

事務取扱要綱等（「千葉県情報公開条例解釈運用基準」及び「知事が保有する
行政文書の開示等に関する事務取扱要綱」）の改正について

1 主な改正点

(1) 受付番号の取得に関すること

開示請求者の利便性等の観点から、開示請求書の受付時に受付番号を記載し、その受付番号を開示決定通知書等の各種通知に記載する。【要綱】

情報公開推進会議で提案された意見に関する改正

(2) 異議申立てから諮問まで、及び答申から決定までの処理期間に関すること

異議申立て事案の事務処理の迅速化を図るため、以下の改正を行う。

ア 原処分を妥当とする答申を受けた事案は30日を、その他の事案は60日を、決定までの標準的な処理期間とする。【解釈・要綱】

イ 以下の事案については、その理由等を年1回公表する。【要綱】

諮問までに長期間を要した（異議申立てから諮問までに90日を超えた）事案

決定までに長期間を要した（答申から決定までに90日を超えた）事案
担当課（所）は前年度に上記の事案があった場合、毎年7月31日までに、その理由等を総合窓口へ報告する。

総合窓口は、毎年10月頃公表している年次報告書において、これらを公表する。なお、公表は平成18年度分から実施する。

(3) 支障事案への対応に関すること

ア 開示請求書に必要的記載事項が記載されていないため当該開示請求を却下する場合の補正の求めは書面で行う。【要綱】

イ 以下の却下処分に係る異議申立てに対する決定に当たっては、情報公開審査会の意見を聴く。【解釈・要綱】

行政文書を特定することができない場合に行う却下処分

開示請求権の濫用を理由に行う却下処分

ウ 上記イの決定に当たっては、情報公開審査会の意見を尊重する。【要綱】

2 その他の改正点

(1) 法令の改正に伴う改正【解釈】

(2) 担当課（所）は、異議申立人の求めに応じて、事務処理の進行状況及び見通し等について回答する。【要綱】

(3) 答申後に答申の内容に影響を及ぼすような新たな事実等が判明した場合、審査会に報告し、原則として諮問を取り下げ、改めて諮問する。【要綱】

3 施行日 平成19年4月1日

千葉県情報公開条例解釈運用基準 新旧対照表

手引き 該当頁	改正後	改正前	備考
P15	<p>第5条 開示請求の手続</p> <p>【解釈及び運用】</p> <p>2 第1号関係</p> <p>「県内に住所を有する個人」とは、県の区域内に生活の本拠を有する自然人（外国人を含む。）をいう。</p> <p>「県内に主たる事務所を有する法人」とは、県の区域内に主たる事務所又は本店を有する、株式会社等の会社法上の会社及び民法その他の法律により設立された法人をいう。</p>	<p>第5条 開示請求の手続</p> <p>【解釈及び運用】</p> <p>1 第1号関係</p> <p>「県内に住所を有する個人」とは、県の区域内に生活の本拠を有する自然人（外国人を含む。）をいう。</p> <p>「県内に主たる事務所を有する法人」とは、県の区域内に主たる事務所又は本店を有する株式会社等の商法上の会社、民法その他の法律により設立された法人をいう。</p>	平成17年法律86(会社法)・87(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律)の施行(平成18年5月1日)に伴う改正
P21	<p>第7条 開示請求の手続</p> <p>【解釈及び運用】</p> <p>2 第2項関係</p> <p>(4) 口頭による指導に応じないまま開示請求書が提出された場合、郵送された開示請求書に不備があった場合などは、相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。</p> <p>相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても開示請求書の不備が補正されない場合には、当該開示請求を却下することとなる。</p>	<p>第7条 開示請求の手続</p> <p>【解釈及び運用】</p> <p>2 第2項関係</p> <p>(4) 口頭による指導に応じないまま開示請求書が提出された場合、郵送された開示請求書に不備があった場合などは、相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。</p> <p>相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても開示請求者が不備な部分を補正しない場合には、当該開示請求を却下することとなる。</p>	用語の整理
P35	<p>第8条第3号 法人等情報</p> <p>【解釈及び運用】</p> <p>1 第1号関係</p> <p>「法人」とは、株式会社等の会社法上の会社、民法その他の法律により設立された法人をいう。</p>	<p>第8条第3号 法人等情報</p> <p>【解釈及び運用】</p> <p>1 第1号関係</p> <p>「法人」とは、株式会社等の商法上の会社、民法その他の法律により設立された法人をいう。</p>	上記と同じ

