

# 情報公開事務の手引

柏 市



# 総 目 次

I	柏市情報公開条例の解釈と運用基準	1
II	条例，規則，要領等	
1	柏市情報公開条例	99
2	柏市情報公開条例施行規則	116
3	審査基準・標準処理期間・処分基準	121
4	柏市公文書開示事務取扱要領	127
5	公文書開示実施時カメラ使用事務取扱要領	157
6	柏市情報公開総合的推進要領	159
7	柏市附属機関等会議公開等要領	162
8	柏市出資法人等提供情報の公表要領	176
9	柏市公文書管理規則	180
10	柏市公文書管理規程	188
11	柏市電磁的記録管理要領	201
12	柏市行政資料室等要領	204
13	一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱（参考例）	207
III	資料	
1	公文書の開示請求から開示までの事務の流れ	223
2	審査請求があった場合の事務の流れ（1）	224
3	審査請求があった場合の事務の流れ（2）	225
4	公文書の開示請求をされた方への説明事項	226
5	平成29年4月1日からの手数料化の案内（チラシ）	227
6	不開示情報の具体例	229
7	様式の記載例	238



# I 柏市情報公開条例の解釈と運用基準



# 柏市情報公開条例の解釈と運用基準

## 第1章 総則

第1条（目的）	3
第2条（定義）	5
第3条（この条例の解釈及び運用）	10
第4条（適正な請求及び使用）	11

## 第2章 公文書の開示

第5条（開示請求権）	12
第6条（開示請求の手続）	13
第7条（公文書の開示義務）	15
第1号〔法令等の規定又は国等からの指示に係る情報〕	17
第2号〔個人に関する情報〕	18
第3号〔法人等に関する情報〕	26
第4号〔公共の安全等に関する情報〕	31
第5号〔審議，検討等に関する情報〕	33
第6号〔事務又は事業に関する情報〕	36
第8条（部分開示）	40
第9条（公文書の存否に関する情報）	44
第10条（開示請求に対する決定等）	45
第11条（開示決定等の期限）	47
第12条（開示決定等の期限の特例）	49
第13条（事案の移送）	50
第14条（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）	51
第15条（開示の実施）	54
第16条（法令等による開示の実施との調整）	59
第17条（手数料等）	61
第2項－第4項〔手数料の減免〕	63
第5項〔手数料の返還〕	65
第6項〔費用負担〕	66
第7項・第8項〔送付の求め及び手数料等の前納〕	67

第3章 審査請求	
第17条の2（審査請求をすべき行政庁）	68
第18条（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）	69
第19条（審議会への諮問等）	70
第20条（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）	73
第4章 情報公開の総合的な推進	
第21条（情報公開の総合的な推進）	75
第22条（情報提供施策及び情報公表制度の充実）	77
第23条（附属機関等の会議の公開等）	78
第24条（出資法人等の情報公開）	80
第5章 雑則	
第25条（公文書の管理）	83
第26条（開示請求をしようとするものに対する情報の提供等）	84
第27条（施行の状況の公表）	85
第28条（委任）	86
附則	88



## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この条例は、<sup>①</sup>地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、<sup>②</sup>公文書の開示を請求する権利及び<sup>③</sup>情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、本市の保有する情報の一層の公開を図り、もって<sup>④</sup>本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、<sup>⑤</sup>市民による市政への参加の充実及び公正で開かれた市政の発展に寄与することを目的とする。

### 【趣旨】

本条は、柏市情報公開条例（以下「条例」という。）の目的を明らかにしたものであり、第3条の規定と併せて、条例全体の解釈の指針となるものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し」とは、憲法の理念である地方自治の本旨を全うするためには、本市の保有する情報は市民に公開されることが必要であり、これを具体化したものが「開示請求権」であって、この開示請求権を分かりやすく表現するものとして、条例に「市民の知る権利」を明記するとともに、地方自治の本旨に根ざす「市民の知る権利」を最大限尊重する必要があることを明らかにしたものである。
- ② 「公文書の開示を請求する権利…を定める」とは、実施機関が保有する公文書について、その開示を求める権利を設定するものである。  
したがって、実施機関は、条例で定める要件を満たした公文書の開示請求に対しては、当該公文書を開示しなければならない条例上の義務を負うものである。  
なお、公文書の開示を請求する権利を設定したことにより、実施機関が行った不開示（部分開示を含む。以下同じ。）の決定に対し、請求者が不服のある場合は、行政不服審査法及び行政事件訴訟法の規定に基づく救済の道が開かれるものである。
- ③ 「情報公開の総合的な推進」とは、公文書の開示の制度を確立するとともに、情報提供施策や情報提供制度の充実に努めるため、例えば、本市の保有する情報を広報紙、パブリシティ、インターネットホームページ、行政資料室、行政資料コーナー、図書館、近隣センターなど、多種多様な手段、場所、機会等を通じて、適切に本市の保有する情報を市民に提供することをいう。
- ④ 「本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにする」とは、市民に対し、本市がその諸活動の状況を説明することを本市の責務として条例上位置付

けるとともに、情報公開制度は、このような責務を全うするための重要な制度であることを明らかにしたものである。

そもそも、市政は、市民の信託に基づくものであり、市政を進めていく過程で作成され、又は取得された情報は、主権者である市民に明らかにしていかなければならないのは当然のことである。この観点から、政策形成過程や意思形成過程における情報の積極的な開示が求められるものである。

⑤ 「市民による市政への参加の充実及び公正で開かれた市政の発展に寄与する」

とは、情報公開制度を通じて、本市の保有する情報が市民に公開されることは、市民一人一人がこれを吟味した上で、適正な意見を形成することに資するものであり、このことが、市民が多様な方法により市政に参加し、開かれた市政の発展に寄与することになることを明らかにしたものである。

## 第2条第1項〔実施機関の定義〕

第2条 この条例において「<sup>①</sup>実施機関」とは、<sup>②</sup>市長、<sup>③</sup>教育委員会、<sup>④</sup>選挙管理委員会、<sup>⑤</sup>監査委員、<sup>⑥</sup>農業委員会、<sup>⑦</sup>固定資産評価審査委員会、<sup>⑧</sup>公営企業管理者、<sup>⑨</sup>消防長及び<sup>⑩</sup>議会をいう。

### 【趣旨】

本条第1項は、条例により情報公開制度を実施する機関について定めるものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「**実施機関**」とは、地方自治法、地方公営企業法又は消防組織法に基づき独立して事務を管理し、及び執行する権限を有する機関であつて、この条例に基づき自らの責任と判断の下に情報公開制度に係る事務を行うものをいう。
- ② 「**市長**」は、地方自治法第139条第2項の規定により置かれる執行機関である。
- ③ 「**教育委員会、選挙管理委員会、監査委員**」は、地方自治法第180条の5第1項の規定により置かれる執行機関である。
- ④ 「**農業委員会、固定資産評価審査委員会**」は、地方自治法第180条の5第3項の規定により置かれる執行機関である。
- ⑤ 「**公営企業管理者**」（水道事業管理者）は、市長の補助機関であるとともに、地方公営企業法第7条の規定により置かれる執行機関である。
- ⑥ 「**消防長**」は、市長の補助機関であるとともに、消防組織法第12条の規定により置かれる執行機関である。
- ⑦ 地方自治法第89条の規定により置かれる議決機関である「**議会**」については、執行機関とは別の独立した機関であることから、情報公開制度を実施するか否かは、その自主的な判断に委ねられるべきである。しかし、議会は執行機関と相互にけん制と均衡を保ちながら、両者が車の両輪のように機能し、市政を運営していることに鑑みると、議会も実施機関となることが強く求められるところである。また、この条例の目的を確実に達成するためにも、議会が実施機関となることが要請されるので、議会についても実施機関とすることとしたものである。  
なお、市長提出の条例案に議会を実施機関として含めたことについては、あらかじめ議会の了解を得たことから、議会の条例提案権を侵すことにはならないと解されたことによるものである。
- ⑧ 各実施機関内部における情報公開制度に関する事務の分掌は、それぞれの実施

機関の行政組織規則，事務決裁規程等の定めるところによる。

## 第2条第2項〔公文書の定義〕

2 この条例において「公文書」とは、<sup>①</sup>実施機関の職員が<sup>②</sup>職務上作成し、又は取得した<sup>③</sup>文書、<sup>④</sup>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。）であつて、当該<sup>⑤</sup>実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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
- (2) 本市の図書館その他の機関において、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特別の管理がされているもの

### 【趣旨】

本条第2項は、条例の対象となる「公文書」の範囲を定めるものである。

### 【解釈と運用】

① 「**実施機関の職員**」とは、実施機関の指揮監督権に服する全ての職員（臨時職員を含む。）をいい、実施機関の附属機関の委員を含むものである。

② 「**職務上作成し、又は取得した**」とは、実施機関の職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得したことをいう。

「**職務上**」とは、実施機関の職員が、法律、命令、条例、規則、規程、通達等により与えられた任務又は権限をその範囲内において処理することをいう。

なお、「**職務**」には、地方自治法第2条第9項に規定する法定受託事務及び地方自治法第180条の2又は第180条の7の規定により実施機関の職員が受任し、又は補助執行している事務を含む。

③ 「**文書、図画及び電磁的記録**」とは、記録媒体の面から条例の対象となる公文書の範囲を定めたものであり、具体的には、次のものをいう。

(1) 「**文書**」とは、ある情報を文字、記号を用いて紙等の有体物の上に直接再現させたものであり、視覚的に直接知覚することができるものをいい、具体的には、起案文書、供覧文書、台帳、電算出力帳票等をいう。

(2) 「**図画**」とは、ある情報を象形を用いて紙等の有体物の上に直接再現させたものであり、具体的には、地図、図面、ポスター等をいう。

(3) 「**電磁的記録**」とは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式でつくられた記録全般をいい、具体的には、磁気テープ（ビデオテープ、録音テープ等）、磁気ディスク（フロッピーディスク等）、光ディ

スク（コンパクトディスク等）、サーバー等に記録されたものをいう。

なお、柏市公文書公開条例（平成元年柏市条例第8号）第2条第2号に規定されている写真、マイクロフィルム及びスライドがこの条例に明記されていないのは、これらについては、「**図画**」に包含されると考えられることによるものであり、これらを除外する趣旨ではない。

- ④ 「**実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの**」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものでなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のものを意味する。

したがって、職員が自己の執務の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写しや職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、これに当たらない。

なお、各実施機関が定める公文書の管理に関する定めに規定する保存期間が過ぎた公文書であっても、廃棄の手続がなされずに保存されている場合には、「**保有しているもの**」に当たり、この条例の対象となる。

- ⑤ 対象から除外されるもの

ア **第1号**は、既に公にされている文書等であって、開示請求の対象とする必要がなく、また、対象とすると図書館代わりの利用など、制度本来の趣旨に合致しない利用がなされるおそれがあるとともに、事務負担の面からも問題があると考えられるものを除外したものである。

イ **第2号**は、文書等の形態を持つものであっても、一般の行政の事務処理上の必要性からではなく、柏市立図書館その他の機関において、歴史若しくは文化又は学術研究といった観点から、その資料的価値に着目して保有されているものを除外したものである。

なお、「**特別の管理**」の方法とは、次のとおりである。

(ア) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

(イ) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

(ウ) 次に掲げる場合を除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

a 当該資料に条例第7条第1号から第3号までに掲げる不開示情報（法令等秘情報、個人情報及び法人等情報）が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該不開示情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

b 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は

条例第7条第3号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

c 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料を保有する機関において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

(エ) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

(オ) 当該資料は、他の機関（実施機関であるものに限る。）から移管を受けて管理しようとするものである場合には、当該他の機関において、保存期間が満了しているものでなければならないこと。

(この条例の解釈及び運用)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、<sup>①</sup>公文書の開示を請求する権利を十分に尊重するものとする。この場合において、実施機関は、<sup>②</sup>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。

【趣旨】

- 1 本条は、この条例の解釈及び運用をするに当たっての基本的な考え方を定めるものである。
- 2 本条前段は、第1条に掲げた条例の目的にのっとり、公文書の開示を請求する権利を十分尊重するため、公文書の開示請求に対し、本市の保有する情報は原則的に開示されなければならないとの観点からこの条例を解釈し、及び運用しなければならない旨を定めるものである。
- 3 本条後段は、個人のプライバシーの権利は、憲法が保障する基本的人権の一つとして最大限に保障される必要があることから、実施機関の保有する個人に関する情報が開示されることにより、個人のプライバシーが侵害されることのないよう配慮しなければならない旨を定めるものである。

【解釈と運用】

- ① 「公文書の開示を請求する権利を十分に尊重する」とは、実施機関が、公文書の開示・不開示の判断をする場合だけでなく、公文書の開示の請求に関する手続等を行う場合においても、市民の知る権利を尊重し、原則開示の立場に立った適正な対応を行うということである。
- ② 「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」とは、原則開示の情報公開制度の下においても、個人に関する情報については、最大限に配慮すべきであり、正当な理由なく公にされることがあってはならないことを明らかにしたものである。



(適正な請求及び使用)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、<sup>①</sup>適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を<sup>②</sup>適正に使用しなければならない<sup>③</sup>。

【趣旨】

- 1 本条は、この条例に基づき、公文書の開示を請求しようとするもの及び公文書の開示を受けたものの責務について定めるものである。
- 2 情報公開制度は、原則として、その請求理由、使用目的等を問わないものであるけれども、利用者が公文書の開示を求める権利を濫用してはならないことは、当然のことであり、その旨を訓示的に規定するものである。

【解釈と運用】

- ① 「適正な請求に努める」とは、開示請求時において、公文書の開示を請求するものは、行政執行に著しい支障を及ぼすような大量の請求をむやみに行うなど、開示請求権を濫用してはならないという趣旨である。
- ② 「適正に使用しなければならない」とは、公文書の開示を受けたものは、開示によって得た情報を濫用して他人の権利や利益を侵害するようなことをしてはならないという趣旨である。
- ③ 公文書の開示の請求が行政執行に著しい支障を及ぼすような場合は、当該請求者に対して請求の取下げ等を要請し、また、公文書の開示によって得た情報が、不適正に使用され、又は使用されるおそれがあると認められる場合には、当該使用者にその中止を要請することもあり得るものである。

ただし、本条は、あくまでも訓示的規定であり、開示を受けようとするもの及び開示を受けたものが要請に応じないことを理由に、当該公文書又は将来の同種の公文書の開示を拒否することはできないものである。

## 第2章 公文書の開示

### (開示請求権)

第5条 <sup>①</sup><sup>②</sup> 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。<sup>③</sup><sup>④</sup>

#### 【趣旨】

本条は、開示請求権の根拠規定であり、開示請求権の内容及び手続については、この条例が定めることを明らかにしたものである。

#### 【解釈と運用】

- ① 条例の目的との関連では、開示請求権を行使する主体は、市民が中心になる。しかし、これを市民に限定し、市民以外の者を排除する積極的な意義が乏しく、むしろ、本市の行政に利害関係や関心を有しているもの等に広く本市の保有する情報を入手し得る機会を保障し、本市が市外にも広く情報の窓を開くことに積極的な意義を認めることができることから、「何人」にも開示請求を認めることとしたものである。
- ② 「何人も」とは、日本国民のほか、外国人も含まれる。また、自然人、法人のほか、訴訟上当事者適格が認められるような法人格なき社団等（民事訴訟法第29条）も含まれる。
- ③ 開示請求権の一般的性格について  
何人に対しても等しく開示請求権を認める一般的な開示請求権制度の下では、開示請求者が何人であるかによって、又は開示請求者が開示請求に係る公文書に記録されている情報について利害関係を有しているかなどの個別的事情によって、当該公文書の開示・不開示の判断が変わるべきではない。  
したがって、実施機関は、開示請求者に対し、開示を請求する理由や利用の目的等の個別的な事情を問うべきではない。
- ④ 代理人による請求については、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出を求めて確認するものとする。

(開示請求の手続)

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面<sup>①</sup>（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出<sup>②</sup>してしなければならない。ただし、実施機関が開示請求書の提出を要しないと認めたときは、この限りでない。

(1) 開示請求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<sup>③</sup>にあっては代表者の氏名

(2) 次に掲げる開示請求をしようとするものの区分に応じ、それぞれに定める事項  
ア 市内に事務所又は事業所を有する個人（市内に住所を有する個人を除く。以下同じ。）及び団体（前号の所在地が市内にある団体を除く。）並びに市内に存する事務所又は事業所に勤務する者（市内に住所を有する個人を除く。以下同じ。） その有し、又は勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地

イ 市内に存する学校<sup>④</sup>に在学する者（市内に住所を有する個人を除く。以下同じ。） その在学する学校の名称及び所在地

(3) 公文書の件名その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、実施機関<sup>⑤</sup>が定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間<sup>⑥</sup>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、実施機関は、開示請求者に対し、補正<sup>⑦</sup>の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

**【趣旨】**

本条は、開示請求は、原則として所定の事項を記載した書面により行うべきものであることを定めるとともに、開示請求書に形式上の不備がある場合の補正手続について定めるものである。

**【解釈と運用】**

- ① 開示の請求は、開示決定という行政処分を求める申請行為であり、請求者の権利行使として行われるものであるため、書面によりその事実関係を明らかにしておく必要がある。しかし、請求者が障害等により請求書に必要事項を記載することが困難であると認められる場合は、書面の提出を要しないものとする。
- ② 遠隔地の請求者の利便等を考慮して、郵送により、又はファクシミリを利用して送信することにより、開示請求書を提出することができるものとする。

なお、電子申請システム（ちば電子申請サービス）による請求も可能である。

③ 「**その他の団体**」とは、法人を除いた町会、自治会、商店会、消費者団体等であって、規約等において、名称、所在地、代表者・管理人の選任等が定められている組織をいう。

④ 「**学校**」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条の「大学等」、第124条の「専修学校」及び第134条の「各種学校」をいう。

⑤ 「**実施機関が定める事項**」とは、次に掲げるとおりである（柏市情報公開条例施行規則（以下「施行規則」という。）第2条）。

ア 求める開示の実施の方法

イ 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合にあっては、その旨

ウ 開示請求をするものの連絡先

⑥ 「**相当の期間**」とは、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間をいい、個々のケースによって判断されるべきものである。

なお、請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、実施機関において職権で補正できるものである。

⑦ 「**補正の参考となる情報を提供する**」とは、公文書の特定は、開示請求の本質的な内容であり、請求者が行うべき事柄である（第1項第3号）ものの、実際には、請求者がこれを行うことが困難な場合が多いと考えられるので、実施機関に対し、積極的な情報の提供を行うことを義務付けることにより、開示請求制度の円滑な運用を図ろうとするものである。

## (公文書の開示義務)

第7条 実施機関<sup>①</sup>は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)<sup>②</sup>のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者<sup>③</sup>に対し、当該公文書を開示しなければならない。

### 【趣旨】

本条は、開示請求に対する実施機関の開示義務を明らかにするものである。すなわち、実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合を除き、当該公文書を開示しなければならない。

なお、本条から第9条までの規定は、第10条に規定する開示請求に対する決定をする際の審査基準となるものである。そこで、以下に基本的な事項を記す。

#### 1 開示・不開示の基本的な考え方

条例は、地方自治の本旨にのっとり、本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにし、市民参加による公正で開かれた市政の発展に寄与することを目的とするものであることから、公文書は原則開示するとの考え方に立っている。

一方で、個人、法人等の権利利益や市民の安全、公共の利益等も適正に保護すべき必要があり、開示することの利益と開示しないことの利益とを適切に比較衡量する必要がある。

このため、条例では、開示しないことに合理的な理由がある情報を不開示情報としてできる限り明確に定め、この不開示情報が記録されている場合を除き、開示請求に係る公文書を開示しなければならないこととしている。

#### 2 不開示情報の取扱い

不開示情報の取扱いについて、条例第7条で、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されている場合を除き、当該公文書を開示しなければならないとして、実施機関の開示義務を規定している。

なお、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合であって、これらを容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に区分することができるときは、公文書の部分開示(条例第8条)の規定により、公文書の一部を開示することになる。

#### 3 不開示情報の類型

条例第7条各号の不開示情報は、保護すべき利益に着目して分類したものであり、ある情報が各号の複数の不開示情報に該当する場合がある。例えば、ある個人に関する情報について、第2号ただし書の情報に該当するため同号の不開示情

報には該当しない場合であっても、他の号の不開示情報に該当し不開示となることがある。

したがって、ある情報を開示する場合は、条例第7条各号の不開示情報のいずれにも該当しないことを確認することが必要である。

#### 4 条例第7条各号の「公にすること」

条例第7条各号で規定する「公にすること」とは、秘密にしないで、何人にも知り得る状態におくことを意味する。したがって、本条各号における不開示情報該当性の判断に当たっては、開示請求者に開示することによって支障が生じるおそれだけでなく、「公にすることにより」支障が生じるおそれがあるか否かを判断することとしている。

#### 5 不開示情報該当性の判断の時点

不開示情報該当性は、時の経過、社会情勢の変化、当該情報に係る事務・事業の進行の状況等の事情の変更に伴って変化するものであり、開示請求があった都度判断しなければならない。

なお、個々の開示請求における不開示情報該当性の判断の時点は、開示決定等の時点とする。ただし、開示請求に係る公文書の保有の有無に関する判断にあつては、開示請求の時点とする。

#### 【解釈と運用】

- ① この規定は、実施機関は、適法な開示請求があった場合は、開示請求に係る公文書に不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示する義務を負うとの原則開示の基本的枠組みを定めたものである。

なお、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されているときは、部分開示（第8条）の問題である。

- ② ある不開示情報（又はその一部分）が同時に他の不開示情報に当たることもあることに注意する必要がある。
- ③ 条例上の不開示情報と地方公務員法第34条の守秘義務との関係については、様々な考え方がなされているのが現状である。しかし、少なくとも、情報公開制度の下で実施機関が不開示情報に該当しないと判断して開示した場合は、機関としての決定であるとみなされることから、職員個人が服務義務としての守秘義務違反に問われることはないものと考えられる。

## 第7条第1号〔法令等の規定又は国等からの指示に係る情報〕

(1) 法令若しくは他の条例（以下「法令等」という。）の規定又は実施機関が法律上従う義務を有する国若しくは県の機関の明示の指示により、公にすることができないと認められる情報

### 【趣旨】

- 1 本号は、法令等の規定又は法定受託事務に関する国又は県からの明示の指示による不開示情報の要件について定めるものである。
- 2 法令等の規定により公にすることができない情報は、この条例によっても開示できないことを確認的に規定するとともに、国又は県からの法定受託事務に関する法的な拘束力を持った指示により公にすることができない情報については、不開示とすることを定めたものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「法令若しくは他の条例」とは、法律、政令、省令その他国の機関が定めた命令等の国法と千葉県条例及び本市条例のほか、これら国法及び条例の規定により、不開示とすべき事項を委任されている規則等を含むものである。
- ② 「国若しくは県の機関の明示の指示により」とは、法定受託事務に係る情報で、法律又はこれに基づく政令による関与としての国からの明示の指示により、閲覧等又は交付が禁止されているものをいう。
- ③ 「公にすることができないと認められる情報」とは、法令等の規定で明らかに公にしてはならないことが定められている情報のほか、法令等の趣旨及び目的からみて当然公にすることができないと判断される情報を含む。例えば、個別法で守秘義務が課されている情報や、目的外の使用が禁止されている情報をいう。

## 第7条第2号〔個人に関する情報〕

(2) ①②個人に関する情報（事業を営む個人③の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報④に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人⑤を識別することができるもの（他の情報⑥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⑦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 ⑧法令等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 ⑨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 ⑩当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、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。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。）の役員及び職員をいう。以下同じ。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

エ ⑪当該個人が公務員等以外の者である場合において、当該情報が実施機関の行う事務又は事業で予算の執行を伴うものに係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等以外の者の職（これに類するものを含む。）及び氏名並びに当該予算執行の内容に係る部分（公にすることにより、当該公務員等以外の者の権利利益を不当に害するおそれがある情報を除く。）

### 【趣旨】

- 1 本号は、個人に関する情報の不開示情報としての要件を定めるものである。
- 2 個人の尊厳や基本的人権の尊重の立場から、個人のプライバシーに関する情報は、不開示とする必要がある。しかし、プライバシーの具体的な内容は、法的に



も社会通念上も必ずしも明確でないことから、個人のプライバシーを最大限尊重するため、特定の個人を識別することができる情報は、原則的に不開示とすることとしたものである。

#### 【解釈と運用】

① 「個人に関する情報」とは、次のような情報など、個人に関する全ての情報をいう。

ア 思想、信条、信仰等個人の内心に関する情報

イ 職業、資格、犯罪歴、学歴、所属団体等個人の経歴、社会的活動に関する情報

ウ 所得、資産等個人の財産の状況に関する情報

エ 体力、健康状態、病歴等個人の心身の状況に関する情報

オ 家族関係、生活記録等個人の家族・生活状況に関する情報

カ その他個人との関連性を有する全ての情報

なお、「個人」には、外国に居住している者も含まれ、国籍を問うものではない。また、生存する者のほか、死亡した者も含まれ、生前に本号により不開示であった情報が、死亡したことをもって開示されることとなるのは不適當である。

② 個人情報に対する本人開示の請求の取扱い

本号は、個人に関する一切の情報は不開示を原則とする趣旨である。

したがって、開示請求者が、自己に関する情報について開示請求をした場合であっても、第三者からの開示請求と同様に取り扱う。そのため、個人情報に対する本人開示の請求は、柏市個人情報保護条例に基づく開示請求によるものとする（柏市情報公開条例第16条第3項・柏市個人情報保護条例第16条）。

③ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、個人に関する情報であっても、当該事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により不開示情報該当性を判断することが適當であることから、本号の個人に関する情報からは除外している。法人その他の団体を代表する者若しくはこれに準ずる地位にある者は必ずしも「事業を営む個人」とはいえないが、これらの者が当該法人等の職務として行う行為であって、法人等の行為そのものと評価される行為に関する情報についても、「事業を営む個人の当該事業に関する情報」と同様に本号の個人に関する情報からは除外することとした（例えば、団体の代表者の印影は、個人情報として不開示とするのではなく、法人情報として団体の正当な利益を害しない限り開示する。平成30年11月15日付け柏行審第64号参照）。ただし、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業とは直接関係のない個人

に関する情報は本号に含まれる。

なお、「営む」とは、同種の行為の反復継続的行為をいい、対価を得てなされるかどうかを問わない。

④ 「当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」

ア 「その他の記述等」としては，例えば，住所，電話番号，役職名，個人別に付された記号，番号（振込口座番号，試験の受験番号，保険証の記号番号等）等が挙げられる。氏名以外の記述等については，単独では必ずしも特定の個人を識別することができない場合もあるが，例えば，年齢，性別，印影，履歴，振込金融機関名等，当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより，特定の個人を識別することができることとなる場合も多い。

なお、「記述等」には，例えば映像なども含まれる。

イ 「特定の個人を識別することができるもの」の範囲は，当該情報に係る個人が誰であるかを識別させることとなる氏名その他の記述の部分だけでなく，氏名その他の記述等により識別される特定の個人情報の全体である。

⑤ 個人に関する情報であっても，統計のように素材が加工，処理され，結果として個人が識別できなくなっているものは，「特定の個人を識別することができる」とはいえないことから，本号には該当しない。

⑥ 「（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。）」

ア 当該情報単独では特定の個人を識別することができないが，他の情報と照合することにより識別することができるものも，個人識別情報として不開示情報となる。

イ 照合の対象となる「他の情報」としては，公知の情報や，図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど一般人が通常入手し得る情報が含まれる。

また，何人も開示請求をすることができることから，仮に当該個人の近親者，地域住民等であれば保有している又は入手可能であると通常考えられる情報も含まれる。

他方，特別の調査をすれば入手し得るかも知れないような情報については，一般的には「他の情報」に含まれない。ここで，特別の調査とは，例えば，公文書の開示を受けた者が，開示文書の個人を特定するために，一般には入手困難な情報を特別に得るために調査活動を行うことが考えられ，この場合も情報の性質，内容等に応じて個別に判断する必要がある。

このように照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質や内容等に応じて、個別に判断する必要がある。

ウ 識別可能性の判断に当たって、厳密には特定の個人を識別することができる情報ではないが、特定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個人に不利益を及ぼすおそれがある場合があり得る。

このように、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得る。例えば、病歴の情報等センシティブな情報であって、その集団が少人数の場合には、当該情報を開示してもその集団のうち誰であるか厳密に特定できない場合であっても、特定の個人の権利利益の侵害のおそれを問うまでもなく、個人識別性があるものと取り扱う場合があり得る。

⑦ 「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」

個人の人格と密接に関連したり、公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるもの等が該当する。例えば、匿名の作文は、個人の人格と密接に関連しており、本人の同意なしに第三者に流通させることは適切でないため、本号の不開示情報に該当する。また、無記名の個人の著作物、個人の未発表の研究論文、研究計画等は、公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められれば、本号の不開示情報に該当する。

ただし、この判断は不開示範囲を過度に広範にするおそれがあるため、慎重に行うことを要する。

⑧ ただし書アについて

**法令等の規定により公にされている情報**（登記簿に登記されている法人の役員に関する情報、不動産の権利関係に関する情報等）や**慣行として公にされている情報**（表彰受賞者名簿、審議会等の委員名簿等で慣行上公にしているもの等）については、あえて不開示情報として保護する必要性に乏しいものと考えられることから、不開示とする個人情報から除外し、開示することとしたものである。

ア 「**法令等の規定**」は、何人に対しても等しく当該情報を公開することを定めている規定に限られる。

公開を求める者又は公開を求める理由によっては公開を拒否する場合が定められていれば、当該情報は、「**公にされている情報**」には該当しない。例えば、法令等で請求目的が制限されているもの（戸籍法第10条第2項、住民基本台帳法第12条第6項など）、閲覧等を利害関係人等の一定の者に限って認めて

いるものは、一般に公表されている情報とはいえないことから、この規定には該当しない。

なお、「**法令等の規定**」には、訓令、通達等は、一般的には法規としての性質を持たないものであり、含まれない。

イ 「**慣行として**」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。

当該情報と同種の情報が公にされた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「**慣行として**」には当たらず、例えば、取材等でたまたま明らかになっているものであれば、一般的には「**慣行として**」には該当しない。

ウ 「**公にされ**」とは、当該情報が、現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に公知（周知）の事実である必要はない。なお、誤ってそのような状態に置かれている場合や、他人の故意又は過失によりそのような状態に置かれている場合はこれに含まれない。また、過去に公にされたものであっても、時の経過により、開示請求の時点では公にされているとは見られない場合があり得ることに留意すべきである。

エ 「**公にすることが予定されている情報**」とは、将来的に公にする予定の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合に、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がないなど、当該情報の性質上通例として公にされるものも含まれる。

例えば、ある事業についての報告書を毎年公表している慣行があつて、同種の新規事業に着手し、同様に報告書を作成したが、当該報告書の事項も同様に特に異なった取扱いをする必要がない場合などがある。一方、同種の新規事業であっても、作成された報告書の事項が異なるのであれば、同種の情報とはならない。

なお、「**公にすることが予定されている情報**」には具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものも含まれる。

## ⑨ ただし書イについて

ア プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、その性質上、手厚く保護されるべきである。しかし、これに優越する人の生命、健康、生活又は財産を保護するという公益がある場合は、これを不開示とすべき合理的な理由は認

め難いことから、公にすることが必要と認められる情報については、開示することとしたものである。

また、現に、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性（ある事が実際に起きるか否かの確実さの度合いをいう。以下同じ。）が高い場合も含まれる。なお、そのような蓋然性が高いか否かの事実認定は、特に調査等を行うことまで求められるものではなく、通常知り得る範囲内か否かで判断することとなる。

イ 「公にすることが必要であると認められる情報」に該当するかどうかは、不開示とすることにより保護される利益と開示とすることにより保護される利益とを比較衡量して判断することとなる。この比較衡量に当たっては、個人に関する情報の中には個人的な性格が強いものから社会的な性格が強いものまで様々なものがあること、人の生命、健康等の保護と生活、財産等の保護とでは、開示により保護される利益の程度に相当の差があることなどを踏まえ、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないよう、慎重な配慮が必要である。

例えば、人の生命等の保護の達成のために当該情報を開示する以外の代替的方法があることだけをもって、当該情報を開示しないことにはならない。

ウ なお、第三者に関する情報が記録されている公文書を、当該ただし書の規定を適用して開示するためには、条例第14条第2項本文の規定により、当該第三者に対して意見書を提出する機会を与えなければならないことに留意すべきである。

#### ⑩ ただし書ウについて

ア 公務員等の職務の遂行に関する情報に含まれる「**公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容**」に関する情報は、特定の公務員等を識別し得る情報であり、個人に関する情報に該当するものであるが、行政の説明責任の観点からすれば、受忍すべき範囲内であると考えられるため、開示することとしたものである。

イ 「**公務員等**」とは、国家公務員、地方公務員、独立行政法人等の役員及び職員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。

ウ 「**国家公務員**」には、一般職のみならず特別職も含むので、国家公務員法第2条第3項に規定する国務大臣、国会議員、裁判官等も本号の公務員に含まれる。

「**地方公務員**」も、一般職と特別職の双方を包含することから、地方議会議員、審議会等の構成員の職で、臨時又は非常勤のもの等も含まれる。

エ 「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、その組織上の地位に基づいて所掌する事務を遂行したことにより記録される情報をいう。例えば、市民からの相談に対する担当職員の対応内容に関する情報、各種申請を処理するために作成される起案文書に含まれる職員の意見などがこれに含まれる。

オ 「職務の遂行に係る情報」と職務に関する情報とは、異なることに注意が必要である。例えば、職員Aが懲戒処分を受けた場合、人事担当部署の職員が行う懲戒処分の実施に関する情報は「職務の遂行に係る情報」に該当するが、職員Aが懲戒処分を受けることは職務に関する情報であっても、「職務の遂行に係る情報」ではない。したがって、公務員の職員としての身分取扱いに係る情報などは、当該公務員にとっては、その「職務の遂行に係る情報」には該当しない。また、「職務の遂行に係る情報」であっても、それが他の不開示情報に該当する場合には、不開示とされることとなる。

⑪ ただし書エについて

ア 「実施機関の行う事務又は事業で予算の執行を伴うものに係る情報」は、市政の公正さと透明性を確保する上でも、また、実施機関がその諸活動を説明する責務を全うするという観点からも、公益上開示する必要性が高いことから、当該情報に含まれる公務員以外の者の氏名等であっても、その権利利益を不当に害するおそれがない場合は、これを開示することとしたものである。

イ 「予算の執行を伴うものに係る情報」には、報償費による贈答品、交際費による祝金、各種補助金、貸付金等の交付の相手方に関する情報はもとより、食糧費や会場使用料の支出を伴う懇談会や会議の出席者に関する情報も含まれるものである。しかし、直接当該事務又は事業の実施に要する経費の執行が通常伴わない各種許認可事務、相談業務等の相手方に関する情報は、これに含まれないものである。

ウ 「(公にすることにより、当該公務員等以外の者の権利利益を不当に害するおそれがある情報を除く。)」

実施機関が、その諸活動を説明する責務を全うするという観点から、「実施機関の行う事務又は事業で予算の執行を伴うものに係る情報」を開示する利益があるとしても、開示することにより公務員等以外の者の権利利益を不当に害するおそれがある場合は、不開示とする旨を定めたものである。例えば、交際費等で病気見舞いをした場合の相手方の氏名等があげられる。なぜなら、相手方の氏名を開示することにより、相手方が病気をしていた事実や入院をしていた事実等までも実質的に開示することになり、相手方の権利利益を不当に害す

るおそれがあるからである。

## 第7条第3号〔法人等に関する情報〕

(3) 法人<sup>①</sup>その他の団体（国，独立行政法人等，地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業<sup>②</sup>を営む個人の当該事業<sup>③</sup>に関する情報であつて，次に掲げるもの<sup>④</sup>。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<sup>⑤</sup>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 実施機関<sup>⑥</sup>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

### 【趣旨】

- 1 本号は，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の不開示情報としての要件を定めるものである。
- 2 法人等又は事業を営む個人の事業活動の自由，競争上の地位その他の正当な利益は，保護される必要があることから，公にすることにより当該法人等又は事業を営む個人の正当な利益を害するおそれがある情報については，公益性確保の観点から公にすることが認められる情報を除き，不開示とすることとしたものである。

### 【解釈と運用】

① 「法人その他の団体（国，独立行政法人等，地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報」

ア 「法人」とは，株式会社のように営利を目的とするものに限られず，公益法人，宗教法人，学校法人その他の法人も含まれる。ただし，「国，独立行政法人等，地方公共団体及び地方独立行政法人」については，その公的性格に鑑みて本号から除き，その事務又は事業に係る不開示情報は，第6号等において規定している。

イ 「その他の団体」とは，法人格を有しないが規約等を有し，代表者の定めのある団体（権利能力なき社団等）をいう。例えば，町会・自治会・区，商店会，消費者団体，PTA等である。

ウ 「法人その他の団体に関する情報」は，法人等の組織や事業に関する情報のほか，法人等の権利利益に関する情報など法人等と何らかの関連性を有する情



報を指す。

例えば、事業活動を行う上での内部管理に属する経営方針、経理、人事等に関する情報、生産、技術、営業、販売、運営その他の事業活動に関する情報、名誉、社会的信用、社会的活動の自由など法人等の権利利益に関する情報等である。

また、個別の事案の内容によるが、複数の法人等に関する情報を合算した数値が、当該数値に関連する諸般の事情を考慮し、社会通念に照らして、特定の法人等又は特定の業界団体に関する情報と認められるものであれば、本号の情報に含まれる。

なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもある。ただし、法人その他の団体を代表する者若しくはこれに準ずる地位にある者が、当該法人等の職務として行う行為に関する情報であって、当該法人等の行為そのものと評価される行為に関する情報については、条例第7条第2号ではなく、専ら本号により該当性を判断するよう運用を改めた（平成15年11月11日の最高裁判例を引用した柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会の答申（平成30年11月15日付け柏行審第64号）参照。例えば法人代表者の氏名や印影については、個人情報該当性を判断するのではなく、法人情報該当性のみを判断する。）。

エ 倒産、廃業、解散等により現時点で存在していない法人等についても、一般的には権利利益が継承された法人等の問題としてその正当な利益等を判断することになるが、個別の事案の内容によっては、本号の「**法人その他の団体**」に含まれ得る。

- ② 「**事業を営む個人**」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業等を営む個人をいう。
- ③ 「**当該事業に関する情報**」とは、営利を目的とするか否かを問わず、事業内容、事業所、事業用資産、事業所得等事業活動に関する一切の情報をいう。また、その事業活動と直接関係のない個人に関する情報（例えば、事業を営む個人の家族構成、事業と区別される個人の財産、所得等）は、本号に該当せず、第2号で判断するものである。
- ④ ただし書は、法人等又は個人の事業活動によって危害（公害、薬害等）が生じ、又は生じるおそれがある場合に、危害の未然防止、拡大防止又は再発防止を図り、その危害から人の生命、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は開示することを定めたものである。この場合、現実

に危害が発生している場合のほか、その発生の蓋然性が高い場合も含まれ、その事業活動が違法又は不当であるか否かを問わない。

「公にすることが必要であると認められる情報」に該当するかどうかについては、不開示とすることにより保護される法益と開示することにより保護される利益とを比較衡量して判断することとなる。この比較衡量に際しては、開示することにより保護される利益の性質及び内容を踏まえる必要があり、特に、人の生活又は財産を保護する必要性の判断に当たっては、その侵害の内容、程度と保護の必要性を十分に検討する必要がある。

なお、当該ただし書を適用して公文書を開示しようとする場合には、条例第14条第2項の規定により、事前に法人等に対して意見書を提出する機会を与えなければならないことに留意すべきである。

⑤ ただし書アについて

ア 「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」とは、法人等の生産・技術・販売上のノウハウ、運営方針、人事、労務管理等の情報で、公にすることにより、法人等の事業活動等が損なわれると認められるもの及び公にすることにより法人等の名誉が侵害され、又は社会的信用若しくは社会的評価が低下するものをいい、必ずしも経済的利益の概念でとらえられないものを含むものである。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。すなわち、公にすることにより、法人等の事業活動に何らかの不利益が生じるおそれがあるというだけでは足りず、法人等の公正な競争上等の地位が具体的に侵害されると認められる場合を意味するものである。

ただし、次のような情報は、不開示情報には当たらないとされている。

- (ア) 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報（閲覧を当事者又は利害関係者のみに認めている情報及び閲覧期間が限定されている情報で、当該閲覧期間経過後に開示請求があったものについては、これに含まない。）
- (イ) 実施機関が作成し、又は取得した情報で、公表を目的としているもの
- (ウ) 法人等又は事業を営む個人が、PR等のために自主的に公表した情報
- (エ) 事実上の秘密に属する情報であっても、統計のように素材が処理又は加工され、結果として個々の法人等が識別できなくなっているもの
- (オ) 法人等が、公開されることに対して同意しているもの

イ 法人の代表者印の印影については、法人の代表者印の印影は原則として開示することとし、実印等公開を予定しない内部管理される印鑑の印影であって、次に掲げるものは開示しないこととしていた（平成22年5月6日付け柏総行第56号）。

(ア) 印鑑証明書が添付されている等明らかに実印であると認められる印鑑の印影

(イ) 口座の通帳印であると明らかに認められる印鑑の印影

(ウ) その他公開を予定しない内部管理されるものであると明らかに認められる印鑑の印影

しかし、上記に該当しないような印鑑、すなわち実印であることや通帳印であることが必ずしも明らかではない印鑑であっても、当該印鑑が実印や通帳印である可能性は否定できない（平成30年11月16日付け柏行審第64号柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会答申の付言参照）。

このような印影を公にすると、偽造が行われて法人の競争上の利益を害するおそれがないとはいえないため、法人の代表者印を押印する場合は、実印や通帳印を使用しないよう周知することとし、その上で開示する運用に改めた（ただし、実印や通帳印を使用する必要がある場合は、その印が実印や通帳印であることを明らかにしてもらい、これまでどおり不開示とする。平成30年11月21日付け柏総行第424号）。

ウ 法人等には、株式会社、公益法人、宗教法人、学校法人その他の法人のほか、政治団体その他法人格のない団体など様々な種類のものがあるので、「**正当な利益を害するおそれ**」の有無は、当該法人等と行政との関係や当該法人等の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性等それぞれの法人等及び情報の性格に応じて適正に判断する必要がある。

#### ⑥ ただし書イについて

ア 法人等及び事業を営む個人に関する情報であって、不開示を条件として提供を受けた、いわゆる任意提供情報の取扱いを定めたものであり、当該情報については、不開示の条件が付されていることを理由に全て不開示とするのではなく、当該条件を付することが合理的と認められる場合に限り不開示として保護し、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護する。

イ 「**実施機関の要請を受け**」ずに法人等又は事業を営む個人から提供された情報は、ただし書イに含まれない。ただし、実施機関の要請を受けずに提供された情報であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人の側から非公開

の条件が提示され、実施機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合には、含まれる。

また、「要請」には、法令等に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、実施機関の長が報告徴収の権限を有する場合でも、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合はこれに含まれる。

ウ 「公にしない」とは、本条例に基づく開示請求に対して開示しないことはもちろんであるが、第三者に対して当該情報を提供しないという意味である。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も含まれる。

エ 「条件」については、実施機関の側から公にしないとの条件で情報を提供してほしいと申し入れる場合も、法人等又は事業を営む個人の側から実施機関の要請があったので情報は提供するが公にしないでほしいと申し出る場合も含まれるが、いずれにしても双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除するものではない。

オ 「任意に提供されたもの」とは、法令等の根拠に基づかず提供された情報という。実施機関が法令等の定める権限に基づき強制的に入手し得る情報ではあるものの、当該権限を行使せず、行政指導等により任意の提供を受けたものについては、この情報には該当しないものである。

カ 「通例として公にしないこととされているもの」に該当するためには、当該情報が現に公にされていないというだけでは足りず、当該情報の性質上、一般的に公にしないことが相当と認められことが必要である。

キ 「当時の状況等」とは、公にしないとの約束を付することの合理性の判断は、当該情報の提供当時の諸般の事情を基本として判断するものであるけれども、必要に応じてその後の事情の変化も斟酌して判断するとの趣旨である。

## 第7条第4号〔公共の安全等に関する情報〕

(4) 公にすることにより、<sup>①</sup>人の生命、身体又は財産の保護、<sup>②</sup>犯罪の予防又は捜査<sup>③</sup><sup>④</sup>その他の公共の安全と秩序の維持に<sup>⑤</sup>支障を及ぼすおそれがある<sup>⑥</sup><sup>⑦</sup>情報

