

一般財団法人千葉市都市整備公社
情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、一般財団法人千葉市都市整備公社情報公開規程（以下「規程」という。）による情報公開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。

第2 対象文書の開示に関する問い合わせがあった場合の対応

対象文書の開示に関する問い合わせがあった場合は、開示申出の手続を説明するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、それぞれの場合において定める案内その他適切な対応をとるものとする。

(1) 従来から提供している情報等である場合

一般財団法人千葉市都市整備公社（以下「公社」という。）において従来から提供している情報、開示申出がなされたとしても全部開示されることが明らかである情報、開示申出をしようとするものの自己に関する情報等については、できる限り開示申出の手続によらない方法での情報提供で対応するものとする。また、公社や千葉市における刊行物の閲覧等で対応できる場合は、刊行物の閲覧等ができる場所を案内する。

(2) 規程第2条ただし書に該当する場合（開示申出の対象外の文書等である場合）

規程第2条ただし書に該当する文書等は、不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものであるため、書店等で販売されていることを説明する。

(3) 規程第17条（他の制度との調整）に該当する場合

規程第17条に該当する対象文書は、他の制度による閲覧等ができるので、閲覧等の手続や閲覧等ができる場所を案内する。

第3 開示申出の方法等

1 開示申出の方法

ア 規程第6条第1項の規定により対象文書開示申出書（規程様式第1号）を提出することとされているため、電話又は口頭による開示申出は認めない。なお、郵送又はファクシミリ（以下「郵送等」という。）による対象文書開示申出書の提出は認められる。

イ 代理人が開示申出を行う場合は、委任状等の提出を求めるものとする。

2 開示申出をしようとするものに対する情報の提供

公社の職員は、開示申出をしようとするものが千葉市市政情報室（以下「市政情報室」という。）において対象文書を特定しようとする場合は、電話等により、対象文書の特定に必要な情報の提供を行うものとする。

第4 対象文書開示申出書の記載事項の確認及び補正

1 対象文書開示申出書の記載事項の確認

(1) 公社は、市政情報室から対象文書開示申出書の送付を受けた場合は、対象文書開示申出書の記載事項の確認を、次のとおり行うものとする。

ア 開示申出者の氏名、住所及び連絡先電話番号

開示の日時等の調整の連絡及び通知書の送付のため必要であるので、正確に記載されていること。

イ 「文書の件名又は内容」の欄

対象文書の件名又は公社が開示申出に係る対象文書を特定し得る程度の対象文書の具体的な内容が記載されていること。

(2) 対象文書開示申出書のうち、「希望する開示の方法」の欄は、必ずしも記載されることを要しない。

2 対象文書開示申出書の補正

(1) 公社は、対象文書開示申出書に必要事項が記入されていない場合、不明確な箇所がある場合又は対象文書を特定することができない場合は、相当の期間を定めて開示申出者に補正を求めるものとする。

(2) 前記(1)により相当の期間を定めて開示申出者に補正を求めた場合において、開示申出者がその期間内に補正に応じないとき又は開示申出者と連絡が取れないときは、原則として不開示決定(規程第12条第2項に定める対象文書の全部を開示しない旨の決定をいう。以下同じ。)を行い、その旨を開示申出者に通知する。

第5 開示決定等

1 決定期間の延長

ア 公社は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内の開示決定等(規程第12条第1項に定める対象文書の全部又は一部を開示する旨の決定及び同条第2項に定める対象文書の全部を開示しない旨の決定をいう。以下同じ。)をすることができないことが明らかになったときは、規程第13条第2項の規定に基づき、決定期間を延長する。この場合において、開示決定等期間延長通知書(規程様式第5号)を作成し、開示申出者に送付するものとする。

イ 開示決定等期間延長通知書の「延長の理由」の欄は、具体的に記載するものとする。

2 開示決定等の通知書の記載方法

(1) 全部開示決定通知書(規程様式第2号)の記載方法

ア 「文書の件名」の欄

文書開示申出書の「文書の件名又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、開示申出に係る対象文書の件名を正確に記載する。