手引き 該当頁	改正後	改正前	備考
P 9 4 P 9 5 ～ P 9 6	<p>第20条 審査会への諮問等 【解釈及び運用】</p> <p>1 第1項関係 略 審査会への諮問は、「次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに」行うこととされていることについては、<u>30日を標準的な処理期間とする。</u></p> <p>2 第2項関係 「答申を受けたときは、これを尊重して」とは、審査会が、本条例及び情報公開制度全般に精通していること、不服申立てに係る行政文書の内容を実際に見分した上で審議することができることから、その救済機関としての機能にかんがみ、実施機関は、不服申立てに対する決定又は裁決を行うに当たっては、その答申を尊重しなければならないことをいう。 <u>「速やかに、当該不服申立てに対する決定又は裁決を行わなければならない。」とされていることについては、答申が原処分を妥当とする場合は30日を、その他の場合は60日を標準的な処理期間とする。</u></p> <p>3 運用上の留意点 <u>開示請求権の濫用であると判断される開示請求、及び開示請求に係る行政文書が特定されていないと判断される開示請求に対する却下に係る不服申立てがあった場合、本条による諮問は要しないが、これらの不服申立てに対する決定又は裁決に当たっては、審査会の意見を聴くものとする。</u></p> <p>4 不服申立てがあった場合の事務処理については、実施機関の定める事務取扱要綱によるものとする。</p>	<p>第20条 審査会への諮問等 【解釈及び運用】</p> <p>1 第1項関係 略 審査会への諮問は、「次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに」行うこととされていることについては、<u>30日以内を標準的な処理期間とすることとする。</u></p> <p>2 第2項関係 「答申を受けたときは、これを尊重して」とは、審査会が、本条例及び情報公開制度全般に精通していること、不服申立てに係る行政文書の内容を実際に見分した上で審議することができることから、その救済機関としての機能にかんがみ、実施機関は、不服申立てに対する決定又は裁決を行うに当たっては、その答申を尊重しなければならないことをいう。</p> <p>3 不服申立てがあった場合の事務処理については、実施機関の定める事務取扱要綱によるものとする。</p>	<p>用語の整理（要綱と合わせる）</p> <p>運用の改善（審査会答申関連）</p> <p>運用の改善（推進会議報告関連 支障事案）</p>