### 【趣旨】

- 1 本号は、公共の安全等に関する情報の不開示情報としての要件を定めるものである。
- 2 公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示とすることとしたものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「人の生命、身体又は財産の保護」とは、公共の安全と秩序の維持の観点から、人の生命、身体又は財産を犯罪の危害等から保護し、又は当該危害等を除去することをいう。
- ② 「犯罪の予防」とは、刑事犯、行政犯を問わず、犯罪行為の発生を未然に防止することをいう。例えば、犯罪を誘発するおそれのある情報を開示しないこともこれに含まれる。ただし、市民の防犯意識の啓発、すり、置き引き、屋内に侵入する窃盗犯等についての防犯上の指導、犯罪の発生を防止する防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動等に関する情報は、本号に該当しない。
- ③ 「(犯罪の)捜査」とは、公訴の提起及び遂行のため、証拠を発見し、収集し、保全し、また、被疑者を発見し、掌握し、必要があればその身柄を保全する活動をいう。
- ④ 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、人の生命、身体又は財産の保護及び犯罪の予防又は捜査のほか、平穏な社会生活、社会の風紀その他の公共の安全と秩序を維持することをいう。
- ⑤ 「支障を及ぼすおそれがある」とは、公共の安全と秩序を維持する諸活動が阻害され、又は適正に行われなくなる可能性がある場合をいう。
- ⑥ 「人の生命、身体又は財産の保護…に支障を及ぼすおそれがある情報」とは、次のような情報をいう。
  - ア 犯罪の被疑者、参考人等が特定され、その結果、これらの人々の生命、身体等に危害が加えられ、又はその地位若しくは正常な生活が脅かされるおそれがある情報
  - イ 犯罪等の情報の通報者、告発者等が特定され、その結果、これらの人々の地

位又は正常な生活が脅かされるおそれのある情報

ウ 特定個人の行動予定，家屋の構造等が明らかにされ，その結果，これらの人々が犯罪の被害者となるおそれのある情報

⑦ 「犯罪の予防又は捜査…に支障を及ぼすおそれがある情報」とは，次のような情報をいう。

ア 犯罪の捜査等の事実等に関する情報

イ 犯罪目標となることが予想される施設の所在等に関する情報

## 第7条第5号〔審議，検討等に関する情報〕

(5) 本市の機関，国の機関，独立行政法人等，<sup>②</sup>他の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<sup>③</sup>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，<sup>④</sup>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

### 【趣旨】

- 1 本号は，本市の機関並びに国の機関，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の不開示情報としての要件を定めるものである。
- 2 本市の機関及び国の機関等の内部又は相互間の審議，検討又は協議に関する情報が公にされると，外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより，率直な意見の交換又は意思決定の中立性が損なわれる場合がある。また，未成熟な情報が公にされ，又は情報が尚早な時期に公にされると，誤解や憶測に基づき住民の間に混乱を生じさせ，又は投機を助長するなどして特定の者に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあり得る。

本号は，このような情報について，検討途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお，本市の機関及び国の機関等の意思決定に対する支障が看過し得ない程度のものである場合には，これを不開示とすることとしたものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「本市の機関」とは，本市の全ての機関をいい，執行機関，議決機関及びこれらの補助機関（職員）又は事務局（職員）のほか，執行機関が設置する附属機関も含まれる。なお，「国の機関」も同様の趣旨である。
- ② 「他の地方公共団体」とは，都道府県，本市以外の他の市町村，特別区，地方公共団体の組合，財産区及び地方開発事業団をいう。
- ③ 「審議，検討又は協議に関する情報」とは，本市の機関及び国の機関等の内部又は相互間における審議，検討又は協議のほか，会議，打合せ，意見交換，相談等に関連して，実施機関が作成し，又は取得した情報をいう。

なお，審議，検討等に関する情報の中に，調査データ等で特定の事実（例えば，当該情報が専門的な検討を経た調査データ等の客観的，科学的事実やこれに基づく分析等を記録したもの）を記録した情報があった場合，当該事実に係る情報は，

一般的には本号に該当しない。

④ 「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」

ア 合議制機関に関する情報の開示・不開示については、当該合議制機関の議事運営に関する規程や議決等によって決せられるものではなく、当該合議制機関の性質及び審議事項の内容等に照らし、合議制機関における「率直な意見の交換」等を不当に損なうおそれがあるかにより個別具体的に判断されるものである。

イ 本号は、審議、検討又は協議に関する情報を開示することによって、当該「意思決定」等に不当に支障を及ぼす場合に限られるものである。

したがって、当該情報を開示することによって、将来の同種の事務に係る意思決定に支障を及ぼすおそれがある場合は、本号の問題ではなく、第7条第6号の「当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」があるかどうかにより開示・不開示が判断されることとなる。

ウ 「不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報などを公にすることにより、市民の誤解や憶測を招き、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる市民への影響が不当に生じないようにする趣旨である。

エ 「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」とは、早い時期に事実関係の確認が不十分な情報を公にすることにより、投機を助長するなどして、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合を想定したもので、事務及び事業の公正な遂行を図るとともに、市民への影響が不当に生じないようにする趣旨である。

例えば、施設等の建設計画の検討状況に関する情報が開示されたために、建設予定地の土地買い占めが行われて土地が高騰し、開示を受けた者等が不当に利益を得たり、違法行為の事実関係についての調査中の情報が開示されたために、結果的に違法・不当な行為を行っていなかった者が不利益を被ったりすることがないようにする趣旨である。

オ アからエまでの「不当に」とは、審議、検討又は協議に関する情報の性質に照らし、検討段階の情報を公にすることの利益と非開示にすることによる利益を比較衡量し、公にすることの公益性を考慮してもなお、適正な意思決定の確



保等への支障が看過し得ない程度のものである場合をいう。

カ 審議，検討等に関する情報について，行政機関としての意思決定が行われた後は，一般的には，当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから，本号の不開示情報に該当する場合は少なくなるものと考えられる。ただし，当該意思決定が政策決定の一部の構成要素であったり，当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等審議，検討等の過程が重層的，連続的な場合には，当該意思決定後であっても，政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうかの検討が行われるものであることに注意が必要である。

## 第7条第6号〔事務又は事業に関する情報〕

- (6) ①本市の機関，国の機関，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②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 ③監査，検査，取締り，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 ④契約，交渉又は争訟に係る事務に関し，本市，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 ⑤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 ⑥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
- オ ⑦本市，国若しくは他の地方公共団体が経営する企業，独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し，その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

### 【趣旨】

- 1 本号は，本市の機関，国の機関，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行う事務又は事業に関する情報の不開示情報としての要件を定めるものである。
- 2 公にすることにより，本市の機関又は国の機関等が行う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情報は，不開示とすることとしたものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「本市の機関，国の機関，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行う事務又は事業」
  - ア 「本市の機関，国の機関，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行う事務又は事業」とは，本市の機関又は国の機関等が単独で行う事務又は事業及びこれらが共同で行う事務又は事業をいう。

イ 「事務又は事業に関する情報」とは、当該事務又は事業に直接関わる情報だけでなく、当該事務又は事業の実施に影響を与える関連情報を含むものである。

② 「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 「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断する趣旨である。

また、「当該事務又は事業」には、同種の事務又は事業が反復継続される場合の将来の事務又は事業も含まれる。

イ 「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」とは、事務又は事業に関する情報を公にすることによる利益と支障とを比較衡量した結果、公にすることの公益性を考慮してもなお、当該事務又は事業の適正な遂行に及ぼす支障が看過し得ない程度のものをいう。

具体的には、次のとおりである。

- (ア) 当該事務又は事業の目的が損なわれるおそれがあること。
- (イ) 特定の者に不当に利益又は不利益が生じるおそれがあること。
- (ウ) 関係当事者間の信頼関係が損なわれると認められること。
- (エ) 当該事務事業又は将来の同種の事務事業の公正又は円滑な執行に支障が生じるおそれがあること。
- (オ) 行政の公正又は円滑な運営に著しい支障が生じることが明らかなこと。

この場合、「適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」に該当するかどうかを判断するに当たっては、「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものであることが要求されること、また、「おそれ」の程度も単なる抽象的かつ確率的な可能性ではなく法的保護に値する蓋然性<sup>がい</sup>が要求されるものであることに注意する必要がある。

ウ 本号ア及びイの監査、交渉、試験その他同種のものが反復されるような性質の事務又は事業にあつては、ある個別の事務又は事業に関する情報を開示すると、将来の同種の事務又は事業の適正な遂行に支障が生じることがあり得る場合には、これも「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」に該当する。

エ 本号アからオまでの事務又は事業ごとに掲げる支障は、典型的な支障を記述するものであって、当該事務又は事業における公にすることによる支障は、こ

れらに限定されるものではなく、公にすると、それぞれに記述した支障以外の支障がある場合であっても、「**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**」の要件に該当するときは不開示とされるものである。

オ 本号は、本市の機関又は国の機関等が行う全ての事務又は事業を対象としており、本号アからオまでに掲げる以外の事務又は事業に係る情報についても、当該情報を公にすることにより、「**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**」があるときには、不開示とされるものである。

③ 本号アについて

「**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**」とは、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報や、試験問題等のように、事前に公にすれば、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長したり、巧妙に行うことにより隠蔽をするなどのおそれがあるものをいう。

また、事後であっても、例えば、違反事例等の詳細についてこれを公にすると他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆するようなものはこれに該当する。

④ 本号イについて

「**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**」とは、市等が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要がある、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約等に関する情報の中には、例えば、入札予定価格等を公にすることにより公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれたり、交渉や争訟等の対処方針等を公にすることにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがあり、このような情報については、不開示とするものである。

⑤ 本号ウについて

本市の機関、国の機関、独立行政法人、他の地方公共団体等が行う調査研究に係る事務に関する情報の中には、例えば、

(ア) 知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などで、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く市民等に提供する目的を損ね、特定

の者に不当に利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの

(イ) 試行錯誤の段階のものについて、公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するもの

など、「公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」がある場合があり、このような情報を不開示とするものである。

⑥ 本号エについて

本市の機関、国の機関、独立行政法人、他の地方公共団体等が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関すること）に係る事務については、当該機関の組織としての維持の観点から行われるもので、一定の範囲で当該組織の独自性を有するものである。

人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評価や、人事異動、昇格等の人事構想等を公にすることにより、「公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」があるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

⑦ 本号オについて

本市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、第3号の法人等に関する情報と同様な考え方で、その「正当な利益（を保護する必要がある、これ）を害するおそれ」があるものを不開示とするものである。

## (部分開示)

第8条 実施機関は、<sup>①</sup>開示請求に係る公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るときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 <sup>②</sup>開示請求に係る公文書に前条第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、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の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。

### 【趣旨】

- 1 本条第1項は、公文書の一部に不開示情報が記録されている場合における実施機関の部分開示の義務及びその要件を明らかにするものである。
- 2 本条第2項は、開示請求に係る公文書の全部又は一部に個人識別情報（不開示情報）が記録されている場合に、個人識別性のある部分とそれ以外の部分とを区分して取扱うべき場合及びその場合における不開示とする範囲について定めるものである。

### 【解釈と運用】

#### ① 第1項について

ア 「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る」ときについて

(ア) 部分開示を行わなければならないのは、「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る」場合であり、公文書のどの部分に不開示情報が記録されているかという記載部分の区分けが困難な場合や、区分けは容易であるもののその部分の分離が技術的に困難な場合には、部分開示の義務がなく、開示しない旨の決定を行うこととなる。

例えば、文章として記録されている内容そのものには不開示情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができるため前条第2号に規定する不開示情報に該当する場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難であり、部分開示の義務はない。また、録音されている

発言内容自体には不開示情報が含まれていないとしても音声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

「**区分**」とは、不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「**除く**」とは、不開示情報が記録されている部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り等を行い、公文書から物理的に除去することを意味する。

(イ) 文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。

なお、公文書の量が多く、部分開示の作業に多くの時間と労力を要することは、直ちに、区分して除くことが困難であるということにはならない。

一方、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合や、録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合などでは、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがある。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することになる。なお、電磁的記録について、不開示部分と開示部分の分離が既存のプログラムでは行うことができない場合は、「**容易に区分して除くことができないとき**」に該当する。

イ 不開示情報が記録されている部分を除く方法について、一般的には、文書であれば文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

また、義務的に開示すべき範囲を定めているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように除くかについては、条例の目的に沿った実施機関の裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすかなどの方法の選択は、不開示情報を開示する結果とならない範囲内において、当該方法を講じることの容易さ等を考慮して判断することとなる。

ウ 不開示情報が記録されている部分に「**有意の情報**」が含まれていないとは、客観的に見て、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている内容が、既に公表されている情報だけとなる場合、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等である。このような場合は、開示をしない旨の決定を

行うこととなり、当該決定に際し、「不開示情報の記載部分を除くと、〇〇のような状態になるので、有意の情報が含まれなくなると認められる。」などの理由を明らかにする必要がある。

エ 部分開示決定は、部分不開示決定でもあることから、不開示決定の部分については、理由提示の義務が生じる（第10条第3項及び第4項）。

## ② 第2項について

ア 不開示情報と不開示情報に該当しないものが混在している通常の部分開示（前項）の場合と、全体として不開示情報に該当するものの、個人識別性のある部分を除くことにより開示しても支障がなくなる場合とは、性質を異にする。前項の規定だけでは個人識別情報については全体として不開示となることから、氏名等の部分だけを削除して残りの部分を開示しても個人の権利利益保護の観点から支障を生じないときは、部分開示とするよう、個人識別情報についての別途の規定を設けたものである。

イ 「特定の個人を識別することができるものに限る。」こととしているのは、特定の個人を識別することとなる記述等の部分がない場合は、これを除くことはできないので、他の不開示情報の類型と同様に不開示情報が記録されている部分を除いた部分につき開示することとなるためである。

ウ 「当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の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」とは、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができる記述等の部分を除去することにより誰の情報であるかが分からなくなるなど、公にしても、個人の権利利益を害するおそれがないものに限り、部分開示の規定を適用することとしていることをいう。しかし、個人識別性のある部分を除いて開示しても、例えば、カルテ、作文などの個人の人格と密接に関連する情報や、個人の未公表の研究論文等開示すると個人の権利利益を害するおそれがあるものは、この部分開示の対象とはならない。

エ 「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。」とは、前項の規定により部分開示の範囲を決定するに当たっては、個人識別情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等以外の部分は、個人の権利利益を害するおそれがない限り、前条第2号に規定する不開示情報ではないものとして取り扱うこととなる。

したがって、他の不開示情報の規定に該当しない限り、当該部分は開示され



ることになる。

また、前項の規定を適用するに当たっては、容易に区分して除くことができるかどうか要件となるので、個人を識別させる部分とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合には、当該個人に関する情報は全体として不開示となる。

なお、個人を識別することができる情報は、前条第2号ただし書アからエまでのいずれかに該当しない限り、部分開示の対象とならない。

## (公文書の存否に関する情報)

第9条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書<sup>①</sup>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、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求<sup>②</sup>を拒否することができる。

### 【趣旨】

開示請求に対しては、当該開示請求に係る公文書の存否を明らかにし、開示又は不開示を決定すべきであるけれども、本条は、その例外として、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することができる場合について定めるものである。

### 【解釈と運用】

① 「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とき」とは、開示請求に対し、当該公文書は存在するが不開示とする、又は当該公文書は存在しないと回答するだけで、条例第7条各号の不開示情報を開示することになり、本来的に不開示情報として保護すべき利益が害されることとなる場合をいう。例えば、特定の個人の名を挙げて、その病歴、前科・前歴等に関する情報が記録された公文書の開示請求があった場合、当該公文書に記録されている情報は不開示情報に該当するので、不開示であると回答するだけで、当該個人の病歴、前科・前歴等の存在が明らかになってしまう場合である。

② 「開示請求を拒否することができる」

ア 本条により開示請求を拒否するときは、第10条第2項の規定により開示をしない旨の決定を行うこととなり、同条第3項の規定により必要にして十分な拒否理由の提示を行う必要がある。

イ 開示請求を拒否するときは、開示請求に係る公文書の存否を明らかにした上で拒否するのが原則であり、この規定は、開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えることで、不開示情報として守られるべき利益が害されてしまうときにおける例外的措置を定めたものであるため、その適用に当たっては、厳格に解釈し、濫用されるようなことのないようにしなければならない。

ウ この規定を適用して開示請求を拒否しようとする場合にあっては、事前に、当該情報の内容及びこの規定を適用する理由を明らかにした上で、情報公開担当課に、その適否について協議するものとする。

(開示請求に対する決定等)

- 第10条 実施機関は、開示請求に係る公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、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施<sup>①</sup>に関し実施機関が定める事項を通知しなければならない。
- 2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき<sup>②</sup>（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公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、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 3 前2項の場合において、実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、その理由を記載した書面により、前2項の通知をしなければならない。この場合において、当該理由の提示は、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根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 4 前項の場合において、実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を同項の書面により通知するものとする。

【趣旨】

本条は、開示請求に対する実施機関の応答義務及び応答の形態を明らかにするものである。

【解釈と運用】

- ① 「実施機関が定める事項」とは、次に掲げるとおりである（施行規則第3条）。
- ア 開示の実施の方法
  - イ 手数料又は開示の実施に要する費用の額
  - ウ 本市の事務所（以下「市事務所」という。）における開示（写しの送付の方法以外の方法による開示をいう。以下同じ。）の実施をする場合にあっては、当該市事務所における開示の実施をする日時及び場所
  - エ 写しの送付の方法による開示の実施をする場合にあっては、準備に要する日数及び郵送料の額並びに手数料又は開示の実施に要する費用及び当該郵送料の納付期限
- ② 開示請求書に形式上の不備がある場合など、開示請求が不適法であることを理由として公文書を「開示しないとき」も、第2項の決定に含まれる。

③ 「開示請求に係る公文書を保有していないとき」とは、公文書が不存在の場合も開示しない旨の決定を行うことを条例上明確にしたものである。

④ 開示請求が不適法であるとき、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき及び公文書を保有していないときの開示をしない旨の決定は、いずれも処分性を有し、行政不服審査法や行政事件訴訟法に基づき争うことが可能である。

⑤ 第3項の規定は、開示しない旨の決定を行うときには、柏市行政手続条例（平成8年柏市条例第1号）第8条の規定により、必要にして十分な拒否理由の提示を行う必要がある。

よって、その趣旨が明らかになるような規定を、「公文書の非開示決定通知書に付記すべき理由としては、開示請求者において、…非開示事由のどれに該当するのかをその根拠とともに了知し得るものでなければならず、単に根拠規定を示すだけでは、当該公文書の種類、性質等とあいまって開示請求者がそれらを当然知り得るような場合は別として、…理由付記としては十分ではない」とする最高裁判決（平成4年12月10日）等の趣旨に沿って設けることとしたものである。

⑥ 「開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる」とは、おおむね1年以内において一定の期間が経過することにより、第7条各号に該当する理由が消滅することが確実であり、公文書の開示をすることができるようになる期日があらかじめ明示できる場合をいう。

なお、この期日の明示は、公文書の開示ができるようになる期日を教示するものであり、その期日に公文書の開示をすることを意味するものではないため、開示請求者は、その期日以後に改めて公文書の開示を請求しなければならない。

### (開示決定等の期限)

第11条 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から起算して15日以内にならなければならない。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、実施機関は、事務処理上の困難<sup>④</sup>その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

#### 【趣旨】

本条は、開示決定等を行うべき期限（開示請求があった日から起算して15日）及び延長可能な期限（開示請求があった日から起算して最大45日）を定めるものである。

#### 【解釈と運用】

- ① 「開示請求があった日」とは、開示請求書が当該請求を取り扱うこととされている窓口（行政資料室）に到達し、実施機関が了知可能な状態になった日をいう。
- ② 「起算して15日以内」とあるが、開示請求があった日から起算して15日目に当たる日が本市の休日に当たるときは、その直後の本市の休日でない日が満了日となる。

- ③ 「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」としており、開示請求書に形式上の不備があつても、補正を求めないときは、原則どおり、開示請求があった日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、補正を求めた場合であっても、開示請求者が当該補正に応じない旨を明らかにしたときは、当該意思表示があつた時点以降は、もはや補正に必要な期間とはいえないので、停止していた期間が再び進行することになる。

- ④ 「その他正当な理由」とは、実施機関が誠実に努力しても、15日以内に開示を行うかどうかの決定をすることができないと認められる事情をいい、次のような場合をいう。

ア 第三者に関する情報が記録されているため、その第三者の意見を聴取するのに相当の日数を必要とする場合

イ 複数の実施機関等に関係する情報が記録されているため、その実施機関等の

意見を聴取するのに相当の日数を必要とする場合

ウ 開示請求のあった公文書の種類又は量が多いため、開示決定等に相当の日数を必要とする場合

エ 天災等が発生した場合、突発的に業務が増大した場合、緊急を要する業務を処理する場合その他正当な理由のある場合

⑤ 延長期限を45日としたのは、第三者に対する意見書提出の機会を付与する場合の当該第三者手続に必要な期間に配慮したものである。

したがって、第三者手続が不要な場合には、開示決定等の期限が原則として15日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。

なお、30日目が本市の休日に当たる場合は、前項と同様である。

### (開示決定等の期限の特例)

第12条 ① 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から起算して45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じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分<sup>②</sup>につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知<sup>③</sup>しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

#### 【趣旨】

本条は、開示請求に係る公文書が著しく大量な場合における開示決定等の期限の特例を定めるものである。

#### 【解釈と運用】

- ① 「開示請求に係る公文書が著しく大量であるため…事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合」とは、1件の開示請求に係る公文書が大量であること又は同時期に多数の開示請求が集中したことにより、これらを45日以内に処理することが不可能な場合又は45日以内に処理することで通常事務の遂行が著しく停滞する場合をいう。
- ② 「相当の部分」とは、45日以内に開示決定等を行うことができる分量であり、「相当の期間」とは、実施機関の事務の遂行に著しい支障を生じることなく、残りの公文書について開示決定等を行うことができる期間であって、いずれも、当該開示請求に係る実施機関の実態に応じ、個別に判断されるものである。
- ③ この規定を適用する場合の開示請求者への「通知」は、前条第1項に規定する期間内、すなわち開示請求があった日から起算して15日以内にしなければならないことに注意すること。

## (事案の移送)

- 第13条 実施機関は、<sup>①</sup>開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関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、当該他の実施機関と<sup>②</sup>協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。
- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての<sup>③</sup>開示決定等を行わなければならない。この場合において、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す。
- 3 <sup>④</sup>前項の場合において、移送を受けた実施機関が第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

### 【趣旨】

本条は、事案の移送について、その要件、手続及び効果を定めるものである。

### 【解釈と運用】

- ① 「開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関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」とは、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるとき、当該公文書に他の実施機関の事務に密接な関連を有する情報が記録されているときなど、開示するか否かの判断を他の実施機関の方がよりの確に行うことができる場合をいう。
- ② 事案の移送は、実施機関相互の「協議」が整った場合に限り可能とするものであり、これが整わない場合は、開示請求を受けた実施機関が処理することとなる。
- ③ この移送措置は、行政内部の問題であり、「開示決定等を行わなければならない」期間の計算については、当初の開示請求があった日から起算する。
- ④ 第3項は、開示の実施は、移送を受けた実施機関が行うことを明確にするとともに、移送の効果として、開示請求に係る公文書が移送先に移るものではないことから、移送を受けた実施機関が円滑に開示の実施ができるよう、移送した実施機関の協力義務を明らかにしたものである。



(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

- 第14条 開示請求に係る公文書に本市及び開示請求者以外のもの（以下この条、第19条及び第20条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、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、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、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。

【趣旨】

本条は、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場合における当該第三者に対する意見書提出の機会の付与及び第三者による争訟の機会の確保について定めるものである。

【解釈と運用】

① 任意的意見の聴取（第1項）

第1項に規定する意見書提出の機会の付与は、開示請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者に意見書の提出を求め、その結果を決定の際の参考とすることにより、当該公文書の開示・不開示の判断の適正を期することを目的とするものである。

したがって、実施機関に第三者に意見書の提出を求めることを義務付けるものではなく、また、実施機関の決定が第三者の意見に拘束されるものでもない。

② 「**実施機関が定める事項**」（第1項）とは、次に掲げるとおりである（施行規則第4条第1項）。

ア 開示請求の年月日

イ 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

ウ 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

③ 義務的意見の聴取（第2項）

第2項は、第三者に関する情報を公益上の理由により開示する場合においては、第三者に不利益を与える場合であっても、開示することの公益と比較衡量して開示するか否か判断することとなるので、適正手続の観点から、事前に当該第三者の意見を聴取すべきであり、この点についての規定を整備したものである。

なお、実施機関の決定が第三者の意見に拘束されるものでないことは、第1項の場合と同様である。

④ 「**実施機関が定める事項**」とは、次に掲げるとおりである（施行規則第4条第2項）。

ア 本項の規定を適用する旨及び当該規定を適用する理由

イ ②のアからウまでに掲げる事項

⑤ 「**当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない**」との例外規定は、同項が意見書提出の機会を義務付けており、実施機関が合理的な努力を行ったにもかかわらず、当該第三者の所在を探知できない場合に、手続が進まなくなることを避けるためのものである。

なお、第三者の所在が判明しない場合に公示送達を義務付けなかったのは、公示送達を行うこと自体が当該個人を識別されるおそれがあることに配慮したものである。

⑥ 第3項を適用する場合を、「**前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合**」に限定したのは、第三者が開示に反対の意思を表示しないときは、当該第三者に対して事前の争訟の機会を確保する必要がないためである。

⑦ 「**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**」との規定は、開示請求者の開示を受ける権利と第三者の争訟の機会の確保とを調整し、開示の実施までの期間を明確にしたものである。

なお、実施機関の開示の決定に不服がある場合の審査請求期間は、行政不服審査法の規定により、決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内とされているが、開示の実施までの期間を「2週間」としたのは、開示請求者の

迅速に開示を受けるという期待をも考慮したことによるものである。

## (開示の実施)

- 第15条 <sup>①</sup> 公文書の開示は、閲覧、視聴若しくは聴取（以下「閲覧等」という。）又は交付の方法により行う。ただし、閲覧等の方法による公文書の開示にあっては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生じ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 <sup>②</sup> 開示決定に基づき公文書の開示を受けるものは、実施機関が定めるところにより、当該開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の実施の方法その他の実施機関が定める事項を申し出なければならない。
- 3 <sup>③</sup> 前項の規定による申出は、第10条第1項に規定する通知があった日から起算して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出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 <sup>④</sup> 開示決定に基づき公文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、さらに開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

### 【趣旨】

本条は、公文書の開示の方法及び開示の実施の手続を定めるものである。

### 【解釈と運用】

#### ① 第1項関係

ア 「公文書」の開示の方法は、閲覧、視聴若しくは聴取（以下「閲覧等」という。）又は交付の方法により行うこととするものである。

(ア) 閲覧等による方法は、次に掲げるとおりである。

なお、閲覧等による開示は、原則として、原本を閲覧等に供するものとするが、原本を閲覧等に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障を来すとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複製した物を閲覧等に供するものとする。

#### a 文書又は図画

(a) 文書又は図画の場合（(b)から(d)まで及びc（a）を除く。）

文書又は図画を閲覧に供するものとする。

#### (b) マイクロフィルムの場合

マイクロリーダーにより映写したものを閲覧に供するものとする。ただし、これにより難しい場合は、当該マイクロフィルムを用紙に印刷した

ものを閲覧に供するものとする。

(c) 写真フィルムの場合

印画紙に印画したものを閲覧に供するものとする。

(d) スライドの場合（c（b）を除く。）

スライドプロジェクターにより映写したものを閲覧に供するものとする。

b 電磁的記録

(a) 電磁的記録の場合（（b）及び（c）並びにc（a）を除く。）

A 3判以下の大きさの用紙に出力したもの又は専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴に供するものとする。ただし、当該電磁的記録に不開示情報が含まれている場合、その部分を分離した上で、専用機器により再生することは技術的に困難であることから、この方法による開示は行わないものとする。

(b) 録音テープの場合（c（b）を除く。）又は録音ディスクの場合

専用機器により再生したものの聴取に供するものとする。ただし、同一の録音テープ又は録音ディスク中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

(c) ビデオテープ又はビデオディスクの場合

専用機器により再生したものの視聴に供するものとする。ただし、同一のビデオテープ又はビデオディスク中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

c その他

(a) 映画フィルムの場合

専用機器により映写したものの視聴に供するものとする。ただし、同一の映画フィルム中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

(b) スライドと当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合

専用機器により再生したものの視聴に供するものとする。ただし、同一のスライドと当該スライドの内容に関する音声を記録した同一の録音テープのいずれかの中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

(イ) 交付による方法は、次に掲げるとおりである。

a 文書又は図画

(a) 文書又は図画の場合（(b)及び(c)並びにc(a)を除く。）

複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写したものを交付するものとする。ただし、これにより難しい場合は、当該文書又は図画を複写機によりA3判を超える大きさの用紙に複写したものを交付するものとする。

(b) マイクロフィルムの場合

用紙に印刷したものを交付するものとする。

(c) 写真フィルムの場合及びスライドの場合（c(b)を除く。）

印画紙に印画したものを交付するものとする。

b 電磁的記録

(a) 電磁的記録の場合（(b)及び(c)並びにc(a)を除く。）

A3判以下の大きさの用紙に出力したものの又はフロッピーディスク、光ディスク、オープンリールテープ若しくは磁気テープカートリッジに複写したものを交付するものとする。ただし、当該電磁的記録に不開示情報が含まれている場合、その部分を分離した上で、電磁的記録に複写したものを作成することは技術的に困難であることから、この方法による開示は行わないものとする。

(b) 録音テープの場合（c(b)を除く。）又は録音ディスクの場合

録音カセットテープに複写したものの交付の方法により行うものとする。ただし、同一の録音テープ又は録音ディスク中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

(c) ビデオテープ又はビデオディスクの場合

ビデオカセットテープに複写したものの交付の方法により行うものとする。ただし、同一のビデオテープ又はビデオディスク中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

c その他

(a) 映画フィルムの場合

ビデオカセットテープに複写したものの交付の方法により行うものとする。ただし、同一の映画フィルム中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

(b) スライドと当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合

ビデオカセットテープに複製したものの交付の方法により行うものとする。ただし、同一のスライドと当該スライドの内容に関する音声を記録した同一の録音テープのいずれかの中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

イ 「**公文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるとき**」とは、原本が貴重であったり、痛みが激しい等の理由により、そのまま閲覧等に供すると当該公文書の保存に支障がある場合等をいう。

ウ 「**その他正当な理由があるとき**」とは、次のような場合をいう。

(ア) 原本を事務事業に使用する必要があり、閲覧等に供すると事務事業の遂行に支障がある場合

(イ) 第8条の規定により部分開示を行う場合

エ 公文書の写しの交付数は、開示請求があった公文書1件につき1とするものである（施行規則第5条第1項）。

オ 公文書の開示を受けるものは、当該公文書を丁寧に取り扱い、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならないものである。また、実施機関は、それに違反し、又は違反するおそれのあるものに対しては、公文書の開示を中止し、又は公文書の開示をしないことができるものである（施行規則第5条第2項及び第3項）。

## ② 第2項関係

ア 開示の実施の申出は、原則として、書面により行わなければならないものである（施行規則第6条第1項）。

イ 開示決定通知書で通知があった事項のうち、次に掲げる事項の変更を求めないときは、開示の実施の申出を行うことを要しないものである。また、開示の実施の申出を要する場合に申し出なければならない「**開示の実施の方法その他の実施機関が定める事項**」は、次に掲げる事項のうち、変更を求める事項である（施行規則第6条第2項及び第7条）。

(ア) 開示の実施の方法

(イ) 本市の事務所における開示の実施をする場合は、当該本市の事務所における開示の実施をする日時及び場所

(ウ) 写しの送付の方法による開示の実施をする場合は、開示の実施に要する手数料又は費用及び郵送料の納付期限

## ③ 第3項関係

ア 開示の実施の申出を開示決定通知書で通知があった日から起算して30日以

内に行わない場合（正当な理由がある場合及び開示の実施の申出を行うことを要しない場合を除く。）は、当該期間を経過した時において、当該公文書の開示（第4項の規定により受けることができる開示を含む。）を受けたものとみなすものである（施行規則第6条第3項）。

イ 開示の実施の申出について期間制限を設けたのは、これを設けないと、いつまでも事案の処理が完結しない事態が生じ得ること、また、開示決定は当該決定を行う時点における判断に過ぎず、期間の経過により不開示情報の該当性は変化する可能性があることから、いつまでも、過去の判断が適切であるとはいえないことを考慮したものである。

ウ この項に定める期間を経過したときは、開示決定を受けたものであっても、再度、開示請求をする必要がある。

#### ④ 第4項関係

ア 開示決定に係る公文書について、例えば、まず閲覧してから写しの交付を受けるかどうか判断したいという場合、公文書が大量で一部分について写しの交付を受けてから残りの部分についての写しの交付を受けるかどうか判断したいという場合などに、開示請求者の利便を図るため、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、複数回の開示を認めることとしたものである。

イ さらに開示の申出は、次に掲げる事項を記載した書面により行わなければならないものである（施行規則第8条第1項）。

(ア) 開示決定書で通知があった日

(イ) 最初に開示を受けた日

(ウ) 求める開示の実施の方法

(エ) 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合にあっては、その旨

ウ この場合において、原則として、既に開示を受けた公文書（その一部につき開示を受けた場合にあっては、当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該公文書について求めることはできないものである（施行規則第8条第2項）。



(法令等による開示の実施との調整)

- 第16条 実施機関は、法令等<sup>①</sup>の規定により、何人にも開示請求に係る公文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等<sup>①</sup>の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。
- 2 法令等<sup>②</sup>の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。
- 3 自己を本人とする保有個人情報（柏市個人情報保護条例（平成16年柏市条例第11号）第2条第3項に規定する保有個人情報をいう。）の当該本人からの開示請求については同条例によるものとし、この条例は適用しない。

【趣旨】

本条第1項及び第2項は、法令等において何人に対しても一定の公文書を開示する規定（一定の場合に開示しない旨の定めがないものに限る。）があり、その開示の方法がこの条例の開示の方法と同一である場合には、この条例に基づく開示を重ねて認める必要性がないことから、当該同一の方法による開示の限度で、この条例による開示を行わないこととするものである。

また、本条第3項は、自己を本人とする保有個人情報の開示請求については、個人情報の保護の観点から、柏市個人情報保護条例に基づいて行うことを明らかにしたものである。

【解釈と運用】

① 第1項関係

ア 本条の調整の対象となる規定は、「何人にも」開示すべき旨の規定に限るものである。本人、利害関係者等特定の者に対して開示すべき旨の規定については、この条例が並行的に適用され、当該規定の趣旨を考慮しつつ、当該公文書がこの条例の不開示情報に該当するか否かを個別に判断することとなる。

イ 本条の調整の対象となるのは、法令等<sup>①</sup>の規定により「公文書」を開示する場合に限るものであり、例えば、計画や指針等の「情報」を開示すべき旨の規定の場合には、本条の調整の対象とはならない。

ウ 法令等<sup>②</sup>の規定に定める方法が「前条（第15条）第1項本文に規定する（開示の）方法」のいずれかと同一の方法である場合に限って、この条例では、当

該同一の方法による開示をしないとするものである。

したがって、法令等に閲覧のみが規定されている場合には、閲覧による開示については法令等によることになり、例えば、写しの交付のようにその他の方法による開示については、この条例によることとなる。

エ 法令等の規定の中には、「**開示の期間が定められている**」ものがあるけれども、この場合には、「**当該期間内に限**」り、本条の調整措置の対象とするものである。

なお、当該期間の前後については、全面的にこの条例によることとなる。

オ 「**一定の場合には開示をしない旨の定めがあるとき**」とは、法令等の規定において、例えば、「…おそれがあるときは、閲覧を拒むことができる」、「…がなければ、これを拒むことができない」とされている場合などであり、このように、一定の場合に開示をしない旨の定めがあるときは、本条の調整の対象とならないものである。

## ② 第2項関係

「**法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する**」とは、「縦覧」は、第15条第1項本文に開示の方法としては規定されていないけれども、個々人に公文書の内容が明らかに分かるように示して見せるものであり、閲覧と同視される開示の形態であることから、法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、この条例の閲覧とみなして、閲覧による開示はしないこととしたものである。

## ③ 第3項関係

「**自己を本人とする保有個人情報**」については、仮に当該本人がこの条例によって開示請求をしたとしても、第7条第2号の非開示情報に該当することとなり、非開示となる。このような保有個人情報の本人開示請求については、柏市個人情報保護条例（平成16年柏市条例第11号）に基づき行うものとし、本条例を適用しないことを明らかにしたものである。

(手数料等)

第17条 公文書の開示を受けるものは、<sup>①</sup>別表に定めるところにより、手数料を納入しなければならない。

【趣旨】

本条第1項は、公文書の開示を受けるものの手数料納入義務について定めるものである。

【解釈と運用】

① 「別表に定めるところ」とは、次に掲げるとおりである。

公文書の種類	開示の実施の方法	開示実施手数料の額				
		単位等	市民等	市内法人等	その他	
1 文書又は図画(実施機関が保有等をする機器により、読み取り又は複写をすることができるものに限る。)	(1) 当該文書又は図画(第15条第1項ただし書の規定が適用される場合にあっては、その写し)の閲覧	1件当たり50枚までごとにつき	50円	75円	100円	
	(2) 当該文書又は図画を複写機により複写したものの交付	ア 日本産業規格(産業標準化法(昭和24年法律第185号)第20条第1項の日本産業規格をいう。)A列3判(以下「A3判」という。)以下の大きさの用紙に複写したものの交付	(ア) 単色(黒)刷り1枚につき	10円	15円	20円
		イ アにより難い場合にあっては、A3判を超える大きさの用紙に複写したものの交付	(イ) (ア)以外1枚につき	20円	30円	40円
			(ア) 単色(黒)刷り1枚につき	A3判の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して算定した額		
		(イ) (ア)以外1枚につき	A3判の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して算定した額			
	(3) 当該文書又は図画(A3判以下の大きさのものに限る。)をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	当該文書又は図画1枚につき次に掲げる額に、規則で定める光ディスクの価額を加えた額	10円	15円	20円	
2 電磁的記録(実施機関が保有等をする機器により、出力又は複写することができるものに限る。)	(1) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧	1件当たり50枚までごとにつき	100円	150円	200円	
	(2) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付	ア 単色(黒)刷り1枚につき	10円	15円	20円	
		イ ア以外1枚につき	20円	30円	40円	
	(3) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	1件につき次に掲げる額に、規則で定める光ディスクの価額を加えた額	200円	300円	400円	

## 備考

- 1 開示実施手数料の額に係る区分は、次のとおりとする。
  - (1) 「市民等」とは、市内に住所を有する個人及び市内に事務所又は事業所を有する団体（法人（地方自治法第260条の2第7項に規定する認可地縁団体を除く。以下同じ。）を除く。）並びに市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に存する学校に在学する者をいう。
  - (2) 「市内法人等」とは、市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人をいう。
  - (3) 「その他」とは、前2号に掲げるもの以外のものをいう。
- 2 1の項第2号及び2の項第2号の場合において用紙の両面に複写又は出力をするとき並びに1の項第3号の場合において用紙の両面を読み取るときは、片面を1枚として額を算定する。
- 3 1の項第1号並びに2の項第1号及び第3号における「1件」とは、決裁、供覧その他これらに準じる手続を一にするものをいう。ただし、開示決定に係る複数の件数公文書が同一の簿冊、ファイル等にまとめられ、かつ、相互に密接な関連を有すると実施機関が認める場合は、当該複数の件数公文書を1件の公文書とみなす。
- 4 閲覧に引き続き、当該閲覧に係る公文書を複写等したものの交付を行う場合における当該複写等したものの交付に係る手数料の額は、当該額が、当該閲覧に係る手数料の額以下のときは無料とし、当該閲覧に係る手数料の額を超えるときは当該複写等したものの交付に係る手数料の額から当該閲覧に係る手数料の額を減じた額とする。

なお、「規則で定める光ディスクの価額」は、1枚につき60円である（施行規則第9条第1項）。

手数料の計算で問題となるのが、金入り設計書を紙文書と電磁的記録の両方で保存している場合である。光ディスクに複写した場合、それが紙文書をスキャナによって読み取ったものか、もともと電磁的記録として保有していたものなのかによって手数料の額が異なるものの、交付された光ディスクでは見分けがつかないからである。

この点、紙文書が20面以上であれば電磁的記録の手数料のほうが安いですが、20面未満だと紙文書をスキャンしたほうが安くなってしまふ。請求者にとって有利になるようにしようとする、金入り設計書の枚数をいちいち確認しなくてはならなくなり、非常に煩雑である。

そこで、請求を受け付ける時点で、開示対象とする公文書は紙文書（決裁欄に押印があるもの）なのか電磁的記録として保有しているもの（決裁欄に押印がないもの）なのかを特定し、その上で手数料を計算（市内の法人からの1件の請求であれば、300円）するものとする。

## 第17条第2項―第4項〔手数料の減免〕

- 2 <sup>①</sup>市長及び公営企業管理者は、前項の規定により手数料を納入しなければならないものが次の各号のいずれかに該当するものである場合は、その手数料を減額し、又は免除することができる。
- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく被保護者
  - (2) 災害証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なもの
  - (3) その他特に必要があると認められるもの
- 3 <sup>②</sup>前項の場合において手数料の減額又は免除を受けようとするものは、第15条第2項又は第4項の規定による申出の際に、併せて当該減額又は免除を求める旨及びその理由を記載した書面により、当該理由を証明する書類を添付して市長又は公営企業管理者に申請しなければならない。
- 4 <sup>③</sup>前項の規定による減額又は免除の申請を行ったものが偽りその他不正の手段により減額又は免除の決定を受けたときは、市長又は公営企業管理者は、当該決定を取り消すものとする。

### 【趣旨】

本条第2項から第4項までは、手数料の減額又は免除について定めるものである。

### 【解釈と運用】

#### ① 第2項関係

ア 市長及び公営企業管理者（水道事業管理者）は、公文書の開示を受けるものが次に掲げるものに該当する場合は、手数料を減額又は免除することができるものとしたものである。

(ア) 生活保護法に基づく被保護者

(イ) 災害証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なもの

(ウ) その他特に必要があると認められるもの

イ 減額又は免除の具体の割合等については、柏市行政手続条例第5条第1項に規定する「審査基準」において定められるものである。

#### ② 第3項関係

ア 本項は、手数料の減額又は免除の申請手続について定めるものである。

イ 減額又は免除の申請時期は、次に掲げるとおりである。

(ア) 第15条第2項又は第4項の規定による申出（公文書開示方法等変更の申

出又は公文書再開示の申出)の際

(イ) (ア)の申出を要しない場合は、第10条第1項の規定による通知(開示請求に対する決定通知)があった日以後速やかに(施行規則第9条第2項)

ウ 減額又は免除の申請は、次に掲げる事項を記載した書面に、減額又は免除を求める理由(対象者であること)を証明する書類を添付して行うことを定めるものである。

(ア) 減額又は免除を求める旨

(イ) 減額又は免除を求める理由

エ 市長又は公営企業管理者(水道事業管理者)は、申請があったときは、減額又は免除の可否を決定し、その旨を書面により当該申請者に通知をする(施行規則第9条第3項)。

### ③ 第4項関係

手数料の減額又は免除の決定が取り消された場合において、当該取消が公文書の開示前のときは手数料を納入しなければ開示を受けることができず、当該取消が開示後のときは遅滞なく手数料の納入を求めることとなる。

#### 第17条第5項 [手数料の返還]

5 既に納入した手数料は、返還しない。ただし、市長又は公営企業管理者は、必要があると認めるときは、その手数料の全部又は一部を返還することができる。

#### 【趣旨】

本条第5項は、既納の手数料の取扱いについて定めるものである。

#### 【解釈と運用】

① 既に納入された手数料は、原則として、返還しないこととしたものである。

第17条第6項 [費用負担]

<p>6 別表に定める公文書以外の公文書の開示を受けるものは、<sup>②</sup>実施機関の規則その他の規程（以下「規則等」という。）で定める<sup>③</sup>当該開示の実施に要する費用を負担しなければならない。</p>
---