イ 「求めることができる開示の方法と費用の見込額」の欄

(ア) 開示申出者が求めることができる開示の方法ごとに、開示申出に係る対象文書をすべて交付した場合の写しの作成に要する費用（以下「費用」という。）の見込額を記載する。この場合において、文書開示申出書に希望する開示の方法が記載されているときや、開示申出者との電話等による事前の調整により希望する開示の方法が明らかであるときには、希望する開示の方法の範囲内で、求めることができる開示の方法と費用の見込額を記載する。

(イ) 電磁的記録の写しの交付については、電磁的記録の種類、規格等をあわせて記載する。

ウ 「文書の開示を行う日時及び場所」の欄

(ア) 対象文書の開示を行う日時は、開示決定（規程第12条第1項に定める対象文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。以下同じ。）の通知書が開示申出者に到達するまでの日数等を考慮した上で通常の勤務時間内の日時を指定する。この場合において、開示申出者と事前に電話等により打ち合わせるなどして開示申出者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

(イ) 対象文書の開示を行う場所は、開示申出者の利便を図り、対象文書の開示を行う場所を指定する。

エ 「郵送料の見込額」の欄

開示申出者の求めることができる写しの交付の方法ごとに、開示申出に係る対象文書の写しをすべて送付した場合の郵便料金相当額（以下「郵送料」という。）の見込額を記載する。ただし、開示申出者が郵送による開示を求めていることが明らかである場合は、本欄への記載は要しない。

(2) 部分開示決定通知書（規程様式第3号）の記載方法

ア 「開示しないこととした部分とその理由」の欄

規程第8条の各号のうち該当する不開示条項及び理由を記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する不開示条項ごとに理由を記載する。

イ その他

前記（1）の全部開示決定通知書の場合と同様の方法で記載する。

(3) 不開示決定通知書（規程様式第4号）の記載方法

ア 「文書の件名」の欄

前記（1）の全部開示決定通知書の場合と同様の方法で記載する。ただし、開示申出に係る対象文書が存在しない場合又は規程第10条に基づいて開示申出に係る対象文書の

存在を明らかにしないで開示申出を拒否する場合は、文書開示申出書の「文書の件名又は内容」の欄に記載された事項をそのまま記載する。

イ 「開示しない理由」の欄

(ア) 規程第8条の各号のいずれかに該当する場合は、その該当する不開示条項及び理由を記載する。なお、複数の不開示条項に該当する場合には、該当する不開示条項ごとに理由を記載する。

(イ) 開示申出に係る対象文書が存在しない場合は、その旨及び公社において当該対象文書が存在しない理由を記載する。なお、当該対象文書が存在しない理由としては、「作成していない」、「取得していない」、「廃棄済み」等がある。

(ウ) 規程第10条に基づいて開示申出に係る対象文書の存在を明らかにしないで開示申出を拒否する場合は、対象文書が存在しているか否かを答えるだけで、規程第8条の規定が保護しようとしているどのような権利利益が損なわれることとなるかということ及びその理由を記載する。

(エ) その他次に掲げる理由等により開示申出を拒否する場合においても原則として不開示決定を行うこととし、これらの理由を「開示しない理由」の欄に記載する。

- a 開示申出に係る文書等が規程第2条ただし書に規定する文書に該当すること。
- b 開示申出に係る対象文書が規程第17条（他の制度との調整）に該当すること。
- c 相当の期間を定めて開示申出者に補正を求めた場合において、開示申出者が当該期間内に補正に応じないため、対象文書を特定することができないこと。

3 通知書の送付

(1) 開示申出者への通知書の送付

公社は、開示決定等（全部開示決定、部分開示決定又は不開示決定）を行った場合は、速やかに通知書を作成し、これを遅滞なく開示申出者に送付する。ただし、開示決定（全部開示決定又は部分開示決定）を行った場合において、開示申出者から申出があったときは、対象文書の開示を行う際に、開示申出者に対して直接、通知書を交付することができる。

(2) 開示申込書の送付

公社は、開示決定に係る通知書を開示申出者に送付する場合は、開示申込書（規程様式第8号）を同封する。

第6 第三者に関する情報の取扱い

1 第三者に対する意見書提出の機会の付与

開示申出に係る対象文書に公社以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、慎重かつ公正な開示決定等を行うため、必要に応じ、当該第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている対象文書について開示申出があった旨を通知し、意

