

別記

第1号様式(第4条)

情報公開制度の運営の改善に関する意見書

平成28年1月24日

千葉県情報公開推進会議
会長

様

郵便番号

住所

氏名

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

連絡先電話番号

担当者名

(法人その他の団体の場合に記載してください。)

千葉県情報公開条例第27条の2第2項

千葉県議会情報公開条例第28条の2第2項 の規定により、次のとおり情報公開
制度の運営の改善に関する意見を述べます。 ※いずれかにレ印を付してください。

意見の内容	<p>私は、これまで、学術団体の会員、市民団体のボランティア、あるいは個人として、千葉県情報公開条例、千葉県個人情報保護条例及び千葉県議会情報公開条例の規定に基づき、開示請求及び異議申立または審査請求を重ねてまいりました。その中で、ある2つの課を除いたその他一切の担当課が、不服審査における理由説明書の作成者の署名をしていないことがわかってまいりました。</p> <p>行政の説明責任の観点から、最低限、理由説明書を作成した職員の名と職名とを明記しておくべきではないかと存じます。</p> <p>なお、御参考までに、署名入りの理由説明書と署名抜き理由説明書とをそれぞれ1枚目だけ添付いたします。ただし、苗字は書かれていますが職名までは書かれておりませんことを申し添えます。以上 以下余白</p>
-------	---

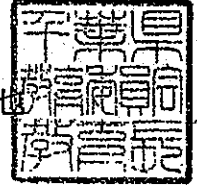




教特第753号
平成27年12月15日

千葉県情報公開審査会委員長 荘可 久雄 様

千葉県教育委員会
教育長 内藤 敏也



理由説明書の提出について

平成27年10月14日付け政法第2164号、公開審第77号で依頼のありましたこのことについて、別紙のとおり提出いたします。



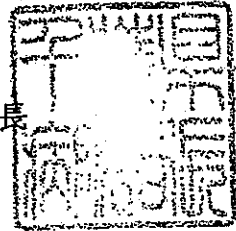
担 当
千葉県教育庁教育振興部特別支援教育課 教育支援室 木内
TEL 043(223)4050
FAX 043(221)1158
Mail tokshifre@mz.pref.chiba.lg.jp



千が第1969号
平成28年1月12日

千葉県情報公開審査会
委員長 莊司 久雄 様

千葉県病院局長



理由説明書の提出について (回答)

平成27年12月10日付け政法第2809号及び公開審第112号で依頼
のありましたこのことについて、別紙のとおり回答いたします。



○根拠法令

千葉県行政文書規程

(文書の発信者名)

第22条 施行する文書の発信者名は、全てその権限を有する者の名を用いなければならない。

ただし、法令等の規定に定めがある場合又は文書の性質若しくは内容により特に必要がある場合は、県名、副知事名又は部長、局長、健康危機対策監等、課長若しくは所長の名を用いることができる。

2 前項の発信者名は、県名を用いる場合を除き、職氏名を表示するものとする。ただし、その内容により氏名を省略することができる。

・千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）

第23条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関（以下「不服申立人等」という。）に意見の陳述若しくは資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすること又は不服申立人等に口頭で意見を述べる機会若しくは意見書若しくは資料を提出する機会を与えることができる。

5 審査会は、前2項の規定により不服申立人等から意見書又は資料の提出があったときは、第三者の利益を害す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を除き、不服申立人等（当該意見書又は資料を提出したものを除く。）に対し、当該意見書又は資料の写しを送付しなければならない。

(以下略)

・行政不服審査法（平成26年法律第68号）（第9条第3項の読み替え後）

第29条 審査庁は、審査請求がされたときは、第24条の規定により当該審査請求を却下する場合を除き、速やかに、審査請求書又は審査請求録取書の写しを処分庁等に送付しなければならない。ただし、処分庁等が審査庁である場合には、この限りでない。

2 審査庁は、審査庁が処分庁等以外である場合にあっては、相当の期間を定めて、処分庁等に対し、弁明書の提出を求め、審査庁が処分庁等である場合にあっては、相当の期間内に、弁明書を作成するものとする。

3 処分庁等は、前項の弁明書に、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める事項を記載しなければならない。