【趣旨】

本項は、別表に定める公文書以外の公文書の開示を受ける場合の費用の負担について定めるものである。

【解釈と運用】

- ① 「別表に定める公文書以外の公文書」とは、次に掲げる公文書をいう。
- ア 実施機関が保有する機器により、読み取り又は複写をすることができない文書又は図画
  - イ 実施機関が保有する機器により、出力又は複写をすることができない電磁的記録
- ② 「実施機関の規則その他の規程」とは、施行規則及び柏市水道部庶務規程をいい、「定める」費用の額は、次に掲げるとおりである（施行規則第9条第4項及び別表第1）。

公文書の種類	開示の実施の方法	金額
1 文書又は図画（条例別表に定めるもの以外のものに限る。）	(1) 当該文書又は図画の複写、印刷、印画又は映写をしたものの閲覧又は視聴	当該複写、印刷、印画又は映写の委託等に要する費用に相当する額
	(2) 当該文書又は図画の複写、印刷又は印画をしたものの交付	当該複写、印刷又は印画の委託等に要する費用に相当する額
2 電磁的記録（条例別表に定めるもの以外のものに限る。）	(1) 当該電磁的記録の出力又は再生をしたものの閲覧、視聴又は聴取	当該出力又は再生の委託等に要する費用に相当する額
	(2) 当該電磁的記録の出力又は複写をしたものの交付	当該出力又は複写の委託等に要する費用に相当する額

備考 複写、印刷、印画、映写、出力又は再生の委託等に要する費用については、概算額を徴収する。この場合において、当該委託等の完了後清算して過不足があるときは、これを還付し、又は徴収する。

- ③ 「当該開示の実施に要する費用を負担しなければならない」とは、公文書の開示は担当課等の職員が実施機関の保有する機器を用いて行うことが原則であるが、本市が保有する機器により対応することができない公文書については、業者に委託するなどの方法により対応することとなる。この場合、閲覧等又は交付に要した費用については、手数料としてではなく、当該委託等に要した実費相当額（費用）を徴収することとしたものである。



## 第17条第7項・第8項〔送付の求め及び手数料等の前納〕

- 7 ① 公文書の開示を受けるものは、第1項の手数料又は前項の費用のほか郵送料を納入して、当該公文書を複写等したものの送付を求めることができる。
- 8 ② 第1項の手数料及び第6項の費用並びに前項の郵送料は、前納しなければならない。

### 【趣旨】

本条第7項及び第8項は、公文書の写しの送付の求め及び手数料等の前納について定めるものである。

### 【解釈と運用】

#### ① 第7項関係

公文書の開示を受けるものは、開示の実施に要する手数料又は費用のほか郵送料を納付して、公文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならないものである（施行規則第9条第5項）。

#### ② 第8項関係

開示の実施に要する手数料及び費用並びに郵送料は、前納しなければならないこととした。

### 第3章 審査請求

#### (審査請求をすべき行政庁)

第17条の2 <sup>①</sup>行政不服審査法（平成26年法律第68号）第4条の規定により、開示決定等又は開示請求に係る不作為（開示請求に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）に係る審査請求は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める行政庁に対してするものとする。

- (1) 処分庁等（開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る実施機関をいう。以下同じ。）が市長である場合 市長
- (2) 処分庁等が教育委員会である場合 教育委員会
- (3) 処分庁等が選挙管理委員会である場合 選挙管理委員会
- (4) 処分庁等が監査委員である場合 監査委員
- (5) 処分庁等が農業委員会である場合 農業委員会
- (6) 処分庁等が固定資産評価審査委員会である場合 固定資産評価審査委員会
- (7) 処分庁等が公営企業管理者又は消防長である場合 市長
- (8) 処分庁等が議会である場合 議会

#### 【趣旨】

本条は、審査請求をすべき行政庁について確認的に定めるものである。

#### 【解釈と運用】

- ① 改正された行政不服審査法（平成26年法律第68号）では、不服申立てが審査請求に一元化されたことから、実務の取扱いを明確にするため、審査請求をすべき行政庁を条例に規定したものである。

本市の情報公開制度において、市長が上級庁となる公営企業管理者（水道事業管理者）及び消防長が処分庁等である場合を除き、処分庁等である実施機関が審査請求をすべき行政庁となる。

(審理員による審理手続に関する規定の適用除外)

第18条<sup>①</sup> 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

【趣旨】

本条は、行政不服審査法第9条第1項ただし書の規定により、条例に基づく開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、同項本文の規定を適用しないことを定めるものである。

【解釈と運用】

① 行政不服審査法第9条第1項本文では、審査請求がされた行政庁は、審査庁に所属する職員のうちから審理手続を行うもの（以下「審理員」という。）を指名し、指名された審理員が審理関係人（審査請求人、参加人及び処分庁等）の主張を公正に審理することとされている。

しかし、本市においては、条例に基づく開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、次に掲げる理由により、審理員による審理ではなく、従前どおり柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問することとするものである。

ア 審議会は、平成16年から条例に基づく開示決定等に係る不服申立てについての審査を行ってきており、これまで第三者機関としての的確な判断を行ってきた実績を有していること、実施機関の決定（裁決）に公正性を担保してきたこと、また、審議会への諮問は、改正行政不服審査法が目指す「公正性の向上」に資するものであること。

イ 審理員による審理手続とした場合、実施機関ごとに審理手続を行うこととなり、本市の情報公開制度の統一的な運用に支障が生じるおそれがあること。

ウ 国においても行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成27年法律第69号）において、行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律についてそれぞれ一部改正を行い、審理員による審理手続に関する規定の適用を除外し、情報公開・個人情報保護審議会に諮問することとしていること。

(審議会への諮問等)

- 第19条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について<sup>①</sup>審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁（審査請求がされた行政庁（行政不服審査法第14条の規定による引継ぎを受けた行政庁を含む。）をいう。以下同じ。）は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会に諮問しなければならない。
- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
  - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。
- 3 第1項の規定により諮問をした<sup>④</sup>審査庁は、<sup>⑤</sup>次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- (1) 審査請求人及び<sup>⑥</sup>参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項及び次条において同じ。）
  - (2) 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。）
  - (3) 当該審査請求に係る公文書の開示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。）
- 4 第1項の規定により諮問をした<sup>⑦</sup>審査庁は、同項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、その答申を尊重して、速やかに、当該審査請求についての裁決をしなければならない。

【趣旨】

本条は、審査庁（第17条の2に規定する審査請求がされた行政庁）は、開示決定等又は開示請求に係る不作為に対する審査請求があったときは、原則として審議会に諮問すべきこと、諮問する際の手続として弁明書の写しを添えて行うこと、審査庁は審議会に諮問した旨を審査請求人等の関係者に通知すべきこと、答申を受けた審査庁は審議会からの答申を尊重して、速やかに裁決を行わなければならないことを定めるものである。

【解釈と運用】

- ① 「審査請求があったとき」とは、部分開示若しくは不開示の決定があった場合

又は開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、何らの処分もない（不作為）場合に開示請求者が審査請求を行った場合のほか、公文書が開示されることによりその権利利益が害されることとなる第三者が審査請求を行った場合をいう。

- ② 「**審査請求が不適法であり、却下する場合**」とは、審査請求が、審査請求期間（決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の経過後になされたときや、審査請求人になることができないものからなされたときなどのように、要件の不備により却下する場合をいう。

なお、例えば、開示請求書に形式的な不備がある場合、開示請求のあった公文書が存在しなかった場合に、実施機関が不適法な開示請求に当たるとして不開示決定をしても、審査請求は可能であり、当該審査請求自体が不適法で却下となる場合に当たらない限り、審議会への諮問が必要となる。

- ③ 「**裁決**」とは、審査庁が行う裁断行為をいう。

- ④ 「**諮問をした旨**」の通知は、行政不服審査法の改正前は諮問庁（実施機関）が行っていたが、審議会への諮問は審査庁が行うこととした（第1項）ため、改正前の第18条を削除して本条の第3項で規定したものである。

本項は、審議会における調査審議の手続においては、柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会条例により審査請求人等に、審議会に対する口頭による意見陳述の求めや意見書提出の機会等が与えられており、審査請求人等がこれらの権利を行使できるよう、審議会における調査審議が始まったことを知らせる必要があることから、設けたものである。

本条の通知を審査庁に行わせることとしているのは、反対意見書を提出した第三者がいるかどうかについて、審議会は分からないこと、審査請求人等にとって、意見書提出等の準備の都合上、できる限り早い段階で通知されることが望ましく、また、審議会にとっても、その方が速やかに調査審議を進められることによるものである。

- ⑤ 通知すべき相手方の範囲は、審査請求手続に既に関与している審査請求人及び参加人のほか、参加人となり得ることが明らかな利害関係者（開示請求者及び反対意見書を提出している第三者）である。審査請求人及び参加人への通知は、その後の審査請求人及び参加人による意見書の提出及び意見陳述の準備を容易にするほか、審査庁による諮問の遅滞を抑止する効果もある。また、反対意見書を提出した第三者には、この通知により、参加人になる機会を保障することとなる。

- ⑥ 「**参加人**」とは、審査庁の裁決に利害関係を有するものであって、審査請求に

係る審査手続に参加するものをいう。

第3項第2号は第三者から審査請求があった場合を想定したものであり、同項第3号は開示請求者が不開示決定について審査請求をした場合に審査請求の対象となった情報に利害関係を有することが明らかである第三者に参加人として参加する機会を与えることを目的とするものである。

- ⑦ 「**答申を尊重して**」とは、審議会は市長の附属機関であり、その性格上、決定権を有さず、その答申には法的拘束力がないものであるが、審議会は第三者的な性格を有する救済機関としての役割を担うものであることから、その答申を尊重する義務を審査庁に課したものである。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第20条 第14条第3項<sup>①</sup>の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

### 【趣旨】

本条は、第三者に関する情報が記録されている公文書の開示決定等に対する審査請求について、第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却する場合又は不開示決定を変更して当該公文書を開示する場合に、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するためのものである。

### 【解釈と運用】

① 「第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する」

ア 一度公文書が開示されると、当該公文書に自らの情報が記録されている者にとって回復不可能な損害が生じるおそれがある。このため、第三者に関する情報が記録されている公文書を開示するに当たっては、事前に、当該第三者に十分な手続的保護が与えられる必要がある。

このため、開示決定を行うに当たっては、第三者に意見書提出の機会を与え、反対意見書が提出されたときは、開示決定の日と開示実施の日との間に2週間以上置き、第三者が訴訟等を行う機会を確保することとしている（第14条第3項）。

イ 一方、不開示決定が行われたときは、その時点では第三者の権利利益を害するおそれはないものの、当該不開示決定に対する審査請求が行われた結果、裁決で当該不開示決定が変更され、公文書を開示することとする場合には、開示決定を行う場合と同様に、第三者の事前の手続的保障を図る必要がある。

また、開示決定に対し、第三者がその取消しを求める審査請求を提起した場合でも、審査請求を却下し、又は棄却するときは、当該第三者が訴訟を提起する機会を確保する必要がある。

ウ このため、これらの場合については、審査請求に対する裁決の日と開示の実

施の日との間に2週間以上置き、第三者が訴訟を提起する機会を確保することとしたものである（条文上は、第14条第3項を準用することとしている。）。

エ 審査請求が行われた結果、裁決で不開示決定が取り消された場合には、処分庁（審査庁でない水道事業管理者及び消防長に限る。）は、当該裁決（一定の処分をすべき旨の命）に従い、開示決定を行うこととなるけれども、当該開示決定は第10条に基づくものであり、第14条第3項が適用されることから、当該開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間以上を置かなければならないことに注意すること。なお、処分庁が審査庁である場合は、行政不服審査法第46条第1項本文の規定により、裁決で処分の取消しや変更ができる。



## 第4章 情報公開の総合的な推進

### (情報公開の総合的な推進)

第21条 <sup>①</sup>実施機関は、第2章に定める公文書の開示のほか、<sup>②</sup>情報提供施策及び<sup>③</sup>情報公表制度の整備拡充を図り、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

#### 【趣旨】

本条は、情報公開の総合的な推進に関する実施機関の基本的な責務について定めたものである。

#### 【解釈と運用】

- ① 市民の情報ニーズに的確に対応するとともに、市民の市政参加を促進し、より開かれた市政を推進するためには、市政に関する情報が適時適切に提供される必要がある。

このため、本条は、開示請求に基づいて公文書の開示がなされる公文書開示制度のほか、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、公文書開示制度と相互に補完し合う関係にある情報提供施策及び情報公表制度の整備拡充を図り、情報公開を総合的に推進していくことを明らかにしたものである。

- ② 「情報提供施策」とは、開示請求によらずに、実施機関がその保有する情報を任意に市民に提供する次のような施策をいう。

- ア 行政資料室、図書館等における行政資料の供覧
- イ 行政資料の頒布
- ウ 窓口での案内、相談、資料提供、指導、助言等
- エ 「市長への手紙」に対する回答
- オ 広報誌の発行、インターネットホームページ等による広報活動
- カ 報道機関への情報提供（パブリシティー）
- キ 議会への資料提供

- ③ 「情報公表制度」とは、市民からの請求によらずに、実施機関が法令又は条例の規定により、その保有する情報を公表することが義務付けられている次のような制度をいう。

- ア 条例等の公布及び告示
- イ 都市計画案等の縦覧
- ウ 環境基本計画及び地球温暖化対策計画の公表

- エ 財政状況等の公表
- オ 予算・決算の公表
- カ 登録を受けた市民公益活動団体の名称等の公表
- キ 不法投棄状況調査結果の公表
- ク 卸売予定数量等の公表

(情報提供施策及び情報公表制度の充実)

第22条 実施機関は、<sup>①</sup>広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、<sup>②</sup>刊行物その他の行政資料を広く閲覧に供すること等により、その保有する情報を市民に積極的に提供しよう努めるものとする。

2 実施機関は、法令又は条例の規定により義務付けられた<sup>③</sup>情報公表制度の内容の充実を図るとともに、市政に関する情報を公表する制度の整備に努めるものとする。

【趣旨】

本条は、情報公開の総合的な推進を図るため、情報提供施策及び情報公表制度の充実について定めたものである。

なお、情報提供施策及び情報公表制度の具体的な内容については、「柏市情報公開総合的推進要領」（平成12年9月29日制定）において定めるものとする。

【解釈と運用】

- ① 「広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実」とは、広報紙、パブリシティ、ホームページ等を通じて広報活動の量的充実及び質的な向上に努めることをいう。
- ② 「刊行物その他の行政資料を広く閲覧に供すること等」とは、統計書、白書類、調査・報告書、事業概要等の行政資料を行政資料室、図書館、近隣センター等に整備し、広く市民の閲覧に供するほか、写しの交付等情報の提供を行うことをいう。
- ③ 「情報公表制度の内容の充実」とは、法令又は条例の規定により義務付けられている情報公表制度についても、より正確に、分かりやすく、利用しやすいものにするよう具体の公表の内容について充実を図るとともに、新たに公表制度を設ける際の基準を定める等の整備を図ることをいう。

(附属機関等の会議の公開等)

- 第23条 実施機関に置く附属機関及びこれに類するもの（以下「附属機関等」という。）は、法令又は条例の規定により公開することができない場合を除き、その会議を公開するものとする。ただし、次に掲げる場合は、その会議の全部又は一部を公開しないことができる。
- (1) 不開示情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行う会議を開催する場合
- (2) 会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障を及ぼすおそれがある場合
- 2 実施機関は、附属機関等の会議について会議録を作成しなければならない。
- 3 実施機関は、その定めるところにより、公開された附属機関等の会議に係る会議録の写しを閲覧に供しなければならない。

【趣旨】

附属機関等の会議の公開については、柏市附属機関等組織運営要領（平成23年12月6日制定）及び柏市附属機関等会議公開等要領（平成12年9月29日制定）に基づき実施し、附属機関等の審議の状況等を市民に明らかにすることで、市政に対する市民の参加の促進に努めているところであり、今日における附属機関等の会議の重要性に鑑み、開かれた市政の一層の促進と市政における透明性、公正性をさらに向上させるため、会議公開の原則、会議録の作成義務及び公表について定めたものである。

なお、「柏市附属機関等会議公開等要領」では、会議開催の周知、会議公開の方法、会議録及び会議資料の公表（行政資料室への配架及びホームページへの掲載）、広報紙による会議の開催状況の公表等について定めている。

【解釈と運用】

- ① 「附属機関」とは、地方自治法第138条の4第3項の規定により、執行機関の担任する事務について、調停、審査、審議、調査等を行うために設置された附属機関をいう。
- ② 「これに類するもの」とは、法令又は条例に基づいて設置された附属機関以外のものであって、有識者等から意見を聴取又は意見交換を行い、市政への反映等を目的とした本市が開催する会合をいう。ただし、連絡・調整会議などの柏市附属機関等組織運営要領第2条第3項に定める組織や実施機関の職員で構成される内部的な組織は含まない。

③ 第1項第2号は、附属機関等の会議における公正かつ円滑な議事運営を確保するため、審議事項等によっては、公開した場合、審議妨害や委員に対する圧力等により、公正かつ円滑な議事運営に支障が生じると認められる場合に限り適用されるものである。

④ 「その定めるところにより、公開された附属機関等の会議に係る会議録の写しを閲覧に供しなければならない」

ア 公開された会議の会議録は、開示請求を待って不開示情報に該当するかどうかを判断するまでもなく、公開することができるものであることから、開示請求によることなく、情報公表制度として、一般の閲覧に供するものである。

イ 一方、非公開の会議の開催と当該会議の会議録及び資料等の公開とは性質を異にするものであり、当該会議録及び資料等の公開については、開示請求に基づき、不開示情報に該当するかどうかを別途判断するものである。

(出資法人等の情報公開等)

第24条 ①本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの②2分の1以上を出資している法人その他本市の行政運営と密接な関連を有する公共的団体のうち規則等で定めるもの(以下「出資法人等」③という。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人等の保有する情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等について、その性格及び業務内容に応じ、当該出資法人等の保有する情報の公開が推進されるよう、④必要な措置を講じるものとする。

3 実施機関は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該指定管理者が保有する当該公の施設の管理に係る情報の公開に資するため、⑤当該情報の取得に努めなければならない。

【趣旨】

出資法人等については、市政との一体性、市の財政的支援及び人的支援等を考慮すると、公正で開かれた市政の実現のためには、これらの出資法人等についても情報公開が推進される必要がある。しかし、条例による公文書開示制度は、開示の可否の決定、行政不服審査法に基づく審査請求といった行政庁による処分を前提としている制度であるため、市とは別の法人格を有する団体であって行政庁でない出資法人等を実施機関として条例を直接適用することは、条例制定権の限界に照らして困難である。

そこで、本条第1項及び第2項は、出資法人等がその保有する情報の公開に関する規程を自主的に定め、当該情報の一層の公開に努めなければならないことを明らかにするとともに、実施機関には、当該情報の公開が推進されるよう、必要な措置を講じる責務があることを明らかにしたものである。

また、本条第3項は、本市が設置する公の施設の指定管理者が保有する当該施設の管理に関する情報の公開を推進するため、実施機関の責務を定めたものである。

【解釈と運用】

① 「本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人」とは、次の5法人である。

- ア 一般財団法人柏市まちづくり公社
- イ 公益財団法人柏市医療公社
- ウ 柏市土地開発公社

エ 一般財団法人柏市みどりの基金

② 情報公開の実施を求める出資法人を資本金等の「**2分の1以上を出資している法人**」としたのは、地方自治法第221条第3項及び地方自治法施行令第152条第1項の規定により、市長は、当該法人について予算執行の適正化を期するための状況調査や報告徴収等を行うことができることとされていること、同法第243条の3第2項の規定により、市長は、毎年度、この法人の経営状況を説明する書類を作成し、議会に提出することとされていること、さらには、同法第199条第7項及び地方自治法施行令第140条の7第1項の規定により、市長は、監査委員に要求して、資本金等を4分の1以上を出資している法人の監査をさせることができることなど、資本金等の2分の1以上を出資している法人に対しては、市長の一定の権限が及ぶようにしているなどの点を考慮し、本市と併せて情報公開を実施する法人としては、十分にその適格性を有していると判断したことによるものである。

③ 「**本市の行政運営と密接な関連を有する公共的団体のうち規則等で定めるもの**」

ア 該当する公共的団体は、次の2法人である（施行規則第10条・別表第2）。

(ア) 社会福祉法人柏市社会福祉協議会

(イ) 公益社団法人柏市シルバー人材センター

イ この2法人は、出資法人ではないものの、本市の事務事業の受託や職員派遣等の人的支援、補助金等の財政的支援などの面において、本市と関連を有する他の団体と比して、とりわけ本市の行政運営と密接な関連を有する公共的団体であるため、資本金等の2分の1以上を出資している法人に準じるものであると判断し、情報公開の実施を求めることとしたものである。

④ 実施機関が講じる「**必要な措置**」

ア 「柏市出資法人等提供情報の公表要領」（平成12年9月29日制定）は、出資法人等が保有する次に掲げる財務関係の資料等を、行政資料室において一般の閲覧に供するための手続等について定めるものである。

(ア) 定款又は寄附行為

(イ) 役員名簿

(ウ) 社員名簿（社団法人に限る。）

(エ) 事業報告書

(オ) 収支計算書

(カ) 正味財産増減計算書

- (キ) 貸借対照表
- (ク) 損益計算書（収支計算書）（土地開発公社及び社会福祉法人に限る。）
- (ケ) 剰余金計算書（土地開発公社及び社会福祉法人に限る。）
- (コ) 財産目録
- (カ) 事業計画書
- (シ) 収支予算書

イ 実施機関は、出資法人等が規程を定めて情報公開を実施するに当たっては、その性格及び業務内容に応じた情報公開が推進されるよう、情報公開及び文書管理に関し、モデル規程などの情報提供、具体的な作業方法についての助言など、出資法人等に対して必要な措置を講じるものである。

- ⑤ 実施機関は、指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、その指定管理者が保有する当該施設の管理に係る情報の公開が推進されるよう、「**当該情報の取得に努めなければならない**」ものである。



## 第5章 雑則

### (公文書の管理)

- 第25条 ① 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。
- 2 実施機関は、② 規則等で定めるところにより公文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 ② 前項の規則等においては、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公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。

#### 【趣旨】

本条は、開示請求権の対象となる公文書について、その管理を適正に行う旨を明らかにするとともに、適正管理を行うための手段について定めるものである。

#### 【解釈と運用】

##### ① 第1項

公文書は、この条例において開示請求権という権利の客体であり、その管理は、この条例の運用を適正かつ円滑に行うためにも適正に行われなければならないことから、その趣旨を条例上明確にしたものである。

##### ② 第2項及び第3項

適正な管理を行うための手段として、実施機関に公文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の公文書の管理に関する必要な事項についての規則等を設けることを義務付けたものである。

これに基づき、「柏市公文書管理規則」（平成12年柏市規則第77号）及び「柏市公文書管理規程」（平成12年柏市訓令第6号）を制定するとともに、当時の文書分類表を改定し、公文書の分類から引継ぎ、保存及び廃棄までの管理を一括して行うため、新たに文書管理表を作成したものである。

(開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第26条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書<sup>①</sup>の特定に資する情報の提供<sup>②</sup>その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じるものとする。

**【趣旨】**

本条は、この条例の円滑な運用を確保するため、実施機関が開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じる旨を規定するものである。

**【解釈と運用】**

① 「公文書の特定に資する情報の提供」とは、開示請求をしようとする公文書を具体的に指定する助けとなる情報を提供するという意味である。開示請求書には「公文書の件名その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項」を記載しなければならないこととされている（第6条第1項第3号）ので、開示請求が容易かつ適切に行われるようにするためには、実施機関による情報の提供が不可欠である。

そこで、具体的には、公文書の検索に必要な資料として、文書管理表及び公文書総合目録を行政資料室に配架し、一般の閲覧に供するとともに、公文書管理システムによる索引目次（平成28年度分以降）をホームページに掲載するものである。

② 「その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置」とは、情報公開制度の仕組みや手続に関する相談、実施機関の組織、業務内容、事務の流れ等開示請求を行う手がかりとなる情報の提供、請求のあった公文書の所在確認や特定に係る相談と必要な支援等をいう。

(施行の状況の公表)

第27条 市長は、毎年度、各実施機関におけるこの条例の施行の状況を<sup>①</sup>取りまとめ、<sup>②</sup>公表するものとする。

【趣旨】

本条は、この条例の施行の状況の公表について市長の責務を定めるものである。

【解釈と運用】

① 「取りまとめ」とは、各実施機関における条例の施行状況そのものを公表するのではなく、これを一般に分かりやすく整理し、解説したものを公表することをいう。

② 「公表する」

ア 公表事項は、次のとおりである。

(ア) 開示請求及び開示決定等の件数並びにそれらの内訳

(イ) 審査請求及び訴訟の件数並びにそれらの概要

(ウ) 附属機関等の会議公開等の状況

(エ) 情報提供施策・情報公表制度の概況

(オ) 出資法人等の情報公開の実施状況等

(カ) その他必要な事項

イ 公表方法は、広報紙への記事掲載、ホームページへの掲載、報告書の作成及び供覧等によるものである。

(委任)

第28条 この条例の施行に関し必要な事項は、<sup>①</sup>規則等で定める。

**【趣旨】**

この条例を実施するに当たっての必要な事項は、各実施機関が規則等でそれぞれ定めることとしたものである。

**【解釈と運用】**

① 「規則等で定める」

ア この条例を実施するに当たって必要な事項の内容は、できる限り同一のものとするのが望まれることから、実施機関ごとに手続等が異なることのないよう、規則等の制定、改正等に当たっては、整合性が図られるよう努めなければならないものである。

イ この条例の施行に伴い制定した規則、規程及び要領は、次のとおりである。

(ア) 柏市情報公開条例施行規則

(イ) 柏市教育委員会情報公開条例施行規則

(ウ) 柏市消防長情報公開条例施行規程

(エ) 柏市公文書管理規則

(オ) 柏市教育委員会公文書管理規則

(カ) 柏市公文書管理規程

(キ) 柏市教育委員会公文書管理規程

(ク) 柏市消防長公文書管理規程

(ケ) 柏市公文書開示事務取扱要領

(コ) 柏市情報公開審査会運営要領（平成17年9月30日廃止，同日「柏市情報公開・個人情報保護審議会運営要領」制定。題名（「柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会運営要領」）を含め要領の一部改正を行い，平成28年4月1日施行）

(サ) 柏市情報公開総合的推進要領

(シ) 柏市附属機関等会議公開等要領

(ス) 柏市出資法人等提供情報の公表要領

(セ) 柏市情報公開調整委員会要領（平成29年3月31日廃止）

(ソ) 柏市行政資料室要領（平成29年7月24日に題名（柏市行政資料室等要領）を含め一部改正を行い，平成29年8月1日施行）

なお，平成29年2月24日に「柏市公文書開示実施時カメラ使用事務取扱

要領」を新規に制定した（平成29年4月1日施行）。

附則（平成12年柏市条例第4号及び平成17年柏市条例第19号）

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成12年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 <sup>①</sup>この条例による改正後の柏市情報公開条例（以下「新条例」という。）の規定は、次に掲げる公文書について適用する。

(1) この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した公文書

(2) この条例の施行の前日に作成し、又は取得した公文書であつて、決裁、供覧等の手続が完了したもの（電磁的記録及び議会が保有しているものを除く。）

3 <sup>②</sup>この条例の施行前にこの条例による改正前の柏市公文書公開条例（以下「旧条例」という。）の規定によりされた処分、手続その他の行為は、新条例の相当規定によりされた処分、手続その他の行為とみなす。

4 <sup>③</sup>この条例の施行の際現に旧条例第13条第1項の規定により置かれている柏市公文書公開審査会は、新条例第21条第1項の規定により置かれた審査会として同一性をもって存続するものとする。

5 <sup>③</sup>この条例の施行の際現に旧条例第13条第3項の規定により柏市公文書公開審査会の委員に委嘱されている者は、新条例第23条第1項の規定により審査会の委員に委嘱された者とみなし、その任期は、同条第2項本文の規定にかかわらず、平成13年10月31日までとする。

<sup>④</sup>  
（沼南町との合併に伴う経過措置）

6 平成17年3月28日（以下「沼南町との合併日」という。）前に沼南町情報公開条例（平成10年沼南町条例第21号。以下「沼南町条例」という。）の規定によりされた処分、手続その他の行為（沼南町との合併日前に沼南町情報公開審査会にされた諮問（沼南町条例第12条の規定による諮問をいう。）で沼南町との合併日の前日までに当該諮問に対する答申がされていないもの及び当該答申がされていないものについて沼南町情報公開審査会がした調査審議の手続を除く。）は、新条例の相当規定によりされた処分、手続その他の行為とみなす。

7 沼南町との合併日前にされた沼南町条例第5条の規定による情報の公開の請求（以下「公開請求」という。）で沼南町との合併日の前日までに当該公開請求に対する沼南町条例第8条第1項に規定する決定がされていないものに係る開示決定等については、新条例第7条の規定にかかわらず、沼南町条例の例による。

8 沼南町との合併日前に沼南町の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって当該職員が組織的に用いるものとして沼南町が保有していたもの(新条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。)のうち、沼南町との合併日に実施機関が保有することとなったものに係る新条例の規定は、附則第2項の規定にかかわらず、次に掲げるものには適用しない。

(1) 平成11年1月1日前に沼南町の職員が作成し、又は收受した沼南町条例第2条第2号に規定する情報

(2) 沼南町との合併日前に沼南町の職員が作成し、又は取得した電磁的記録

9 沼南町との合併日前に沼南町が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資していた法人については、新条例第24条の規定は、平成17年9月30日までは、適用しない。

附 則 (平成17年条例第19号)

この条例は、平成17年3月28日から施行する。

### 【趣旨】

- 1 附則第1項から第5項までは、この条例の施行期日及びこの条例の施行に伴う所要の経過措置について定めるものである。
- 2 附則第6項から第9項までは、沼南町との合併に伴い、所要の経過措置について定めるものである。

### 【解釈と運用】

#### ① 附則第2項について

この条例は、本市が保有する全ての文書のうち、次に掲げるものについては、適用しないこととしたものである。

ア この条例の施行の日前に議会が作成し、又は取得した文書

イ この条例の施行の日前に議会以外の実施機関が作成し、又は取得した文書であって、決裁、供覧等の処理手続を要しないもの

ウ この条例の施行の日前に議会以外の実施機関が作成し、又は取得した電磁的記録

#### ② 附則第3項について

この規定は、旧条例(柏市公文書公開条例)の規定に基づいて実施機関が行った処分や公開請求等の行為は、新条例(柏市情報公開条例)に基づく行為とみなして同一に取扱うこととしたものである。

したがって、例えば、新条例の施行前に旧条例の規定に基づき行われた公開請

求に関し、公開の決定や公開の実施が新条例の施行後となった場合においても、当該請求は、新条例に基づく開示請求とみなされることから、改めて新条例の規定に基づき開示請求を行う必要はない。

③ 附則第4項及び第5項について

旧条例に基づく審査会は引き続き新条例に基づく審査会と同一のものとして存続し、その委員も引き続き新条例に基づく委員であるとみなすこととしたものである。

④ 沼南町との合併に伴う経過措置（附則第6項から第9項まで）について

ア 第6項から第8項までは、沼南町情報公開条例によりされた処分、手続その他の行為について新条例の適用関係を明確にしたものである。

イ 第9項は、沼南町が出資していた法人に対して、新条例では情報公開の実施について努力義務を定めているが、その適用について半年間の猶予を定めたものである。



## 附則（平成15年柏市条例第3号）

### 附 則

#### （施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

#### （経過措置）

- 2 改正後の柏市情報公開条例第7条の規定は、この条例の施行の日以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、この条例の施行の日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

### 【趣旨】

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の制定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部が改正されたことに伴い、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

改正の内容は、次のとおりである。

ア 個人に関する情報のうち、例外的に開示する職務の遂行に関する情報に係る公務員に、独立行政法人等の役員及び職員を加えた（第7条第2号関係）。

イ 法人その他の団体から除外するものとして国及び地方公共団体のほか、独立行政法人等を加えた（第7条第3号関係）。

ウ イの改正により国及び地方公共団体と同様の取扱いをするものとして独立行政法人等を加えた（第7条第5号及び第6号関係）。

#### 附則（平成16年柏市条例第11号抄）

##### 附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成17年1月1日から施行する。

##### 【趣旨】

柏市個人情報保護条例の制定により、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

改正の内容は、第16条に第3項を加え、自己を本人とする保有個人情報の当該本人からの開示請求については、柏市個人情報保護条例によるものとし、柏市情報公開条例は適用しないこととしたものである。

#### 附則（平成16年柏市条例第12号抄）

##### 附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、柏市個人情報保護条例の施行の日から施行する。

##### 【趣旨】

情報公開審査会と個人情報保護審議会とを統合した新たな附属機関を設置するため、柏市情報公開・個人情報保護審議会条例を制定した。これに伴い、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

改正の内容は、それまでの審査会に関する条項を削除し、以降の条項を繰り上げるとともに、「審査会」を「審議会」に改めるなど所要の改正を行ったものである。

## 附則（平成16年柏市条例第13号）

### 附 則

#### （施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第7条第6号アの改正規定は、柏市個人情報保護条例（平成16年柏市条例第11号）の施行の日から施行する。

#### （経過措置）

- 2 改正後の第7条の規定（同条第6号アの規定を除く。）は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、施行日前にされた開示請求については、なお従前の例による。
- 3 改正後の第7条第6号アの規定は、第7条第6号アの改正規定の施行の日以後にされた開示請求について適用し、当該改正規定の施行の前日にされた開示請求については、なお従前の例による。

### 【趣旨】

郵政公社法及び地方独立行政法人法の施行に伴い、並びに柏市個人情報保護条例と整合を図るために、公文書開示義務の例外である不開示情報の基準を改めるため、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

改正の内容は、次のとおりである。

ア 郵政公社を国と、郵政公社の職員を国家公務員と、地方独立行政法人を地方公共団体と、地方独立行政法人の職員を地方公務員と同等に取り扱うように不開示情報の基準を改めた（第7条第2号、第3号、第5号及び第6号関係）。

イ 不開示情報の基準について柏市個人情報保護条例と整合を図るために、不開示情報の基準の一つである「事務・事業に関する情報」の支障の例示に「租税の賦課若しくは徴収」を加えた（第7条第6号ア関係）。

#### 附則（平成17年柏市条例第103号抄）

##### 附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

##### 【趣旨】

平成15年の地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が創設されことに伴い、公の施設の管理に係る情報の公開に資するため、指定管理者及び実施機関の責務規定及び罰則を規定したものである。

改正の内容は、柏市情報公開条例第24条の見出し中「情報公開」を「情報公開等」に改め、第2項の次に第3項を加えたものである。

#### 附則（平成19年条例第31号抄）

##### 附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日又は郵政民営化法（平成17年法律第97号）の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

##### 【趣旨】

郵政民営化法等の施行により、日本郵政公社の民営化による国家公務員法の改正に伴い、関係条文の文言の整理を行うために制定された、郵政民営化法の施行等に伴う関係条例の整理に関する条例（平成19年10月1日柏市条例第31号）第3条において、柏市情報公開条例第7条第2号の一部を改正したものである。

改正の内容は、柏市情報公開条例第7条第2号ウ中「及び日本郵政公社」を削除したものである。

## 附則（平成２７年柏市条例第１号）

### 附 則

この条例は、平成２７年４月１日から施行する。

#### 【趣旨】

独立行政法人通則法の改正に伴い、関係条文の用語の整理を行うために制定された、独立行政法人通則法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例（平成２７年柏市条例第１号）第１条において、柏市情報公開条例第７条第２号ウの一部を改正したものである。

改正の内容は、第７条第２号ウ中「第２条第２項」を「第２条第４項」に、「特定独立行政法人」を「行政執行法人」に改めたものである。

## 附則（平成27年柏市条例第41号抄）

### 附 則

#### （施行期日）

- 1 この条例は、公布の日又は行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

#### （経過措置）

- 3 第1条の規定による改正後の柏市情報公開条例の規定、第2条の規定による改正後の柏市個人情報保護条例の規定及び新条例の規定は、行政不服審査法の施行の日以後の行政庁の処分又は同日以後にされる申請に係る行政庁の不作為に係る不服申立てについて適用し、同日前にされた行政庁の処分又は同日前にされた申請に係る行政庁の不作為に係る不服申立てについては、なお従前の例による。
- 5 施行日前に柏市情報公開・個人情報保護審議会にされた諮問でこの条例の施行の際当該諮問に対する答申がされていないものは柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会にされた諮問とみなし、当該諮問について柏市情報公開・個人情報保護審議会がした調査審議の手続は柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会がした調査審議の手続とみなす。

### 【趣旨】

行政不服審査法の全部改正に伴い、関係条例の整備を行うために制定された、行政不服審査法の施行に伴う関係条例の整備に関する条例（平成27年柏市条例第41号）第1条において、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

主な改正の内容は、次のとおりである。

- ア 開示決定等又は開示請求に係る不作為（開示請求に対して何らの処分をもしないことをいう。）に係る審査請求をすべき行政庁を定めた（第17条の2）。
- イ 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、審理員による審理手続を適用しない（第18条）。
- ウ 柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会への諮問は、弁明書の写しを添えてしなければならない（第19条第2項）。

## 附則（平成28年柏市条例第42号）

### 附 則

#### （施行期日）

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

#### （経過措置）

- 2 改正後の柏市情報公開条例の規定は、この条例の施行の日以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、同日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

### 【趣旨】

公文書の開示を請求するものための事務経費について適正な負担を求めるために、開示実施手数料を徴収するため、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

主な改正の内容は、次のとおりである。

- ア 公文書の開示を受けるものは、別表に定めるところにより、手数料を納入しなければならない（第17条第1項及び別表）。
- イ 市長及び公営企業管理者は、アにより手数料を納入しなければならないものが次のいずれかに該当するものである場合は、その手数料を減額し、又は免除することができる（第17条第2項）。
  - (ア) 生活保護法に基づく被保護者
  - (イ) り災証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なもの
  - (ウ) その他特に必要があると認められるもの
- ウ 既に納入した手数料は、原則として返還しない（第17条第5項本文）。
- エ 別表に定める公文書以外の公文書の開示を受けるものは、実施機関の規則その他の規程で定める当該開示の実施に要する費用を負担しなければならない（第17条第6項）。
- オ アの手数料及びエの費用は、前納しなければならない（第17条第8項）。

## 附則（令和元年柏市条例第1号）

### 附 則

この条例は、令和元年7月1日から施行する。

#### 【趣旨】

不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行に伴い、関係条文の用語の整理を行うために制定された、不正競争防止法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例（令和元年柏市条例第1号）において、柏市情報公開条例の一部を改正したものである。

改正の内容は、別表1の項第2号の目アの節中「日本工業規格」を「日本産業規格（産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項の日本産業規格をいう。）」に改めたものである。



## II 条例，規則，要領等



# 柏市情報公開条例

平成12年3月24日

柏市条例第4号

最終改正 平成28年柏市条例第42号

柏市公文書公開条例（平成元年柏市条例第8号）の全部を改正する。

## 目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 公文書の開示（第5条—第17条）

第3章 審査請求（第17条の2—第20条）

第4章 情報公開の総合的な推進（第21条—第24条）

第5章 雑則（第25条—第28条）

附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利及び情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、本市の保有する情報の一層の公開を図り、もって本市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民による市政への参加の充実及び公正で開かれた市政の発展に寄与することを目的とする。

### （定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 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

(2) 本市の図書館その他の機関において、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特別の管理がされているもの  
(この条例の解釈及び運用)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の開示を請求  
する権利を十分に尊重するものとする。この場合において、実施機関は、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。

(適正な請求及び使用)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとするものは、  
この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公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。

## 第2章 公文書の開示

(開示請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関  
の保有する公文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手續)

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げ  
る事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してし  
なければならない。ただし、実施機関が開示請求書の提出を要しないと認めたと  
きは、この限りでない。

(1) 開示請求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) 次に掲げる開示請求をしようとするものの区分に応じ、それぞれに定める事  
項

ア 市内に事務所又は事業所を有する個人（市内に住所を有する個人を除く。  
以下同じ。）及び団体（前号の所在地が市内にある団体を除く。）並びに市内  
に存する事務所又は事業所に勤務する者（市内に住所を有する個人を除く。  
以下同じ。） その有し、又は勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地

イ 市内に存する学校に在学する者（市内に住所を有する個人を除く。以下同  
じ。） その在学する学校の名称及び所在地

(3) 公文書の件名その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」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、実施機関は、開示請求者に対し、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。

（公文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

(1) 法令若しくは他の条例（以下「法令等」という。）の規定又は実施機関が法律上従う義務を有する国若しくは県の機関の明示の指示により、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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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 法令等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（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、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。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。）の役員及び職員をいう。以下同じ。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- エ 当該個人が公務員等以外の者である場合において、当該情報が実施機関の行う事務又は事業で予算の執行を伴うものに係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等以外の者の職（これに類するものを含む。）及び氏名並びに当該予算執行の内容に係る部分（公にすることにより、当該公務員等以外の者の権利利益を不当に害するおそれがある情報を除く。）
- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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 実施機関の要請を受けて、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安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報
- (5) 本市の機関、国の機関、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) 本市の機関、国の機関、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、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、本市、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

オ 本市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る公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るときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る公文書に前条第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、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の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。

(公文書の存否に関する情報)

第9条 開示請求に対し、当該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ときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する決定等)

第10条 実施機関は、開示請求に係る公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、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し実施機関が定める事項を通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公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、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

3 前2項の場合において、実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を

開示しないときは、開示請求者に対し、その理由を記載した書面により、前2項の通知をしなければならない。この場合において、当該理由の提示は、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根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

4 前項の場合において、実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を同項の書面により通知するものとする。

(開示決定等の期限)

第11条 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から起算して15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、実施機関は、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30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第12条 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から起算して45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じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

(事案の移送)

第13条 実施機関は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関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、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。



2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等をしなければならない。この場合において、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す。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第14条 開示請求に係る公文書に本市及び開示請求者以外のもの（以下この条、第19条及び第20条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、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、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、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15条 公文書の開示は、閲覧、視聴若しくは聴取（以下「閲覧等」という。）又は交付の方法により行う。ただし、閲覧等の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生じ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 開示決定に基づき公文書の開示を受けるものは、実施機関が定めるところにより、当該開示決定をした実施機関に対し、その求める開示の実施の方法その他の実施機関が定める事項を申し出なければならない。

3 前項の規定による申出は、第10条第1項に規定する通知があった日から起算して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出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 開示決定に基づき公文書の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、さらに開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

(法令等による開示の実施との調整)

第16条 実施機関は、法令等の規定により、何人にも開示請求に係る公文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

3 自己を本人とする保有個人情報（柏市個人情報保護条例（平成16年柏市条例第11号）第2条第3項に規定する保有個人情報をいう。）の当該本人からの開示請求については同条例によるものとし、この条例は適用しない。

(手数料等)

第17条 公文書の開示を受けるものは、別表に定めるところにより、手数料を納入しなければならない。

2 市長及び公営企業管理者は、前項の規定により手数料を納入しなければならないものが次の各号のいずれかに該当するものである場合は、その手数料を減額し、又は免除することができる。

(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく被保護者

(2) 災証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なもの

(3) その他特に必要があると認められるもの

3 前項の場合において手数料の減額又は免除を受けようとするものは、第15条

第2項又は第4項の規定による申出の際に、併せて当該減額又は免除を求める旨及びその理由を記載した書面により、当該理由を証明する書類を添付して市長又は公営企業管理者に申請しなければならない。

- 4 前項の規定による減額又は免除の申請を行ったものが偽りその他不正の手段により減額又は免除の決定を受けたときは、市長又は公営企業管理者は、当該決定を取り消すものとする。
- 5 既に納入した手数料は、返還しない。ただし、市長又は公営企業管理者は、必要があると認めるときは、その手数料の全部又は一部を変換することができる。
- 6 別表に定める公文書以外の公文書の開示を受けるものは、実施機関の規則その他の規程（以下「規則等」という。）で定める当該開示の実施に要する費用を負担しなければならない。
- 7 公文書の開示を受けるものは、第1項の手数料又は前項の費用のほか郵送料を納入して、当該公文書を複写等したものの送付を求めることができる。
- 8 第1項の手数料及び第6項の費用並びに前項の郵送料は、前納しなければならない。

### 第3章 審査請求

（審査請求をすべき行政庁）

第17条の2 行政不服審査法（平成26年法律第68号）第4条の規定により、開示決定等又は開示請求に係る不作為（開示請求に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）に係る審査請求は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める行政庁に対してするものとする。