知事が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱 新旧対照表

改正箇所 該当頁	改正後	改正前	備考
第2 1(2) 要綱P1	第2 情報公開窓口の設置等 1 情報公開窓口の設置 (2) 各出先機関窓口 千葉県組織規程 昭和32年千葉県規則第68号。以下「組織規程」という。)第5条に規定する出先機関(<u>組織規程第37条の5に規定する事務所、同規程第51条の17に規定する整備事務所、同規程第51条の19に規定する港湾事務所及び同規程第51条の21に規定する区画整理事務所</u> を含む。以下「出先機関」という。)の文書事務を担当している課等で、各出先機関の長が指定するところ。	第2 情報公開窓口の設置等 1 情報公開窓口の設置 (2) 各出先機関窓口 千葉県組織規程(昭和32年千葉県規則第68号。以下「組織規程」という。)第5条に規定する出先機関(<u>千葉県事務決裁規程(昭和31年千葉県訓令第10号。以下「決裁規程」という。)</u> 第25条第5項の規定により出先機関とみなされる機関を含む。以下「出先機関」という。)の文書事務を担当している課等で、各出先機関の長が指定するところ。	出先機関窓口の定義の整理
第2 3(1)オ 要綱P2	3 情報公開窓口で行う事務 (1) 総合窓口で行う事務 <u>オ 開示請求に係る受付番号の管理に関すること。</u> <u>カ 行政文書開示請求管理システム</u> への登録(以下「電算登録」という。)に関すること。 (以下、同様に繰り下げる。)	3 情報公開窓口で行う事務 (1) 総合窓口で行う事務 新設及び新設による符号の繰り下げ <u>オ 行政文書開示請求管理システム</u> への登録(以下「電算登録」という。)に関すること。 (以下略)	運用の改善 (推進会議意見関連 受付番号導入)
第2 4コ 要綱P3	4 担当課(所)で行う事務 コ 異議申立て事案の千葉県情報公開審査会(以下「審査会」という。)への諮問 <u>及び意見照会</u> に関すること。	4 担当課(所)で行う事務 コ 異議申立て事案の千葉県情報公開審査会(以下「審査会」という。)への諮問に関すること。	運用の改善 (推進会議報告関連 支障事案)
第3 2(5)ア (1) 要綱P6	(5) 開示請求書の受付 ア 受付時の取扱い (1) 受付は千葉県行政文書規程(昭和61年千葉県訓令第13号。以下「行政文書規程」という。)第16条に規定する收受印(以下「收受印」という。)を押印する <u>とともに、年度別の受付番号を記載して行う。各出先機関窓口で受け付ける場合には、総合窓口</u> に電話で照会の上、 <u>受付番号を記載する。</u> なお、この受付番号は、規則第 <u>二号様式から規則第七号様式の二まで、及び別記第1号様式</u> により通知する際、備考欄に記載	(5) 開示請求書の受付 ア 受付時の取扱い (1) 受付は千葉県行政文書規程(昭和61年千葉県訓令第13号。以下「行政文書規程」という。)第16条に規定する收受印(以下「收受印」という。)を押印して行う。	運用の改善 (推進会議意見関連 受付番号導入)

改正箇所 該当頁	改正後	改正前	備考
	する。		
第3 2(6) 要綱P7	(6) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明等 収受印を押印し、 受付番号を記載した後 、開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、原則として次の事項について説明をする。	(6) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明等 収受印を押印した開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、原則として次の事項について説明をする。	運用の改善 (推進会議 意見関連 受付番号導入)
第3 3(1)イ 要綱P9	3 開示するかどうかの決定 (1) 行政文書の特定等 イ 開示請求書に記載された内容に不備 (行政文書を特定することができない場合を含む。) があると認められるときは、必要に応じ相当の期間を定めてその箇所の補正を求め。この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、所要の情報の提供に努める。	3 開示するかどうかの決定 (1) 行政文書の特定等 イ 開示請求書に記載された内容に不備があると認められるときは、必要に応じ相当の期間を定めてその箇所の補正を求め。この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、所要の情報の提供に努める。	運用の改善 (推進会議 報告関連 支障事案)
第3 3(3)ア 要綱P9	(3) 開示請求を却下する場合の処理 ア 却下を行う場合 (ア) 開示請求書に条例第7条に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず 当該期間内に開示請求書の不備が補正されない 場合には、当該開示請求を却下することとなる。 なお、この場合の補正の求めは、書面で行う。 (イ) (略) (ウ) 開示請求が条例第6条に反するとき、当該開示請求を却下する。 (I) 却下を行う場合は、事前に総合窓口協議する。	(3) 開示請求を却下する場合の処理 ア 却下を行う場合 (ア) 開示請求書に条例第7条に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず 開示請求者が当該期間内に補正に応じない等 の場合には、当該開示請求を却下することとなる。 (イ) (略) (ウ) 開示請求が条例第6条に反するとき、当該開示請求を却下する。この場合、事前に総合窓口協議する。	運用の改善 (推進会議 報告関連 支障事案)
第3 3(3)ウ 要綱P10	ウ 異議申立ての処理 (ア) 却下処分に係る異議申立てに対する決定に当たっては、審査会への諮問は要しない。 (イ) 行政文書を特定することができない場合に行う上記ア(ア)の却下処分及び上記ア(ウ)の却下処分に係る異議申立てに対す	ウ 異議申立ての処理 (ア) 上記ア(ア)、(イ)の却下処分に係る異議申立てに対する決定に当たっては、審査会への諮問は要しない。 (イ) 上記ア(ウ)の却下処分に係る異議申立てに対する決定に当たっては、 開示請求権制度の基	運用の改善 (推進会議 報告関連 支障事案)