見書を提出する機会を与えること（以下「意見照会」という。）ができる。ただし、規程第7条第2号ただし書イ又は第3号ただし書に規定する情報を開示するときは、第三者に対する意見照会を行うものとする。

（1）意見照会により第三者に意見を求める事項

意見照会により第三者に意見を求める事項は、次のとおりとする。

- ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）については、プライバシー侵害の有無
- イ 法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無
- ウ その他必要と認める事項

（2）意見照会の方法

- ア 意見照会は、第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている対象文書について開示申出があった旨を意見照会書（規程様式第6号）又は口頭により通知し、原則として文書の開示に係る意見書（規程様式第7号）その他の文書での回答を求めることにより行うものとする。
- イ 前記アにより第三者に意見照会をした場合、回答は1週間以内に行うよう協力を求めるものとし、意見照会書に回答期限を明記する。

（3）調査書の作成

口頭で意見照会を行った場合又は第三者が口頭で意見を述べた場合は、公社は、次に掲げる事項を記録した調査書を作成するものとする。

- ア 当該第三者の氏名又は名称及び住所又は所在地
- イ 意見照会実施年月日
- ウ 意見照会又は意見の内容
- エ その他必要な事項

2 開示決定をした旨の通知等

- （1）公社は、第三者から対象文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において開示決定（全部開示決定又は部分開示決定）をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面により通知するとともに、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週間を置くことにより、当該第三者による争訟の機会の確保に努めるものとする。
- （2）公社は、第三者から意見書が提出された場合において不開示決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面又は口頭により通知するものとする。

第7 開示の方法

開示の方法は、次のとおりとする。

1 文書又は図画の開示の方法

(1) 閲覧

ア 紙の文書又は図画

(ア) 紙の文書又は図画の閲覧は、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行う。ただし、規程第16条第1項ただし書の規定により対象文書の写しを閲覧に供するときは、用紙に複写したものを閲覧に供するものとする。

(イ) 紙の文書又は図画を閲覧に供する場合の部分開示は、次の方法により行うものとする。

a 開示部分と不開示部分が頁単位で区分できるときは、不開示部分に係る頁を除いて閲覧に供するものとする。

b 開示部分と不開示部分が同一頁にあるときは、あらかじめ当該対象文書の写しを作成し、開示することができない部分を黒塗りにしたものを閲覧に供するものとする。

イ マイクロフィルム

(ア) 専用機器により映写することによるマイクロフィルムの閲覧は、マイクロフィルムリーダーの通常の用法により行うものとする。

(イ) マイクロフィルムの一部に不開示情報が記録されており、専用機器により映写したものの閲覧では、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、規程第16条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に印刷したものを閲覧に供するものとする。

(ウ) 用紙に印刷することによるマイクロフィルムの閲覧は、紙の文書又は図画の閲覧と同様の方法で行うものとする。

ウ 写真フィルム又はスライド

写真フィルム又はスライドの閲覧については、これらのフィルムそのものを指定の場所で閲覧に供することにより行い、その写し（印画紙に印画したもの）による閲覧は行わない。

(2) 写しの交付

ア 多色刷りによる写しの交付は、開示申出者から申出のあった場合にのみ行う。

イ 紙の文書又は図画の写しの作成は、対象文書の原寸により行うものであるが、開示申出者からの申出があり、かつ、複写作業に著しい支障を来さないと公社が認めたときは、B5版、A4版、B4版又はA3版のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数頁を合成して1枚の写しを作成することはしない。