- (1) 処分庁等（開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る実施機関をいう。以下同じ。）が市長である場合 市長
- (2) 処分庁等が教育委員会である場合 教育委員会
- (3) 処分庁等が選挙管理委員会である場合 選挙管理委員会
- (4) 処分庁等が監査委員である場合 監査委員
- (5) 処分庁等が農業委員会である場合 農業委員会
- (6) 処分庁等が固定資産評価審査委員会である場合 固定資産評価審査委員会
- (7) 処分庁等が公営企業管理者又は消防長である場合 市長
- (8) 処分庁等が議会である場合 議会

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第18条 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政

不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審議会への諮問等)

第19条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁（審査請求がされた行政庁（行政不服審査法第14条の規定による引継ぎを受けた行政庁を含む。）をいう。以下同じ。）は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項及び次条において同じ。）

(2) 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。）

(3) 当該審査請求に係る公文書の開示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。）

4 第1項の規定により諮問をした審査庁は、同項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、その答申を尊重して、速やかに、当該審査請求についての裁決をしなければならない。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第20条 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進)

第21条 実施機関は、第2章に定める公文書の開示のほか、情報提供施策及び情報公表制度の整備拡充を図り、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(情報提供施策及び情報公表制度の充実)

第22条 実施機関は、広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、刊行物その他の行政資料を広く閲覧に供すること等により、その保有する情報を市民に積極的に提供するよう努めるものとする。

2 実施機関は、法令又は条例の規定により義務付けられた情報公表制度の内容の充実を図るとともに、市政に関する情報を公表する制度の整備に努めるものとする。

(附属機関等の会議の公開等)

第23条 実施機関に置く附属機関及びこれに類するもの（以下「附属機関等」という。）は、法令又は条例の規定により公開することができない場合を除き、その会議を公開するものとする。ただし、次に掲げる場合は、その会議の全部又は一部を公開しないことができる。

(1) 不開示情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行う会議を開催する場合

(2) 会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障を及ぼすおそれがある場合

2 実施機関は、附属機関等の会議について会議録を作成しなければならない。

3 実施機関は、その定めるところにより、公開された附属機関等の会議に係る会議録の写しを閲覧に供しなければならない。

(出資法人等の情報公開等)

第24条 本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人その他本市の行政運営と密接な関連を有する公共的団体のうち規則等で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人等の保有する情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等について、その性格及び業務内容に応じ、当該出資法人等の保有する情報の公開が推進されるよう、必要な措置を講じるものとする。

3 実施機関は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に

規定する指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該指定管理者が保有する当該公の施設の管理に係る情報の公開に資するため、当該情報の取得に努めなければならない。

## 第5章 雑則

### (公文書の管理)

第25条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、規則等で定めるところにより公文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の規則等においては、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公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。

### (開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第26条 実施機関は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じるものとする。

### (施行の状況の公表)

第27条 市長は、毎年度、各実施機関におけるこの条例の施行の状況を取りまとめ、公表するものとする。

### (委任)

第28条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則等で定める。

## 附 則

### (施行期日)

1 この条例は、平成12年10月1日から施行する。

### (経過措置)

2 この条例による改正後の柏市情報公開条例（以下「新条例」という。）の規定は、次に掲げる公文書について適用する。

(1) この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した公文書

(2) この条例の施行の日前に作成し、又は取得した公文書であって、決裁、供覧等の手続が完了したもの（電磁的記録及び議会が保有しているものを除く。）

- 3 この条例の施行前にこの条例による改正前の柏市公文書公開条例（以下「旧条例」という。）の規定によりされた処分，手続その他の行為は，新条例の相当規定によりされた処分，手続その他の行為とみなす。
- 4 この条例の施行の際現に旧条例第13条第1項の規定により置かれている柏市公文書公開審査会は，新条例第21条第1項の規定により置かれた審査会として同一性をもって存続するものとする。
- 5 この条例の施行の際現に旧条例第13条第3項の規定により柏市公文書公開審査会の委員に委嘱されている者は，新条例第23条第1項の規定により審査会の委員に委嘱された者とみなし，その任期は，同条第2項本文の規定にかかわらず，平成13年10月31日までとする。  
（沼南町との合併に伴う経過措置）
- 6 平成17年3月28日（以下「沼南町との合併日」という。）前に沼南町情報公開条例（平成10年沼南町条例第21号。以下「沼南町条例」という。）の規定によりされた処分，手続その他の行為（沼南町との合併日前に沼南町情報公開審査会にされた諮問（沼南町条例第12条の規定による諮問をいう。）で沼南町との合併日の前日までに当該諮問に対する答申がされていないもの及び当該答申がされていないものについて沼南町情報公開審査会がした調査審議の手続を除く。）は，新条例の相当規定によりされた処分，手続その他の行為とみなす。
- 7 沼南町との合併日前にされた沼南町条例第5条の規定による情報の公開の請求（以下「公開請求」という。）で沼南町との合併日の前日までに当該公開請求に対する沼南町条例第8条第1項に規定する決定がされていないものに係る開示決定等については，新条例第7条の規定にかかわらず，沼南町条例の例による。
- 8 沼南町との合併日前に沼南町の職員が職務上作成し，又は取得した文書，図画及び電磁的記録であって当該職員が組織的に用いるものとして沼南町が保有していたもの（新条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。）のうち，沼南町との合併日に実施機関が保有することとなったものに係る新条例の規定は，附則第2項の規定にかかわらず，次に掲げるものには適用しない。
  - (1) 平成11年1月1日前に沼南町の職員が作成し，又は收受した沼南町条例第2条第2号に規定する情報
  - (2) 沼南町との合併日前に沼南町の職員が作成し，又は取得した電磁的記録
- 9 沼南町との合併日前に沼南町が資本金，基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資していた法人については，新条例第24条の規定は，平成17

年9月30日までは、適用しない。

附 則（平成15年条例第3号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の柏市情報公開条例第7条の規定は、この条例の施行の日以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、この条例の施行の日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

附 則（平成16年条例第11号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成16年条例第12号抄）

（施行期日）

1 この条例は、柏市個人情報保護条例の施行の日から施行する。

附 則（平成16年条例第13号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第7条第6号アの改正規定は、柏市個人情報保護条例（平成16年柏市条例第11号）の施行の日から施行する。  
（経過措置）

2 改正後の第7条の規定（同条第6号アの規定を除く。）は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、施行日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

3 改正後の第7条第6号アの規定は、第7条第6号アの改正規定の施行の日以後にされた開示請求について適用し、当該改正規定の施行の日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

附 則（平成17年条例第19号）

この条例は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成17年条例第103号抄）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。



附 則（平成 19 年条例第 31 号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日又は郵政民営化法（平成 17 年法律第 97 号）の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

附 則（平成 27 年条例第 1 号）

この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年条例第 41 号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日又は行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

（経過措置）

- 3 第 1 条の規定による改正後の柏市情報公開条例の規定、第 2 条の規定による改正後の柏市個人情報保護条例の規定及び新条例の規定は、行政不服審査法の施行の日以後の行政庁の処分又は同日以後にされる申請に係る行政庁の不作为に係る不服申立てについて適用し、同日前にされた行政庁の処分又は同日前にされた申請に係る行政庁の不作为に係る不服申立てについては、なお従前の例による。
- 5 施行日前に柏市情報公開・個人情報保護審議会にされた諮問でこの条例の施行の際当該諮問に対する答申がされていないものは柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会にされた諮問とみなし、当該諮問について柏市情報公開・個人情報保護審議会がした調査審議の手続は柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会がした調査審議の手続とみなす。

附 則（平成 28 年条例第 42 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の柏市情報公開条例の規定は、この条例の施行の日以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第 6 条第 1 項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、同日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

附 則（令和元年条例第 1 号）

この条例は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

別表（第17条）

公文書の種類	開示の実施の方法	開示実施手数料の額				
		単位等	市民等	市内法人等	その他	
1 文書又は図画（実施機関が保有等をする機器により、読み取り又は複写をすることができるものに限る。）	(1) 当該文書又は図画（第15条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、その写し）の閲覧	1件当たり50枚までごとにつき	50円	75円	100円	
	(2) 当該文書又は図画を複写機により複写したものの交付	ア 日本産業規格（産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項の日本産業規格をいう。）A3判（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付	(ア) 単色（黒）刷り1枚につき	10円	15円	20円
		イ アにより難しい場合にあつては、A3判を超える大きさの用紙に複写したものの交付	(イ) (ア)以外1枚につき	20円	30円	40円
			(ア) 単色（黒）刷り1枚につき	A3判の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して算定した額		
		(イ) (ア)以外1枚につき	A3判の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して算定した額			
(3) 当該文書又は図画（A3判以下の大きさのものに限る。）をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	当該文書又は図画1枚につき次に掲げる額に、規則で定める光ディスクの価額を加えた額	10円	15円	20円		
2 電磁的記録（実施機関が保有等をする機器により、出力又は複写することができるものに限る。）	(1) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧	1件当たり50枚までごとにつき	100円	150円	200円	
	(2) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付	ア 単色（黒）刷り1枚につき	10円	15円	20円	
		イ ア以外1枚につき	20円	30円	40円	
(3) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	1件につき次に掲げる額に、規則で定める光ディスクの価額を加えた額	200円	300円	400円		

## 備考

- 1 開示実施手数料の額に係る区分は、次のとおりとする。
  - (1) 「市民等」とは、市内に住所を有する個人及び市内に事務所又は事業所を有する団体（法人（地方自治法第260条の2第7項に規定する認可地縁団体を除く。以下同じ。）を除く。）並びに市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に存する学校に在学する者をいう。
  - (2) 「市内法人等」とは、市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人をいう。
  - (3) 「その他」とは、前2号に掲げるもの以外のものをいう。
- 2 1の項第2号及び2の項第2号の場合において用紙の両面に複写又は出力をするとき並

びに1の項第3号の場合において用紙の両面を読み取る時は、片面を1枚として額を算定する。

- 3 1の項第1号並びに2の項第1号及び第3号における「1件」とは、決裁、供覧その他これらに準じる手続を一にするものをいう。ただし、開示決定に係る複数の件数公文書が同一の簿冊、ファイル等にまとめられ、かつ、相互に密接な関連を有すると実施機関が認める場合は、当該複数の件数公文書を1件の公文書とみなす。
- 4 閲覧に引き続き、当該閲覧に係る公文書を複写等したものの交付を行う場合における当該複写等したものの交付に係る手数料の額は、当該額が、当該閲覧に係る手数料の額以下のときは無料とし、当該閲覧に係る手数料の額を超えるときは当該複写等したものの交付に係る手数料の額から当該閲覧に係る手数料の額を減じた額とする。

## 柏市情報公開条例施行規則

平成12年9月27日

柏市規則第76号

最終改正 平成28年柏市規則第91号

柏市公文書公開条例施行規則（平成元年柏市規則第38号）の全部を改正する。  
（趣旨）

第1条 この規則は、市長が保有する公文書について、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（開示請求書の記載事項）

第2条 条例第6条第1項第4号の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 求める開示の実施の方法
- (2) 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合にあっては、その旨
- (3) 開示請求をするものの連絡先

（開示の実施に関し開示請求者に通知する事項）

第3条 条例第10条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示の実施の方法
- (2) 手数料又は開示の実施に要する費用の額
- (3) 本市の事務所（以下「市事務所」という。）における開示（写しの送付の方法以外の方法による開示をいう。以下同じ。）の実施をする場合にあっては、当該市事務所における開示の実施をする日時及び場所
- (4) 写しの送付の方法による開示の実施をする場合にあっては、準備に要する日数及び郵送料の額並びに第2号の手数料又は費用及び当該郵送料の納付期限  
（第三者に通知する事項）

第4条 条例第14条第1項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第14条第2項の実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 条例第14条第2項の規定を適用する旨及び当該規定を適用する理由

(2) 前項各号に掲げる事項

(公文書の写しの交付数等)

第5条 公文書の写しの交付数は、開示請求があった公文書1件につき1とする。

2 公文書の開示を受けるものは、当該公文書を丁寧に取り扱い、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

3 市長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのあるものに対しては、公文書の開示を中止し、又は公文書の開示をしないことができる。

(開示の実施の方法等の申出等)

第6条 条例第15条第2項の規定による申出は、書面により行わなければならない。ただし、市長が書面により行うことを要しないと認めたときは、この限りでない。

2 条例第10条第1項の規定による通知があった場合であって、第3条第1号及び第3号に掲げる事項並びに同条第4号に規定する納付期限の変更を求めないときは、条例第15条第2項の規定による申出を行うことを要しない。

3 条例第15条第2項の規定による申出を同条第3項本文に規定する期間内に行わないとき（同項ただし書の規定に該当するときを除く。）又は前項の規定により当該申出を行うことを要しない場合であって市事務所における開示の実施を受けないときは、当該期間の末日又は第3条の規定により通知した開示の実施をする日のいずれか遅い日を経過した時において、当該公文書の開示を受けたものとみなす。当該申出を条例第15条第3項本文に規定する期間内に行った場合であって、市事務所における開示の実施を受けないときも、当該市事務所における開示の実施をする日を経過した時において、同様とする。

(開示を受けるものが申出をする事項)

第7条 条例第15条第2項の実施機関が定める事項は、第3条第1号及び第3号に掲げる事項並びに同条第4号に規定する納付期限のうち変更を求める事項とする。

(さらなる開示の申出)

第8条 条例第15条第4項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した書面により行わなければならない。

- (1) 条例第10条第1項に規定する通知があった日
- (2) 最初に開示を受けた日
- (3) 求める開示の実施の方法

- (4) 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合にあっては、その旨
- 2 前項の場合において、既に開示を受けた公文書（その一部につき開示を受けた場合にあっては、当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該公文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(手数料等)

第9条 条例別表の規則で定める光ディスクの価額は、1枚につき60円とする。

- 2 第6条第2項の規定により条例第15条第2項の規定による申出を行うことを要しない場合における条例第17条第3項の規定による申請は、条例第10条第1項の規定による通知があった日以後、速やかに行わなければならない。
- 3 市長は、条例第17条第3項又は前項の規定による申請があったときは、減額又は免除の可否を決定し、その旨を書面により当該申請をしたものに通知するものとする。
- 4 条例第17条第6項の規則等で定める開示の実施に要する費用の額は、別表第1に定めるとおりとする。
- 5 条例第17条第7項の郵送料は、郵便切手で納付しなければならない。

(情報公開に努めるべき公共的団体)

第10条 条例第24条第1項に規定する本市の行政運営と密接な関連を有する公共的団体のうち規則等で定めるものは、別表第2に定めるとおりとする。

(施行の状況の公表)

第11条 条例第27条の規定による施行の状況の公表は、本市が発行する広報紙及び本市のホームページに掲載して行うものとする。

(補則)

第12条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成12年10月1日から施行する。

(柏市行政組織規則の一部改正)

- 2 柏市行政組織規則(昭和52年柏市規則第9号)の一部を次のように改正する。

別表第1第2項の表行政課の項第8項中「公文書公開の統括」を「情報公開の統括及び柏市情報公開調整委員会」に改め、同項の表行政課の項中第11項を第

12項とし、第10項を第11項とし、第9項を第10項とし、第8項の次に次の1項を加える。

9 柏市情報公開審査会に関すること。

附 則（平成16年規則第56号）

（施行期日）

1 この規則は、平成17年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第5条第3項及び第6条第3項の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた開示請求（柏市情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）について適用し、施行日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

附 則（平成19年規則第81号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成25年規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年規則第90号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年柏市規則第91号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 別表第1（第9条第4項）

公文書の種類	開示の実施の方法	金額
1 文書又は図画（条例別表に定めるもの以外のものに限る。）	(1) 当該文書又は図画の複写、印刷、印画又は映写をしたものの閲覧又は視聴	当該複写、印刷、印画又は映写の委託等に要する費用に相当する額
	(2) 当該文書又は図画の複写、印刷又は印画をしたものの交付	当該複写、印刷又は印画の委託等に要する費用に相当する額
2 電磁的記録（条例別表に定めるもの以外のものに限る。）	(1) 当該電磁的記録の出力又は再生をしたものの閲覧、視聴又は聴取	当該出力又は再生の委託等に要する費用に相当する額
	(2) 当該電磁的記録の出力又は複写をしたものの交付	当該出力又は複写の委託等に要する費用に相当する額

備考 複写、印刷、印画、映写、出力又は再生の委託等に要する費用については、概算額を徴収する。この場合において、当該委託等の完了後清算して過不足があるときは、これを還付し、又は徴収する。

#### 別表第2（第10条）

社会福祉法人柏市社会福祉協議会

公益社団法人柏市シルバー人材センター



様式 2

(番号③-2)

審査基準・標準処理期間（申請に対する処分関係）

所管課	総務部	行政課
-----	-----	-----

処 分 名	開示手数料の減免決定		
法律等・条例等名	柏市情報公開条例	条 項	第17条第2項 第17条第3項

【審査基準】

整理区分 アイウ

<p>審査基準 （審査基準を設定していない場合又は設定した審査基準を公にしない場合は、その理由）</p>	<p>柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）第17条第2項の規定により市長が行う手数料の減額又は免除の決定に係る柏市行政手続条例（平成8年柏市条例第1号）第5条第1項に規定する審査基準（減免の可否の基準及び減免割合）は、次のとおりとします。</p> <p>1 生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく被保護者に該当 【可否基準】 条例第17条第3項の規定による減免の申請時において、被保護者であること。 【減免割合】 1か月（月の初日から末日までをいう。以下同じ。）間の手数料総額が ア 5,000円以下の場合 5,000円以下の額：100パーセント減額 イ 5,000円超1万円以下の場合 （ア）5,000円以下の額：100パーセント減額 （イ）5,000円を超える部分：50パーセント減額</p> <p>2 り災証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なものに該当 【可否基準】 （1）条例第17条第3項の規定による減免の申請時において、り災証明書等記載のり災原因発生時から6か月以内であること。 （2）前号の規定にかかわらず、大規模災害の場合にあっては、災害の規模や被害の程度等により、り災証明書等記載のり災原因発生時から3年以内の期間で、災害ごとに判断するものとする。 【減免割合】 （1）請求対象公文書がり災証明書等に記載されたり災原因に関係するものである場合 1か月間の手数料総額が ア 5,000円以下の場合 5,000円以下の額：100パーセント減額 イ 5,000円超1万円以下の場合 （ア）5,000円以下の額：100パーセント減額</p>
--	---

様式 2

<p>審査基準 (つづき)</p>	<p>(イ) 5,000円を超1万円以下の額：50パーセント減額</p> <p>(2) 請求対象公文書が前号以外のものである場合</p> <p>ア り災の程度が「全壊、全焼、床上浸水及びこれらと同等程度」である場合</p> <p>1か月間の手数料総額が</p> <p>ア 5,000円以下の場合 5,000円以下の額：100パーセント減額</p> <p>イ 5,000円超1万円以下の場合 (ア) 5,000円以下の額：100パーセント減額 (イ) 5,000円を超1万円以下の額：50パーセント減額</p> <p>イ り災の程度が「半壊、半焼、床下浸水及びこれらと同等程度」である場合</p> <p>1か月間の手数料総額が</p> <p>ア 5,000円以下の場合 5,000円以下の額：50パーセント減額</p> <p>イ 5,000円超1万円以下の場合 (ア) 5,000円以下の額：50パーセント減額 (イ) 5,000円を超1万円以下の額：20パーセント減額</p> <p>ウ り災の程度がア又はイ以外の場合</p> <p>1か月間の手数料総額が</p> <p>ア 5,000円以下の場合 5,000円以下の額：20パーセント減額</p> <p>イ 5,000円超1万円以下の場合 (ア) 5,000円以下の額：20パーセント減額 (イ) 5,000円を超1万円以下の額：10パーセント減額</p> <p>3 その他特に必要があると認められるもの</p> <p>(1) 不開示情報が記録されている部分を除いて開示した場合において、当該不開示とした部分が裁決等により開示することとなり、当該開示することとなったページを交付するとき。</p> <p>【可否基準】 部分開示決定において、開示することとなったページの交付を受けていること。</p> <p>【減免割合】 100パーセント減額</p> <p>(2) 開示の実施方法が「閲覧」の場合（当分の間）</p> <p>【可否基準】 開示の実施方法が「閲覧」であること。</p> <p>【減免基準】 1か月間の閲覧等対象公文書の総枚数が50枚に達するまで：100パーセント減額 ※対象公文書の件数が複数ある場合は、1件当たりの枚数の少ないものから50枚に算入し、1件の途中で50枚に達した公文書は50枚を超えた部分につき手数料を徴収する。</p>
<p>設定等年月日</p>	<p>平成29年 4月 1日設定（最終改正：平成29年 8月 1日）</p>

## 様式 2

### 【参考条文】

【根拠条文】（申請に対する処分について規定している法律等又は条例等の条文）

#### ◇柏市情報公開条例

##### 第 17 条 （略）

- 2 市長及び公営企業管理者は、前項の規定により手数料を納入しなければならないものが次の各号のいずれかに該当するものである場合は、その手数料を減額し、又は免除することができる。
  - (1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に基づく被保護者
  - (2) 災証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なもの
  - (3) その他特に必要があると認められるもの
- 3 前項の場合において手数料の減額又は免除を受けようとするものは、第 15 条第 2 項又は第 4 項の規定による申出の際に、併せて当該減額又は免除を求める旨及びその理由を記載した書面により、当該理由を証明する書類を添付して市長又は公営企業管理者に申請しなければならない。

#### ◇柏市情報公開条例施行規則

##### 第 9 条 （略）

- 2 第 6 条第 2 項の規定により条例第 15 条第 2 項の規定による申出を行うことを要しない場合における条例第 17 条第 3 項の規定による申請は、条例第 10 条第 1 項の規定による通知があった日以後、速やかに行わなければならない。
- 3 市長は、条例第 17 条第 3 項又は前項の規定による申請があったときは、減額又は免除の可否を決定し、その旨を書面により当該申請をしたものに通知するものとする。

【関係条文】（申請に対する処分における要件、基準等を規定している法律等又は条例等の条文）

#### ◇柏市情報公開条例

##### 第 17 条 （略）

- 2 市長及び公営企業管理者は、前項の規定により手数料を納入しなければならないものが次の各号のいずれかに該当するものである場合は、その手数料を減額し、又は免除することができる。
  - (1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に基づく被保護者
  - (2) 災証明書等により災害を受けたことを公的に証明された者で、手数料を全額納入することが困難なもの
  - (3) その他特に必要があると認められるもの

### 【標準処理期間】

【標準処理期間】		整理区分	ア	イ	ウ
総日数	1～5 日（注：満了日が休日のときは、その直後の休日でない日）				
内訳（標準処理期間を設定していない場合は、その理由）	・減免に係る審査基準に照らし、添付資料等から判断が容易にできる場合は即日、容易でない場合（前例がない場合、添付資料を精査する必要がある場合等）は 5 日				
設定等年月日	平成 29 年 4 月 1 日設定（最終改正：平成 年 月 日）				

※ 上記の期間は、目安です。また、形式的に不備のある申請の補正に要する期間等は含まれません。

様式 3

(番号④-1)

処分基準（不利益処分関係）

所管課	総務部 行政課
-----	---------

処 分 名	手数料の減額又は免除の決定の取消し		
法律等・条例等名	柏市情報公開条例	条 項	第17条第4項

【処分基準】

整理区分 アイウ

処分基準 (処分基準を設定していない場合又は設定した処分基準を公にしない場合は、その理由)	<p>柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）第17条第4項の規定により市長が行う手数料の減額又は免除の決定の取消しに係る柏市行政手続条例（平成8年柏市条例第1号）第12条第1項に規定する処分基準は、次のとおりとします。</p> <p>処分基準を設定できない。                  (理由) 処分の先例がなく、条例第17条第4項の規定（偽りその他不正の手段により減額又は免除の決定を受けたとき）以上に具体化することが困難なため。</p>
設定等年月日	平成29年 4月 1日設定（最終改正：平成 年 月 日）

### 様式 3

#### 【参考条文】

【根拠条文】（不利益処分について規定している法律等又は条例等の条文）

◇ 柏市情報公開条例

第 17 条 （略）

2・3 （略）

4 前項の規定による減額又は免除の申請を行ったものが偽りその他不正の手段により減額又は免除の決定を受けたときは、市長又は公営企業管理者は、当該決定を取り消すものとする。

【関係条文】（不利益処分における要件、基準等を規定している法律等又は条例等の条文）

◇ 柏市情報公開条例

第 17 条 （略）

2・3 （略）

4 前項の規定による減額又は免除の申請を行ったものが偽りその他不正の手段により減額又は免除の決定を受けたときは、市長又は公営企業管理者は、当該決定を取り消すものとする。



# 柏市公文書開示事務取扱要領

1	趣旨	129
2	公文書の開示の窓口等	
	(1) 情報公開窓口の設置	129
	(2) 情報公開窓口で行う業務	129
	(3) 担当課等で行う事務	129
	(4) 審査庁で行う事務	129
3	開示請求書の受付	
	(1) 相談及び案内	130
	(2) 開示請求書の受付	131
	(3) 開示請求書の取扱い	133
	(4) 事案の移送	134
4	開示決定等	
	(1) 内容の検討	135
	(2) 開示決定等の期限	135
	(3) 開示決定等の期限の延長	135
	(4) 開示決定等の期限の特例	136
	(5) 第三者に関する情報	136
	(6) 開示決定等の決裁	136
	(7) 内部調整	136
	(8) 開示決定等の内容及びその通知	137
5	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	142
	(2) 機会の付与の方法	142
	(3) 第三者から意見書が提出された後の取扱い	142
6	公文書の開示	
	(1) 開示の方法	143
	(2) 開示の実施の方法等の申出	145
	(3) さらなる開示の申出	145
	(4) 開示の実施	145
7	手数料等の徴収	
	(1) 手数料等の額	147
	(2) 手数料等の徴収方法等	148
	(3) 収入の歳入科目	149
	(4) 手数料の減免	149
8	審査請求があった場合の取扱い	
	(1) 審査請求の受付	150

(2) 審査請求書の要件審査	151
(3) 審査請求書の収受	152
(4) 開示決定等の再検討	152
(5) 執行停止	153
(6) 審議会への諮問	153
(7) 審議会が行う調査への対応	154
(8) 意見の陳述等	154
(9) 審議会の答申	154
(10) 審査請求に対する裁決	154
(11) 第三者から審査請求があった場合の取扱い	155
9 文書管理表	
(1) 文書管理表の作成及び写しの送付	155
(2) 文書管理表の写しの公表	155
10 実施状況の公表	
(1) 実施状況の取りまとめ	155
(2) 公表の方法	155
様式第1号 公文書開示請求書	238
様式第2号 公文書開示請求事案移送通知書	240
様式第3号 公文書開示決定等期間延長通知書	241
様式第4号 公文書開示決定等期間特例延長通知書	242
様式第5号 公文書開示決定通知書	243
様式第5号別紙 公文書開示方法等変更・再開示申出書	245
様式第6号 公文書部分開示決定通知書	246
様式第6号別紙 公文書開示方法等変更・再開示申出書	248
様式第7号 公文書不開示決定通知書	249
様式第8号 公文書の開示に関する意見について（照会）	250
様式第8号別紙 公文書の開示に関する意見書	251
様式第9号 公文書の開示について（通知）	252
様式第10号 公文書開示方法等変更通知書	253
様式第11号 公文書再開示通知書	254
様式第12号 審査請求書	255
様式第13号 公文書の開示決定等に係る判定について（諮問）	257
様式第13号別紙 審査請求に至る経過説明書	259
様式第14号 柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書	260
様式第15号 公文書の開示の実施の停止について（通知）	261
様式第16号 公文書の開示に係る手数料の減額（免除）申請書	262
様式第17号 公文書の開示に係る手数料の減額（免除）に関する決定通知書	263



# 柏市公文書開示事務取扱要領

制定 平成12年 9月29日

施行 平成12年10月 1日

## 1 趣旨

この要領は、別に定めるもののほか、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）第2章に定める公文書の開示に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 2 公文書の開示の窓口等

### (1) 情報公開窓口の設置

柏市行政資料室（以下「行政資料室」という。）に公文書の開示に関する事務を取り扱う窓口（以下「情報公開窓口」という。）を設置する。

### (2) 情報公開窓口で行う業務

情報公開窓口が行う業務は、この要領に定めるもののほか、柏市行政資料室要領（平成12年9月29日制定）の定めるところによる。

### (3) 担当課等で行う事務

開示請求に係る公文書に関する事務を所掌する各実施機関の課等（以下「担当課等」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

ア 開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。

イ 公文書を開示するかどうかの決定（以下「開示決定等」という。）及びその通知に関すること。

ウ 他の実施機関への事案の移送の決定に関すること。

エ 開示決定等に係る本市及び開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）以外のもの（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。

オ 公文書の開示の実施に関すること。

カ 文書管理表の作成に関すること。

### (4) 審査庁で行う事務

担当課等の部に属する他の課等（原則として部の庶務担当課。以下

「審査庁」という。)が行う事務は、おおむね次のとおりとする。

ア 開示決定等に係る審査請求書の收受に関すること。

イ 柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に対する諮問に関すること。

ウ 審査請求人の申立て又は職権で処分全部又は一部を停止すること。

エ 開示決定等に係る行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求（以下「審査請求」という。）についての裁決に関すること。

### 3 開示請求書の受付

#### (1) 相談及び案内

情報公開窓口にて情報公開に関する相談があった場合は、相談の内容が条例に基づく公文書の開示請求として対応すべきものかどうかを確認し、公文書の開示請求が必要なものについては、条例第6条第1項の書面（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。

相談の内容によっては、公文書の開示請求によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがあるので、それぞれ次のとおり対応するものとする。

#### ア 情報の提供

官報や書籍等不特定多数の者に販売することを目的として発行されたもの並びに広報紙、統計書等の行政資料により対応できるもの及び本市が公表しているものなどについては、その販売又は閲覧されている場所等の情報を提供する。その場合は、必要に応じて担当課等へ案内する。

#### イ 他の制度の利用

条例第16条に基づき、他の法令等の規定により閲覧等を行うことができるものについては、条例に基づく開示が行われない場合があるので、これに該当する場合はその旨を説明し、担当課等への案内等を行う。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、他の法令等に基づく開示の方法と条例に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しを希望する場合や閲覧等の期間が定められている場合で、当該期間の前

後において閲覧を希望する場合などは、条例に基づく開示を行うものとする。

## (2) 開示請求書の受付

### ア 開示請求書の受付窓口

開示請求書の受付は、原則として、情報公開窓口において行うものとする。なお、担当課等に直接相談があった場合には、担当課等は、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合を除き、情報公開窓口案内するものとする。また、開示請求書が郵送され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、この旨を行政課に連絡するとともに、当該開示請求書を情報公開窓口へ送付するものとする。

### イ 開示請求の方法

(ア) 開示請求書は、条例第6条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足り、請求者へ様式を示す場合は公文書開示請求書（様式第1号）を例示するものとする。

(イ) 開示請求は、公文書の開示を請求するものが、開示請求書を情報公開窓口へ提出することにより行うものとする。

(ウ) 開示請求に当たっての必要な要件が満たされている場合には、郵送により、又はファクシミリ若しくはちば電子申請サービスを利用して送信することにより開示請求書を提出することができるものとする。

(エ) 郵送による場合の郵送先及びファクシミリを利用する場合の送信先は、次のとおりとする。

a 郵送先 〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市役所総務部行政課情報公開担当

b 送信先 04-7166-6026

(オ) 口頭、電話等書面に基づかない開示請求は認めないものとする。

### ウ 開示請求書の受付に当たっての注意事項

(ア) 開示請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一の担当課等に同一人から複数の公文書の開示請求があった場合は、「開示を請求する公文書」欄に記載することができる範囲で、1枚の請求書により行うことができるものとする。

- (イ) 開示請求の手続は、本人が行うことを原則とする。ただし、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。
- (ウ) 受領した委任状については、以下の項目が記載されているかを確認する。
- a 題名「委任状」
  - b 委任状の作成年月日
  - c 代理人の住所及び氏名
  - d 委任事項
  - e 委任者の住所，氏名
- (エ) 開示請求をするもの（以下「開示請求者」という。）が身体の障害等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、情報公開窓口の職員が開示請求書に記載すべき事項を聞き取って記入し、これを当該開示請求者に読み聞かせて誤りのないよう確認するものとする。
- (オ) 開示請求書がファクシミリを利用して送信された場合には、開示請求者に、電話等により、開示請求書が送信された旨を連絡するものとする。
- (カ) 開示請求書がちば電子申請サービスを利用して送信された場合には、開示請求者にメールにより、開示請求書が送信された旨を連絡するものとする。

#### エ 開示請求書の記載事項の確認

情報公開窓口では、開示請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

##### (ア) 開示請求者の住所又は所在地

個人の場合は住所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

##### (イ) 開示請求者の氏名又は名称

- a 個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の肩書及び氏名が記載されていること。
- b 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人A市B町〇番〇号（代理人氏名）』のように記載されて

いること。

c なお、a 及び b いずれの請求の場合も押印は要しない。

(ウ) 市内に通学又は通勤している開示請求者に係る当該学校又は勤務先の所在地及び名称

市民以外の個人であって、市内に通学又は通勤している場合は、当該学校又は勤務先の所在地及び名称が記載されていること。なお、通学及び在勤が事実であることを確認するため、学生証又は社員証等の書類の提示又は提出を求めるものとする。

(エ) 開示請求者の連絡先

個人の場合は電話番号（自宅、勤務先等）、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の電話番号及び担当者氏名が記載されていること。

(オ) 開示を請求する公文書

公文書の件名又は知りたいと思う事項の内容が、公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(カ) 希望する開示の方法

求める開示の実施の方法（公文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合は、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）が記載されていること。

オ 請求書の補正

(ア) 記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

(イ) 郵送又はファクシミリを利用して送信することにより開示請求書が提出された場合において、必要部分の補正は電話又は文書で求めるものとする。

(ウ) 補正を求めた場合にあつては、条例第6条第2項に基づき、補正の参考となる情報の提供に努めるとともに、当該補正に要した日数については、条例第11条第1項に基づき、後述の開示決定等の期間に算入しないこととする。

(エ) なお、開示請求者が補正に応じない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定を行う。

(3) 開示請求書の取扱い

情報公開窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

ア 開示請求者に対する説明等

開示請求書を受け付けた場合は、当該請求書へ收受印を押し、その写しを開示請求者に交付をするとともに、開示請求者に対し、次の事項を説明するものとする。

なお、收受日は、後述の開示決定等の期間の起算日とする。

(ア) 開示請求に係る公文書の開示決定等は、開示請求があった日（情報公開窓口において請求書を受け付けた日）から起算して15日以内に行う。ただし、やむを得ず延長する場合があること。

(イ) 開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示の実施をする日時、場所及び公文書の写し等（公文書を複写したもの又は紙その他これに類するものに印刷し、印画し、若しくは出力したものをいう。以下同じ。）の交付に要する手数料等についても、同書面で通知すること。

(ウ) 公文書の写し等の交付を受ける場合は、公文書の写し等の交付に必要な手数料等を開示請求者が前納しなければならないこと、また、郵送を希望する場合は、これに加え、郵送に必要な費用（郵便切手）を前納しなければならないこと。

イ 開示請求書の送付

開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該開示請求書を担当課等へ送付するものとする。

(4) 事案の移送

ア 事案の移送の協議

担当課等は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど、他の実施機関において開示決定等を行うことが適当と認めるときは、速やかに、当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

イ 事案の移送の決定

実施機関相互の協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送をする実施機関は、移送先の実施機関に対し、その旨を文書で通知するものとする。

#### ウ 開示請求者への通知等

(ア) 事案の移送をした場合は、担当課等は、公文書開示請求事案移送通知書（様式第2号）により、速やかに、開示請求者に対して通知するものとする。

なお、事案の移送に係る開示決定等の起算日については、当初の開示請求の時点から起算する。

(イ) 事案の移送をした場合は、担当課等は、公文書開示請求事案移送通知書の写しを行政課に送付するものとする。

#### 4 開示決定等

##### (1) 内容の検討

担当課等は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に記録されている情報が条例第7条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

##### (2) 開示決定等の期限

原則として、開示請求があった日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。

##### (3) 開示決定等の期限の延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、担当課等は、開示請求があった日から起算して15日以内に開示請求者に到達するように、公文書開示決定等期間延長通知書（様式第3号）により、開示請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、開示請求があった日から起算して45日を限度とする。ただし、延長期限を45日とする扱いは、開示請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するために必要な期間を確保する場合に限る。

ウ イ以外の場合にあっては、開示決定等の期限が原則として15日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。

なお、再延長は、原則として行わないものとする。

エ 開示決定等の期限の延長を行うに当たっては、担当課等は、行政課長、担当リーダー等の合議を経るものとする。

#### (4) 開示決定等の期限の特例

ア 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から起算して45日以内にその全てについて処理することが不可能な場合、また、その全てについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生じる場合は、開示請求に係る公文書のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、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ことができる。

この場合、担当課等は、請求があった日から起算して15日以内に開示請求者に到達するように、公文書開示決定等期間特例延長通知書（様式第4号）により、開示請求者に通知するものとする。

なお、(3)の「開示決定等の期限の延長」を行った後、さらに「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課等は、公文書開示決定等期間特例延長通知書の写しを行政課に送付するものとする。

#### (5) 第三者に関する情報

開示請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、5の「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

#### (6) 開示決定等の意思決定

開示決定等は、柏市事務決裁規程（昭和61年柏市訓令第3号）別表第1の規定により、公文書に記録されている内容の重要性、開示した場合の影響の程度、決定の内容の異例の程度等を総合的に考慮して、重要な決定であると認められる事案については部長、軽易な決定であると認められる事案については課長の専決事項とする。

#### (7) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

##### ア 関係課等との調整

担当課等は、開示の請求に係る公文書に他の課等が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は他の実施機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該関係課等又は実施機関と連絡を取り、調整を行うものとする。

##### イ 行政課への合議



担当課等は、開示決定等に当たっては、行政課長の合議を経るものとする。ただし、行政課が指定する公文書に係る開示決定等については、この限りでない。

(8) 開示決定等の内容及びその通知

ア 全部開示決定

担当課等は、開示請求に係る公文書に不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、公文書の全部を開示する旨の決定を行い、公文書開示決定通知書（様式第5号）に公文書開示方法等変更・再開示申出書（様式第5号別紙）を添付して開示請求者に通知するものとする。

イ 部分開示決定

(ア) 担当課等は、次の場合には、公文書の一部を開示する旨の決定を行い、公文書部分開示決定通知書（様式第6号）に公文書開示方法等変更・再開示申出書（様式第6号別紙）を添付して開示請求者に通知するものとする。

a 開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

b 条例第7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で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、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。

(イ) 公文書の一部に記録されている不開示情報を容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないものとする。「容易に区分して除くことができないとき」とは、次の場合である。

a 不開示情報の記録部分の区分けが困難な場合

b 区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合（同一の音声テープやビデオテープの中に、不開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に困難であることから、不開示決定を行うこととなる。）

ウ 不開示決定

担当課等は、次の場合には、公文書の全部を開示しない旨の決定を行い、公文書不開示決定通知書（様式第7号）により開示請求者に通

知するものとする。

(ア) 開示請求に係る公文書に不開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示を行うことができないとき。

(イ) 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とき。

(ウ) 開示請求に係る公文書を保有していないとき。

(エ) 開示請求が不適法であるとき。

エ 公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い  
担当課等は、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び公文書の存在を明らかにできない理由を明示した上で、行政課にその適否について協議するものとする。

オ 開示請求の対象外の情報が記録されているときの取扱い

開示請求に係る1件の公文書に当該開示請求の内容からは明らかに対象外となる情報が含まれているときは、次により対応するものとする。

(ア) 開示請求の対象となる情報と対象外の情報が頁単位で区分できる場合

対象となる頁のみを開示請求の対象として開示決定等を行うものとする。

(イ) 開示請求の対象となる情報と対象外の情報が同一頁にある場合

原則として、同一頁について、対象外となる部分も含めて開示決定等を行うものとする。ただし、対象外となる部分に不開示情報に該当する情報（不開示情報に該当するか否かが容易に判断できない情報を含む。）が記録されている場合は、対象となる部分のみについて開示決定等を行うものとする。この場合、対象外となる部分については、白抜きにして「対象外」と記載するものとする。

カ 公文書開示決定通知書（様式第5号）、公文書部分開示決定通知書（様式第6号）及び公文書不開示決定通知書（様式第7号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

なお、様式のそれぞれの欄に記載事項を全て記載することができないときは、当該欄の枠を広げて記載するか、当該欄に「別紙のとおり

り」と記載し、別紙を添付するものとする。また、同一の様式が複数のページにわたるときは、両面に複写することにより作成するものとする。

(ア) 「公文書の内容」欄（様式第5号から第7号まで）

a 公文書開示請求書（様式第1号）の「開示を請求する公文書」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ものとする。ただし、次の場合は、公文書開示請求書の「開示を請求する公文書」の欄に記載された事項をそのまま記載する（件名を記載することが困難であるときは、当該公文書の内容を記載する）ものとする。

(a) 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とき。

(b) 開示請求に係る公文書を保有していないとき。

b 開示請求に係る公文書の件名だけでは当該公文書を特定することができないときは、具体的な説明を括弧書で付記することにより、当該件名を補足するものとする。

c 「公文書の件数」は、開示請求に係る公文書について、決裁、供覧等の文書の処理手続を単位として数えた件数を記載するものとする。ただし、開示決定に係る複数の件数の公文書が同一の簿冊、フォルダ等にまとめられ、かつ、相互に密接な関連を有すると実施機関が認める場合は、当該複数の件数の公文書を1件の公文書とみなす。

(イ) 「開示の方法」欄（様式第5号及び第6号）

実施する開示の方法（公文書の部分ごとに異なる方法で開示の実施をする場合は、その旨及び当該部分ごとの開示の方法）の□にレ印を付し、括弧内に実施する開示の方法を具体的に記載するものとする（「原本の閲覧」、「CD-Rに複写したものの交付」、「録音テープ（原本）の聴取」、「ビデオテープ（複製）の視聴」等）。

(ウ) 「開示の日時及び場所」欄（様式第5号及び第6号）

a 開示の実施をする日時を記載する。この場合は、全部開示決定又は部分開示決定（以下「開示決定」という。）の決裁終了後、開示請求者と電話等で連絡を取り、互いに都合の良い日時を指定

するものとする。

なお、写しの送付の方法による開示の実施をする場合は、日時を記載しないものとする。

- b 開示の場所は、原則として行政資料室とする。ただし、行政資料室に備え付ける機器以外の専用機器を使用して開示を実施する場合など、行政資料室での開示の実施が困難な場合は、行政資料室以外の場所を開示の場所として指定することができるものとする。

この場合は、事前に当該場所を管理する者と十分連絡を取るものとする。

- (エ) 「開示に要する手数料等の額」欄（様式第5号及び第6号）

開示決定に係る公文書の写し等の交付をする場合に、開示請求者に負担を求める手数料等の額及びその算式を記載するものとする。

- (オ) 「写しの送付」欄（様式第5号及び第6号）

公文書の写し等の送付の可否について、□にレ印を付すものとする。また、送付が可能である場合は、送付が可能となる日、郵送料の額並びに開示の実施に要する手数料等及び郵送料の納付期限を次により記載するものとする。

- a 送付が可能となる日

(a) 公文書の写し等の作成が終了し、開示請求者に送付することが可能となる日を記載するものとする。この場合は、決定通知書を送付する日から7日以内の日を記載するものとする。

(b) (a)にかかわらず、作成する公文書の写し等が著しく大量である場合及び業者に委託する方法により作成する場合は現に送付が可能となる日を、開示に反対の意思を表示した意見書を提出した第三者に開示決定に係る通知をする場合は当該通知書に記載する日と同日を記載するものとする（5（3）参照）。

- b 郵送料の額

普通郵便による場合と速達郵便による場合の額を併せて記載するものとする。

- c 手数料又は開示の実施に要する費用及び郵送料の納付期限

開示決定の通知が開示請求者に到達する日からおおむね2週間

後の日を設定するものとする。

(カ) 「開示をしない部分」欄の「概要」（様式第6号）

開示をしない情報の概要を、（ア）により記載した公文書のどの部分の開示をしないかが明確になるように、記載するものとする。

(キ) 「開示をしない部分」欄の「理由」（様式第6号）及び「開示をしない理由」欄（様式第7号）

不開示情報のいずれかに該当する場合は、その理由及び条例第7条の該当する号を、開示請求者が十分に理解し得るよう具体的に記載するものとする。また、条例第7条の複数の号に該当する場合は、その理由を全て記載し、理由ごとに該当する号を明記するものとする。

これらの場合において、一定の期間（おおむね1年以内）が経過することにより、開示しない理由がなくなることが確実であり、改めて開示請求を受けることによって開示することができるようになるときは、併せてその旨及びその期日を「備考」欄に記載するものとする。

