する事務を所掌する担当課（所）が当該開示請求に係る事務を行う。

(2) 管理文書の提出

担当課（所）は、指定管理者の指定に際して付された条件、指定管理者との間で締結された協定に基づき、当該指定管理者が保有する管理文書の提出を求め、開示決定等を行う。

なお、この場合においても、原則として開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならないことに留意する。

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14年10月18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15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18年3月10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19年10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26年11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、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4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年8月30日から施行する。

別記
第 1 号様式

第 号
年 月 日

様

千葉県知事



意見書の提出について（通知）

千葉県情報公開条例第 7 条第 1 項の規定により、 に関する情報が記録されている行政文書について開示請求がありました。この行政文書を開示することについて、同条例第 16 条第 1 項の規定により、意見書を提出することができますので次のとおり通知します。
ついては、意見書を提出される場合には、別紙「行政文書の開示に係る意見書」により
年 月 日までに提出してください。

開示請求に係る行政文書の件名	
開示請求に係る行政文書に記録されている に関する情報の内容	
開示請求があった日	年 月 日
意見書の提出先	電話番号（ ） —
備考	

別紙

行政文書の開示に係る意見書

年 月 日

千葉県知事 様

郵便番号

住 所

氏 名

連絡先電話番号（ ） —

〔法人その他の団体にあつては、主たる
事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

担当者名

(法人その他の団体の場合に記載してください。)

年 月 日付け 第 号で通知のあったこのことについて、次のとおり提出
します。

開示決定に対する 反対意見の有無	有	無
意 見	開示決定に反対する理由等(開示されると支障を生ずる部分及びその理由)	

第2号様式

行政文書等の写し等の交付申請書

年 月 日

千葉県知事

様

郵便番号

住 所

氏 名

連絡先電話番号（ ） －

〔法人その他の団体にあつては、主たる
事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

担当者名

(法人その他の団体の場合に記載してください。)

次のとおり行政文書等の写し等の交付を申請します。

行政文書等の名称	写し等の内容	数 量	備 考
		金 額	
		円	
		円	
		円	
合 計		円	

☐ 送付による交付を希望

注

- 1 「行政文書等の名称」欄には、写し等の交付を希望する行政文書等の名称を記入してください。
- 2 「写し等の内容」欄には、A4判用紙（単色）、CD-R等の種別を記入してください。
- 3 送付による交付を希望する場合には、☐にレ印を付けてください。

(参考書式)

存否応答拒否処分についての事後報告書

第 号
年 月 日

千葉県情報公開審査会
委員長 ○ ○ ○ ○ 様

(実施機関)

千葉県知事 ○ ○ ○ ○

千葉県情報公開条例第 11 条の規定により存否応答拒否をした事案について、次のとおり報告します。

開示請求日	年 月 日	不開示決定日	年 月 日
-------	-------	--------	-------

開示請求者	1 個人 2 法人等 (住所又は所在地市町村名)
開示請求の内容	
条例第 11 条適用の理由	

(参考書式)

審 査 請 求 事 案 報 告 書 (諮問)

第 号
年 月 日

総務部審査情報課長 様

部 課長

知事が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱第5の5（2）の規定により、（審査請求書を受け付けた日から審査会への諮問までに90日を超えた事案について、）下記のとおり報告します。

件 名	
審査請求書 受付年月日	
諮問した日	
要した日数	
90日以内に できなかった 理由	

※ 報告時点で諮問していない事案については、「90日以内にできなかった理由」欄に今後の見通しも記入すること。

(参考書式)

審 査 請 求 事 案 報 告 書 (裁 決)

第 号
年 月 日

総務部審査情報課長 様

部 課長

知事が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱第5の10(3)の規定により、(審査会の答申を受け付けた日から裁決までに90日を超えた事案について、)下記のとおり報告します。

件 名	
答 申 受付年月日	
裁決した日	
要した日数	
90日以内に できなかった 理由	

※ 報告時点で裁決していない事案については、「90日以内にできなかった理由」欄に今後の見通しも記入すること。