ウ 写真フィルム又はスライドの写しの作成は、専門の業者に委託することにより行う。

2 映画フィルムの視聴の方法

- (1) 映画フィルムの視聴は、映写機の通常の用法により行うものとする。
 - (2) 映画フィルムの一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、開示を行わない。
- 3 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又は録画ディスク（以下「録音テープ等」という。）の視聴、聴取又は写しの交付の方法
- (1) 録音テープ等の視聴又は聴取は、再生機器の通常の用法により行うものとする。
 - (2) 録音テープ等を専用機器で再生することにより視聴又は聴取に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、録音カセットテープ、ビデオカセットテープその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを視聴又は聴取に供するものとする。
 - (3) 録音テープ等の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、開示を行わない。
- 4 電磁的記録（前記2及び3に該当するものを除く。この4において同じ。）の開示の方法
- (1) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付
 - ア 用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は、紙の文書又は図画の場合と同様の方法で行うものとする。
 - イ 画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま用紙に出力したものをいう。）による写しの作成は行わない。
 - (2) 専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は電磁的記録媒体に複写したものの交付
 - ア 専用機器により再生することによる電磁的記録の閲覧又は視聴は、再生機器の通常の用法により行うものとする。
 - イ 電磁的記録を専用機器により閲覧又は視聴に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、光ディスクその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを閲覧又は視聴に供するものとする。
 - ウ 電磁的記録の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、規程第14条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に出力したものを開示するものとする。この場合において、用紙に出力することができないときは、開示を行わない。
 - エ 1枚の電磁的記録媒体に収まらない量の電磁的記録を電磁的記録媒体に複写し、交付する場合は、複数枚の電磁的記録媒体に分割して複写する。

第8 開示の申込み

- 1 規程第16条第2項の規定に基づく開示の申込み

(1) 開示の申込みの方法

ア 規程第16条第2項の規定により開示申込書（規程様式第8号）により申し込むこととされているため、電話又は口頭による開示の申込みは認めない。

イ 窓口において開示を受けようとするものは、開示申込書を、対象文書の開示を受けるときまでに提出するものとする。

ウ 郵送により開示を受けようとするものは、開示申込書とあわせて、開示決定に係る通知書中に記載した次に掲げる定額小為替、現金又は郵便切手（以下「定額小為替等」という。）を公社宛てに書留により送付するものとする。

（ア）費用の見込額に相当する額の定額小為替又は現金

（イ）郵送料の見込額に相当する額の郵便切手、定額小為替又は現金

エ 郵送により開示を受けようとする場合は、開示申込書の送付には定額小為替等の送付が伴うこととなるため、ファクシミリによる開示の申込みは認めない。

(2) 開示申込書の記載事項の確認

開示申込書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

ア 申込年月日

規程第16条第3項に定める申込期間を過ぎていないこと。

イ 「開示を求める文書に係る通知書の番号」の欄

開示を求める対象文書に係る通知書の番号が記載されており、さらに、そのうちの一部分についてだけ開示を求める場合は、開示を求める部分が具体的に記載されていること。

ウ 「希望する開示の方法」の欄

開示申込書の注2に示す記号又は具体的に記載された「希望する開示の方法」が、開示決定に係る通知書に記載された「求めることができる開示の方法」のいずれかに該当するものであること。

(3) 申込期間を過ぎて開示申込書が提出された場合の対応

規程第16条第3項に定める申込期間を過ぎたときは、開示を行わないこととし、その旨を開示申出者に通知する。

(4) 開示決定に係る通知書を開示申出者に郵送した場合の申込期間の起算日

開示決定に係る通知書を開示申出者に郵送した場合は、同通知書が郵便により配達され、開示申出者が事実上知り得る状態に置かれた日をもって、規程第16条第3項に規定する通知があった日として取り扱うものとする。したがって、その翌日が、申込期間の起算日となる。

2 規程第16条第4項の規定に基づく更なる開示の申込み

規程第16条第4項の規定に基づく更なる開示の申込みに係る事務の処理は、前記1に定めた同条第2項の規定に基づく開示の申込みに係る事務の処理に準じて行うものとする。

第9 開示の実施

開示の実施に係る事務は、次のとおり行うものとする。

1 窓口において開示を行う場合

- (1) 対象文書の開示を行う場所は、原則として公社とする。ただし、開示申出者の利便を図るため、市政情報室で行うこともできる。
- (2) 対象文書の開示に当たっては、公社の職員が立ち会うものとする。
- (3) 対象文書の開示を実施する際には、開示申出者に対して、開示決定に係る通知書の提示を求めるとともに、開示申込書の提出を求める（郵送等により事前に開示申込書の送付を受けている場合を除く。）。
- (4) 対象文書の写しの交付は、開示申出者が費用を納付し、領収書（様式第1号）を交付した後に行う。
- (5) 対象文書の閲覧、視聴又は聴取に当たって、開示申出者が対象文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、対象文書の閲覧、視聴又は聴取の中止又は禁止を命ずるものとする。
- (6) 写しの交付部数は、対象文書1件につき1部とする。
- (7) 開示申出者が指定の日時に指定の場所に来なかった場合は、当該申出者に連絡し、別の日時に対象文書の開示を実施するものとする。この場合において、新たに通知書は交付しないものとする。