なお、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とき又は開示請求に係る公文書を保有していないこと若しくは開示請求が不適法であることを理由に開示請求を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意するものとする。

(ク) 「担当部署」欄（様式第5号から第7号まで）

担当課等の名称，所在地，郵便番号及び電話番号（直通又は内線）を記載するものとする。

(ケ) 「注」のうち審査請求の教示について（様式第6号及び第7号）

審査請求の相手先として、「○○○○○」の部分に担当課の属する実施機関を記載する。ただし、実施機関が水道事業管理者又は消防長である場合は、「柏市長」を記載する。

キ 公文書開示方法等変更・再開示申出書（様式第5号別紙及び第6号別紙）の記載事項は、次のとおりとする。

(ア) 「決定の内容」欄の「開示の方法」

実施する開示の方法について、公文書開示決定通知書（様式第5

号)又は公文書部分開示決定通知書(様式第6号)の「開示の方法」欄に記載した内容と同一の内容を記載すること(カ(イ)参照)。

(イ) 「決定の内容」欄の「写しの送付」

公文書の写し等の送付の可否について、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書の「写しの送付」欄に記載した内容と同一の内容を記載すること(カ(オ)参照)。

ク 決定通知書の発送

担当課等は、決定通知書を、全部開示決定の場合にあっては普通郵便により、それ以外の場合にあっては簡易書留により、開示請求者に発送するものとする。

ケ 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合、担当課等は、決定通知書の写しを行政課に送付するものとする。なお、開示に立ち会う必要がないと認めるときは、担当課等は、対象公文書の写しも行政課に送付するものとする。

5 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

担当課等は、請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意するものとする。

(2) 意見書提出の機会の付与の方法

担当課等は、第三者に対して口頭又は書面(様式第8号・様式第8号別紙)により、意見書の提出を求めるものとする。ただし、第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、必ず書面によるものとする。

(3) 第三者から意見書が提出された後の取扱い

ア 開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合

(ア) 意見書に反し、実施機関が公文書の開示決定を行った場合

担当課等は、当該第三者に対し、書面（様式第9号）で簡易書留によりその旨を通知するものとする。この場合、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とに注意しなければならない。

(イ) 意見書のとおり、実施機関が公文書の部分開示決定又は不開示決定を行った場合

担当課等は、当該第三者に対し、口頭又は書面（様式第9号）でその旨を通知するものとする。

イ 第三者から開示に反対しない旨の意思を表示した意見書の提出があった場合

この場合、当該第三者への通知は不要とする。

ウ 第三者への通知

アに係る第三者への通知は、遅くとも開示請求者に開示に係る決定通知をする日までに行わなければならない。

エ 審査請求の教示

ア（ア）の書面（様式第9号）における審査請求の教示については、4（8）カ（ケ）と同様である。ア（イ）の場合、実施機関の決定は第三者の意思に反しないため、教示については記載しない。

## 6 公文書の開示

### (1) 開示の方法

公文書の開示は、次の方法により行うものとする。この場合、公文書の写し等の作成等は、担当課等の職員が行うものとする。

ただし、公文書の写し等の作成等に当たり、本市が保有する機器等により対応することができないときは、業者に委託するなどの方法により対応するものとする。また、閲覧、視聴又は聴取の方法により開示を行う場合で、業者に委託するなどの方法により対応するときは、当該閲覧等に要する費用を徴収するものとする。

ア 文書又は図画の開示の方法

(ア) 閲覧の方法

文書又は図画の場合は、原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損

し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障を来すとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする（（イ）の方法により作成するものとする。）。

マイクロフィルム、写真フィルム又はスライドの場合は、専用機器を業者から賃借して対応するものとする。

(イ) 写しの交付の方法

文書又は図画の場合は、複写機により A 3 判以下の大きさの用紙に複写したもの又は CD-R に複写したものを交付するものとする。ただし、これにより難しい場合は、当該文書又は図画を複写機により A 3 判を超える大きさの用紙に複写したものを交付するものとする。

マイクロフィルム、写真フィルム又はスライドの場合は、専用機器を業者から賃借して対応するものとする。

(ウ) 部分開示の方法

a 開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合

不開示部分のページを除いたもの、不開示部分をクリップで挟みとじにしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの、開示部分のページのみを複写したもの等により開示する。

b 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶして再度複写したもの等により開示する。

イ 電磁的記録の開示の方法

(ア) 電磁的記録の場合（（イ）を除く。）

次の方法により行うものとする。

a A 3 判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

b A 3 判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

c 光ディスクに複写したものの交付

(イ) 録音テープ、ビデオテープ、映画フィルム、録音ディスク又はビデオディスクの場合

再生ができる専用機器を業者から賃借して聴取又は視聴させ、若



しくは業者に委託して録音カセットテープ又はビデオカセットテープに複製したものを交付する方法により行うものとする。ただし、当該テープ又はディスク中に不開示情報が含まれている場合は、開示を行わないものとする。

(2) 開示の実施の方法等の申出

ア 担当課等は、開示決定を行った場合は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書に、公文書開示方法等変更・再開示申出書（様式第5号別紙・様式第6号別紙）を添付の上、開示請求者に送付するものとする。

イ 開示の実施の方法等の申出は、開示請求者が、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書により通知があった事項のうち、次に掲げる事項のいずれかの変更を求める場合に限り、これを行わなければならない。

(ア) 開示の実施の方法

(イ) 市事務所における開示の実施をする日時及び場所

(ウ) 写しの送付をする場合の開示の実施に要する手数料等及び郵送料の納付期限

ウ イ（イ）及び（ウ）に掲げる事項の変更を求める場合は、公文書開示方法等変更・再開示申出書によらないで、口頭、電話等により申出をすることができるものとする。この場合において、担当課等は、当初の決定通知の起案文書等に当該変更した事項を記載するとともに、その旨を行政課に連絡するものとする。

エ 担当課等は、公文書開示方法等変更・再開示申出書によりイ（ア）の変更を求められたときは、公文書開示方法等変更通知書（様式第10号）により開示請求者に通知するものとする。

(3) さらなる開示の申出

開示請求者は、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、さらに開示を受けることを申し出ることができる。この場合、担当課等は、公文書開示方法等変更・再開示申出書の提出を受けて、公文書再開示通知書（様式第11号）により開示請求者に通知するものとする。

(4) 開示の実施

ア 開示の実施をする日時及び場所

公文書の開示は、開示請求に係る公文書の写し等を郵送する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない理由によりあらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、口頭、電話等により（２）の開示の実施の方法等の申出を受けて、別の日時に公文書の開示を実施するものとする。

#### イ 開示の準備

(ア) 担当課等は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る公文書を搬入し、待機するものとする。ただし、ＣＤ－Ｒに複製したものの開示などであって、公文書の内容について説明を求められることがないと認められる場合は、この限りでない。

(イ) 担当課等は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複製したものを開示する場合は、あらかじめ当該公文書の写し等を準備するものとする。

#### ウ 決定通知書の提示

担当課等は、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、開示請求者であること、公文書の表示等の確認を行うものとする。

#### エ 公文書の閲覧、視聴又は聴取の実施

担当課等は、公文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該公文書の内容等について説明するものとする。また、情報公開窓口の職員は、原則として、この閲覧、視聴又は聴取に立ち会うものとする。

なお、公文書開示実施時カメラ使用事務取扱要領（平成２９年２月２４日制定）に基づき、閲覧の際にカメラによる撮影を行うことを認めるものとする。

視聴又は聴取の場合の委託又は機器の準備及び操作は、原則として、担当課等の職員が行うものとする。

#### オ 公文書の写し等の交付（開示当日に開示の実施の方法の変更を求められた場合の取扱い）

担当課等は、決定通知書により通知した開示の実施の方法が、閲覧、視聴又は聴取のみの場合で開示当日に公文書の写し等の交付を求めら

れたとき、公文書の写し等の交付の場合で開示当日に閲覧等の後必要な部分のみの写し等の交付を求められたとき等は、次により取り扱うものとする。

(ア) 公文書の写し等の作成が容易であるときは、(2)の開示の実施の方法等の申出を受けて、開示の当日に交付を実施するものとする。この場合、(2)エにかかわらず、公文書開示方法等変更・再開示申出書によらないで、口頭により申出をすることができるものとする。

(イ) 公文書の写し等の作成が容易でないときは、(3)のさらなる開示の申出の手続を経た上で、別の日時に交付を実施するものとする。

カ 指定日以外の開示の実施

開示請求者がやむを得ない理由によりあらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、口頭、電話等により(2)の開示の実施の方法等の申出を受けて、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、担当課等は、改めて決定通知書は送付しないものとし、当初の決定通知の起案文書等に変更した日時を記載するものとする。

なお、日時を変更した場合は、その旨を行政課に連絡するものとする。

7 手数料等の徴収

(1) 手数料等の額

手数料等の額は、次のとおりである。

区分(※1)		開示実施手数料の額				
		単位等	市民等	市内法人等	その他	
文書又は図画 (実施機関が保有等をする機器により、読み取り又は複写することができるものに限る。)	当該文書又は図画の閲覧(※2)	1件当たり50枚までごとにつき(※3)	50円	75円	100円	
	当該文書又は図画を複写機により複写したものの交付(※4)	A3判以下の大きさ	単色(黒)刷り1枚につき	10円	15円	20円
			上記以外1枚につき	20円	30円	40円
	A3判を超える大きさ	1枚につき	A3判の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して算定した額			

	当該文書又は図画（A3判以下の大きさのものに限る。）をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付（※4）	当該文書又は図画1枚につき次に掲げる額に、光ディスクの価額を加えた額	10円	15円	20円
電磁的記録（実施機関が保有等をする機器により、出力又は複写をすることができるものに限る。）	A3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧（※2）	1件当たり50枚までごとにつき（※3）	100円	150円	200円
	A3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（※4）	単色（黒）刷り1枚につき	10円	15円	20円
		上記以外1枚につき	20円	30円	40円
	光ディスクに複写したものの交付	1件につき次に掲げる額に、規則で定める光ディスクの価額を加えた額（※3）	200円	300円	400円

※1 開示実施手数料の額に係る区分は、次のとおりとする。

- (1) 「市民等」とは、市内に住所を有する個人及び市内に事務所又は事業所を有する団体（法人（地方自治法第260条の2第7項に規定する認可地縁団体を除く。以下同じ。）を除く。）並びに市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に存する学校に在学する者をいう。
- (2) 「市内法人等」とは、市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人をいう。
- (3) 「その他」とは、前2号に掲げるもの以外のものをいう。

※2 閲覧に引き続き、当該閲覧に係る公文書を複写等したものの交付を行う場合における当該複写等したものの交付に係る手数料の額は、当該額が、当該閲覧に係る手数料の額以下のときは無料とし、当該閲覧に係る手数料の額を超えるときは当該複写等したものの交付に係る手数料の額から当該閲覧に係る手数料の額を減じた額とする。

※3 「1件」とは、決裁、供覧その他これらに準じる手続を一にするものをいう。ただし、開示決定に係る複数の件数の公文書が同一の簿冊、フォルダ等にまとめられ、かつ、相互に密接な関連を有すると実施機関が認める場合は、当該複数の件数の公文書を1件の公文書とみなす。

※4 用紙の両面に複写又は出力をするとき又は用紙の両面を読み取るときは、片面を1枚として額を算定する。

なお、開示請求者が公文書の写し等の送付を求める場合は、上記の手数料のほか、郵送に要する費用（郵便切手）の負担を求めるものとする。

また、実施機関が保有等をする機器により、読み取り又は出力若しくは複写をすることができないものの開示に要する費用については、業者に委託するなどして現に要した費用を徴収する。

## (2) 手数料等の徴収方法等

ア 閲覧又は公文書の写し等の交付に要する手数料等（以下「手数料

等」という。)は現金又は定額小為替で、郵送に要する費用(以下「郵送費用」という。)は郵便切手で徴収するものとする。ただし、開示請求者が、納付書により手数料等を納付したいと希望する場合は、これを認めるものとする。

なお、手数料等及び郵送費用は、開示の実施に際し、あらかじめ徴収するものとする。

イ 現金は、情報公開窓口の職員が、柏市財務規則(昭和59年柏市規則第4号)の定めるところにより、徴収するものとする。

当該職員は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、同規則に基づく現金領収書を交付するものとする。

なお、定額小為替で徴収した場合で残額があるときは、当該定額小為替を現金化した上で、処理するものとする。

ウ 担当課等は、開示請求者から手数料等及び郵送費用の送付を受け、当該手数料等を情報公開窓口へ送付した上で、情報公開窓口が作成した現金領収書を当該公文書の写し等に添付して送付するものとする。この場合、当該手数料等は、情報公開窓口において収納するものとする。

なお、手数料等に係る現金又は定額小為替に残額がある場合は、これを郵便切手に換えて当該公文書の写し等に添付して送付するものとする。

### (3) 収入の歳入科目

#### ア 手数料の歳入科目

公文書の開示に係る手数料の歳入科目は、次のとおりとする。

款	項	目	節
15 使用料及び手数料	02 手数料	02 総務手数料	01 総務管理手数料

#### イ 手数料以外の歳入科目

実施機関が保有等をする機器により、読み取り又は出力若しくは複写をすることができないものの開示に要する費用は、手数料ではない。このため、収入の歳入科目は次のとおりとなる。

款	項	目	節
22 諸収入	10 雑入	10 雑入	11 雑入

### (4) 手数料の減免

減免の対象となる場合（開示の方法が閲覧である場合など）は、次の手順で実施するものとする。

ア 請求受付から決定通知書送付まで

手数料の額が確定しないため行政課での納付書作成はせず、担当課で決定通知書のみを開示請求者に送付する。

イ 開示の実施まで

(ア) 減免の申請

情報公開窓口での開示の実施に先立ち、行政課の職員は開示請求者に公文書の開示に係る手数料の減額（免除）申請書（様式第16号）への記載を求める。

(イ) 減免の決定

行政課職員が公文書の開示に係る手数料の減額（免除）に関する決定通知書（様式第17号）を作成し交付する。ただし、水道事業管理者が決定権者である場合は、あらかじめ減免決定通知書を行政課へ持参し、行政課の職員はそれを交付する。

(ウ) 減額後の手数料の徴収

開示の方法が「閲覧」のみであれば全額減免となるため手数料は発生しないが、「閲覧後複写」の場合は手数料が発生する。その額を減免決定通知書の手数料（写しの交付に係る費用）の欄に記載し、納付書により収納する。

ただし、水道部の場合は、行政課に収納する権限がないため、当該手数料については庁内共有に格納されている水道部の納付書を印刷して交付する（開示請求者が当該納付書を用いて銀行で納付したことを確認したら、開示対象公文書の写しを交付する）。

(エ) 生活保護受給者や被災者に対する減免

生活保護や被災者の場合、開示当日に減免の可否を判断することが困難であるため、開示決定通知書に減免申請書及び返信用封筒を同封し、開示日の前日（前日が本市の休日に当たるときは、その直前の本市の休日でない日）までに提出を求める（減免の可否を判断する時間が必要なため、開示日は余裕を持って設定する）。

8 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等について、審査請求があった場合には、次により取り扱うも

のとする。

(1) 審査請求の受付

ア 開示決定等に係る審査請求書（様式第12号）は情報公開窓口において受け付けるものとし、担当課等においては審査請求書の受付は行わないものとする。

なお、審査請求書については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第19条第2項に規定する記載事項が記載されていることを条件として任意の様式を認めるものとする。

イ 水道事業管理者又は消防長の処分に係る審査請求については、審査請求書正副2通の提出を求めるものとする。

ウ 情報公開窓口は、当該審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を、審査庁に送付するものとする。

なお、水道事業管理者又は消防長の処分に係る審査請求については、審査請求書正本を審査庁（企画部の庶務担当課）が保管し、副本を担当課等に送付するものとする。

(2) 審査請求書の要件審査

ア 記載事項の確認

審査庁は、行政不服審査法に基づき、次の要件について確認の上、審査請求書を収受するものとする。

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 審査請求に係る処分の内容
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日
- g 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その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

(イ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれ

れの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本，社団又は財団の規約及び代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し，代理人委任状等）の添付の有無

(ウ) 審査請求期間内（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か月以内）の審査請求かどうか。

(エ) 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

#### イ 審査請求書の補正

審査庁は，当該審査請求がアの要件を満たさず不適法なものであっても，補正することができる場合は，相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

なお，補正を命じる場合は，行政課と協議するものとする。

#### ウ 審査請求についての却下の裁決

審査庁は，当該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却下の裁決を行い，裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。

この場合において，審査庁は，当該裁決書の写しを行政課に送付するものとする。

なお，却下の裁決を行う場合は，行政課と協議するものとする。

(ア) 審査請求が法定の期間経過後にされたものである場合

(イ) 審査請求が不適法であり，かつ，補正が不能である場合

(ウ) 補正命令に応じなかった場合

(エ) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

#### (3) 審査請求書の收受

審査庁は，審査請求書が（2）アの要件を満たすときは，これを收受するものとする。

#### (4) 開示決定等の再検討

ア 審査庁は，審査請求があったときは，直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

イ 審査庁は，再検討の結果，審査請求に係る公文書の全部を開示することが適当と判断した場合は，第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除



き、原処分を取り消して審査請求に係る公文書の全部を開示する旨の裁決を行い、直ちに審査請求人へ裁決書の謄本を送付するものとする。

この場合において、審査庁は、当該裁決書の写しを行政課に送付するものとし、審査請求に関する柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問を行わないものとする。

#### (5) 執行停止

審査庁は、審査請求があったときは、行政不服審査法第25条第2項の規定により、当該審査請求に対する裁決を行うまで、審査請求に係る公文書の開示の実施を停止する旨を開示請求者（開示請求者が審査請求人である場合を除く。）に通知するものとする。

#### (6) 審議会への諮問

##### ア 諮問期日等

審査庁は、次に掲げる場合を除き、速やかに審議会に諮問するものとする。

(ア) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(イ) 不開示決定又は部分開示決定を取り消し、又は変更して、全部を開示することとするとき（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）。

##### イ 諮問書の作成及び提出

審査庁は諮問書（様式第13号）を作成し、諮問書に次に掲げる書類を添付して、審議会へ提出するものとする。

(ア) 審査請求書の写し

(イ) 処分庁等の弁明書（写し）

(ウ) 審査請求に至る経過説明書（様式第13号別紙）

(エ) 公文書開示請求書の写し

(オ) 公文書開示請求に対する決定通知書の写し

(カ) その他必要な書類（開示決定等に関して送付した通知書の写し、当該審査請求の対象となった公文書等）

##### ウ 諮問をした旨の通知

審査庁は、審議会に諮問した場合は、次に掲げる者に、行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書（様式第14号）により、

諮問した旨を通知するものとする。

(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。）

(7) 審議会が行う調査への対応

担当課等は、審議会から次の事項について求めがあった場合は、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、審議会の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成及び提出

ウ ア及びイのほか、当該審査請求の事案に係る意見書又は資料の提出

(8) 意見の陳述等

担当課等は、必要があると認める場合は、審議会に対し、意見書若しくは資料を提出し、又は審議会に提出された意見書若しくは資料の閲覧又は写しの交付を求めることができる。

(9) 審議会の答申

審査庁は、審議会から答申書が送付された場合は、当該答申書を直ちに収受するものとする。

なお、答申書については、審議会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されるものである。

(10) 審査請求に対する裁決

ア 審査庁は、答申書の送付があった場合は、これを尊重し、原則として当該答申書の送付があった日から起算して15日以内に、当該審査請求を棄却又は認容（原処分全部又は一部の取消し及び審査請求に係る公文書の開示決定）をする裁決を行うものとする。

イ 審査庁は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人、参加人及び担当課等へ送付するものとする。この場合、審査庁は、当該裁決書の写しを行政課に送付するものとする。

ウ 審査庁は、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示する旨の裁決を行うときは、当該第三者に対し、書面（様式第9号）で

簡易書留によりその旨を通知するものとする。この場合、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。

エ 審査庁は、第三者への書面による通知を行ったときは、その写しを行政課に送付するものとする。

(11) 第三者から審査請求があった場合の取扱い

ア 審査庁は、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には、行政不服審査法第25条第2項の規定により、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止するものとする。この場合は、開示請求者に対し、その旨を書面（様式第15号）により通知するものとする。

イ 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に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。

9 文書管理表

(1) 文書管理表の作成及び写しの送付

担当課等は、翌年度の文書管理表を前年度の3月末日までに、公文書管理システムにより作成するものとする。

なお、文書管理表の作成に関し必要な事項は、文書管理表作成基準（平成12年1月31日制定）の定めるところによるものとする。

(2) 文書管理表の写しの公表

行政資料室においては、各実施機関が管理する全ての文書管理表の写しを整備し、一般の閲覧に供するものとする。

10 実施状況の公表

(1) 実施状況の取りまとめ

行政課は、別に定めるところにより、各実施機関における毎年度の公文書の開示についての実施状況を、条例の他の制度（情報提供施策・情報公表制度、出資法人等の情報公開等）の施行の状況とともに、取りまとめるものとする。

(2) 公表の方法

行政課は、毎年度5月末日までに、次の事項について、前年度の公文書の開示についての実施状況を、行政資料室に配架し、及びその概要を

広報かしわに掲載することにより，公表するものとする。

- ア 開示請求の件数及びその内訳
- イ 開示決定等の件数及びその内訳
- ウ 審査請求の件数及びその概要
- エ 情報公開に関する訴訟の概要
- オ その他必要な事項

#### 1 1 補則

この要領に定めるもののほか，公文書の開示に関する事務の取扱いについて必要な事項は，市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は，平成12年10月1日から施行する。  
(柏市公文書公開制度事務取扱要領の廃止)
- 2 柏市公文書公開制度事務取扱要領（平成9年1月16日制定）は，廃止する。

附 則

この要領は，平成26年3月1日から施行する。

附 則

この要領は，平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は，平成29年8月16日から施行する。

附 則

この要領は，平成29年11月28日から施行する。

附 則

この要領は，平成30年1月17日から施行する。

附 則

この要領は，令和3年4月1日から施行する。

## 柏市公文書開示実施時カメラ使用事務取扱要領

制定 平成29年 2月24日

施行 平成29年 4月 1日

### 1 趣旨

この要領は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）第15条の規定により公文書の開示（閲覧）を実施する際に、開示を受けるもののカメラによる当該公文書の撮影を行うこと（以下「カメラ撮影」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 定義

この要領において「カメラ」とは、静止画を撮影するための機器で、写真フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等をいう。

### 3 注意事項

市長は、開示（閲覧）の実施の際、開示を受けるものからカメラ撮影を希望する旨の申出があった場合は次に掲げるカメラ撮影における注意事項を説明し、及び遵守するよう求め、当該申出をしたもの（以下「申出者」という。）が当該注意事項を遵守する旨の回答をしたときは当該申出を応諾するものとする。

- (1) カメラは、開示を受けるものが用意すること。
- (2) 撮影対象は、開示を受ける公文書のみであること。
- (3) 撮影は、静止画での画像撮影のみとし、動画での撮影及び音声録音はしないこと。
- (4) 撮影に当たっては、公文書を大切に扱うこと。
- (5) 撮影に当たっては、いたずらに時間を費やさないこと。
- (6) 撮影に当たっては、周囲の者に迷惑をかけること。
- (7) 撮影場所、撮影方法その他カメラ撮影について、公文書の開示に関する事務を取り扱う窓口の職員の指示に従うこと。

### 4 撮影の中止

市長は、カメラ撮影をしている申出者が前項の注意事項に違反した場合又は市の事務執行上支障があると認める場合は、申出者に理由を説明し、カメラ撮影を中止させることができる。

5 法令等に閲覧の定めがある公文書

市長は、法令等において別の閲覧制度が定められている公文書については、カメラ撮影の対象としないものとする。

6 補則

この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

## 柏市情報公開総合的推進要領

制定 平成12年 9月29日

施行 平成12年10月 1日

(趣旨)

第1条 この要領は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「公開条例」という。）第21条の規定により、市長が保有する情報（以下「保有情報」という。）について、情報公開の総合的な推進を図るため、情報の公表及び情報の提供に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報の公表 保有情報を公表する責務を課すことにより、一般の利用に供することをいう。
- (2) 情報の提供 保有情報を任意に一般の利用に供することをいう。
- (3) 資料室等 柏市行政資料室等要領（平成12年9月29日制定。以下「要領」という。）第1条第1項の規定により設置された柏市行政資料室及び要領第1条の2の規定により設置された行政資料コーナーをいう。

(情報の公表)

第3条 市長は、次に掲げる事項に関する保有情報のうち、公開条例第7条各号に掲げるものを除き、これを公表するものとする。

- (1) 本市の長期計画その他本市の重要な基本計画
- (2) 前号の計画のうち市長が別に定めるものに係る中間段階の案
- (3) 柏市庁議規程（昭和62年柏市訓令第8号）第1条の規定により置かれた  
  主管者会議における決定事項のうち重要なもの
- (4) 市長が別に定める本市の主要事業の進捗状況
- (5) その他市長が必要と認める事項

2 情報の公表は、前項第1号から第3号まで及び第5号に掲げる事項については情報の発生都度速やかに、同項第4号に掲げる事項については年1回以上定期的に、次に掲げる方法のうち適当と認めるものにより行うものとする。

- (1) 本市が発行する広報紙への掲載
- (2) 資料室等における供覧

(3) 印刷物の配布又は有償刊行物（電磁的記録を含む。）の頒布

(4) インターネットホームページへの掲載

(5) その他市長が適当と認めるもの

（情報の提供）

第4条 市長は、次に掲げる事項その他の市政に関する保有情報の提供に努めるものとする。

(1) 前条の規定により公表した事項に関し、さらに周知が必要なもの

(2) 市議会定例会等における市長発言等本市の施政方針

(3) 環境、保健衛生、防災等市民生活の安全と密接な関係があるもの

(4) 本市の一般会計、特別会計及び企業会計並びに公開条例第24条に規定する出資法人等に係る予算及び決算に関するもの

(5) 本市の組織並びに本市の職員の定数及び給与に関するもの

(6) 地域開発及び重要な施設整備に関するもの

(7) 市民の意識、生活実態等に関する調査結果に関するもの

(8) 本市の統計に関する資料

(9) 本市が行う試験、行事等に関する事項

2 情報の提供は、前条第2項各号に掲げる方法のうち適当と認めるものにより行うものとする。

（他の制度との調整）

第5条 情報の公表及び情報の提供について、法令及び条例並びに規則、訓令、要綱、他の要領等（以下「法令等」という。）で別段の定めがある場合には、当該法令等の定めるところによる。

（公表及び提供をする情報の充実）

第6条 情報の公表及び情報の提供に当たっては、情報の正確性の確保及び内容の充実を図るとともに、一般に分かりやすいものとするよう努めるものとする。

（資料室等における供覧期間）

第7条 資料室等における保有情報の供覧期間は、原則として、情報の公表又は情報の提供を開始したときから3年とする。

（一般への周知）

第8条 市長は、この要領の規定に基づき一般に公表及び提供をした情報の一覧表を作成し、当該一覧表を資料室等において閲覧に供するものとする。

2 前項に規定する一覧表は、その内容を1年ごとに更新するものとする。

（補則）



第9条 この要領に定めるもののほか、情報の公表及び情報の提供に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成12年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の日から平成13年10月1日までの間、第3条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる情報の公表については、これに努めるものとする。

附 則

この要領は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年8月1日から施行する。

## 柏市附属機関等会議公開等要領

制定 平成12年 9月29日

施行 平成12年10月 1日

(趣旨)

第1条 この要領は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）第23条の規定による実施機関に置く附属機関及びこれに類するものの会議の公開等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 附属機関 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により、法律又は条例に基づき設置された附属機関をいう。

(2) 懇談会 条例第23条のこれに類するものをいい、有識者等から意見を聴取又は意見交換を行い、市政への反映等を目的とした本市が開催する会合をいう。

(3) 庶務担当課等 附属機関又は懇談会の庶務を担当する課等をいう。

(会議の非公開の決定)

第3条 条例第23条第1項ただし書の規定による会議の全部又は一部を公開しない旨の決定は、附属機関にあっては、附属機関の長が、当該附属機関に諮って行うものとし、懇談会にあっては、庶務担当課等の長（以下「運営担当課長」という。）が、行うものとする。ただし、附属機関の長が選任されていない場合又は附属機関の長がやむを得ないと認める場合には、当該附属機関の運営担当課長が当該決定を行うことができる。

2 前項の規定により附属機関に諮って行う決定は、出席した附属機関の委員の過半数で決し、可否同数のときは、附属機関の長の決するところによる。

(会議の開催の周知)

第4条 運営担当課長は、附属機関の会議を公開する場合（その会議の一部を公開する場合を含む。以下同じ。）にあっては、当該会議の開催日の2週間前までに、例1を参考に作成する会議開催案内を、行政資料室（柏市行政資料室要領（平成12年9月29日制定）第1条第1項の規定により設置された柏市行政資料室をいう。以下同じ。）に掲示し、及び報道機関への情報提供のため広報を担当する課の長（以下「広報担当課長」という。）に情報を提供するとともに、広報紙及びホームページに掲載すること等により周知を図るよう努めるものとする。ただし、当該会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

2 運営担当課長は、附属機関の会議の全部を公開しない場合にあっては、当該会議の開催日の2週間前までに、例1を参考に作成する会議開催案内を、行政資料室に掲示し、及び報道機関への情報提供のため広報担当課長に情報を提供するものとする。ただし、当該会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

3 前2項の規定にかかわらず、会議の開催方法がWeb形式の場合にあっては当該会議の2週間前までに例1-2を参考に作成する会議開催案内を、書面形式の場合にあっては当該会議における資料の配付日までに例1-3を参考に作成する会議開催案内を、行政資料室に掲示し、及び報道機関への情報提供のため広報担当課長に情報を提供するものとする。ただし、当該会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

4 広報担当課長は、前3項の規定により、提供を受けた会議開催情報を遅滞なく報道機関に通知するものとする。

5 第1項から第3項までの規定にかかわらず、附属機関の会議の開催回数が多い場合にあっては、これらの規定による会議開催案内の掲示等を複数回の会議についてまとめて行うことができる。

（会議の公開の方法等）

第5条 附属機関の会議の公開は、附属機関が会議の傍聴を希望する者に、当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

2 附属機関は、会議を公開する場合には、傍聴を認める者の定員をあらかじめ定め、当該会議の会場に傍聴席を設けるものとする。

3 附属機関は、第1項の規定により会議の傍聴を認めた者に対し、会議資料（条例第7条各号に掲げる情報のいずれかが記録されているものを除く。）を配付するものとする。

4 附属機関は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、例2を参考に傍聴に係る手続及び遵守事項を定め、会議の会場における秩序の維持に努めるものとする。

5 前4項の規定にかかわらず、Web形式により会議を開催する場合であって附属機関の長がやむを得ないと認めるとき又は書面形式により会議を開催する場合は、第6条に規定する会議録、会議資料等の公表を行うことをもって、会議の公開に代えることができる。

（会議録、会議資料等の公表）

第6条 運営担当課長は、条例第23条第2項の規定により、附属機関の会議終了後1カ月以内を目安に、例3を参考に会議録を作成するものとし、発言した委員名は原則記載するものとする。

2 運営担当課長は、附属機関の会議が公開により開催された場合には、条例第23条第3項の規定により、前項の会議録の写し（当該会議の一部が公開により開催された場合には、当該公開された部分に限る。）を行政資料室に配架するとともに、ホームページに掲載し、一般の閲覧に供するものとする。

3 運営担当課長は、附属機関の会議が公開により開催された場合には、当該会議に係る会議資料（当該会議の一部が公開により開催された場合には、当該公開された部分に限る。）を原則、行政資料室に配架するとともに、ホームページに掲載し、一般の閲覧に供するものとする。

4 運営担当課長は、附属機関の会議が非公開により開催された場合には、例4を参考に作成する会議開催状況を行政資料室に配架するとともに、ホームページに掲載し、一般の閲覧に供するものとする。

（概要の作成及び公表等）

第7条 運営担当課長は、所管する附属機関を設置、変更等した場合は、例5を参考に作成する附属機関の概要を行政資料室に配架し、並びにホームページに掲載すること等により情報の公開に努めるものとする。

2 運営担当課長は、所管する附属機関が廃止された場合は、行政資料室及びホームページでの公開内容を変更するものとする。

(運用状況の公表)

第8条 条例第27条の規定による施行の状況の取りまとめ及び公表については、附属機関及び懇談会の総括を担当する課の長が、年1回、行うものとする。

2 前項の公表は、同項の取りまとめをした施行の状況について行政資料室に配架し、及びその概要を広報紙及びホームページに掲載することにより行うものとする。

(準用)

第9条 第4条から第7条までの規定は、懇談会の会議等について準用する。

(補則)

第10条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成12年10月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 第3条第1項の規定にかかわらず、附属機関等の長が選任されている場合であって、同項の決定がされていないときは、施行日以後初めて行う会議について、運営担当課長が同項の決定を行うことができる。

3 第4条及び第5条(第1項を除く。)の規定は平成12年11月1日以後に開催する会議について適用し、同日前に開催する会議についてはなお従前の例による。

附 則

この要領は、平成14年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年5月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成 21 年 9 月 14 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 23 年 12 月 6 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 30 日から施行する。

例 1（第 4 条第 1 項及び第 2 項）

行政資料室掲示用・柏市パブリシティ連絡書

※懇談会も開催案内の通知対象になります。

審議会等開催案内

令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会（懇談会）を，次のとおり開催します。

なお，この会議の傍聴を希望される方は，次に定める手続に従って傍聴することができます。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

柏市〇〇〇審議会

会長 ○ ○ ○ ○

（※懇談会又は附属機関の長が選任されていない場合は，運営担当課長を記載してください。）

1 開催日時

令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午前〇時〇分～午後〇時〇分

2 開催場所

柏市役所第〇庁舎〇階 ○〇〇会議室  
（柏市柏五丁目 10 番 1 号）

3 議題

- (1) 「〇〇〇条例」に関する報告
- (2) 「〇〇〇に関する意見」（案）についての審議（この審議のうち，△△△に関する事項を審議する部分は，非公開予定です。）

4 会議の公開，非公開の別

※会議冒頭の写真撮影，会議終了後の取材をご希望の社は，事前にご連絡をお願いします。

5 非公開又は一部公開の理由

公開の場合，理由に関する記載は，削除してください。

非公開の場合のみ，記載してください（行政資料室へ掲示する際は，不要です）。

6 傍聴者の定員

〇〇人

7 傍聴手続

(1) 傍聴希望者は、1の開催予定時刻の5分前までに会場にお越しください。会場で受付を行いますので、氏名等を記入願います。

(2) 受付開始時間は、当日〇〇時〇〇分からです。

(3) 傍聴の受付は先着順に行い、定員になり次第終了します。(※抽選を行う場合は、その旨及びその方法を記載してください。)

8 問い合わせ先

柏市柏五丁目10番1号

柏市〇〇部〇〇課〇〇担当

電話 04-7167-〇〇〇〇 (直通)

非公開の場合、傍聴に関する記載は、削除してください。

例1-2 (第4条第3項)

行政資料室揭示用・柏市パブリシティ連絡書

審議会等開催案内

令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会(懇談会)を、次のとおり開催します。

新型コロナウイルス感染症のまん延防止を目的とするなど、委員の招集が困難な場合、Web形式(例1-2)や書面形式(例1-3)の会議を開催するものとします。なお、書面形式の会議開催に当たっては、条例又は規則において、その規定が整備されていることが前提となります。

柏市〇〇〇審議会

会長 〇 〇 〇 〇

(※懇談会又は附属機関の長が選任されていない場合は、運営担当課長を記載してください。)



1 開催日時  
令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午前〇時〇分～午後〇時〇分

2 会議の開催方法  
W e b 形式

3 議題

- (1) 「〇〇〇条例」に関する報告
- (2) 「〇〇〇に関する意見」(案) についての審議 (この審議のうち、  
△△△に関する事項を審議する部分は、非公開予定です。)

4 会議の公開，非公開の別

5 非公開又は一部公開の理由

公開の場合，理由に関する記載は，削除してください。

6 会議の傍聴について

新型コロナウイルス感染症のまん延防止を目的として，W e b 形式により会議を開催するため，会議を傍聴することはできません。会議の内容については，会議後に公表する会議録，会議資料を御確認くださいようお願いします。

非公開の場合，傍聴に関する記載は，削除してください。

#### 【W e b 会議の傍聴を行う場合】

新型コロナウイルスなど感染症のまん延防止を目的としてW e b 形式により会議を開催する場合，傍聴は実施しないこととしますが，委員の負担軽減などその他の理由によりW e b 形式により会議を開催する場合は，傍聴人が1箇所に集まり，会議の映像及び音声を確認することにより，W e b 会議を傍聴することは可能です。

傍聴を実施する場合は，例1の6及び7を参考にして，傍聴者の定員及び傍聴手続を記載してください。

7 問い合わせ先

柏市柏五丁目10番1号

柏市〇〇部〇〇課〇〇担当

電話 04-7167-〇〇〇〇 (直通)

例 1 - 3 (第 4 条 第 3 項)

資料室 揭示用・柏市パブリシティ連絡書

審 議 会 等 開 催 案 内

令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会（懇談会）を，次のとおり開催します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

柏市〇〇〇審議会

会長 ○ ○ ○ ○

（※懇談会又は附属機関の長が選任されていない場合は，運営担当課長を記載してください。）

1 開催日及び開催方法

令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）から書面形式で開催

2 議題

- (1) 「〇〇〇条例」に関する報告
- (2) 「〇〇〇に関する意見」（案）についての審議（この審議のうち，△△△に関する事項を審議する部分は，非公開予定です。）

3 会議の公開，非公開の別

4 非公開又は一部公開の理由

5 会議の傍聴について

新型コロナウイルス感染症のまん延防止を目的として，書面形式により会議を開催するため，会議を傍聴することはできません。会議の内容については，会議後に公表する会議録，会議資料を御確認くださいようお願いします。

6 問い合わせ先

柏市柏五丁目 10 番 1 号

公開の場合，理由に関する記載は，削除してください。

非公開の場合，傍聴に関する記載は，削除してください。

柏市〇〇部〇〇課〇〇担当

電話 04-7167-〇〇〇〇 (直通)

## 例2 (第5条第4項)

### 傍聴要領

柏市〇〇〇審議会

会長 〇 〇 〇 〇

(※懇談会又は附属機関の長が選任  
されていない場合は、運営担当課  
長を記載してください。)

#### 1 傍聴の手続

- (1) 傍聴を希望される方は、会議の開催予定時刻の5分前までに、受付で傍聴者名簿に氏名等を記入し、事務局の指示に従い会場に入室してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行い、定員になり次第、受付を終了します。(※抽選により傍聴者を決定する場合は、その旨及びその方法を記載してください。)

#### 2 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴に当たっては、会長の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が遵守事項に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

#### 3 遵守事項

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴し、拍手その他の方法により、言論に対して公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りではありません。
- (4) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

例3（第6条第1項）

令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会（懇談会）会議録

1 開催日時

令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午前〇時〇分～午後〇時〇分

2 開催場所

柏市役所〇〇庁舎〇階 〇〇〇室

（柏市柏五丁目10番1号）

3 出席者（※職・氏名の記載の順序及び方法は任意です。）

（委員）

〇〇会長，〇〇副会長，〇〇□□部会長，〇〇□□部会長，〇〇□□部会副会長，〇〇□□部会副会長，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員及び〇〇委員

（事務局）

〇〇□□部長，〇〇□□課長，〇〇□□課副参事，〇〇□□課主幹，〇〇□□課主査，〇〇□□課主任及び〇〇□□課主事

4 議題

(1) 「〇〇〇条例」に関する報告

(2) 「〇〇〇に関する意見」（案）についての審議

5 議事（要旨）

（※1 次のような要旨の記載を原則とします。ただし，その他の方法による記載をすることができます。）

※2 懇談会については，会としての意見のとりまとめと誤解されないよう注意してください。

※3 審議内容（意見など）等について，誰が発言したのかわかるように発言した委員名を記載することを原則とします。）

前回の会議において審議した「〇〇〇の在り方」に関し，先の議会で〇〇〇条例が成立したので，その内容について事務局から報告を行った。

その後，前回に引き続き「〇〇〇に関する意見」（案）のうち「□□□の見直し」及び「△△△制度の検討」に関し，事務局が追加して

作成した資料を説明した後、自由討議を行った。その際に表明された主な意見は、次のとおり

- ・(□□委員) 今後は○○○と予想され、△△△は難しい問題である。
- ・(□□委員及び■ ■委員) ○○○は必要であると思う。
- ・(□□委員) ○○○は重大なテーマなので、時間をかけて討議すべきである。
- ・(□□委員) ○○○については、慎重に検討したほうがよいのではないか。
- ・(□□委員) ○○○について、工夫してみたらどうか。
- ・(□□委員、■ ■委員及び▲ ▲委員) ○○○は適切でない。むしろ、△△△が重要である。
- ・(□□委員) ○○○は、△△△に関して慎重な配慮がなされた案となっており、大筋においてこれでよいのではないか。

次回は、市長に対して答申が行えるよう、引き続き審議を行うこととした。

(※附属機関及び懇談会の会議が視察を含む場合には、その視察の目的、概要及び効果に関して記載してください。)

## 6 傍聴 (※会議を公開した場合に記載してください。)

### (1) 傍聴者

○○人

(※傍聴希望者△△名のうち、抽選により決定)

(※4(2)の審議のうち、△△△に関する事項を審議する部分は非公開で実施)

### (2) 傍聴の状況

傍聴要領に反する行為は、見受けられなかった。

## 7 次回開催日時 (予定)

令和○○年○○月○○日 ( ) 午前○時○分～午後○時○分

(※会議の一部を非公開により開催した場合には、この会議録とは別に、この会議録の題名を「○○○審議会会議録 (閲覧用)」に改め、「5 議事 (要旨)」のうち非公開により開催した部分を「非公開により開催」と記載したものを作成してください。)

例 4（第 6 条第 4 項）

令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会（懇談会）開催状況

1 開催日時  
令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午前〇時〇分～午後〇時〇分

2 開催場所  
柏市役所第〇庁舎〇階〇〇〇室  
（柏市柏五丁目 10 番 1 号）

3 出席者（※職・氏名の記載の順序及び方法は任意です。）  
（委員）  
〇〇会長，〇〇副会長，〇〇□□部会会長，〇〇□□部会会長，〇〇□□部会副会長，〇〇□□部会副会長，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員，〇〇委員及び〇〇委員  
（事務局）  
〇〇□□部長，〇〇□□課長，〇〇□□課副参事，〇〇□□課主幹，〇〇□□課主査，〇〇□□課主任及び〇〇□□課主事

4 議題  
(1) 「〇〇〇」に関する異議申立てについて  
(2) 「〇〇〇に関する答申」（案）についての審査

5 次回開催日時（予定）  
令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午前〇時〇分～午後〇時〇分

例 5（第 7 条第 1 項）

附属機関（懇談会）の概要

（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在）

名称	〇〇〇審議会（懇談会）
設置根拠	〇〇〇条例第〇条第〇項第〇号
設置の趣旨，必要性等	（例）中立公正な立場から調査及び検討をし，〇〇の決定の適否を判断する必要があるため
設置年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
所管事項	(1) 〇〇に関する審査 (2) 〇〇に関する建議

公開，非公開等の別	部分公開（公開・非公開）
非公開とする事項	〇〇に関する審査
非公開とする理由	（例）〇〇に関する事項を審議する審議会であり，その内容を公開すると，審査に係る個人のプライバシーを侵害することとなるため（柏市情報公開条例第7条第2号（個人に関する情報）に該当）
非公開の根拠	（例）〇〇法（〇〇条例）第〇〇条第〇項第〇号（※法令又は条例の規定により公開することができない場合） 柏市情報公開条例第23条第1項（※上記以外の場合）
委員	〇〇名（委員の氏名等は，委員名簿のとおり）
所管部署	柏市柏五丁目10番1号 柏市〇〇部〇〇課〇〇担当 04-7167-〇〇〇〇（直通）
備考	（例）〇〇部会，〇〇〇〇部会及び〇〇部会を設置しています。 設置期間は，令和〇〇年〇〇月〇〇日まで（の予定）です。（※設置期間が定まっている場合に記載してください。） 令和〇〇年〇〇月〇〇日後，開催しておりません。（※近年，開催されていない場合に記載してください。）