改正箇所 該当頁	改正後	改正前	備考
	<p>る決定に当たっては、<u>「第5 5 審査会への意見照会」により審査会の意見を聴く。</u></p>	<p><u>本に関わるものであることから、審査会の意見を聴くものとする。</u></p>	
<p>第5 4 要綱 P25</p>	<p>第5 異議申立てがあった場合の取扱い 4 審査会への諮問</p> <p>(1) 諮問書の作成 担当課(所)は、上記3により再検討を行った結果、なお開示決定等が妥当であると判断した場合には、公開主管課及び主務課に協議の上、速やかに、次の書類を添えて、諮問書を作成し審査会に諮問する。</p> <p>なお、異議申立てを却下する場合及び異議申立てに係る行政文書の全部を開示する場合(反対意見書が提出されている場合を除く。)には、諮問の必要はない。</p> <p>ア 諮問事案の概要 イ 開示請求書(写し) ウ 開示請求に対する決定通知書(写し) エ 異議申立書(写し) オ その他必要な書類(異議申立ての対象となった行政文書の写し等)</p> <p>(2) 諮問までの処理期間 <u>異議申立書を受け付けた日から</u>諮問までの標準的な処理期間は30日とする。 <u>諮問までに90日を超えた事案については、その理由等を年1回公表する。</u></p> <p>なお、担当課(所)は、前年度に異議申立書を受け付けた事案において、<u>諮問までに90日を超えたものがあった場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口に報告する。</u></p> <p>(3) 諮問をした旨の通知 ア 担当課(所)は、審査会に諮問した場合、次に掲げるものに対し、諮問通知書(規則第十号様式)により、諮問した旨を通</p>	<p>第5 異議申立てがあった場合の取扱い 4 審査会への諮問</p> <p>(1) 諮問書の作成 担当課(所)は、上記3により再検討を行った結果、なお当該開示決定等が妥当であると判断した場合には、公開主管課及び主務課に協議の上、速やかに、次の書類を添えて、諮問書を作成し審査会に諮問する。</p> <p>ア 諮問事案の概要 イ 開示請求書(写し) ウ 開示請求に対する決定通知書(写し) エ 異議申立書(写し) オ その他必要な書類(当該異議申立ての対象となった行政文書の写し等)</p> <p>諮問までの標準的な処理期間は30日とする。なお、当該異議申立てを却下する場合及び当該異議申立てに係る行政文書の全部を開示する場合(反対意見書が提出されている場合を除く。)には、諮問の必要はない。</p> <p>(2) 諮問をした旨の通知 ア 担当課(所)は、審査会に諮問した場合、次に掲げるものに対し、諮問通知書(規則第十号様式)により、諮問した旨を通</p>	<p>運用の改善 (審査会答申関連 異議申立て事案の事務処理の迅速化)</p>