2 郵送により開示を行う（郵送により写しを交付する）場合

- (1) 対象文書の開示（郵送による写しの交付）は、開示申出者から費用と郵送料の合計額に相当する額の定額小為替等の送付を受けた後に行う。
- (2) 送付された定額小為替等の合計額が費用と郵送料の合計額に満たない場合は、その旨を開示申出者に連絡し、不足額に相当する額の定額小為替等の送付を求める。
- (3) 対象文書の写しを郵送するときは、次のものをあわせて送付するものとする。

ア 領収書

イ 費用と郵送料の合計額を上回る額の定額小為替等の送付を受けた場合は、その差額に相当する額の定額小為替等

第10 審査申出があった場合の取扱い

1 審査申出の方法

規程第19条第4項の規定により審査申出書（規程様式第9号）を提出することとされているため、電話又は口頭による審査申出は認めない。なお、郵送等による市政情報室への審査申出書の提出は認められる。

2 公社における検討

審査申出書の送付を受けた公社は、審査申出について、規程第19条第1項に規定する期間内に行われたものであること、審査申出書に必要事項が記載されていること等を確認するとともに、審査申出に係る開示決定等が妥当であるかどうかの検討を行うものとする。

3 千葉市長の意見を求める

公社は、前記2の検討を行った結果、なお開示決定等が妥当であると判断した場合は、速やかに、千葉市長の意見を求めなければならない。

4 千葉市長に意見を求めた旨の審査申出人等への通知

前記3の規定により千葉市長に意見を求めた公社は、審査申出人その他の利害関係者に対し、千葉市長に意見を求めた旨を通知するものとする。

5 決定

公社は、千葉市長の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して、審査申出に対する決定を行うものとする。

6 決定書の送付

公社は、審査申出に対する決定を行ったときは、決定書を審査申出人に送付するとともに、その写しを千葉市資金課を経由して市政情報室に送付するものとする。

7 開示決定をした旨の通知等

第6の2(1)の規定は、審査申出に対する決定を行った結果、開示申出に係る対象文書を第三者の意思に反して開示することとなる場合について準用する。

第11 事業報告書及び財務諸表等の公表

1 事業報告書及び財務諸表等の公表の方法

規程第20条第1項に規定する書類及び帳簿（以下「事業報告書等」という。）の公表は、事業報告書等の写しを事務局に備え置き、一般の閲覧等に供することにより行うものとする。

2 事業報告書等の公表に関する事務

公社は、次の3の表の備え置く時期までに、事業報告書等の写し1部を事務局に備え置くものとする。ただし、定款、役員名簿及び役員等の支給基準を記載した書類については、これらの一部又は全部に変更があった場合には、速やかに変更前のものと差し替えるものとする。

3 事業報告書等を備え置く時期及び期間

事業報告書等を備え置く時期及び備え置く期間は、次のとおりとする。

事業報告書等の種類	備え置く時期	備え置く期間
定款、役員名簿、報酬等の支給基準を記載した書類	最新の状態 で 常 備	
事業報告書、正味財産増減計算書、貸借対照表、監査報告書	公社において承認等がなされた後、原則として2週間以内	備え置かれた日の属する年度の末日から5年間
事業計画書、収支予算書	公社において議決等がなされた後、原則として2週間以内	

4 事業報告書等の写しの交付

(1) 事業報告書等写しの交付申出書の提出

事業報告書等の写しの交付を受けようとするものは、事業報告書等写し交付申出書（様式第2号）を公社に提出するものとする。

(2) 領収書の交付

公社は、規程第20条第2項の規定により事業報告書等の写しの交付に要する費用の納付を受けた場合は、領収書（様式第1号）を交付するものとする。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年6月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年3月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年6月3日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月16日から施行する。