委員名簿

氏名	職等	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授（〇〇専攻）	会長
〇〇〇〇	元〇〇新聞社論説委員	副会長
〇〇〇〇	〇〇株式会社取締役	〇〇〇〇部会会長
〇〇〇〇	〇〇協会会長	〇〇部会会長
〇〇〇〇	弁護士（〇〇弁護士会所属）	〇〇〇〇部会副会長
〇〇〇〇	〇〇連合会理事	〇〇部会副会長
〇〇〇〇	〇〇省〇〇局〇〇〇〇室調査官	
〇〇〇〇	〇〇県〇〇部〇〇課主幹	
〇〇〇〇	市議会議員	
〇〇〇〇	公認会計士	
〇〇〇〇	〇〇自治会会長	
〇〇〇〇	〇〇連絡協議会会長	

（※委員名簿の氏名の記載順序については任意です。）

## 柏市出資法人等提供情報の公表要領

制定 平成12年 9月29日

施行 平成12年10月 1日

(趣旨)

第1条 この要領は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）第24条第2項の規定により、出資法人等の保有する情報の公開を推進するため、本市が、出資法人等から当該情報の提供を受けて、当該情報を公表することに関し必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 本市が情報の提供を求める出資法人等は、次に掲げる出資法人等とする。

- (1) 一般財団法人柏市まちづくり公社
- (2) 公益財団法人柏市医療公社
- (3) 柏市土地開発公社
- (4) 一般財団法人柏市みどりの基金
- (5) 社会福祉法人柏市社会福祉協議会
- (6) 公益社団法人柏市シルバー人材センター

2 本市が公表の対象とする出資法人等の資料（以下「対象資料」という。）は、次の各号に掲げる出資法人等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるものとする。

(1) 前項第1号、第2号、第4号及び第6号に掲げる出資法人等次に掲げる資料及び当該出資法人等自らが公表の対象とした資料

- ア 定款又は寄附行為
- イ 役員名簿
- ウ 社員名簿（同項第6号に掲げる出資法人等に限る。）
- エ 事業報告書
- オ 収支計算書
- カ 正味財産増減計算書
- キ 貸借対照表



- ク 財産目録
- ケ 事業計画書
- コ 収支予算書

(2) 前項第3号及び第5号に掲げる出資法人等 次に掲げる資料及び当該出資法人等自らが公表の対象とした資料

- ア 定款
- イ 役員名簿
- ウ 事業報告書
- エ 貸借対照表
- オ 損益計算書又は収支計算書
- カ 剰余金計算書
- キ 事業計画書
- ク 財産目録
- ケ 収支予算書

(対象資料の公表の方法)

第3条 対象資料の公表は、柏市行政資料室要領（平成12年9月29日制定）第1条第1項の規定により設置された柏市行政資料室（以下「資料室」という。）に備え付け、一般の閲覧に供することにより行うものとする。

(対象資料の提出及び備付け)

第4条 第2条第1項各号に掲げる出資法人等との連絡調整に係る事務を所管する課の長（以下「所管課長」という。）は、それぞれ当該出資法人等に対し、対象資料を提出するよう求めるものとする。

2 前項の規定により提出を求める対象資料の提出時期及び提出部数は、次に掲げるとおりとする。

(1) 第2条第1項第1号，第2号，第4号及び第6号に掲げる出資法人等

対象資料の種類	提出時期	提出部数
定款又は寄附行為，役員名簿及び社員名簿（第2条第1項第6号に掲げる出資法人等に限る。）	変更があればその都度提出	2部
事業計画書及び収支予算書	原則として当該事業年度の開始前	
事業報告書，収支計算書，正味財産増減計算書，貸借対照表及び財産目録	原則として当該事業年度の終了後3か月以内	

(2) 第2条第1項第3号及び第5号に掲げる出資法人等

対象資料の種類	提出時期	提出部数
定款及び役員名簿	変更があればその都度提出	2部
事業計画書及び収支予算書	原則として当該事業年度の開始前	
事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録	原則として当該事業年度の終了後3か月以内	

- 3 所管課長は、前2項の規定による対象資料の提出があったときは、当該対象資料を速やかに情報公開担当課長に送付するものとする。
- 4 情報公開担当課長は、前項の規定による対象資料の送付を受けたときは、当該対象資料を資料室に備え付けるものとする。
- 5 前項の規定により資料室に備え付ける対象資料の備付時期及び備付期間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 第2条第1項第1号、第2号、第4号及び第6号に掲げる出資法人等

対象資料の種類	備付時期	備付期間
定款又は寄附行為、役員名簿及び社員名簿（第2条第1項第6号に掲げる出資法人等に限る。）	可能な限り最新の状態で常備	5年間
事業計画書及び収支予算書	原則として当該事業年度の開始前	
事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録	原則として当該事業年度の終了後3か月以内	

(2) 第2条第1項第3号及び第5号に掲げる出資法人等

対象資料の種類	備付時期	備付期間
定款及び役員名簿	可能な限り最新の状態で常備	5年間
事業計画書及び収支予算書	原則として当該事業年度の開始前	
事業報告書、貸借対照表、損益計算書又は収支計算書、剰余金計算書及び財産目録	原則として当該事業年度の終了後3か月以内	

(補則)

第5条 この要領に定めるもののほか、出資法人等に係る情報の公表に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この要領は，令和４年４月１日から施行する。

## 柏市公文書管理規則

(平成12年柏市規則第77号)

(趣旨)

第1条 この規則は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「情報公開条例」という。）第25条第2項の規定により、市長の保有する公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 課 次に掲げるものをいう。

ア 柏市行政組織規則（平成13年柏市規則第7号。以下この号において「組織規則」という。）第2条第1号に規定する本庁機関（部及び保健所を除く。）

イ 組織規則第2条第2号に規定する出先機関（同号に規定する福祉事務所を除く。）

ウ 柏市会計管理者組織規則（平成19年柏市規則第28号）第1条の規定により設置された課

エ 柏市福祉事務所条例（昭和29年柏市条例第7号）第1条の規定により設置された福祉事務所に置かれた課

(2) 公文書 課の職員（以下「職員」という。）が職務上組織的に用いるものとして作成し、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。）をいう。

(3) 公文書の管理 公文書の収受、発送、作成、分類、保管、保存、廃棄等をいう。

(統轄文書管理者)

第3条 公文書の管理に関する事務（以下「文書事務」という。）を統轄するため、統轄文書管理者を置く。

2 統轄文書管理者は、文書担当課の長をもって充てる。

3 統轄文書管理者は、公文書を適正に管理するため、必要な措置を講じるものとする。

(文書管理者)

第4条 文書事務を適正かつ円滑に執行するため、課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課の長をもって充てる。

3 文書管理者は、課の文書事務が適正かつ円滑に執行されるよう、当該課の職員を指揮し、及び監督するものとする。

(文書主任)

第5条 文書事務を処理するため、別に定めるところにより、課に文書主任を置く。

2 文書主任は、文書事務の処理に関し、文書管理者を補佐し、及び当該課の職員を指導するものとする。

(公文書の管理の原則)

第6条 公文書は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、課の所管する事務及び事業(以下「所管事務」という。)が適正かつ効率的に行われるように管理するものとする。

(公文書の分類及び整理)

第7条 公文書は、公文書以外のものと区別するとともに、所管事務の性質、内容等に応じて系統的に分類し、及び整理するものとする。

(公文書の作成)

第8条 所管事務に係る意思決定は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書を作成して行うものとする。ただし、第1号に掲げる場合に該当するとき(第2号に掲げる場合に併せて該当するときを除く。)は、当該意思決定を行った後、遅滞なく、公文書を作成するものとする。

(1) 意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合

(2) 意思決定に係る事案が軽微なものである場合

2 所管事務に係る実績の記録は、当該所管事務の処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成することにより行うものとする。

(保存期間)

第9条 公文書を保存する期間(以下「保存期間」という。)の区分は、10年を超える期間、10年、5年、3年、1年及び1年未満の期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書の保存期間は、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 法令又は条例若しくは他の規則(以下「法令等」という。)の規定により保存期間が定められている公文書 当該法令等が定める期間

- (2) 個人及び法人の権利義務の確定に関する公文書 当該権利義務の消滅が確定するまでの期間  
(保存期間の起算日)

第10条 保存期間の起算日は、公文書の処理（決裁、供覧等の公文書に係る事案の処理をいう。以下同じ。）が完了した日の属する年度（会計年度をいう。以下同じ。）の翌年度の4月1日とする。ただし、次の各号に掲げる公文書の保存期間の起算日は、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 職務上作成し、又は取得した日から当該日の属する年度の翌年度以後の年度内の日まで職務上常時処理又は利用をする必要がある公文書（以下「常用文書」という。） 当該常用文書を職務上常時処理又は利用をする必要がなくなる日の属する年度の翌年度の4月1日  
(2) 保存期間が1年未満の期間の公文書 当該公文書の処理が完了する日

2 前項の規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の処理が当該公文書に係る所管事務の属する年度の翌年度の4月1日から5月末日までの間に完了した場合にあっては、当該公文書の保存期間の起算日を当該翌年度の4月1日とすることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、統轄文書管理者は、公文書の適正な管理に資すると認めるときは、文書管理者の申出により、4月1日以外の特定期日を起算日とすることができる。

(保存期間の設定)

第11条 文書管理者は、統轄文書管理者が別に定める保存期間基準表に従い、簿冊（効率的な所管事務の処理及び公文書の適切な保存をする上で相互に密接な関連を有する公文書の集合物をいう。以下同じ。）に編冊される公文書にあっては当該簿冊ごとに、単独で管理することが適当な公文書にあっては当該公文書ごとに有期の保存期間を設定するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により保存期間を設定することとされる簿冊及び公文書（以下「簿冊等」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、有期の保存期間を設定しないことができる。

- (1) 保存期間が10年を超える期間の簿冊等であって、有期の保存期間を設定することが極めて困難であるもの  
(2) 保存期間が1年未満の期間の簿冊等

3 第1項の規定による保存期間の設定は、公文書を職務上作成し、又は取得する

日の属する年度の前年度の末日までに行うものとする。この場合において、設定した保存期間は、必要に応じ、当該日の属する年度中に限り、変更することができる。

4 前項の規定にかかわらず、常用文書の簿冊等の保存期間は、職務上常時処理又は利用をする必要がなくなった時に設定することができる。

第12条 前条第2項に掲げる簿冊等の保存期間の満了日は、次の各号に掲げる簿冊等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

(1) 同項第1号に掲げる簿冊等 当該簿冊等に係る保存期間の起算日から10年を経過した日後の日であって、職務上保存する必要がないと文書管理者が認める日

(2) 同項第2号に掲げる簿冊等 当該簿冊等に係る保存期間の起算日から1年未満の期間内において職務上保管する必要がないと文書主任が認める日

(引継ぎ及び保管)

第13条 文書管理者は、完結文書（処理が完了した公文書（電磁的記録及び常用文書を除く。）及び職務上常時処理又は利用をする必要がなくなった常用文書（電磁的記録を除く。）をいう。以下同じ。）の簿冊等であって保存期間が5年以上の期間のものを、第10条の規定により定める起算日の属する年度の翌年度（同条第3項の規定により1月1日から3月末日までの日を起算日とする場合にあっては、翌々年度）に、統轄文書管理者に対し、別に定めるところにより引き継ぐものとする。ただし、当該文書管理者の申出により、所管事務の効率化に資すると統轄文書管理者が認めるときは、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、統轄文書管理者は、同項本文の規定により引き継ぐものとされる日後に、当該文書管理者から当該完結文書の簿冊等の引継ぎを受けすることができる。

3 文書管理者は、組織的な管理を適正に行うことができる場所において、処理が完了していない公文書（電磁的記録を除く。）及び完結文書の簿冊等であって前2項の規定による引継ぎをしていないものを保管するものとする。

(保存)

第14条 統轄文書管理者は、前条第1項及び第2項の規定により引継ぎを受けた完結文書の簿冊等を当該簿冊等の保存期間の満了日又は第18条第3項の規定による廃棄の日のいずれか早い日までの間組織的な管理を適正に行うことができる専用の場所において適切に保存するものとする。

(記録媒体の変換等)

第15条 文書管理者は、完結文書の正確性及び可視性の維持その他完結文書の適切な保管又は保存に資するため、完結文書の簿冊等に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の簿冊等を作成することができる。

(保存期間の延長)

第16条 統轄文書管理者及び文書管理者は、保存期間が満了した完結文書の簿冊等であつて次の各号に掲げるものに係る保存期間を、それぞれ当該各号に定める期間(他の号に併せて該当する場合にあつては、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間)延長するものとする。

- (1) 現に行われている監査、検査等(次号に掲げるものを除く。)における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に行われている住民監査(住民監査請求による監査をいう。以下この号において同じ。)における手続上の行為をするために必要とされるもの又は既に監査若しくは勧告についての決定のあつた住民監査における手続上の行為において必要とされたもの 当該住民監査に係る住民訴訟を提起することができる期間
- (3) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (4) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの又は既に裁決若しくは決定のあつた不服申立てにおける手続上の行為において必要とされたもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 情報公開条例に基づく開示請求又は柏市個人情報保護条例(平成16年柏市条例第11号)に基づく開示請求若しくは訂正請求があつたもの 情報公開条例第10条第1項若しくは第2項又は柏市個人情報保護条例第22条第1項若しくは第2項若しくは同条例第35条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

第17条 統轄文書管理者は、文書管理者の申出により、当該文書管理者の職務上の必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間が満了した完結文書の簿冊等の保存期間を延長することができる。延長後の保存期間が満了した後、さらに当該保存期間を延長しようとするときも、同様とする。



(公文書の廃棄)

第18条 保存期間（前2条の規定により延長された場合にあつては、当該延長後の保存期間。この条において同じ。）が満了した完結文書の簿冊等は、歴史的又は文化的な価値を有するものを除き、廃棄するものとする。

2 前項の規定による廃棄は、第13条第3項の規定により文書管理者が保管する完結文書の簿冊等にあつては当該文書管理者が、第14条の規定により統轄文書管理者が保管する完結文書の簿冊等にあつては統轄文書管理者が、それぞれ行うものとする。

3 文書管理者は、完結文書の簿冊等の保存期間が満了する前に、第15条の規定により簿冊等を作成したとき又は完結文書の簿冊等を廃棄すべき特別の理由があるときは、当該保存期間が満了する前に完結文書の簿冊等を廃棄することができる。この場合において、当該特別の理由があることにつき、あらかじめ市長の承認を受けるものとする。

4 文書管理者は、前項の規定による完結文書の簿冊等の廃棄に際し、当該廃棄する完結文書の簿冊等の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記録した公文書を作成し、当該公文書に同項後段の規定により承認を受けた旨の公文書を添付して統轄文書管理者に提出するものとする。

5 統轄文書管理者及び文書管理者は、歴史的又は文化的な公文書として特別の管理を行うことができる機関の長に第1項に規定する歴史的又は文化的な価値を有するものを移管することができる。

(電磁的記録の取扱い)

第19条 電磁的記録に係る公文書の引継ぎ、保管、保存及び廃棄については、別に定める。

(文書管理表)

第20条 文書管理者は、その所管事務に係る文書事務を適正に執行するため、別に定めるところにより、簿冊等の名称その他別に定める事項を記載した文書管理表を電磁的記録又は文書により調製するものとする。この場合において、情報公開条例第7条に規定する不開示情報に該当すると認められる情報が当該簿冊等の名称の全部又は一部に記録されているときは、当該名称の全部又は一部を簡略化して記載することができる。

2 統轄文書管理者は、前項に規定する文書管理表を取りまとめ、一般の閲覧に供するものとする。

(補則)

第21条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成12年10月1日から施行する。ただし、第13条第3項の規定は、平成13年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第8条第2項の規定は、平成13年4月1日以後の所管事務（平成13年4月1日前から継続するものを除く。）について適用する。
- 3 平成12年4月1日前に作成し、又は取得した文書及び図画に係る公文書の管理については、なお従前の例による。
- 4 前2項の規定にかかわらず、平成12年4月1日前に作成し、又は取得した電磁的記録及び平成12年4月1日以後に作成し、又は取得した電磁的記録であって当該電磁的記録と内容を同じくする文書又は図画を保有するものに係る公文書の管理については、当分の間、この規則の規定は適用しない。

(沼南町との合併に伴う経過措置)

- 5 平成17年3月28日前に沼南町の職員が職務上作成し、又は取得した公文書の管理については、この規則の規定にかかわらず、沼南町文書管理規程（平成16年沼南町訓令第11号）の例による。

附 則（平成13年規則第7号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年規則第57号）

この規則は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成17年規則第12号）

この規則は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成19年規則第28号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年4月1日以後初めて会計管理者が任命される日から施行する。

附 則（平成20年規則第68号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年規則第24号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規則第14号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

# 柏市公文書管理規程

(平成12年柏市訓令第6号)

柏市文書等規程（平成元年柏市訓令第3号）の全部を改正する。

## 目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 文書等の受領，配付，收受等（第9条—第14条）

第3章 公文書の起案，決裁，施行等（第15条—第24条）

第4章 公文書の分類，保管，保存，廃棄等（第25条—第37条）

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は，柏市公文書管理規則（平成12年柏市規則第77号。以下「管理規則」という。）その他別に定めるもののほか，公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（統轄文書管理者の職務）

第2条 管理規則第3条第3項の規定により講じる必要な措置は，文書事務の執行及び処理に関し，必要な調査を行い，文書管理者及び文書主任に指示することとする。

（文書管理者の職務）

第3条 管理規則第4条第3項の規定により文書管理者が当該課の職員を指揮し，及び監督する文書事務は，次に掲げるものとする。

- (1) 管理規則第8条の規定による公文書の作成に関すること。
- (2) その他公文書の管理に関すること。

（文書主任の職務）

第4条 管理規則第5条第1項の規定により置く文書主任は，柏市行政組織規則（昭和52年柏市規則第9号。以下「組織規則」という。）第25条第2項第5号（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定により担当リーダーに指名された職員（以下「担当リーダー」という。）（担当リーダーがいない課にあつては課の長又は課の長が指定する副主幹若しくは主査。第18条において同じ。）をもって充てる。

2 管理規則第5条第2項の規定により文書主任が当該課の職員を指導する文書事務は，次に掲げるものとする。

(1) 公文書の分類及び整理に関すること。

(2) その他公文書の取扱いに関すること。

3 課の庶務担当（組織規則第4条第3項に規定する担当が置かれていない課にあつては、課。以下同じ。）の文書主任は、課における次に掲げる文書事務を処理する。

(1) 第8条第3項の規定による文書処理簿の調製に関すること。

(2) 他の文書主任との連絡調整に関すること。

(3) その他公文書の取扱いに関すること。

4 部の庶務担当課の庶務担当の文書主任は、部における次に掲げる文書事務を処理する。

(1) 他の文書主任との連絡調整に関すること。

(2) その他公文書の取扱いに関すること。

5 課の庶務担当の文書主任が第3項各号に掲げる文書事務を処理することができないとき又は部の庶務担当課の庶務担当の文書主任が前項各号に掲げる文書事務を処理することができないときは、それぞれ当該文書主任が置かれる課の文書管理者の指定する他の文書主任が当該文書事務を行うものとする。

（文書主任会議）

第5条 文書事務の執行及び処理を適正かつ効率的に行うため、文書主任会議を設置する。

2 文書主任会議は、必要に応じ、統轄文書管理者が招集する。

（公文書の種類）

第6条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 例規文書

ア 法規文書（条例及び規則）

イ 公示文書（告示及び公告）

ウ 令達文書（訓令，訓，達及び指令）

エ 内規文書（要綱，要領及び基準）

(2) 一般文書

ア 議案文書

イ 契約文書

ウ 普通文書（ア及びイ以外の一般文書）

（公文書の記載形式）

第7条 公文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令等で縦書きと定められているもの
- (2) 表彰文、祝辞その他これに類するもので、縦書きを通例とするもの
- (3) その他横書きが不適當なもの

2 法規文書、告示（規程形式のものに限る。）、訓令、内規文書及び議案文書は、「である」体を用いる。

（記号及び番号）

第8条 公文書に付する記号は、次に掲げる基準により統轄文書管理者が定める。

- (1) 「柏」の次に部及び課の頭文字又は代表する文字をもって構成すること。
- (2) 複数の課の記号が同一とならないこと。

2 公文書に付する番号は、年度ごとに、課に備える文書処理簿（以下「文書処理簿」という。）により、1号から順番に連続して付ける。

3 文書処理簿は、統轄文書管理者が定める様式（電磁的記録を含む。）により調製するものとする。第2章 文書等の受領、配付、收受等

（受領及び配付）

第9条 文書等（郵便物、電報、託送物、届け書その他の文書、図画及び物品をいう。以下同じ。）であって、組織規則第2条第1号に規定する本庁機関（以下「本庁機関」という。）に到達したもの（当該文書、図画及び物品にあつては、文書担当課に備付けの施設に収納することが可能なものに限る。）は、文書担当課において受領し、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより配付するものとする。ただし、文書等に係る事務及び事業を主管する課（以下「主管課」という。）に直接到達した文書等は、主管課において受領するものとする。

(1) 文書等（次号に掲げるものを除く。） 開封しないで、文書担当課に備付けの施設により仕分けし、主管課に配付するものとする。ただし、封筒等に主管課の記載がないもの又は当該記載が不明確なものその他開封を必要とするものは、文書担当課の職員が開封した後、当該封筒等とともに配付するものとする。

(2) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達（以下「特殊郵便物」という。） 文書担当課に備える特殊文書受付兼配付簿に文書担当課の職員の署名又は印、主管課の担当者の署名又は印その他必要な事項を記録した後、主管課に配付するものとする。この場合においては、前号ただし書の規定を準用する。

（執務時間外の取扱い）

第10条 執務時間外に本庁機関に到達した文書等であつて、当直者が受領したものは、その受領した日ごとに区分して当直者が保管するものとし、執務時間開始後速やかに、文書担当課又は主管課に引き渡すものとする。

2 前項の規定により文書担当課が引渡しを受けた文書等の配付については、前条の規定を準用する。

(転送及び返送)

第11条 主管課の庶務担当の文書主任は、前2条の規定により文書等を文書担当課から配付され、又は主管課で直接受領したときは、直ちに当該文書等を開封するものとする。この場合において、開封した文書等のうち当該主管課の主管する事務及び事業（以下「主管事務」という。）に属しないものがあるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理をするものとする。

(1) 主管課が明らかな文書等（特殊郵便物を除く。） 直ちに当該主管課に転送すること。

(2) 特殊郵便物及び主管課が明らかでない文書等 直ちに文書担当課に返送すること。

(収受)

第12条 主管課の庶務担当の文書主任は、文書等を収受するときは、文書処理簿に当該文書等に係る第8条第2項に規定する番号その他所定の事項を記録し、当該文書等の余白に収受印を押すとともに、当該印に当該番号を記録するものとする。ただし、次に掲げる文書等を収受するときは、この限りでない。

(1) 本市の機関の内部及び相互間における文書等（以下「庁内文書」という。）であつて、軽易なもの

(2) 通知書、案内書等（庁内文書を除く。）であつて、事後にその内容を確認する必要がない文書等

(3) 新聞、雑誌、書籍、本市が発行する刊行物その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行される文書等

2 前項の規定にかかわらず、定例的な申告書、届出書、申請書、願書その他これらに類する文書等であつて、年間又は特定の期間に同一の件名で相当数受領をするものは、当該受領をする日ごとに同一かつ1件の文書等として同項本文の規定により収受することができる。この場合において、文書処理簿の件名の欄にその受領した文書等の件数を付記するものとする。

3 前2項の規定による収受は、主管課の庶務担当の文書主任の指定する職員が当

該文書主任の指示に基づき行うことができる。

(通信回線の利用による收受)

第13条 通信回線に接続する送受信装置（以下「送受信装置」という。）への着信の有無の確認は、定期的に行う。

2 前項の規定により着信した電磁的記録の内容が送受信装置を管理する課以外の課の主管事務に属するものであるときは、送受信装置を管理する課の庶務担当の文書主任は、速やかに、当該内容を紙に出力し、又は当該電磁的記録と同一若しくは別の電磁的媒体に当該内容を記録し、主管課に配付又は送信をするものとする。

3 前項に規定するもののほか、同項の規定により主管課に配付又は送信をされた文書、図画及び電磁的記録の転送、返送及び收受については、前2条の規定を準用する。この場合において、電磁的記録に関し、第11条中「開封する」とあるのは「開く」と、「開封した」とあるのは「開いた」と、「文書担当課」とあるのは「送受信装置を管理する課」と、前条第1項本文中「当該文書等の余白に收受印を押すとともに、当該印に当該番号を」とあるのは「当該電磁的記録に收受日並びに第8条第1項に規定する記号及び同条第2項に規定する番号（以下「記号及び番号」という。）を」と読み替えるものとする。

(收受文書)

第14条 第12条（前条第3項において準用する場合を含む。）の規定により收受した文書等（以下「收受文書」という。）は、その内容に応じ、主管課の長、統括リーダー又は担当リーダーの閲覧に供するものとする。

2 主管課の長、統括リーダー又は担当リーダーは、担当者を指定し、收受文書の処理について必要な事項を指示するものとする。

第3章 公文書の起案、決裁、施行等

(起案)

第15条 管理規則第8条の規定による公文書の作成は、統轄文書管理者が定める起案用紙により行うものとする。ただし、所管事務に係る意思決定（以下「意思決定」という。）のうち、次の各号に掲げるものに係る公文書の作成は、それぞれ当該各号に定める文書又は様式（情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であつて、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたもののうち、市長が別に定めるところにより、当該情報処理システムを主管する課の文書管理者が統轄文書管理者に届出を行ったものをいう。以下同じ。）により表示された



様式を含む。以下同じ。)により行うことができる。

(1) 收受した庁内文書に基づいて行う意思決定（本市の機関以外のものに発するものを除く。） 当該收受した庁内文書

(2) 收受文書（庁内文書を除く。）に基づいて行う意思決定であって、定例的かつ常例的なもの 当該收受文書

(3) その他別に様式が定められているものに係る意思決定 当該別に定める様式

2 管理規則第8条第1項第2号に規定する意思決定に係る事案が軽微なものとは、事後に意思決定の内容を確認する必要がない事案をいう。

第16条 起案に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 起案の目的を正確につかむこと。

(2) 法律的観点、行政的観点及び財政的観点から起案の内容を十分に検討すること。

(3) 分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に表現すること。

2 管理規則第8条第1項の規定により公文書を作成する場合は、意思決定の案（同項ただし書の規定により公文書を作成する場合にあっては、既に行った意思決定の内容）、起案をする日、記号及び番号その他必要に応じ、次に掲げる事項を前条第1項本文に規定する起案用紙（同項各号に掲げる意思決定にあっては、それぞれ当該各号に掲げる文書又は様式）に記録（情報処理システムによる記録を含む。以下同じ。）をし、又は添付するものとする。

(1) 起案をする目的、趣旨、理由等

(2) 意思決定に係る事案の内容、経緯等

(3) 意思決定に係る根拠、予算等

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる意思決定に係る公文書を管理規則第8条第1項の規定により作成する場合にあっては、記号及び番号を付さないことができる。

(1) 第12条第1項各号に掲げる文書等に基づいて行う意思決定

(2) 前条第1項第3号に規定する別に様式が定められているものに係る意思決定（当該意思決定に係る公文書が記号及び番号に相当するものにより管理することとされている場合に限る。）

4 第2項の場合において、收受文書（第12条第1項ただし書の規定により收受した文書等を除く。）に基づいて行う意思決定に係る公文書に付する番号は、当該收受文書に付された番号とする。

5 第2項の規定は、管理規則第8条第2項の規定による公文書の作成について準用する。この場合において、同項中「意思決定の案（同項ただし書の規定により公文書を作成する場合にあっては、既に行った意思決定の内容）」とあるのは「所管事務の結果、成果等に関する概要」と、「意思決定に係る」とあるのは「所管事務に係る」と、「予算等」とあるのは「予算、予算の執行状況等」と読み替えるものとする。

第17条 意思決定に係る決裁は、前2条に定めるところにより作成した公文書（以下「起案文書」という。）に決裁権者が署名若しくは押印又は意思決定をした旨の記録をすることにより行うものとする。

2 前項に規定する決裁があったときは、当該決裁に係る起案文書に当該決裁があった日の記録をするものとする。

（文書主任の文書審査）

第18条 文書主任は、担当リーダーとしての意思決定を行うときに併せて文書審査を行う。

（合議）

第19条 他の課の所管事務に関係がある起案文書は、必要に応じ、当該他の課の属する部の長及び次長並びに当該他の課の長、統括リーダー、担当リーダー等に合議をするものとする。

2 部内の他の課への合議は主管課の長、他の部への合議は主管課の属する部の長（課長専決の起案文書にあっては、主管課の長）の意思決定を受けてから行うものとする。

3 合議を受けた部署において意見を異にするときは、その旨を当該合議に係る起案文書に記録をするものとする。

4 合議に係る起案文書に重大な変更が生じたときは、合議をした者にその旨を通知し、承認を得るものとする。

（文書担当部署の文書審査）

第20条 法規文書及び議案文書は文書担当課の属する部の長及び次長並びに文書担当課の長、副参事等（副参事又は統括リーダーのうち当該課の長が指名する者をいう。以下この項において同じ。）及び担当リーダーの、公示文書、令達文書及び重要な契約文書は文書担当課の長、副参事等及び担当リーダーの文書審査を受けるものとする。ただし、文書担当課の長が指定するもの（公示文書、令達文書（指令に限る。）及び重要な契約文書に限る。）は、これを省略することができ

る。

- 2 前項に規定する文書審査は、決裁権者の決裁（市長決裁にあつては、副市長の意思決定）を受ける前（合議が必要なものにあつては合議終了後及び部長の専決に係るものにあつては主管課の属する部の長としての意思決定後）に行う。

（施行）

第21条 決裁権者の決裁が終了した起案文書は、必要に応じ、主管課の担当者が清書し、2人以上の職員による読み合わせ等の照合を行った後、施行する。

- 2 前項の規定による施行をしたときは、当該施行に係る起案文書に当該施行をした日の記録をするものとする。ただし、当該施行をした日が当該起案文書に係る第17条第2項に規定する決裁があつた日と同日であるときは、この限りでない。

第22条 例規文書（公示文書（入札又は随意契約の見積書の徴取に関する公告に限る。）、令達文書（達及び指令に限る。）及び内規文書を除く。この条において同じ。）を前条第1項の規定により施行するときは、当該例規文書の名称及び番号を付する。

- 2 前項に規定する番号は、それぞれの例規文書について、文書担当課に備える台帳（電磁的記録を含む。）により、暦年ごとに1号から順番に連続して付ける。

（発送）

第23条 課の庶務担当の文書主任は、郵便（料金後納郵便に限る。）により公文書を発送するときは、文書発送表を文書担当課に提出することにより行うものとする。

（共用文書）

第24条 職員が職務上作成した文書、図画及び電磁的記録であつて、職員が組織的に用いるもののうち、意思決定を要しないもの（以下「共用文書」という。）は、その内容に応じ、主管課の長、統括リーダー又は担当リーダーの閲覧に供するものとする。

- 2 前項の場合においては、事後にその内容を確認する必要がない共用文書その他の軽易な共用文書を除き、同項の規定により主管課の長、統括リーダー又は担当リーダーの閲覧に供する時に当該共用文書に記号及び番号を付する。ただし、他の公文書と内容が重複している共用文書については、この限りでない。

- 3 共用文書は、第1項の規定により閲覧した後、直ちに、簿冊等に編冊するものとする。

第4章 公文書の分類、保管、保存、廃棄等

(分類)

第25条 公文書は、第1分類、第2分類及び第3分類の3段階の階層方式により分類する。

2 前項に規定する第1分類、第2分類及び第3分類の区分は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

(1) 第1分類 課

(2) 第2分類 組織規則別表第1及び別表第2に規定する分掌事務

(3) 第3分類 簿冊等

3 前2項に定めるもののほか、公文書の分類の基準は、統轄文書管理者が別に定める。

(整理)

第26条 公文書は、その検索を容易に行うことができるよう、簿冊等ごとに整理するものとする。

2 保存期間が1年以上の簿冊等ごとに、統轄文書管理者が定める索引目次（電磁的記録を含む。）を作成するものとする。

(常用文書)

第27条 管理規則第10条第1項第1号に規定する職務上常時処理又は利用をする必要がなくなる日は、次に掲げる常用文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

(1) 台帳、帳簿等であって、2年度以上の期間にわたって継続的に記録されることが予定されている常用文書 当該常用文書に記録されている内容が一斉に更新される日

(2) 工事、不服申立て、訴訟等の事案の処理が2年度以上の期間にわたるものであって、当該事案が完了するまで所管課において利用する常用文書又は当該事案の完了に係る公文書と一体として保管又は保存をする必要のある常用文書 当該事案の完了する日

(3) 新聞、雑誌、書籍、本市が発行する刊行物その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行される公文書であって、2年度以上の期間にわたって職務上常時利用をする常用文書 当該利用をする必要がなくなる日

2 文書管理者は、有期の保存期間を設定していない常用文書が職務上作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年を経過したときは、当該常用文書に有期の保存期間を設定することにつき検討するものとする。

(随時廃棄文書)

第28条 管理規則第10条第1項第2号に規定する保存期間が1年未満の期間の公文書(以下「随時廃棄文書」という。)は、次に掲げるものとする。

- (1) 庁内文書であって、軽易なもの
- (2) 通知書、案内書、検討資料等(庁内文書を除く。)であって、事後にその内容を確認する必要がないもの
- (3) 新聞、雑誌、書籍、本市が発行する刊行物その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行される公文書であって、事後にその内容を確認する必要がないもの
- (4) その他他の公文書と内容が重複しているもの  
(保存期間の設定が極めて困難である簿冊等)

第29条 管理規則第11条第2項第1号に規定する有期の保存期間を設定することが極めて困難であるものは、次に掲げる簿冊等とする。

- (1) 歴史的又は文化的な価値を有する簿冊等
- (2) 所管事務上の特に重要な証拠に係る簿冊等であって、永続的に保存しなければならないもの  
(引継ぎ)

第30条 管理規則第13条第1項及び第2項の規定による引継ぎは、別に定めるところにより、完結文書の簿冊等を編冊し、あらかじめ文書引継表を提出の上、統轄文書管理者の指定する期間に行うものとする。

(保管)

第31条 管理規則第13条第3項に規定する組織的な管理を適正に行うことができる場所は、書棚等の適正な用具とする。

- 2 公文書の保管に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講じるとともに、重要な公文書は、非常災害に際し、直ちに持出しができるようにあらかじめ準備するものとする。

(保存文書の閲覧及び庁舎外への持出し)

第32条 管理規則第14条の規定により保存する簿冊等(以下「保存文書」という。)の閲覧は、文書担当課を通して行うものとする。

- 2 保存文書の閲覧の期間は、5日以内とする。ただし、統轄文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。
- 3 保存文書は、庁舎外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ず庁舎外に持

ち出す必要があるときは、統轄文書管理者の承認を受けるものとする。

(変換の方式)

第33条 管理規則第15条の規定による簿冊等の作成は、適正かつ確実に当該簿冊等の保管又は保存ができる方式により行うものとする。

(延長の検討)

第34条 管理規則第17条に規定する申出は、保存期間の延長の必要性について十分な検討を行った後、行うものとする。この場合において、当該申出をする延長の期間は、所管事務を勘案した必要な最少の期間とする。

(廃棄に係る市長の承認)

第35条 管理規則第18条第3項後段に規定する市長の承認は、起案文書により受けるものとする。この場合において、同項に規定する特別の理由は、客観的な理由とする。

(文書管理表)

第36条 管理規則第20条第1項に規定するその他別に定める事項は、第25条第2項第1号に規定する第1分類及び同項第2号に規定する第2分類、常用文書の当否の区分、保存期間、保存期間の満了する時期、記録媒体の種別、引継ぎ及び廃棄の時期その他必要な事項とする。

(補則)

第37条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成12年10月1日から施行する。ただし、第24条の規定は、平成13年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第24条の規定は、前項ただし書の施行の日以後に作成する共用文書について適用する。

(柏市事務決裁規程の一部改正)

- 3 柏市事務決裁規程（昭和61年柏市訓令第3号）の一部を次のように改正する。  
別表第2第2項の表公印及び文書等の管理並びに文書審査の項専決事項の欄中

「文書等」を「保存する公文書」に改める。

附 則（平成14年訓令第1号）

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第20条第1項の改正規定は、令達の日から施行する。

附 則（平成14年訓令第5号）

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則（平成17年訓令第1号）

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則（平成19年訓令第3号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年訓令第13号）

この訓令は、平成20年6月1日から施行する。

附 則（平成21年訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成21年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 配達記録扱いの郵便物の受領及び配付並びに転送及び返送については、改正後の第9条及び第11条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成23年訓令第9号）

この訓令は、平成24年1月1日から施行する。

附 則（平成25年訓令第4号）

この訓令は、平成25年6月1日から施行する。

附 則（平成30年訓令第2号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。



## 柏市電磁的記録管理要領

制定 平成29年 3月29日

施行 平成29年 4月 1日

(趣旨)

第1条 この要領は、別に定めがあるもののほか、柏市公文書管理規則（平成12年柏市規則第77号。以下「規則」という。）第19条の規定により、電磁的記録に係る公文書の引継ぎ、保管、保存及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において使用する用語は、規則において使用する用語の例による。

(保存期間等)

第3条 電磁的記録に係る公文書の保存期間及び保存期間の起算日については、規則第9条及び第10条の規定を適用する。

2 電磁的記録に係る公文書の保存期間の設定については、規則第11条及び第12条の規定を準用する。この場合において、規則第11条中「簿冊」とあるのは「フォルダ」と、「編冊される」とあるのは「保管される」と、「簿冊等」とあるのは「フォルダ等」と、規則第12条中「簿冊等」とあるのは「フォルダ等」と読み替えるものとする。

(引継ぎ及び保管)

第4条 公文書管理システム（以下「システム」という。）により各課が作成した公文書（以下「引継ぎ対象公文書」という。）であって、処理が完了した文書（以下「完結文書」という。）については、前条第1項において適用する規則第10条第1項に規定する保存期間の起算日に統轄文書管理者に引き継がれたものとする。

2 前項の引継ぎ対象公文書以外の完結文書（次項に規定する公文書で情報政策担当課に引き継いだものを除く。）については、各課の文書管理者が、当該電磁的記録に係る公文書の記録媒体の形態と内容に応じて適切な場所及び方法で管理・保管するものとする。

3 情報政策担当課が構築したネットワーク及び配置したパソコンにより作成し，又は取得し，文書サーバに記録されている電磁的記録に係る公文書（以下「マイドキュメントの公文書」という。）については，年度フォルダ（マイドキュメント直下に年度毎に作成されたフォルダ）毎に，前条第1項において適用する規則第10条第1項に規定する保存期間の起算日の属する年度で別に定める日に，情報政策担当課長が退避フォルダに引き継ぐものとする。この場合において，マイドキュメントの公文書の保存期間は10年とし，前項の規定の例により情報政策担当課長が管理・保管するものとする。

（保存）

第5条 統轄文書管理者は，前条第1項の規定により引き継がれた文書について，当該文書の保存期間の満了日又は第7条第3項の規定による廃棄の日のいずれか早い日までの間，適正かつ適切に保存するものとする。

（記録媒体の変換，保存期間の延長等）

第6条 電磁的記録に係る公文書の記録媒体の変換，保存期間の延長等については，規則第15条から第17条までの規定の例による。この場合において，規則第15条から第17条まで中「簿冊等」とあるのは「フォルダ等」と読み替えるものとする。

（廃棄）

第7条 保存期間が満了した電磁的記録に係る公文書は，歴史的又は文化的な価値を有するものを除き，当該電磁的記録の記録媒体の性質に応じ，裁断，消去その他適切な方法により速やかに廃棄するものとする。

2 前項の規定による廃棄は，第4条第2項の規定により文書管理者が保管する完結文書にあつては文書管理者が，第4条第3項に規定するマイドキュメントの公文書にあつては情報政策担当課長が，第5条の規定により統轄文書管理者が保管する完結文書については統轄文書管理者が，それぞれ行うものとする。

3 文書管理者は，完結文書のフォルダ等の保存期間が満了する前に，前条の規定においてその例による規則第15条の規定によりフォルダ等を作成したとき又は完結文書のフォルダ等を廃棄すべき特別の理由

があるときは、当該保存期間が満了する前に完結文書のフォルダ等を廃棄し、又は統轄文書管理者（第4条第1項の規定により統轄文書管理者に引き継がれた完結文書のフォルダ等の廃棄に限る。）若しくは情報政策担当課長（第4条第3項の規定により引き継がれたマイドキュメントの公文書の廃棄に限る。）に廃棄の依頼をすることができる。この場合において、当該特別の理由があることにつき、あらかじめ市長の承認を受けるものとする。

4 文書管理者は、前項の規定による完結文書のフォルダ等の廃棄に際し、当該廃棄する完結文書のフォルダ等の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記録した公文書を作成し、当該公文書に同項後段の規定により承認を受けた旨の公文書と合わせて保管し、又はこれらの公文書を統轄文書管理者若しくは情報政策担当課長に提出する（前項本文の規定により統轄文書管理者若しくは情報政策担当課長に廃棄を依頼する場合に限る。）ものとする。

5 第1項の歴史的又は文化的な価値を有するものの移管については、規則第18条第5項の規定の例による。

（対象外電磁的記録公文書）

第8条 第3条から前条までの規定は、電磁的記録に係る公文書のうち、一時的若しくは補助的に作成又は取得したもの又は特に軽易なもの（以下「対象外電磁的記録公文書」という。）については、適用しない。

2 不要になった対象外電磁的記録公文書は、前条第1項に規定する方法により、速やかに廃棄するものとする。

（補則）

第9条 この要領に定めるもののほか、電磁的記録に係る公文書の引継ぎ、保管、保存及び廃棄に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

## 柏市行政資料室等要領

制定 平成12年 9月29日

施行 平成12年10月 1日

### (設置)

第1条 柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）に基づく公文書の開示，情報提供施策及び情報公表制度（以下「情報公開」という。）の窓口として，柏市行政資料室（以下「資料室」という。）を設置する。

2 資料室の設置場所は，柏市役所本庁舎1階とする。

第1条の2 資料室を補完するため，行政資料コーナーを設置する。

2 行政資料コーナーは，柏市役所沼南庁舎1階とする。

### (管理)

第2条 資料室及び行政資料コーナー（以下「資料室等」という。）は，情報公開担当課長が管理する。

### (利用時間)

第3条 資料室の利用時間は，午前9時から午後5時までとする。ただし，前条に規定する管理者（以下「管理者」という。）が必要と認めるときは，当該利用時間を変更することができる。

2 行政資料コーナーの利用時間は，午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (休室日)

第4条 資料室等の休室日は，柏市休日条例（平成元年柏市条例第3号）第2条第1項に規定する本市の休日とする。

### (業務)

第5条 資料室の業務は，次のとおりとする。

- (1) 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 公文書の開示請求書の受付に関すること。
- (3) 公文書の開示の事務についての実施機関との連絡調整に関すること。
- (4) 公文書の開示の実施（当該実施に要する費用の徴収を含む。）に関すること。

- (5) 公文書の開示の可否の決定に係る不服申立書の受付に関すること。
- (6) 公文書の検索資料の管理に関すること。
- (7) 条例第24条第1項に規定する出資法人等の情報公開に係る事務についての連絡調整に関すること。
- (8) 行政資料（本市が作成し、又は取得した市政に関する資料であつて、条例第4章に定めるところにより一般の閲覧に供することが適当と認められるものをいう。以下同じ。）の収集、整理及び保管並びに配布及び複写に関すること。
- (9) 本市が発行する有償頒布図書の売払に関すること。
- (10) その他情報公開に係る事務に関すること。

2 行政資料コーナーの業務は、行政資料の整理及び保管に関することとし、当該業務については情報公開担当課長が沼南支所総務担当課長に実施を依頼するものとする。

（利用者に対する指導）

第6条 管理者は、資料室を利用する者（以下「利用者」という。）に対し、利用する行政資料を丁寧に取り扱うとともに、資料室の秩序を乱し、又は他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないよう指導するものとする。

（複写の費用）

第7条 行政資料の複写に要する費用は、A3判以下の大きさ（単色（黒）刷りに限る。）の用紙1枚につき10円とする。

（目録）

第8条 管理者は、利用者の便宜を図るため、行政資料のうち本市が作成したものについて、目録を整備し、一般の閲覧に供するものとする。

（委任）

第9条 この要領に定めるもののほか、資料室等の運営に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

## 附 則

（施行期日）

1 この要領は、平成12年10月1日から施行する。

（柏市行政資料室要領の廃止）

2 柏市行政資料室要領（昭和62年5月20日制定）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年8月1日から施行する。