改正箇所 該当頁	改正後	改正前	備考
	知する。	知する。	
第5 5 要綱 P26	5 審査会への意見照会 <u>担当課(所)は、上記第3の3(3)ウ(イ)により審査会の意見を聴く場合、次の書類を添えて審査会に照会する。</u> ア 意見照会事案の概要 イ 開示請求書(写し) ウ 開示請求に対する却下決定通知書(写し) エ 異議申立書(写し) オ その他必要な書類	新設	運用の改善 (推進会議 報告関連 支障事案)
第5 6 要綱 P26	6 審査会が行う調査への対応 担当課(所)は、審査会から次の事項について求めがあった場合には、これに応じなければならない。 ア (略) イ (略) ウ ア又はイに定めるもののほか、<u>諮問事案及び意見照会事案</u>に係る意見の陳述又は資料の提出	5 審査会が行う調査への対応 担当課(所)は、審査会から次の事項について求めがあった場合には、これに応じなければならない。 ア (略) イ (略) ウ ア又はイに定めるもののほか、<u>諮問事案に係る意見の陳述又は意見書その他の資料の提出</u>	運用の改善 (推進会議 報告関連 支障事案)
第5 7 要綱 P27	7 異議申立てに対する決定 (1) 答申及び意見の尊重等 ア 担当課(所)は、審査会から答申があったときは、諮問した旨を通知したのに対し答申書の写しを送付するとともに、答申を尊重して速やかに異議申立てに対する決定を行う。 <u>なお、意見についても、これを尊重して速やかに異議申立てに対する決定を行う。</u> イ 答申を受けた後、答申の内容に影響を及ぼすような新たな事実又は事実誤認等が判明した場合は、速やかに審査会に報告した上で、原則として諮問を取り下げ、改めて諮問するものとする。 <u>なお、意見については、これに準ずる。</u> (2) 決定までの処理期間 答申を受け付けた日から決定までの標準的な処理期間は、答申が原処分を妥当とする場合は30日、その他の場合は60日とする。	6 異議申立てに対する決定 (1) 答申の尊重 担当課(所)は、審査会から答申があったときは、諮問した旨を通知したのに対し答申書の写しを送付するとともに、答申を尊重して速やかに異議申立てに対する決定を行う。	・運用の改善 (審査会答 申関連 異 議申立て事 案の事務処 理の迅速化) ・運用の改善 (審査会意 見関連 再 諮問の手續 きの明記) ・運用の改善 (推進会議 報告関連 支障事案)

改正箇所 該当頁	改正後	改正前	備考
	<p><u>決定までに90日を超えた事案については、その理由等を年1回公表する。</u></p> <p><u>なお、担当課(所)は、前年度に答申を受け付けた事案において、決定までに90日を超えたものがあつた場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口へ報告する。</u></p> <p>(3) 総務部政策法務課長への合議 異議申立てに対する決定をする際には、公開主管課及び主務課と協議の上、総務部政策法務課長に合議する。</p> <p>(4) 決定書の作成・送達等 (以下略)</p>	<p>(2) 総務部政策法務課長への合議 異議申立てに対する決定をする際には、公開主管課及び主務課と協議の上、総務部政策法務課長に合議する。</p> <p>(3) 決定書の作成・送達等 (以下略)</p>	
第5 8 要綱 P28	<p>8 事務処理の進行状況等 <u>担当課(所)は、異議申立人の求めに応じて、事務処理の進行状況及び見通し等について回答する。</u></p>	新設	・運用の改善 (審査会答申関連 異議申立て事案処理の透明性の確保)
第5 9 要綱 P28	<p>9 第三者から異議申立てがあつた場合等の取扱い (以下略)</p>	<p>7 第三者から異議申立てがあつた場合等の取扱い (以下略)</p>	第5 5及び7の新設による番号の繰下げ
第6 2(1) 要綱 P29	<p>第6 申出による開示に係る事務 2 事務処理 (1) 申出の<u>受付等</u> 開示の申出は、行政文書開示申出書(別記第4号様式)を提出することにより行う。 <u>受付は、收受印を押印するとともに、年度別の受付番号を記載して行う。各出先機関窓口で受け付ける場合には、総合窓口へ電話で照会の上、受付番号を記載する。</u> <u>なお、この受付番号は、別記第5号様式及び別記第9号様式から別記第12号様式により通知又は回答をする際、備考欄に記載する。</u></p>	<p>第6 申出による開示に係る事務 2 事務処理 (1) 申出の<u>方法</u> 開示の申出は、行政文書開示申出書(別記第4号様式)を提出することにより行う。</p>	運用の改善 (推進会議意見関連 受付番号導入)
附則	<u>この要綱は、平成19年4月1日から施行する。</u>	追加	