## 一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱（参考例）

制定 平成〇〇年〇〇月〇〇日

施行 平成〇〇年〇〇月〇〇日

### （目的）

第1条 この要綱は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号）第24条第1項の規定により一般（公益）財団法人〇〇〇〇（以下「財団」という。）の保有する情報の公開の推進に関し必要な事項を定めることにより、財団の保有する情報の一層の公開を図り、もって公正で開かれた財団の運営に資することを目的とする。

### （定義）

第2条 この要綱において「文書等」とは、財団の役員及び職員（以下「役職員」という。）がこの要綱の施行の日以後に職務上作成し、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、役職員が組織的に用いるものとして、財団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ものとする。

### （この要綱の解釈及び運用）

第3条 財団は、この要綱の解釈及び運用に当たっては、文書等の開示を求めものの意思を十分に尊重するものとする。この場合において、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するものとする。

### （適正な請求及び使用）

第4条 この要綱の定めるところにより文書等の開示を請求しようとするものは、この要綱の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、文書等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するものとする。

### （文書等の開示の請求ができるもの）

第5条 何人も、この要綱の定めるところにより、財団に対し、文書等の開示を請求することができる。

### （開示請求の手続）

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、文書等開示請求書（様式第1号。以下「開示請求書」という。）を財団に提出してするも

のとする。ただし、財団が開示請求書の提出を要しないと認めるときは、この限りでない。

- 2 財団は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」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、財団は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。
- 3 前項の規定により補正を求められた開示請求者が当該相当の期間内に補正を行わないときは、財団は、当該開示請求に応じないことができる。

（文書等の開示義務）

第7条 財団は、開示請求があったときは、開示請求に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該文書等を開示するものとする。

(1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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 法令等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（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、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。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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。）の役員及び職員をいう。以下同じ。）又は財団の役職員である



場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等又は財団の役職員の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（財団及び財団と同一又は類似の目的をもって設立された法人（以下「財団等」という。）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、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。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。

(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を及ぼすおそれがある情報

(5) 財団等並びに国，独立行政法人等，柏市，他の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) 財団等又は国，独立行政法人等，柏市，他の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，取締り又は試験に係る事務に関し，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，財団等又は国，独立行政法人等，柏市，他の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8条 財団は，開示請求に係る文書等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るときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示請求に係る文書等に前条第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、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の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。

（文書等の存否に関する情報）

第9条 開示請求に対し、当該開示請求に係る文書等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、財団は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（開示請求に対する決定等）

第10条 財団は、開示請求に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、文書等開示・部分開示決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

- 2 財団は、開示請求に係る文書等の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る文書等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、開示請求者に対し、文書等不開示決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

- 3 前2項の場合において、財団は、開示請求に係る文書等の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、その理由（その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び当該期日）を前2項の書面に記載するものとする。

（開示決定等の期限）

第11条 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から起算して15日以内にするものとする。ただし、第6条第2項前段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、財団は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示請求があった日から起算して45日以内の開示決定等をするよう努

めるものとする。この場合において、財団は、開示請求者に対し、遅滞なく、開示決定等期間延長通知書（様式第4号）により通知するものとする。

（第三者に対する意見の照会等）

第12条 開示請求に係る文書等に財団及び開示請求者以外のもの（以下この条及び第22条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、財団は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る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5号）により通知し、文書等の開示に係る意見書（様式第6号）の提出を求めるものとする。

3 財団は、第1項の規定により意見を聴いた第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した場合において、第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）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週間を置くものとする。この場合において、財団は、開示決定後直ちに、当該文書等の開示に係る意見書を提出した第三者に対し、第三者情報開示決定等通知書（様式第7号）により通知するものとする。

（開示の実施）

第13条 文書等の開示は、閲覧、視聴若しくは聴取又は交付の方法のうち、財団がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるものにより行う。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあつては、財団は、当該文書等の保存に支障を生じ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。

（法令等による開示の実施との調整）

第14条 財団は、法令等又は他の規程の規定により、何人にも開示請求に係る文書等が前条本文に規定する方法のいずれかの方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同条本文の規定にかかわらず、当該文書等については、開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（費用負担）

第15条 文書等の開示については、開示請求者に対し、理事長が別に定めるところにより、費用の負担を求めるものとする。

(異議の申出)

第16条 開示決定等について不服があるものは、財団に対し、異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2 異議申出は、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か月以内に財団に対し異議申出書（様式第8号）を提出してするものとする。

3 異議申出があった場合には、財団は、当該異議申出の対象となった開示決定等について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、書面により通知するものとする。

4 財団は、当該異議申出を認める場合又は当該異議申出が第2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、一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いた上で前項の決定を行うものとする。

5 財団は、審査会の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して異議申出に対する決定を行うものとする。

(組織)

第17条 審査会は、委員3人以内をもって組織する。

(委員)

第18条 委員は、財団の理事のうちから、財団の理事長が任命する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(会長及び副会長)

第19条 審査会に、会長及び副会長を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第20条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

2 審査会の会議は、在任委員の半数以上の出席がなければ、開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委任)

第21条 第17条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(第三者からの異議申出を認めない場合等における手続)

第22条 第12条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの異議申出を認めない決定

(2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の決定

(情報提供施策及び情報公表制度の充実)

第23条 財団は、広報媒体の効果的な活用及び自主的広報手段の充実に努めるとともに、刊行物その他の資料を広く閲覧に供すること等により、その保有する情報を市民に積極的に提供するよう努めるものとする。

2 財団は、次に掲げる情報について、財団の主たる事務所において公表するとともに、柏市行政資料室において一般の閲覧に供するため、柏市の求めに応じ、提供するものとする。

(1) 定款又は寄附行為

(2) 役員名簿

(3) 社員名簿（シルバー人材センターに限る。）

(4) 事業報告書

(5) 収支計算書

(6) 正味財産増減計算書

(7) 貸借対照表

(8) 損益計算書又は収支計算書（土地開発公社及び社会福祉協議会に限る。）

(9) 剰余金計算書（土地開発公社及び社会福祉協議会に限る。）

(10) 財産目録

(11) 事業計画書

(12) 収支予算書

3 財団は、前項各号に掲げる情報については、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

(文書等管理)

第24条 財団は、この要綱の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

(開示請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第25条 財団は、開示請求をしようとするものが容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、財団が保有する文書等の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じるものとする。

(委任)

第26条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

文書等開示請求書

年 月 日

一般（公益）財団法人〇〇〇〇  
理事長 〇 〇 〇 〇

様  
開示請求者

住所 〒	—
市	区
郡	町村
氏名	
※ 法人その他の団体は、事務所（事業所）の所在地・名称及び代表者の氏名を記載してください。	
連絡先（電話番号）	
—	— (内線 )
	(担当者の氏名 )
※ 法人その他の団体は、記載してください。	

一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第6条第1項の規定により、次のとおり文書等の開示を請求します。

開示を請求する文書等	※ 文書等の件名又は知りたいと思う事項について、具体的に記載してください。
希望する開示の方法	※ □の中に、レ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 <input type="checkbox"/> 写し・複製物の交付（ <input type="checkbox"/> 郵送） <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取の後、必要であれば、写し・複製物の交付
備考	※ 希望する開示の方法について、希望する開示の種別がある場合は、記載してください。

※ この欄は、記載しないでください。

担当部署	備考
一般（公益）財団法人〇〇〇〇 部 課 担当 電話番号 04-71 -	

文書等開示・部分開示決定通知書

第 年 月 日 号

様

一般（公益）財団法人〇〇〇〇〇  
 理事長 〇 〇 〇 〇 印

年 月 日付けで請求のありました文書等について、一般（公益）財団法人〇〇〇〇〇情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等の〔全部を・一部を除いて〕開示することと決定しましたので通知します。

1 文書等の内容			
	(文書等の件数 件)		
2 開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) <input type="checkbox"/> 写し・複製物 ( ) の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) の後、必要であれば、写し・複製物 ( ) の交付		
3 部分 (一部を除いて開示する場合)	概 要		
	理 由	(一般（公益）財団法人〇〇〇〇〇情報公開要綱第7条第 号 に該当)	
4 開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 時 分	
	場 所	〇〇〇〇〇事務室 (財団法人〇〇〇〇〇1階)	
5 開示に要する費用の額	円 ( ×@ 円)		
6 写しの送付	(1) <input type="checkbox"/> 可	ア 送付が可能となる日	年 月 日
		イ 郵送料の額	円 (速達 円)
		ウ 4及びイの納付期限	年 月 日
	(2) <input type="checkbox"/> 否		
7 担当部署	〒277- 一般（公益）財団法人〇〇〇〇〇 部 課 担当 電話番号 04-71 -		
8 備考			

- 注
- a 文書等の開示を受ける際は、この通知書を提示してください。
  - b 6（1）の場合であって、写しの送付を希望しない場合又は4の日時及び場所で開示を受けることができない場合は、あらかじめ、電話等により7の担当部署にその旨を申し出てください。
  - c 5の開示に要する費用及び6（1）イの郵送料は、前納してください。
  - d この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に一般（公益）財団法人〇〇〇〇〇に対して異議の申出をすることができます。



文 書 等 不 開 示 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

一般（公益）財団法人〇〇〇〇  
理事長 〇 〇 〇 〇 印

年 月 日付けで請求のありました文書等について、一般（公益）財団法人〇〇情報公開要綱第 10 条第 2 項の規定により、次のとおり文書等の全部を開示しないことと決定しましたので通知します。

文書等の内容	(文書等の件数 件)
開示をしない理由	(一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第 7 条第 号 に該当)
担 当 部 署	〒 2 7 7 - 一般（公益）財団法人〇〇〇〇 部 課 担当 電話番号 0 4 - 7 1 -
備 考	

注 この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、一般（公益）財団法人〇〇〇〇に対して異議の申出をすることができます。

文書等開示決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

一般（公益）財団法人〇〇〇〇  
理事長 〇 〇 〇 〇 印

年 月 日付けで請求のありました文書等について、一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第 11 条第 2 項の規定により、次のとおり開示するかどうかを決定する期間を延長しましたので通知します。

文書等の内容	
延長前の期間	年 月 日から ( 日間) 年 月 日まで
延長後の期間	年 月 日から ( 日間) 年 月 日まで
延長の理由	
担当部署	〒277- 一般（公益）財団法人〇〇〇〇 部 課 担当 電話番号 04-71 -
備考	

第 年 月 日 号

様

一般（公益）財団法人〇〇〇〇  
理事長 〇 〇 〇 〇 印

文書等の開示に関する意見について（照会）

一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱に基づき、次のとおり に関する情報が記録された文書等について開示の請求がありました。

つきましては、当該文書等を開示するかどうかの決定を行うに際し、同要綱第 1 2 条第 2 項の規定により、御意見をお聴きしたいため、「文書等の開示に係る意見書」（様式第 6 号）に記載の上、御返送くださるようお願いいたします。

1 開示請求の年月日	年 月 日
2 文書等の内容	
文書等に記録されている に関する情報の内容	
3 意見書の提出期限	年 月 日
4 担当部署及び意見書の提出先	〒277- 一般（公益）財団法人〇〇〇〇 部 課 担当 (担当者の氏名) 電話番号 04-71 -
5 備考	

注

- 1 照会の件について参考となる資料がありましたら、「文書等の開示に係る意見書」（様式第 6 号）と併せて御提出ください。
- 2 3 の期限までに「文書等の開示に係る意見書」（様式第 6 号）の提出がない場合は、意見の聴取を終了し、文書等の開示が行われる場合があります。

文書等の開示に係る意見書

年 月 日

様

住所	〒	—	
	市	区	
	郡	町村	
氏名			
※ 法人その他の団体は、事務所（事業所）の所在地・名称及び代表者の氏名を記載してください。			
連絡先（電話番号）	—	—	（内線 ）
			（担当者の氏名 ）
※ 法人その他の団体は、記載してください。			

年 月 日付け第 号により照会のあった件について、次のとおり回答します。

1 文書等の内容		
2 開示に関する支障の有無	※ □の中に、レ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 開示されても、支障を生じない（※ 回答は、以上です。）。 <input type="checkbox"/> 開示されると、支障を生じる（※ 3に記載してください。）。	
3 開示されると支障を生じる部分及び理由	部分	
	理由	※ 支障を生じる理由をできるだけ具体的に記載してください。

第 年 月 日 号

様

一般（公益）財団法人〇〇〇〇  
理事長 〇 〇 〇 〇 印

文書等の開示について（通知）

年 月 日付け第 号により意見の照会をいたしました  
に関する情報が記録されている文書等について、次のとおり開示することとしましたので、一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第12条第3項の規定により通知します。

文書等の内容	
文書等に記録されている に関する 情報のうち、 開示すること とした部分の 内容	
開示することとした理由	
開示する日	年 月 日
担当部署	〒277- 一般（公益）財団法人〇〇〇〇 部 課 担当 (担当者の氏名 ) 電話番号 04-71 -
備考	

注 この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、一般（公益）財団法人〇〇〇〇に対して異議の申出をすることができます。

異 議 申 出 書

年 月 日

一般（公益）財団法人〇〇  
理事長 〇 〇 〇 〇 様

異議申出人

次のとおり、異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名又は名称及び住所又は居所

2 異議の申出に係る決定

年 月 日付け第 号により通知のあった

一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第 10 条第 1 項の規定による文書等開示決定  
一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第 10 条第 1 項の規定による文書等部分開示決定  
一般（公益）財団法人〇〇〇〇情報公開要綱第 10 条第 2 項の規定による文書等不開示決定

※ 〇印で囲んでください。

3 異議の申出に係る決定があったことを知った年月日

年 月 日

4 異議の申出の趣旨

2 に記載する決定を変更し、文書等の全部を（開示する ・ 開示しない）とする決定を求める。

5 異議の申出の理由

6 添付書類

備考

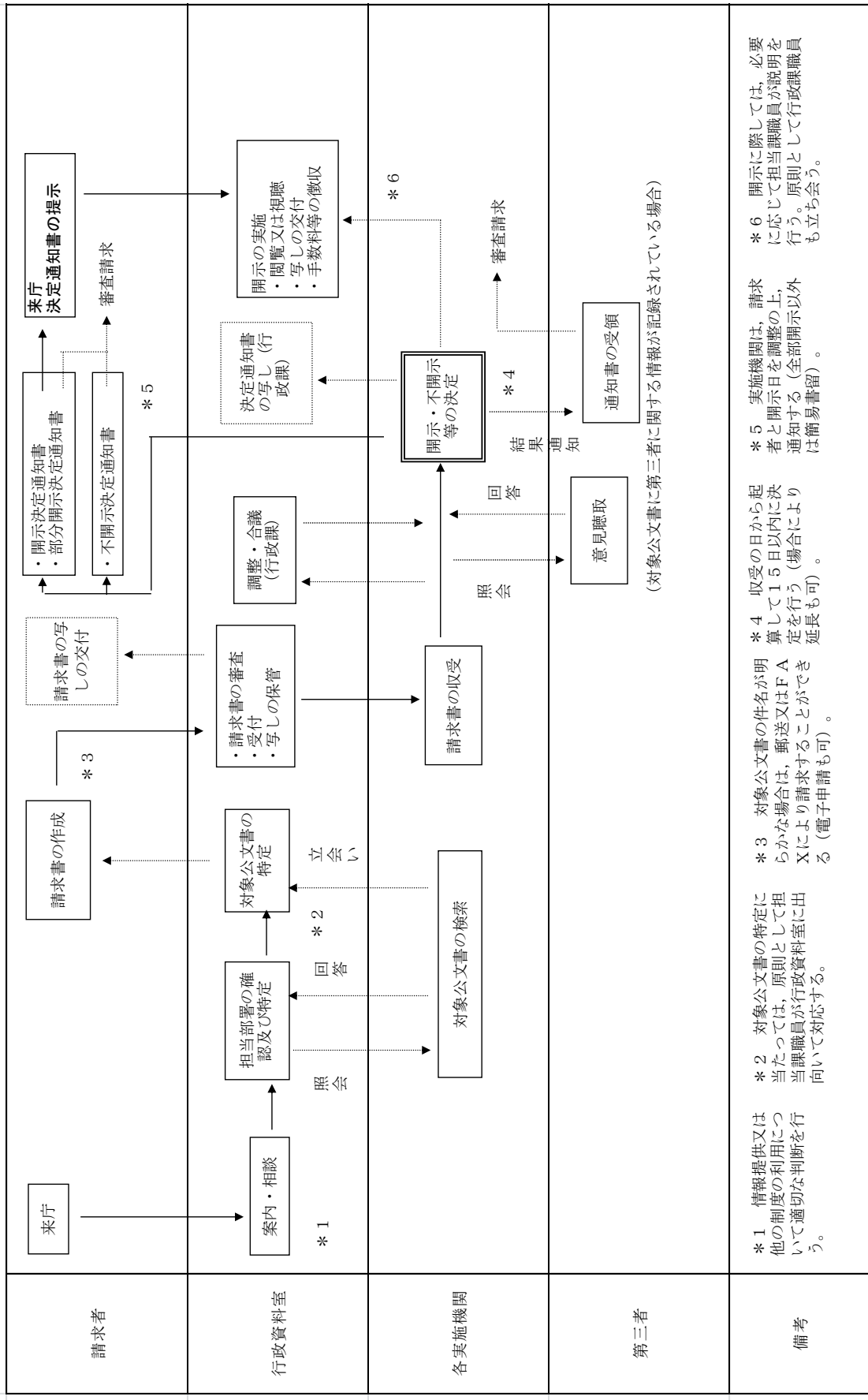
- 1 異議申出人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって異議の申出をするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所を異議申出人の次に記載してください。
- 2 2 の場合は、代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、社団又は財団の規約及び代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）を添付してください。

# Ⅲ 資 料

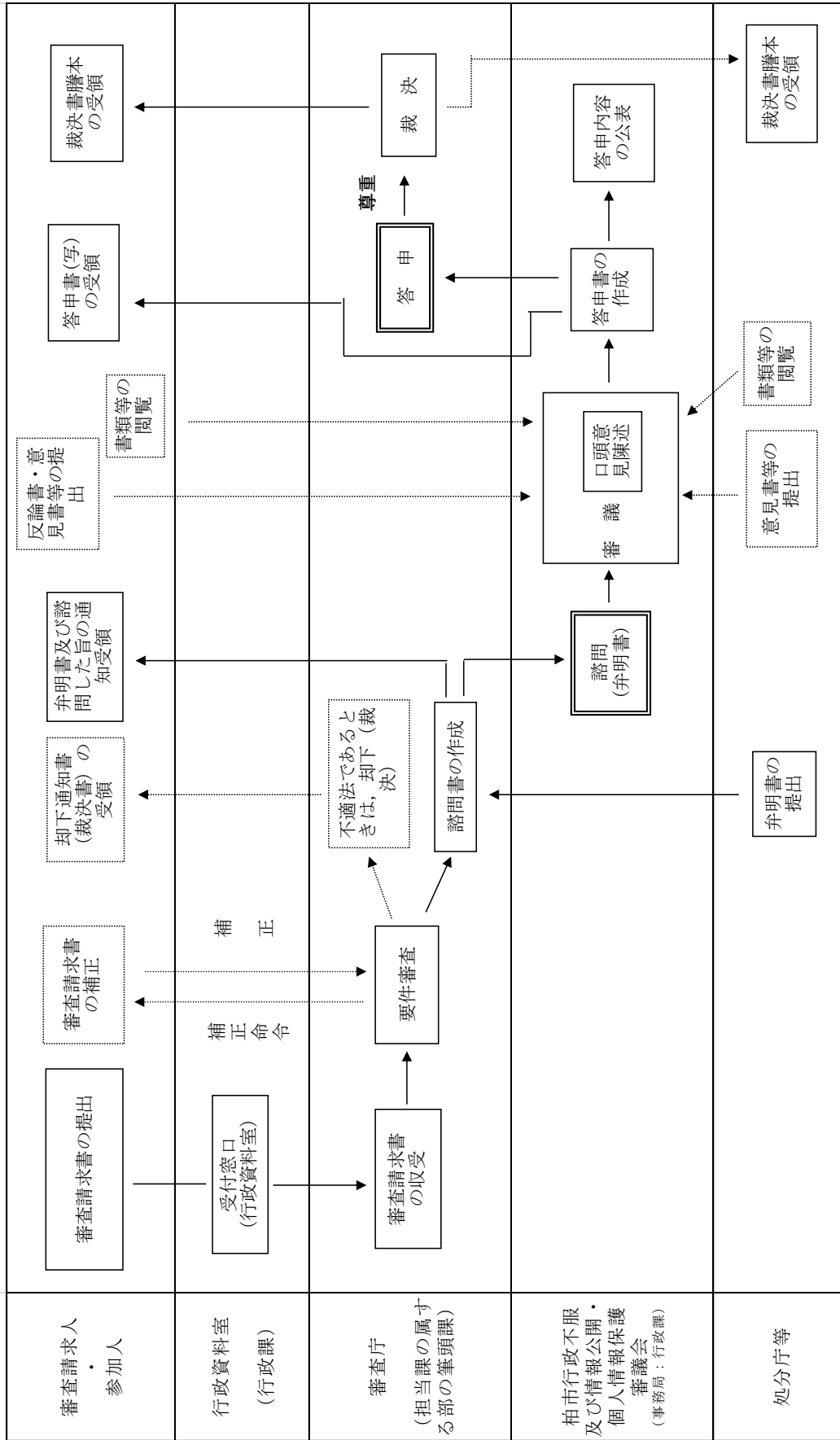




公文書の開示請求から開示までの事務の流れ



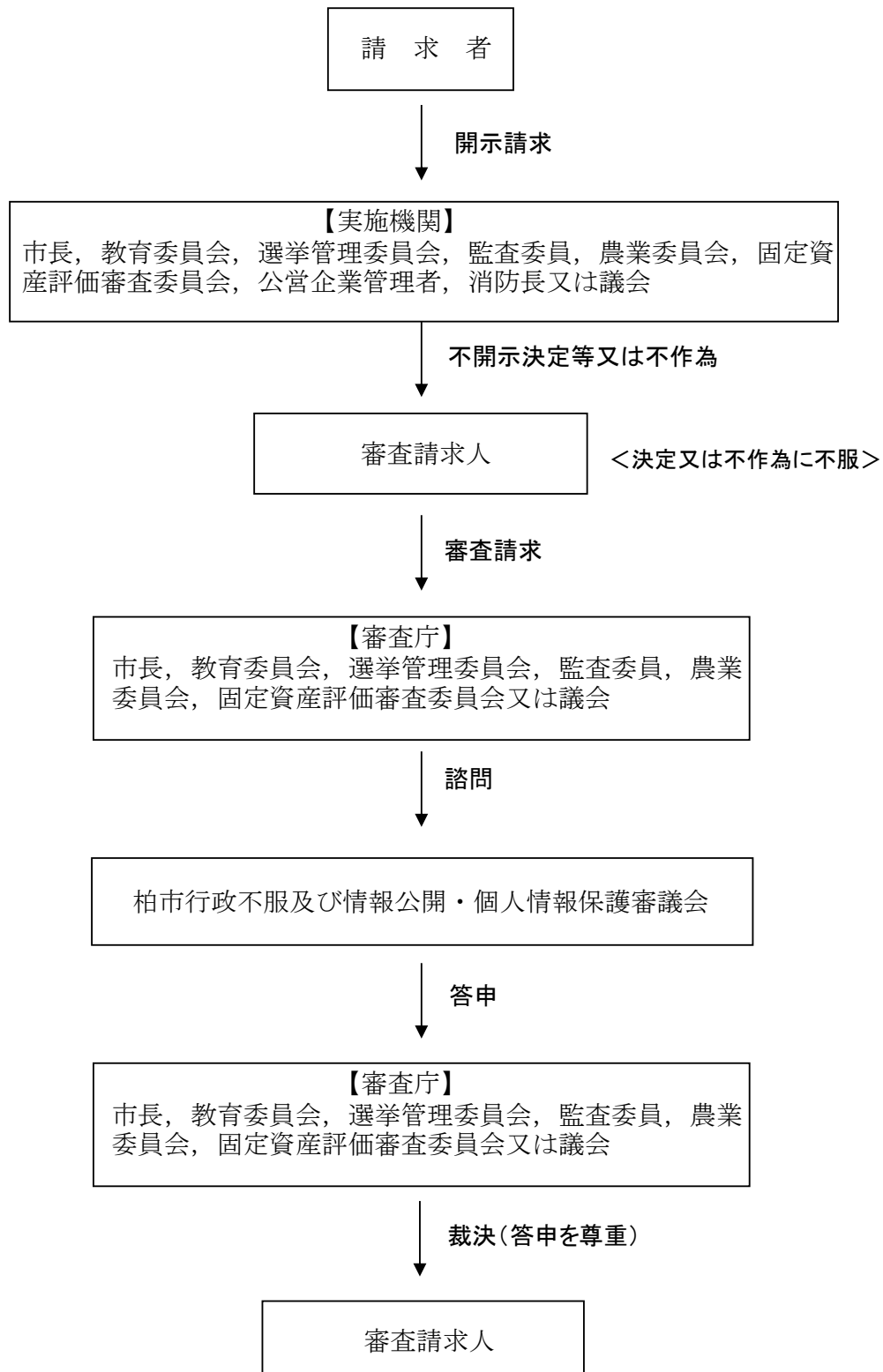
審査請求があった場合の事務の流れ（１）



・ 処分庁等が公営企業管理者又は消防長の場合は、上級庁である市長への審査請求となる。

備考

## 審査請求があった場合の事務の流れ（２）



◇◇◇公文書の開示請求をされた方への説明事項◇◇◇

- 1 開示する旨又は開示しない旨の決定は、請求書の提出のあった日から起算して**15日以内**に行います。  
なお、決定通知書の到達には、決定後さらに2～3日要しますので御了承ください。
- 2 やむを得ない理由により、**決定期間を延長**することがあります。この場合は、その旨及びその理由を文書でお知らせいたします。
- 3 開示する場合は、**開示の日時、場所等**について、可能な限り電話等により事前に調整の上、決定通知書でお知らせいたします。  
なお、決定通知書でお知らせした日時にお越しになれない場合は、担当課に連絡をしてください。
- 4 開示の際、**決定通知書**の提示をお願いしますので、必ず持参してください。
- 5 請求した公文書の写しを希望される場合は、別紙の手数料等をお支払いいただきます。
- 6 写しの郵送を希望される場合は、コピーに要する手数料等を現金又は定額小為替（納付書による指定金融機関での納付も可能）により、郵送に要する実費を郵便切手により、事前に送付していただきます。この場合、これらの金額については、決定通知書でお知らせいたします。

◆公文書の開示についてのお問い合わせ先

柏市役所行政課情報公開担当

(04-7167-1111 内線771-267)

**平成29年4月1日以降の請求受付分から  
開示実施の手数料が発生します**

<主な変更点>

次に掲げる区分に応じ、手数料が異なります。

- ①請求対象公文書の媒体（文書・図画又は電磁的記録）
- ②開示の実施方法（閲覧又は写しの交付）
- ③開示請求者（市民等、市内法人等又はその他）

区分ごとの手数料は次の一覧表のとおりです。

区分	開示の実施方法	手数料の額 (カッコ内は制度変更前の実費負担額)		
		市民等（在住・ 在勤・在学のか た、町会等団 体）	市内法人等	その他
文書・ 図画	閲覧（1件あたり 50枚までごと につき）※1	50円 (0円)	75円 (0円)	100円 (0円)
	写しの交付（A3 判まで1枚（片 面）につき）※2	単色（黒）刷りの場合		
		10円 (10円)	15円 (10円)	20円 (10円)
		カラーの場合		
		20円 (20円)	30円 (20円)	40円 (20円)
電磁的 記録	用紙に出力したも のの閲覧（1件あ たり50枚までご とにつき）※1	100円 (0円)	150円 (0円)	200円 (0円)
	CD-Rに複写し たものの交付※3	1件200円 (60円)	1件300円 (60円)	1件400円 (60円)

※1 1件とは、決裁などの手続が一つであるものをいいます（設計書は、工事案件ごとに1件と数えます。）。なお、一定の条件の下で、閲覧時における対象公文書のカメラ等による撮影を可能とします。また、閲覧の場合は、1ヶ月につき50枚までは当分の間100%減額します。

※2 CD-Rによる複写交付を希望する場合は、別途CD-Rの実費相当額（1枚につき60円）を加算します。

※3 別途CD-Rの実費相当額を加算します。なお、紙媒体にて交付する場合は、文書・図画の区分と同じです。

## <よくある質問>

(1) 金入り設計書の総括表は、決裁欄に押印された文書を開示するのか？

A. 押印は、請求者から求めがない限り、積算ソフトから出力したPDFデータ（押印のないもの）を開示してください（電磁的記録であっても、組織的に利用・保存しているのであれば、公文書に該当するため）。

決裁欄がブランクの総括表を開示する場合、手数料は次のとおりです。

（例）工事の金入り設計書3件，CD-R希望の場合

- ・市民等 660円（3件×@200円＋CD-R1枚×@60円）
- ・市内法人等 960円（3件×@300円＋CD-R1枚×@60円）
- ・その他 1260円（3件×@400円＋CD-R1枚×@60円）

※なお、決裁欄に押印された総括表を開示する場合、紙の総括表をスキャンするため、その分の手数料が余分にかかります。

（例）工事の金入り設計書3件（うち総括表3枚），CD-R希望の場合

- ・市民等 690円（3件×@200円＋3面×@10円＋CD-R1枚×@60円）
- ・市内法人等 1005円（1件×@300円＋3面×@15円＋CD-R1枚×@60円）
- ・その他 1320円（1件×@400円＋3面×@20円＋CD-R1枚×@60円）

(2) 紙媒体と電磁的記録両方の原本が存在する場合の手数料はどうなるのか？

A. 紙媒体と電磁的記録の両方が存在する場合、手数料が安いほうを対象公文書とするよう求めてきましたが、請求の時点でいずれを対象公文書とするのかを確認して特定する運用に改めました

したがって、特定された対象公文書の区分によって手数料を算出してください。

## <開示決定通知書の様式について>

公文書開示決定通知書（様式第5号）及び公文書部分開示決定通知書（様式第6号）を更新しました。次の場所に格納いたしましたので、御使用ください。

庁内共有→総務部行政課→0000 各種様式

→03 様式：公文書開示（庁内共有用データ）→情報公開条例関係書式

## <問い合わせ先>

行政課・情報公開担当 電話番号 04-7167-1112（直通）

（内線）771-267

## 不開示情報の具体例

### ○柏市情報公開条例第7条

第1号	法令等秘情報	230
第2号	個人情報	231
第3号	法人等情報	233
第4号	公共安全等情報	236
第5号	審議、検討等情報	236
第6号	事務事業情報	236

### 適用に当たっての留意事項

この具体例は、柏市情報公開条例（平成12年柏市条例第4号。以下「条例」という。）に基づき開示請求のあった公文書の開示をするかどうかの決定（以下「開示決定等」という。）を行うに当たって、条例第7条各号に掲げる公文書の開示をしてはならない情報に該当するかどうかの判断をよりの確かかつ迅速に行うために作成したものである。開示決定等に係る判断を行うに当たっては、この具体例を機械的に適用するのではなく、原則開示の条例の趣旨を踏まえ、開示請求のあった公文書の内容を十分検討した上で、次の点に留意し、個別具体的に判断しなければならない。

- (1) 不開示とする場合は、条例の根拠条文だけでなく、具体的な理由を明らかにする必要があること（条例第10条第3項参照）。
- (2) 不開示情報が記録されている場合であっても、不開示部分を取り除いた部分を開示することにより、当該開示請求の一定の目的を達すると認められる場合は、条例第8条の規定により、部分開示の決定を行わなければならないこと。
- (3) 開示請求に係る情報が複数の条号に該当するときは、それぞれの視点から検討を加えること。
- (4) この具体例のほか、「柏市情報公開条例の解釈と運用基準」の【解釈と運用】を確認すること。

## 1 法令等秘情報（第7条第1号）

区 分	具 体 例
(1) 明文の規定により閲覧又は写しの交付等が禁止されているもの	○印鑑登録原票その他印鑑の登録又は証明に関する書類 [柏市印鑑条例第15条] ○公判の開廷前における訴訟に関する書類 [刑事訴訟法第47条]
(2) 目的外の使用が禁止されているもの	○市が行った統計調査に係る調査票情報 [統計法第40条]
(3) 個別法の規定により守秘義務が課せられているもの	○市が行った統計調査に係る調査票情報等の取扱いに従事する市の職員又は職員であった者が、当該情報を取り扱う業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密 [統計法第41条] ○地方税に係る調査に関する事務において知り得た秘密（申告書，給与支払報告書，課税台帳，滞納整理簿，評価調書等） [地方税法第22条] ○児童相談所において相談，調査及び判定に従事した者が，その職務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密 [児童福祉法第61条] ○住民基本台帳に係る調査に関する事務において知り得た秘密 [住民基本台帳法第35条] ○医師，薬剤師，医薬品販売業者，助産婦，弁護士，弁護人，公証人又は宗教，祈とう若しくは祭祀の職にある者等が，その職務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密 [刑法第134条] ○診療録又は助産録の検査に関し知り得た医師，歯科医師又は助産婦の業務上の秘密又は個人の秘密 [医療法第72条] ○国民健康保険診療報酬審査委員会若しくは国民健康保険審査会の委員若しくは国民健康保険団体連合会の役員若しくは職員が職務上知り得た秘密 [国民健康保険法第121条] ○健康診断の実施に関して知り得た心身の欠陥その他の秘密 [労働安全衛生法第104条] ○公害健康被害診療報酬審査会又は公害健康被害認定審査会の審査をした者が職務上知り得た秘密 [公害健康被害の補償等に関する法律第23条及び第



	<p>45条]</p> <p>○消防職員が関係ある場所に立ち入って検査又は質問を行った場合に知り得た関係者の秘密 〔消防法第4条第4項，第16条の5第3項及び第34条第2項〕</p> <p>○中小企業指導事業に従事する者等が，職務上取り扱ったことに関して知り得た秘密 〔中小企業指導事業の実施に関する基準を定める省令第3条〕</p>
(4) 法定受託事務に係る情報で，法律又はこれに基づく政令による関与としての国からの明示の指示により，閲覧又は写しの交付が禁止されているもの	○犯罪人名簿
(5) その他法令等の趣旨又は目的から，開示することができないと認められるもの	

## 2 個人情報（第7条第2号）

区 分	具 体 例
(1) 戸籍・身分に関する情報	○氏名，生年月日，性別，国籍，本籍，住所，続柄，親族関係，婚姻，離婚，離縁，養子縁組，認知，後見開始の審判の有無，死亡に関する情報等
(2) 心身に関する情報	○精神障害及び身体障害の有無・内容・程度その他心身障害に関する情報 ○傷病名，検査結果，検査名，治療内容・方法，所見，看護記録，訓練記録，診療報酬明細書（レセプト）その他疾病・傷病歴に関する情報 ○体格，体力，運動能力，健康状態，身体的特徴，血液型その他身体状況に関する情報
(3) 生活状況に関する情報	○家族構成，扶養関係，同居・別居，母子・父子家庭，里親・里子その他家庭環境に関する情報 ○持家・借家の別，間取り，居住期間，居住人数その他居住状況に関する情報 ○各種団体への加入の有無，各種行事・運動・集会等への参加状況，施設の利用状況その他社会活動に関する情報 ○公的扶助の受給の有無，給付関係記録，紛争・苦情・要望・各種相談の記録，交遊関係その他生活状況に関する情報

	する情報
(4) 経歴に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校名，入学・卒業年度，在学期間，休学・停学・退学等の処分，学業成績，指導要録，自治会活動，サークル等の課外活動その他学歴に関する情報</li> <li>○会社名，事業名，職種，職位，就職・退職年月日，在職期間，昇給・昇格・配置転換等の人事記録，勤務評定，解雇・停職等の処分その他職業及び職歴に関する情報</li> <li>○受賞歴，犯罪・違反・補導歴，更生施設・社会福祉施設等への入所歴その他経歴に関する情報</li> </ul>
(5) 思想・信条等に関する情報	○支持政党，宗教，信仰，主義・主張，思想・信条，意識，趣味，嗜好その他思想・信条等に関する情報
(6) 財産・収入に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>○所得金額，賠償金，補償金その他収入に関する情報</li> <li>○動産・不動産の種類，評価額，取得価格，貸付金・借入金その他資産・負債に関する情報</li> <li>○課税額，納税額，減免その他税務に関する情報</li> </ul>

## 2-1 個人情報の例外的開示事項（第7条第2号ただし書）

区 分	具 体 例
(1) 法令等の規定により公にされ，又は公にすることが予定されている情報 <b>（ただし書ア）</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○商業登記簿に記録されている法人の役員に関する情報 〔商業登記法第10条及び第11条〕</li> <li>○土地登記簿・建物登記簿に記録されている情報 〔不動産登記法第119条及び第120条〕</li> <li>○著作権登録原簿・出版権登録原簿・著作隣接権登録原簿に記録されている情報 〔著作権法第78条，第88条及び第104条〕</li> <li>○特許原簿に記録されている情報 〔特許法第186条〕</li> <li>○海事代理士名簿に記録されている情報 〔海事代理士法第14条〕</li> <li>○選挙運動に関する収入及び支出の報告書に記載されている，候補者に対して寄附した者の氏名，住所，寄附金額等 〔公職選挙法第192条第4項〕</li> <li>○建築計画概要書に記載されている建築主の氏名，住所，建築物の概要等 〔建築基準法第93条の2〕</li> <li>○開発登録簿に記載されている情報 〔都市計画法第47条第5項〕</li> </ul>
(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○叙勲者・受賞者名</li> <li>○発令後の人事異動</li> <li>○審議会等の附属機関等の委員の氏名</li> </ul>

<p>(ただし書ア)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各種講座・研修等の講師名</li> <li>○出版物に記載された著者名・経歴，公開の集会での個人の発言記録等</li> <li>○市刊行物への寄稿，不用品交換情報等</li> <li>○市に対する要望等で本人が公表することについて同意しているもの</li> <li>○ボランティア名簿等で本人が公表することについて同意しているもの</li> </ul>
<p>(3) 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</p> <p>(ただし書イ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○開発行為の許可申請，建築確認申請，道路占用許可申請，行政財産使用許可申請に関する情報等のうち，要件に該当するもの</li> </ul>
<p>(4) 公務員の職務の遂行に係る情報のうち，当該公務員の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分</p> <p>(ただし書ウ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公務員の一定職以上の者の職・氏名 ※千葉県警察の警部補以下の職員の氏名は，規則により不開示と規定されている</li> <li>○市職員の所属・氏名</li> <li>○民生委員名</li> </ul>
<p>(5) 予算の執行を伴う事務又は事業に係る情報のうち，公務員以外の者の職及び氏名並びに当該予算執行の内容に係る部分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○報償費による贈答品，交際費による祝金，各種補助金，貸付金等の交付の相手方に関する情報</li> <li>○食糧費・会場使用料の支出を伴う懇談会，会議等への出席者に関する情報</li> <li>○予算の執行を伴う契約の相手方に関する情報</li> <li>○その他直接当該事務又は事業の実施に要する経費の執行を伴うものに関する個人情報</li> </ul>
<p>(公にすることにより，当該公務員以外の者の権利利益を不当に害するおそれがある情報を除く。)</p> <p>(ただし書エ)</p>	<p><b>(例外的開示事項の例外として不開示とする情報)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○特定の個人に係る扶助費，病気見舞金等に関する情報</li> <li>○その他特定の個人の収入，財産状況，健康状態，傷病歴等に関する情報</li> </ul>

### 3 法人等情報（第7条第3号）

区 分	具 体 例
<p>(1) 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</p>	<p>ア 生産技術上の秘密に関する情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○原材料の仕入れ・生産・出荷等の計画</li> <li>○製造・加工の工程，生産技術，設計・施工上の考案，工夫，利用技術等</li> <li>○生産工程での事故・故障の発生に関するもの</li> </ul>

<p>るもの <b>(第3号ア)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○通信・情報処理等に係る技術上のノウハウ等</li> <li>イ 販売・営業活動上の秘密に関する情報</li> <li>○取引先名，顧客名，取引内容，預貯金口座等</li> <li>○製造原価，受注単価等</li> <li>○資金調達計画，販売計画等</li> <li>ウ 経営方針，経理，人事等の内部管理に関する情報</li> <li>○給料，手当，賃金体系等</li> <li>○理事会・役員会の議事録</li> <li>○労使交渉記録等</li> <li>エ 名誉，社会的評価・信用等に関する情報</li> <li>○監査・検査等報告書</li> <li style="padding-left: 20px;">※病院への立入検査結果について不服申立てを受けた平成27年10月22日付け答申では，第3号アの該当性を否定した。このように，社会的評価を損なうか否かについての判断は微妙である。</li> <li>○不祥事件報告書</li> <li>○借入金その他債務の内容</li> </ul>
<p>(2) 実施機関の要請を受けて，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 <b>(第3号イ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○民間給与実態調査表</li> <li>○各種アンケート調査のうち，要件に該当するもの</li> </ul>

### 3-1 法人等情報の例外的開示事項（第7条第3号ただし書）

区 分	具 体 例
<p>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</p>	<p>次に掲げる情報のうち，要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○工場排水の分析結果，防火対象物立入検査結果，危険物貯蔵状況等に関する文書</li> <li>○立入検査の結果による改善勧告，命令その他行政処分に関する情報</li> <li>○訪問販売に係る苦情処理文書</li> <li>○消費生活相談等に係る苦情等文書</li> <li>○宅地建物取引業者行政処分通知書</li> </ul>

### 3-2 法人等情報のうち、開示をするもの(第7条第3号アに該当しないもの)

区 分	具 体 例
第7条第3号アに該当しないもの	<p>ア 法令等の規定により、何人も閲覧することができる情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○商業登記簿に記録されている情報 〔商業登記法第10条及び第11条〕</li> <li>○建築士事務所登録簿に記録されている情報 〔建築士法第23条の9〕</li> <li>○不動産登記簿に記録されている情報 〔不動産登記法第119条及び第120条〕</li> <li>○著作権登録原簿・出版権登録原簿・著作隣接権登録原簿に記録されている情報 〔著作権法第78条, 第88条及び第104条〕</li> <li>○特許原簿に記録されている情報 〔特許法第186条〕</li> <li>○意匠原簿等に記録されている情報 〔意匠法第63条〕</li> <li>○実用新案原簿等に記録されている情報 〔実用新案法第55条第1項〕</li> <li>○不動産鑑定業者登録簿に記録されている情報 〔不動産の鑑定評価に関する法律第31条第1項〕</li> <li>○一般建設業許可申請書(添付書類を含む。)に記載されている情報 〔建設業法第13条〕</li> <li>○宅地建物取引業者名簿, 免許の申請等に係る書類に記載されている情報 〔宅地建物取引業法第10条〕</li> <li>○旅行業者登録簿に記録されている情報 〔旅行業法第21条〕</li> <li>○海事代理士名簿に記録されている情報 〔海事代理士法第14条〕</li> <li>○建築計画概要書に記載されている情報 〔建築基準法第93条の2〕</li> <li>○開発登録簿に記録されている情報 〔都市計画法第47条第5項〕</li> <li>○工場立地調査簿に記録されている情報 〔工場立地法第3条〕</li> </ul> <p>イ 公表することを前提に事業者から任意に提供された情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○会員名簿</li> </ul> <p>ウ 事業者が公表した資料から何人でも知り得る情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○法人, 団体等の経営概況書</li> <li>○PR用パンフレット等に記載された内容</li> </ul>

#### 4 公共安全等情報（第7条第4号）

区 分	具 体 例
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を及ぼすおそれがある情報	次に掲げる情報のうち，要件に該当するもの ○捜査事項照会・回答文書 ○警備機器配置図 ○庁舎等警備委託契約仕様書 ○危険物配置図 ○毒物・劇物台帳 ○要人の来市スケジュール ○行政上の義務違反，違法行為等不正行為の情報提供者，犯罪の被疑者，参考人，取締担当者等から提供された情報 ○特定人の行動予定，家屋構造，警備計画等の情報

#### 5 審議，検討等情報（第7条第5号）

区 分	具 体 例
(1) 公にすることにより，率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの	次に掲げる情報のうち，要件に該当するもの ○行政機関相互間で行った照会，回答結果等意見交換の相手方・形式・内容・結果その他政策形成への影響等に関する情報 ○庁内における事務担当者間等の会議資料，議事録等 ○内部検討段階での試案，試算及び検討課題資料
(2) 公にすることにより，不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの	次に掲げる情報のうち，要件に該当するもの ○策定前の各種計画及び検討調整資料 ○予算要求，補助金等の交付に関する審査内容 ○許認可等，行政処分に関する協議等の内容 ○組織，機構編成過程資料 ○表彰候補者の選考資料 ○議会提出前の議案作成過程資料
(3) 公にすることにより，特定の者に不当に利益を与え，又は不利益を及ぼすおそれがあるもの	次に掲げる情報のうち，要件に該当するもの ○調査，試験及び研究の結果等 ○統一的に公表する必要がある計画，検討案等

#### 6 事務事業情報（第7条第6号）

区 分	具 体 例
(1) 監査，検査，取締り	次に掲げる情報のうち，要件に該当するもの

<p>又は試験に係る事務に関し、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 <b>(第6号ア)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○監査の基準及び処理方針</li> <li>○各種検査の実施計画及び検査基準</li> <li>○採用試験問題、採点基準等</li> </ul>
<p>(2) 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本市又は国若しくは他の地方公共団体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 <b>(第6号イ)</b></p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○入札予定価格及び最低制限価格</li> <li>○補償交渉の経過記録</li> <li>○用地買収交渉記録</li> <li>○設計単価等の算定基礎資料</li> <li>○訴訟の処理方針及び打合せ記録等</li> </ul>
<p>(3) 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 <b>(第6号ウ)</b></p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○企業動向調査資料</li> <li>○各種意識調査資料及び実態調査資料</li> <li>○未発表の研究結果等</li> </ul>
<p>(4) 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 <b>(第6号エ)</b></p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の転任、昇任、昇給、分限処分、懲戒処分、勤務評定等に関する情報</li> </ul>
<p>(5) 本市又は国若しくは他の地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ <b>(第6号オ)</b></p>	<p>次に掲げる情報のうち、要件に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○購入予定の品目及び数量等</li> <li>○内部での見積り等に関する情報</li> </ul>
<p>(6) 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</p>	

公文書開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

市長  
教育委員会  
選挙管理委員会  
監査委員  
農業委員会 宛  
固定資産審査委員会  
水道事業管理者  
消防長  
議会  
※開示を請求する機関(1機関)を  
○印で囲んでください。

請求者記載欄	
住所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市・区 〇〇町〇丁目〇番〇号 町・村	
氏名又は名称 〇 〇 〇 〇	※法人その他の団体は、事務所(事業所)の所在地・名称及び代表者の肩書き及び氏名を記載してください。
(市内に在学・在勤のかた) 学校又は勤務先の所在地及び名称  所在地：柏市〇〇町〇丁目〇番〇号 名称：〇〇株式会社〇〇支店	
連絡先(電話番号) 04-7100-0000 (担当者の氏名 ) 法人その他の団体は、記載してください。	

請求内容1件につき1枚の請求書に記載してください。  
ただし、同一の課に対して複数の請求をする場合は、この欄に記載することができる範囲内で、1枚の請求書により請求することができます。  
金入り設計書は紙か否かで手数料が異なるため、いずれかにチェックをしてください。

柏市情報公開条例第5条第3項により、次のとおり公文書の開示を請求します。

開示を請求する公文書	令和〇〇年度の〇〇〇〇補助金の交付決定に関する起案文書
※公文書の件名又は知りたいと思う事項について、具体的に記載してください。	※金入り設計書の場合： <input type="checkbox"/> 決裁欄の押印があるもの(紙文書) <input type="checkbox"/> 決裁欄の押印がないもの(PDF) 【注意】紙文書は20枚を超えると、開示手数料がPDFより高額となります。
希望する開示の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 <input type="checkbox"/> 写し・複製物の交付( <input type="checkbox"/> 郵送 ) <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取の後、必要であれば、写し
備考	<input type="checkbox"/> CD-Rでの開示を希望 <input checked="" type="checkbox"/> 手数料の減額又は免除を希望 <input type="checkbox"/> その他( )

郵送を希望される場合は、決定書に明記する手数料等及び郵送料を送付していただく必要があります。  
それらの費用の送付があった後、速やかに、公文書の写し(複製物)を送付します。

※学校又は勤務先が市内であるかたが開示請求をする際は、学生証又は社員証若しくはこれらに準じる書類を提示し、又は提出してください。  
※下の欄は、記載しないでください。

担当部署	備考	必要がある場合、記載する。
柏市 〇〇部 〇〇課 〇〇担当 電話番号 04-7100-0000	日中の連絡は、勤務先へ 〇〇株式会社〇〇支店 TEL 000-000-0000	



公文書開示請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

市長  
**教育委員会**  
 選挙管理委員会  
 監査委員  
 農業委員会 宛  
 固定資産評価審査委員会  
 水道事業管理者  
 消防長  
 議会

※開示を請求する機関(1機関)を、  
 ○印で囲んでください。

請求者記載欄	
住所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 柏市・区 〇〇町〇丁目〇番〇号 町・村	
氏名又は名称 株式会社〇〇〇〇〇〇 代表取締役 ○ ○ ○ ○	※法人その他の団体は、事務所(事業所)の所在地・名称及び代表者の肩書き及び氏名を記載してください。
(市内に在学・在勤のかた) 学校又は勤務先の所在地及び名称	所在地：柏市 名称：
連絡先(電話番号) 04-71〇〇-〇〇〇〇 (担当者の氏名 ○ ○ ○ ○ )	法人その他の団体は、記載してください。

請求内容1件につき1枚の請求書に記載してください。  
 ただし、同一の課に対して複数の請求をする場合は、この欄に記載することができる範囲内で、1枚の請求書により請求することができます。  
 金入り設計書は紙か否かで手数料が異なるため、いずれかにチェックをしてください。

柏市情報公開条例第...の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

開示を請求する公文書	〇〇小学校屋上防水改修工事に係る金入り設計書
※公文書の件名又は知りたいたいと思う事項について、具体的に記載してください。	※金入り設計書の場合： <input type="checkbox"/> 決裁欄の押印があるもの(紙文書) <input checked="" type="checkbox"/> 決裁欄の押印がないもの(PDF) 【注意】紙文書は20枚を超えると、開示手数料がPDFより高額になります。
希望する開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 <input checked="" type="checkbox"/> 写し・複製物の交付( <input checked="" type="checkbox"/> 郵送 ) <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取の後、必要であれば
備考	<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rでの開示を希望 <input type="checkbox"/> 手数料の減額又は免除を希望 <input checked="" type="checkbox"/> その他(納付書での支払を希望 )

郵送を希望される場合は、決定書に明記する手数料等及び郵送料を送付していただく必要があります。  
 それらの費用の送付があった後、速やかに、公文書の写し(複製物)を送付します。

※学校又は勤務先が市内であるかたが開示請求をする際は、学生証又は社員証若しくはこれらに準じる書類を提示し、又は提出してください。  
 ※下の欄は、記載しないでください。

担当部署	備考
柏市教育委員会〇〇部〇〇課〇〇担当 電話番号 04-71〇〇-〇〇〇〇	必要がある場合、記載する。

様式第2号(記載例)

公文書開示請求事案移送通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印



令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで請求のありました公文書について、柏市情報公開条例第13条第1項の規定により、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

1 公文書の内容	<p>支出負担行為伺票及び支出命令票(令和〇〇年度における水槽付消防ポンプ自動車の購入に関するもの)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>対象となる公文書を特定することができる場合は、その件名を記載し、必要があれば括弧内に説明を付記する。 対象となる公文書を特定することができない場合は、公文書開示請求書の「開示を請求する公文書」の欄に記載された内容を転記する。</p> </div>	
2 移送前の実施機関及び担当部署	(1) 実施機関	柏市長
	(2) 担当部署	〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇部〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-0000 (内線 〇〇〇)
3 移送後の実施機関及び担当部署	(1) 実施機関	柏市消防長
	(2) 担当部署	〒277-0827 柏市松葉町七丁目16番7号 柏市 消防局〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-0000(直通)
4 移送をした日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
5 移送をした理由	<p>対象となる公文書は、3(1)の実施機関の事務に密接な関連を有するもの[3(1)の実施機関が作成したもの]であり、開示をするかどうかの決定は、当該密接な関連を有する実施機関[当該作成した実施機関]が行うことが適当であり、また、迅速な決定につながるため。</p>	
6 備考		

注

- 1 本通知の内容に関して不明な点は、2(2)の担当部署にお問い合わせください。
- 2 この開示請求に係る決定は、3(1)の実施機関が行います。

様式第3号(記載例)

公文書開示決定等期間延長通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで請求のありました公文書について、柏市情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり開示するかどうかを決定する期間を延長しましたので通知します。

<p>公文書の内容</p>	<p>〇〇〇〇に関する調査について(報告)(令和〇〇年〇月に実施したもの)</p> <p>対象となる公文書を特定することができる場合は、その件名を記載し、必要があれば括弧内に説明を付記する。 対象となる公文書を特定できない場合は、公文書開示請求書の「開示を請求する公文書」の欄に記載された内容を転記する。</p>
<p>延長前の期間</p>	<p>令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日から <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求のあった日を記載する。</span></p> <p>(15日間)</p> <p>令和 △△ 年 △△ 月 △△ 日まで <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求のあった日を含め、15日後の日を記載する。</span></p>
<p>延長後の期間</p>	<p>令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日から <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求のあった日を記載する。</span></p> <p>(■■日間)</p> <p>令和 ▼▼ 年 ▼▼ 月 ▼▼ 日まで <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求のあった日を含めて45日後の日までの間で、開示の決定を行うことが可能となる日を記載する。</span></p>
<p>延長の理由</p>	<p><b>記載例</b></p> <p>1 意見聴取をする場合 対象となる公文書には第三者の情報が記録されており、開示をするかどうかを決定するに当たって、その第三者の意見を聴取する必要があるため。</p> <p>2 年末年始の場合 延長前の期間には本市の休日が〇日間含まれており、請求に対する決定を15日以内に行うことができないため。</p>
<p>担当部署</p>	<p>〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通)</p>
<p>備考</p>	

様式第4号(記載例)

公文書開示決定等期間特例延長通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで請求のありました公文書について、柏市情報公開条例第12条の規定により、次のとおり開示するかどうかを決定する期限を延長しましたので通知します。

様式第3号の記載例も併せて参考とすること。

1 公文書の内容	〇〇〇〇整備計画に関する資料すべて
2 延長前の期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から (15日間) 令和△△年△△月△△日まで
3 1の公文書のうちの相当の部分につき、開示するかどうかの決定をする期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から (45日間) 令和▽▽年▽▽月▽▽日まで
4 3の期間内に決定をする部分	〇〇〇〇整備計画に関する資料のうち、令和〇年度から令和〇〇年度までのもの
5 残りの公文書について決定をする期限	令和■ ■年■ ■月■ ■日
6 期限を延長する理由	対象となる公文書は〇〇〇〇ページ以上になるものと見込まれ、そのすべての部分についてそれぞれ個人に関する情報等の不開示情報に該当するか否かの判断をする必要があり、公文書のすべての部分を開示するかどうかを決定するためには、〇か月程度の時日を要するため。
7 担当部署	〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通)
8 備考	

様式第5号(記載例)

公文書開示決定通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで請求のありました公文書について、柏市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示することと決定しましたので通知します。

**枠内に記載することができない場合は枠を広げて記載し、又は枠内に「別紙のとおり」と記載して別紙を添付する。この場合、通知書が2ページ以上にわたるときは、両面コピーにより作成する。  
なお、様式第6号及び様式第7号の記載例も併せて参考とすること。**

<p>1 公文書の内容</p>	<p>〇〇〇〇補助金の交付について(令和〇〇年度の交付に関するもの)</p> <p><b>公文書開示請求書の「開示を請求する公文書」の欄に記載された内容を転記するのではなく、対象となる公文書の件名を記載し、必要があれば括弧内に説明を付記する。 公文書の件数が極めて多く、すべての件名を記載することが困難であるときは、その公文書が特定できるような内容を記載する。</b></p> <p>1 決裁(1件名)1文書として数えた件数を記載する。</p> <p>(公文書の件数 1 件)</p>
<p>2 開示の方法</p>	<p><input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> 写し・複製物 ( ) の交付</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 (用紙に複写したものの閲覧) の後、必要であれば、写し・複製物 (用紙に複写したもの) の交付</p> <p>レ印を付し、次の例を参考に具体的な開示の方法を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の原本を閲覧させる場合→原本の閲覧</li> <li>・公文書を用紙に複写して閲覧させる場合→用紙に複写したものの閲覧</li> <li>・不開示情報が含まれる部分のみ用紙に複写して閲覧させ、残りの部分を原本で閲覧させる場合→原本(不開示情報が含まれる部分のみ用紙に複写したもの)の閲覧</li> <li>・録音テープの原本を聴取させる場合→録音テープの原本の聴取</li> <li>・文書をCD-Rに複写して交付する場合→CD-Rに複写したもの(Word等)</li> </ul>
<p>3 開示の日時及び場所</p>	<p>日 時</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日 午前〇〇時〇〇分</p> <p><b>決裁終了後、可能な限り請求者と調整を図り、請求者と所管課の職員にとって都合が良く、かつ、説明が行政資料室の開室時間(午前9:00から午後5:00まで)内に終了する日時を設定する。 なお、意見照会をした第三者の意に反して開示を実施する場合は、開示決定をした日から2週間以上を置いた日を設定する。</b></p>

様式第5号(記載例)

	場 所	行政資料室(柏市役所本庁舎1階)		
4	手数料又は開示の実施に要する費用の額	<b>閲覧に係る手数料 150円</b> <b>写しの交付に係る手数料 1,050円 (105枚 × @ 10円)</b> 記載例 ※請求者の区分によって、単価が異なることに注意(以下は柏市民の場合) ・A3判を超える大きさの用紙を含む場合 300円(6面×@10円(A3判以下)+2面×@20円(A2判)+5面×@40円(A1判)) ・カラーコピーの場合 100円(5面 × @ 20円) ・電磁的記録の場合 260円(1件 × @ 200円 + 1枚 × @ 60円) なお、「閲覧・視聴・聴取の後、必要であれば、写し・複製物の交付」を行う場合は、すべての部分の写し(複製物)の交付を行う場合の費用を原則として記載する。		
5	写しの送付	(1) <input type="checkbox"/> 可	ア 送付が可能となる日	令和 年 月 日
		イ 郵送料の額	円	円 (速達)
		ウ 4及びイの納付期限	令和 年 月 日	
		(2) <input checked="" type="checkbox"/> 否	写しの送付をしない場合は、否にレ印を付する。 規則第3条第4号では「準備に要する日数」を通知することとなっているが、運用では空欄としている。	
6	担当部署	〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通) 直通又は内線(内線番号を付記する。)を記載する。		
7	備考	4の閲覧に係る手数料は、申請により減免します。		

- 注
- a 公文書の開示を受ける際は、この通知書を提示してください。
  - b 次の(a),(c)又は(e)の場合は「公文書開示方法等変更申出書」(様式第5号別紙)により、(b)又は(d)の場合は電話等により、6の担当部署にその旨を申し出てください。
    - (a) 2以外の方法による開示を希望する場合
    - (b) 3の日時及び場所で開示を受けることができない場合
    - (c) 5(1)の場合であって、写しの送付を希望しない場合
    - (d) 5(1)ウの納付期限の変更を希望する場合
    - (e) 5(2)の場合であって、写しの送付を希望する場合
  - c bの場合であって、この通知があった日から起算して30日以内に申出をしないときは、柏市情報公開条例施行規則第6条第3項の規定により、開示を受ける意思がないものとして取り扱うこととなります。
  - d 5(1)の場合は、4の開示に要する費用を現金又は定額小為替により、また、5(1)イの郵送料を郵便切手により、6の担当部署に納付(送付)してください。

様式第5号別紙を併せて作成する。  
 重要な公文書の開示にあつては担当の部長の、軽易な公文書の開示にあつては担当の課長の決裁を受けた後、行政課長・同副参事又は統括リーダー・同情報公開担当リーダーの合議を経る。  
 通知書の送付は、担当課が行う。  
 開示の際は、担当課の職員が請求者に対して必要な説明を行い、行政課の職員が立ち会う。

様式第5号別紙(記載例)

※ 公文書開示決定通知書に記載された事項の変更を希望する場合（通知書のうち、注bの(a), (c)又は(e)の場合のみです。）又は既に開示を受けた公文書について再開示を希望する場合は、本申出書の太枠内に記載して申し出てください。

公文書 } 開示方法等変更 } 申出書  
再 開 示

令和 年 月 日

(実施機関名)

柏市長 ○ ○ ○ 宛

氏名

※ 法人その他の団体は、名称及び代表者の氏名を記載してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号により通知のあった決定に関し、柏市情報公開条例第15条（第2項・第4項）の規定により、次のとおり公文書の（開示の方法等の変更・再開示を受けること）について申出をします。

決定の内容	開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ） <input type="checkbox"/> 写し・複製物（ ）の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（用紙に複写したものの閲覧）の後、必要であれば、写し・複製物（用紙に複写したもの）の交付
	写しの送付	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 否
公文書開示決定の通知があった日	令和 年 月 日	
最初に開示を受けた日	※ 再開示を希望する場合は、記載してください。 令和 年 月 日	
変更・再開示を希望する内容	開示の方法	※ □の中にレ印を付し、希望する種別がある場合は、括弧内に記載してください。 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ） <input type="checkbox"/> 写し・複製物（ ）の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ）の後、必要であれば、写し・複製物（ ）の交付
	写しの送付	※ □の中に、レ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 可（郵送料は、別途申し受けます。） <input type="checkbox"/> 否
	開示を希望する部分	
備考		

第5号様式と同様にレ印を付し、記載する。

第5号様式と同様にレ印を付する。

※ 既に開示を受けた公文書については、別の方法による開示を希望するとき又は正当な理由があるときに限り、再開示を受けることができます。

公文書部分開示決定通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市教育委員会

教育長 〇 〇 〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで請求のありました公文書について、柏市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

様式第5号及び様式第7号の記載例も併せて参考とすること。

1 公文書の内容	(1) 不動産鑑定評価書 (2) 土地売買契約書 ((1)及び(2)は、令和〇〇年度の〇〇〇〇整備計画に伴い取得した土地に関するもの) (3) 令和〇〇年度〇〇〇〇整備計画(案) (公文書の件数 3 件)	
2 開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 写し・複製物 (用紙に複写したもの) の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) の後、必要であれば、写し・複製物 ( ) の交付	
3 開示をしない部分	概要	(1)及び(2)の公文書のうち、不動産の所在地の地番, 元所有者の氏名, 位置図, 公図及び現場写真 1に記載した公文書のどの部分を開示しないかについて明確となるよう記載する。
	理由	これらの情報は、個人に関する情報であって、その記述から特定の個人を識別することができる情報又は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情報である。また、当該情報を開示することにより、個人の財産の状況が明らかとなり、当該個人の権利を不当に害するおそれがあるため(柏市情報公開条例第7条第2号本文に該当)。 この欄の記載自体から、開示しない理由及びその根拠規定が、請求者に理解されるように記載する(参照: 柏市情報公開条例第10条第3項後段)。 複数の不開示理由に該当する場合は、概要に対応させてすべての理由を記載し、理由ごとに該当する条文を付記する。
4 開示の日時及び場所	日時	
	場所	写しを送付する場合は、記載しない。



様式第6号(記載例)

5	手数料又は開示の実施に要する費用の額	500円 ( 40枚×@ 10円+ 5枚×@ 20円)		
		例:単色(黒)のコピー40枚及びカラーコピー5枚を交付する場合		
6	写しの送付	(1) <input checked="" type="checkbox"/> 可	ア 送付が可能となる日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 写しの作成が終了し、送付が可能となる日を記載する。
			イ 郵送料の額	270円 (速達 540円) 郵送料を計算し、記載する。
			ウ 5及びイの納付期限	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 通知書が請求者に到達する日から、おおむね2週間後の日を記載する。
		(2) <input type="checkbox"/> 否		
7	担当部署	〒277-8503 柏市大島田48番地1 柏市教育委員会 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(内線 〇〇〇)		
8	備考	本件公文書は、令和〇〇年〇〇月〇〇日以後に改めて公文書開示の請求をしていただければ、開示することができるものです。 おおむね1年以内に、開示をしない理由がなくなることが確実な場合は、記載する。		

- 注
- a 公文書の開示を受ける際は、この通知書を提示してください。
  - b 次の(a),(c)又は(e)の場合は「公文書開示方法等変更申出書」(様式第6号別紙)により、(b)又は(d)の場合は電話等により、7の担当部署にその旨を申し出てください。
    - (a) 2以外の方法による開示を希望する場合
    - (b) 4の日時及び場所で開示を受けることができない場合
    - (c) 6(1)の場合であって、写しの送付を希望しない場合
    - (d) 6(1)ウの納付期限の変更を希望する場合
    - (e) 6(2)の場合であって、写しの送付を希望する場合
  - c bの場合であって、この通知があった日から起算して30日以内に申出をしないときは、柏市情報公開条例施行規則第6条第3項の規定により、開示を受ける意思がないものとして取り扱うこととなります。
  - d 6(1)の場合は、5の開示に要する費用を現金又は定額小為替により、また、6(1)イの郵送料を郵便切手により、7の担当部署に納付(送付)してください。
  - e この決定に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に**柏市教育委員会**に対して審査請求をすることができます。

実施機関名を記載する。  
実施機関が水道事業管理者又は消防長である場合は、「柏市長」と記載する。

様式第6号別紙を併せて作成する。

様式第 6 号別紙(記載例)

※ 公文書部分開示決定通知書に記載された事項の変更を希望する場合（通知書のうち、注 b の（a）、（c）又は（e）の場合のみです。）又は既に開示を受けた公文書について再開示を希望する場合は、本申出書の太枠内に記載して申し出てください。

公文書 } } 申出書  
} 開示方法等変更 }  
} 再開示 }  
 令和 年 月 日

(実施機関名)  
**柏市教育委員会**  
**教育長** ○ ○ ○ ○

宛

氏名

※ 法人その他の団体は、名称及び代表者の氏名を記載してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号により通知のあった決定に関し、柏市情報公開条例第 15 条（第 2 項・第 4 項）の規定により、次のとおり公文書の（開示の方法等の変更・再開示を受けること）について申出をします。

決定の内容	開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 写し・複製物（用紙に複写したもの）の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ）の後、必要であれば、写し・複製物（ ）の交付
	写しの送付	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
公文書部分開示決定の通知があった日		令和 年 月 日
最初に開示を受けた日		※ 再開示を希望する場合は、記載してください。 令和 年 月 日
変更・再開示を希望する内容	開示の方法	※ □の中にレ印を付し、希望する種別がある場合は、括弧内に記載してください。 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ） <input type="checkbox"/> 写し・複製物（ ）の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取（ ）の後、必要であれば、写し・複製物（ ）の交付
	写しの送付	※ □の中に、レ印を付してください。 <input type="checkbox"/> 可（郵送料は、別途申し受けます。） <input type="checkbox"/> 否
	開示を希望する部分	
備考		

※ 既に開示を受けた公文書については、別の方法による開示を希望するとき又は正当な理由があるときに限り、再開示を受けることができます。

様式第7号(記載例)

公文書不開示決定通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇連合会  
代表 〇〇〇〇 様

(実施機関名)  
柏市長 〇〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで請求のありました公文書について、柏市情報公開条例第10条第2項の規定により、次のとおり公文書の全部を開示しないことと決定しましたので通知します。

様式第5号及び様式第6号の記載例も併せて参考とすること。

<p>公文書の内容</p>	<p>令和〇〇年度の〇〇〇〇氏の診療報酬明細書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>公文書の存否を明らかにすることができない場合、公文書が存在しない場合又は開示請求が不適法である場合は、公文書開示請求書の「開示を請求する公文書」の欄に記載された内容を転記し、公文書の件数は記載しない。</p> </div> <p style="text-align: right;">(公文書の件数 件)</p>
<p>開示をしない理由</p>	<p><b>記載例</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 公文書の存否を明らかにすることができない場合 〇〇〇〇氏の診療報酬明細書の存否を明らかにすると、同氏の診療の有無を公にすることとなり、柏市情報公開条例第7条第2号が保護しようとする個人の権利利益を侵害するおそれがあるため、同条例第9条の規定により公文書の存否を明らかにすることができないため。</li> <li>2 公文書が存在しない場合 (1) 請求のあった公文書は、令和〇〇年度に作成された保存期間が〇年の公文書であり、令和〇〇年度に廃棄されており、存在しないため。 (2) 請求のあった公文書は、〇〇の提出がないことから作成していないため。</li> <li>3 開示請求が不適法であるとき 公文書開示請求書に柏市情報公開条例施行規則第〇条第〇号に規定する〇〇〇の記載がなく、あらかじめ通知した令和〇〇年〇〇月〇〇日までに補正がなされなかったため。 (柏市情報公開条例第7条第 号 に該当)</li> </ol>
<p>担当部署</p>	<p>〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通)</p>
<p>備考</p>	

注 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、**柏市長**に対して審査請求をすることができます。

様式第 8 号(記載例)

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇 〇 〇 〇 様

柏市長 〇 〇 〇 〇 印

公文書の開示に関する意見について（照会）

貴社・貴団体・あなた様等を記載する。

柏市情報公開条例に基づき、次のとおり**貴社**に関する情報が記録された公文書について開示の請求がありました。

つきましては、当該公文書を開示するかどうかの決定を行うに際し、同条例第 1 4 条第 1 項の規定により、御意見をお聴きしたいため、「公文書の開示に関する意見書」（様式第 8 号別紙）に記載の上、御返送くださるようお願いいたします。

1 開示請求の年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
2 公文書の内容	〇〇〇事業許可申請書(令和〇〇年度に申請のあったもの)
公文書に記録されている <b>貴社</b> に関する情報の内容	<b>1 会社名, 営業所名及び営業内容</b> <b>2 役員の住所及び氏名</b> <b>3 取引金融機関名</b> <b>4 設備投資計画書</b> <b>5 設計図</b>
3 意見書の提出期限	令和〇〇年〇〇月〇〇日
4 担当部署及び意見書の提出先	〒277-〇〇〇〇 柏市 <b>柏五丁目10番1号</b> 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 (担当者の氏名 〇 〇 〇 〇 ) 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通)
5 備考	条例第14号第2項を適用する場合、 適用理由を備考欄に記載する。

注

- 1 照会の件について参考となる資料がありましたら、「公文書の開示に関する意見書」（様式第 8 号別紙）と併せて御提出ください。
- 2 3 の期限までに「公文書の開示に関する意見書」（様式第 8 号別紙）の提出がない場合は、意見の聴取を終了し、公文書の開示が行われる場合があります。

様式第 8 号別紙(記載例)

公文書の開示に関する意見書

令和 年 月 日

柏市長 ○ ○ ○ 様

送付の際、記載する。

住所 〒 ○○○-○○○○ 市 区 ○ 郡 町村 ○○町○丁目○○番○○号
氏名 株式会社○○○○○○○ 代表取締役 ○ ○ ○ ○ ※ 法人その他の団体は、事務所（事業所）の所在地・名称及び代表者の氏名を記載してください。
連絡先（電話番号） ○○○ - ○○○ - ○○○○（内線 ○○○） （担当者の氏名 ○ ○ ○ ○） ※ 法人その他の団体は、記載してください。

送付の際、記載する。

令和○○年○○月○○日付け柏○○第○○○号により照会のあった件について、次のとおり回答します。

1 公文書の内容	○○○事業許可申請書(令和○○年度に申請のあったもの) 送付の際、記載する。
2 開示に関する支障の有無	※ □の中に、レ印を付してください。 □ 開示されても、支障を生じない(※ 回答は、以上です。) レ 開示されると、支障を生じる(※ 3に記載してください。)
3 開示されると支障を生じる部分及び理由	<p>記載例 「4 設備投資計画書」のうち、○○○の部分 「5 設計図」の全部分</p> <p>※ 支障を生じる理由をできるだけ具体的に記載してください。</p> <p>記載例 設備投資計画書のうち、○○○の部分が開示されると、当社の製造販売計画等の内部情報が明らかとなり、また、当社の○○○に関するノウハウが記載されているため、他社との競争上、当社が著しい不利益を受けるため。 設計図は、開示されると、当社の著作権が侵害され、また、他社との競争上、当社が著しい不利益を受けるため。</p>

様式第9号(記載例)

意見照会をした第三者の意に反して開示を実施する場合、作成する。

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇 〇 〇 〇 様

柏市長 〇 〇 〇 印

公文書の開示について（通知）

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号により意見の照会をしました**貴社**に関する情報が記録されている公文書について、次のとおり開示することとしましたので、柏市情報公開条例第14条第3項の規定により通知します。

公文書の内容	〇〇〇事業許可申請書(令和〇〇年度に申請のあったもの)
公文書に記録されている <b>貴社</b> に関する情報のうち、開示することとした部分の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会社名, 営業所名及び営業内容</li> <li>2 役員の住所及び氏名</li> <li>3 取引金融機関名</li> <li>4 設備投資計画書</li> </ol>
開示することとした理由	<p><b>記載例</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 〇〇〇は、法令の規定により公開されている情報であって、開示しても、貴社が不利益を受けるとは認められないため。</li> <li>2 設備投資計画書は、〇〇〇〇に関する一般的な事項が記載されているものであって、貴社の〇〇に関するノウハウが記載されているものとは認められず、また、貴社から令和〇〇年〇月〇日付けで提出のあった「公文書の開示に関する意見書」には、どのような不利益を受けるのかについての具体的な立証がなされておらず、開示されると、貴社が他社との競争上、著しい不利益を受けるとは直ちには認められないため。</li> </ol>
開示する日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
担当部署	〒277-〇〇〇〇 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 (担当者の氏名 〇 〇 〇 〇 ) 電話番号 04-71〇〇-〇〇〇〇(直通)
備考	設計図は、開示しません。

注 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、**柏市長**に対して審査請求をすることができます。

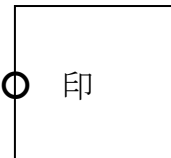
様式第10号(記載例)

公文書開示方法等変更通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

柏市長 〇 〇 〇 印



柏市情報公開条例第15条第2項の規定により令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました公文書の開示の方法等の変更について、次のとおり変更することとしましたので通知します。

1 変更前	(1) 開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) <input type="checkbox"/> 写し・複製物 ( ) の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 (用紙に複写したものの閲覧) の後、必要であれば、写し・複製物 (用紙に複写したもの) の交付		
	(2) 写しの送付	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
2 変更後	(1) 開示の方法等	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 写し・複製物 (用紙に複写したもの) の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) の後、必要であれば、写し・複製物 ( ) の交付		
		ア 開示の日時及び場所	日 時 分	令和 年 月 日 時 分
		イ 手数料又は開示の実施に要する費用の額	450円 ( 45枚×@ 10円)	
	(2) 写しの送付等	ア <input checked="" type="checkbox"/> 可	(ア) 送付が可能となる日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
			(イ) 郵送料の額	270円 (速達 540円)
(ウ) (1)イ及び(イ)の納付期限			令和 △△ 年 △△ 月 △△ 日	
		イ <input type="checkbox"/> 否		
3 担当部署	〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇)			
4 備考				

注

- a 公文書の開示を受ける際は、この通知書と公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書を提示してください。
- b 2 (1) アの日時及び場所で開示を受けることができない場合又は2 (2) ア (ウ) の納付期限の変更を希望する場合は、電話等により、3の担当部署にその旨を申し出てください。
- c 2 (2) アの場合は、2 (1) イの手数料又は開示の実施に要する費用を現金又は定額小為替により、また、2 (2) ア (イ) の郵送料を郵便切手により、3の担当部署に納付 (送付) してください。

様式第 1 1 号(記載例)

公文書再開示通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました公文書の再開示について、次のとおり再開示することとしましたので通知します。

1 再開示をする部分	〇〇〇〇補助金の交付について(令和〇〇年度の交付に関するもの)のうち、交付金額内訳一覧表		
2 開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 写し・複製物 (CD-Rに複写したもの (Excel 2000等) ) の交付 <input type="checkbox"/> 閲覧・視聴・聴取 ( ) の後、必要であれば、写し・複製物 ( ) の交付		
3 開示の日時及び場所	日 時	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	午後 〇〇 時 〇〇 分
	場 所	行政資料室(柏市役所本庁舎1階)	柏市民の場合です。
4 手数料又は開示の実施に要する費用の額	260円 ( 1件 ×@ 200円 + 1枚 ×@ 60円)		
5 写しの送付	(1) <input type="checkbox"/> 可	ア 送付が可能となる日	令和 年 月 日
		イ 郵送料の額	円 (速達 円)
		ウ 4及びイの納付期限	令和 年 月 日
	(2) <input checked="" type="checkbox"/> 否		
6 担当部署	〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通)		
7 備考			

注

- a 公文書の開示を受ける際は、この通知書と公文書開示決定通知書を提示してください。
- b 3の日時及び場所で開示を受けることができない場合又は5(1)ウの納付期限の変更を希望する場合は、電話等により、6の担当部署にその旨を申し出てください。
- c 5(1)の場合は、4の手数料又は開示の実施に要する費用を現金又は定額小為替により、また、5(1)イの郵送料を郵便切手により、6の担当部署に納付(送付)してください。



審査請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

市長  
教育委員会  
選挙管理委員会  
監査委員 様  
農業委員会  
固定資産審査委員会  
議 会

審査請求人

○ ○ ○ ○

※ 審査請求をする機関を、  
○印で囲んでください。

・法人の場合  
株式会社○○○○  
上記代表者 代表取締役 ○ ○ ○ ○

・法人ではない社団又は財団の場合  
○○○○の会  
上記代表者 会長 ○ ○ ○ ○

・代理人による場合  
○ ○ ○ ○  
上記代理人 ○ ○ ○ ○

次のとおり、審査請求をします。

1 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

○ ○ ○ ○ ○ ○市○○町○丁目○○番○○号

・法人の場合  
株式会社○○○○ 東京都○○区○○町○丁目○○番○○号  
上記代表者 ○ ○ ○ ○ ○ ○市○○区○○町○丁目○○番○○号

・法人ではない社団又は財団の場合  
○○○○の会 ○ ○市○○町○丁目○○番○○号 ○ ○ ○ ○方  
上記代表者 ○ ○ ○ ○ ○ ○市○○町○丁目○○番○○号

・代理人による場合  
○ ○ ○ ○ ○ ○市○○町○丁目○○番○○号  
上記代理人 ○ ○ ○ ○ ○ ○県○○郡○○町○番地○○

2 審査請求に係る処分

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日付け柏 〇〇 第 〇〇〇 号により通知のあった

- 柏市情報公開条例第 1 0 条第 1 項の規定による公文書部分開示決定処分
- 柏市情報公開条例第 1 0 条第 2 項の規定による公文書不開示決定処分

※ 該当するものの□にレ点を付してください。

3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

## 様式第12号(記載例)

### 4 審査請求の趣旨

2に記載する処分を変更し、公文書の  全部・ 一部 ( ) の部分を  開示する・ 開示しない) とする処分を求める。

※ 該当するものの□にレ点を付してください。

### 5 審査請求の理由

(1) 本件公文書のうち不開示とした〇〇〇〇〇に関する部分は、〇〇〇〇〇であり、また、〇〇〇〇〇であるため、開示したとしても柏市長が主張するような〇〇〇〇〇のおそれはなく、柏市情報公開条例第7条第〇号に規定する不開示情報に該当するとはいえなため。

(2) 本件公文書のうち不開示とした△△△△△に関する部分について、柏市長は柏市情報公開条例第7条第〇号に規定する〇〇〇〇〇に該当すると決定している。しかし、同号に規定する〇〇〇〇〇は、〇〇〇〇〇から判断して〇〇〇〇〇であると解すべきであることから、同号に規定する不開示情報に該当するとはいえなため。

(3)

(4)

### 6 処分庁(実施機関)の教示の有無及びその内容

「この決定に不服がある場合は、行政不服審査法に基づき、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に 柏市長 に対して審査請求をすることができます。」との教示があった。

### 7 添付書類

なし

### 備考

- 1 水道事業管理者又は消防長の処分について審査請求をするときは、行政不服審査法施行令第4条第1項の規定により、市長宛に、審査請求書正副2通を提出してください。
- 2 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、行政不服審査法第19条第4項の規定により、その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を記載してください。
- 3 2の場合は、行政不服審査法施行令第4条第3項の規定により、代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格を証明する書面(法人登記簿の謄本・抄本、社団又は財団の規約及び代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等)を正本に添付してください。

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会

会長 ○ ○ ○ ○ 様

柏市長 ○ ○ ○ 印

公文書の開示決定等に係る判定について（諮問）

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで〇〇〇〇〇に関する公文書の不開示決定処分に対する審査請求があったので、柏市情報公開条例第19条第1項の規定により、当該決定に係る判定について、下記のとおり諮問します。

記

1 審査請求に係る処分 [不作為の場合は審査請求に係る不作為]  
**不開示決定（令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号）**

2 諮問の理由

**原処分維持が適当と考えるため**

諮問を必要とする理由を簡潔に記述する。

3 参加人等の有無

**なし**

4 添付書類

(1) 審査請求書の写し

(2) 処分庁等の弁明書（写し又は副本）

経過説明書には、本件に関する通知書等の書類の名称をすべて記載し、その写しを添付する。

(3) 審査請求に至る経過説明書

(4) 公文書開示請求書等の写し

(5) 開示請求等に対する決定通知書の写し [不作為の場合を除く。]

(6) その他の書類（アは後日提出）

ア 審査請求人等への審議会に諮問をした旨及び反論書・意見書を提出する場合は、審議会に提出するよう期間を定めての通知

様式第13号(記載例)

イ 審査請求の対象となった公文書

5 審査庁担当部署(担当者名・電話)

〇〇部〇〇課(担当:〇〇 内線:771-〇〇〇)

## 様式第13号別紙(記載例)

### 審査請求に至る経過説明書

1 本件審査請求人(以下「審査請求人」という。)は、**市長**に対し、**令和〇〇年〇〇月〇〇日**、**柏市情報公開条例**(以下「条例」という。)第5条の規定により、次の公文書の開示を請求した。

(1) ○○○○○○○○○○○○○○

(2) ○○○○○○○○○○○○○○

(3) ○○○○○○○○○○○○○○

請求書に記載の内容を複写する。

2 **市長**は、開示請求に係る公文書として、次の公文書(以下「本件公文書」という。)を特定した。

(1) ○○○○○○○○○○○○○○

(2) ○○○○○○○○○○○○○○

(3) ○○○○○○○○○○○○○○

決定書に記載の内容を複写する。

3 **市長**は、本件公文書に記載されている第三者に関する情報について、当該第三者に意見書を提出する機会を付与するための時日を要するため、**令和〇〇年〇〇月〇〇日**、**条例第11条第2項**の規定により、開示するかどうかの決定をする期限を**令和〇〇年〇〇月〇〇日**まで延長した。

4 **市長**は、本件公文書が**条例第〇条第〇号**及び**第〇号**に該当する不開示情報が記録されている公文書であると判断し、審査請求人に対し、**令和〇〇年〇〇月〇〇日**付けで**公文書不開示決定処分**の通知をした。

5 審査請求人は、**令和〇〇年〇〇月〇〇日**、**公文書不開示決定処分**を不服として、**行政不服審査法**第2条の規定により、**市長**に対し、審査請求をした。

様式第14号(記載例)

柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで審査請求のありました事案について、柏市情報公開条例第19条第1項の規定により次のとおり柏市行政不服及び情報公開・個人情報保護審議会に諮問しましたので、同条第3項の規定により通知します。

審査請求の対象となった開示決定等	決定日等	令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号
	公文書の内容	(1) 不動産鑑定評価書 (2) 土地売買契約書 ((1)及び(2)は、令和〇〇年度の〇〇〇〇整備計画に伴い取得した土地に関するもの)
審査請求の趣旨及び理由	<p>次の理由により、公文書部分開示決定処分を変更し、公文書の全部を開示とする処分を求める。</p> <p>(1) 本件公文書のうち不開示とした〇〇〇〇〇に関する部分は、〇〇〇〇〇であり、また、〇〇〇〇〇であるため、開示したとしても柏市長が主張するような〇〇〇〇〇のおそれはなく、柏市情報公開条例第7条第〇号に規定する不開示情報に該当するとは言いえないため。</p> <p>(2) 本件公文書のうち不開示とした△△△△△に関する部分について、柏市長は柏市情報公開条例第7条第〇号に規定する〇〇〇〇〇〇に該当すると決定している。しかし、同号に規定する〇〇〇〇〇〇は、〇〇〇〇〇から判断して〇〇〇〇〇〇であると解すべきであることから、同号に規定する不開示情報に該当するとは言いえないため。</p>	
諮問をした日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	
担当部署	〒277-8505 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当 電話番号 04-7100-〇〇〇〇(内線 〇〇〇)	
備考		

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

(実施機関名)

柏市長 〇 〇 〇 印

公文書の開示の実施の停止について (通知)

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号により通知しました公文書の開示について、令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで利害関係人から審査請求が提起されました。

つきましては、行政不服審査法第25条第2項の規定により、当該公文書の開示の実施を、当該審査請求に対する処分を行うまで停止することとしましたので、通知いたします。

なお、新たな開示の実施については、当該審査請求に対する処分を行った後、速やかに連絡いたします。

お問い合わせ先

〒277-8505

柏市 柏五丁目10番1号

柏市〇〇〇〇部〇〇〇〇課〇〇〇〇担当

電話番号 04-7100-〇〇〇〇(直通)

公文書の開示に係る手数料の減額(免除)申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

柏市長

宛

柏市水道事業管理者

氏名 ○ ○ ○ ○

※法人その他の団体は、名称及び代表者の氏名を記載してください。

柏市情報公開条例第 17 条第 3 項の規定により、下記のとおり公文書の開示に係る手数料の減額(免除)を申請します。

記

1 開示決定のあった公文書の名称等

**〇〇工事の施行に関する協定書**

(開示決定通知書の日付・番号：令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇号)

2 手数料の額

**50円**

閲覧に係る費用(市民は50円、市内法人は75円、その他は100円。電磁的記録を出力したものの閲覧も同じ)は、1か月につき50枚(両面でも1枚とすることに注意)までは、当分の間免除する。  
なお、閲覧後に写しを交付する場合、減免申請の時点では額が確定しないため、交付手数料は記載しない。

3 減額(免除)を求める理由

①生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく被保護者であるため

②り災証明書等により災害を受けたことを公的に証明され、手数料を全額納入することが困難であるため

③その他

ア  開示の実施方法が「閲覧」であるため

イ  その他(理由： )

注 ①から③までのいずれかのにレ印を付してください。

①のにレ印を付した場合は、被保護者であることを証明する書面を添付してください。

②のにレ印を付した場合は、り災証明書等を添付してください。

③のイのにレ印を付した場合は、その理由を具体的に記載してください。



様式第17号(記載例)

公文書の開示に係る手数料の減額(免除)に関する決定通知書

柏〇〇第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇様

柏市長 〇〇〇〇印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった公文書の開示に係る手数料の減額(免除)については、柏市情報公開条例施行規則第9条第3項の規定に基づき、次のとおり決定しましたので通知します。

公文書の件名	〇〇工事の施行に関する協定書
開示請求に係る実施機関の決定通知日	令和〇〇年〇〇月〇〇日付け柏〇〇第〇〇〇号
手数料の額	・ 閲覧に係る費用 <b>金50円</b> ・ 写しの交付に係る費用 <del>円</del>
減免の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 減額する (減額後の額) <b>金0円</b> <input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 減免
減免しない理由	閲覧後に写しを交付する場合、交付に係る手数料の額が減免申請の時点では不明のため、決定通知書には記載せずに線で消す(災害や生活保護などの場合のみ記載)。 なお、減免決定をしないで閲覧をさせることは、手数料の納付前に開示をすることになってしまうため、結果的に減額される場合であっても減免申請は必要である。
担当部署	〒277-〇〇〇〇 柏市柏五丁目10番1号 柏市 〇〇部 〇〇課 〇〇担当 電話番号 04-71〇〇-〇〇〇〇
備考	

注

- この処分に不服がある場合は、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に柏市長に対して審査請求をすることができます。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると、この処分の審査請求をすることができなくなります。)
- この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、柏市(代表者は柏市長)を被告として提起しなければなりません。(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると、この処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内にこの処分についての審査請求

## 情報公開事務の手引 (第7版)

---

平成13年4月 初版発行

平成26年3月 第2版発行

平成30年2月 第3版発行

平成30年9月 第4版発行

平成31年3月 第5版発行

令和3年4月 第6版発行

令和4年4月 第7版発行

編集 柏市総務部行政課

発行 柏市

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号

電話 (04) 7167-1111 (代)

FAX (04) 7166-6026

---