一 処分についての審査請求に対する弁明書処分の内容及び理由

二 不作為についての審査請求に対する弁明書処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由

4 処分庁が次に掲げる書面を保有する場合には、前項第1号に掲げる弁明書にこれを添付するものとする。

一 行政手続法（平成5年法律第88号）第24条第1項の調書及び同条第3項の報告書

二 行政手続法第29条第1項に規定する弁明書

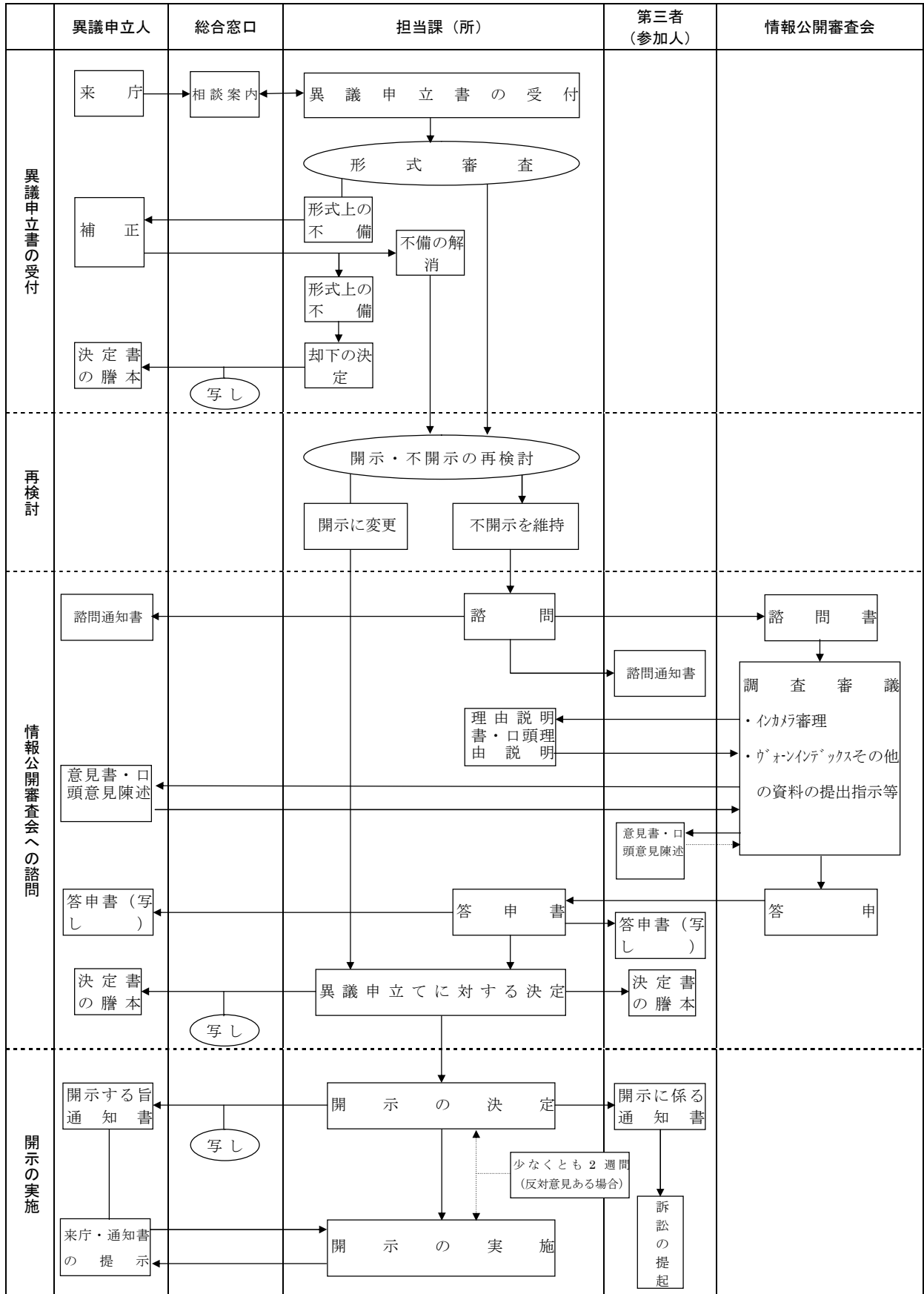
5 審査庁は、第2項の規定により、処分庁等から弁明書の提出があったとき、又は弁明書を作成したときは、これを審査請求人及び参加人に送付しなければならない。

・千葉県情報公開審査会部会設置及び議事運営に関する要領（昭和63年11月7日制定）

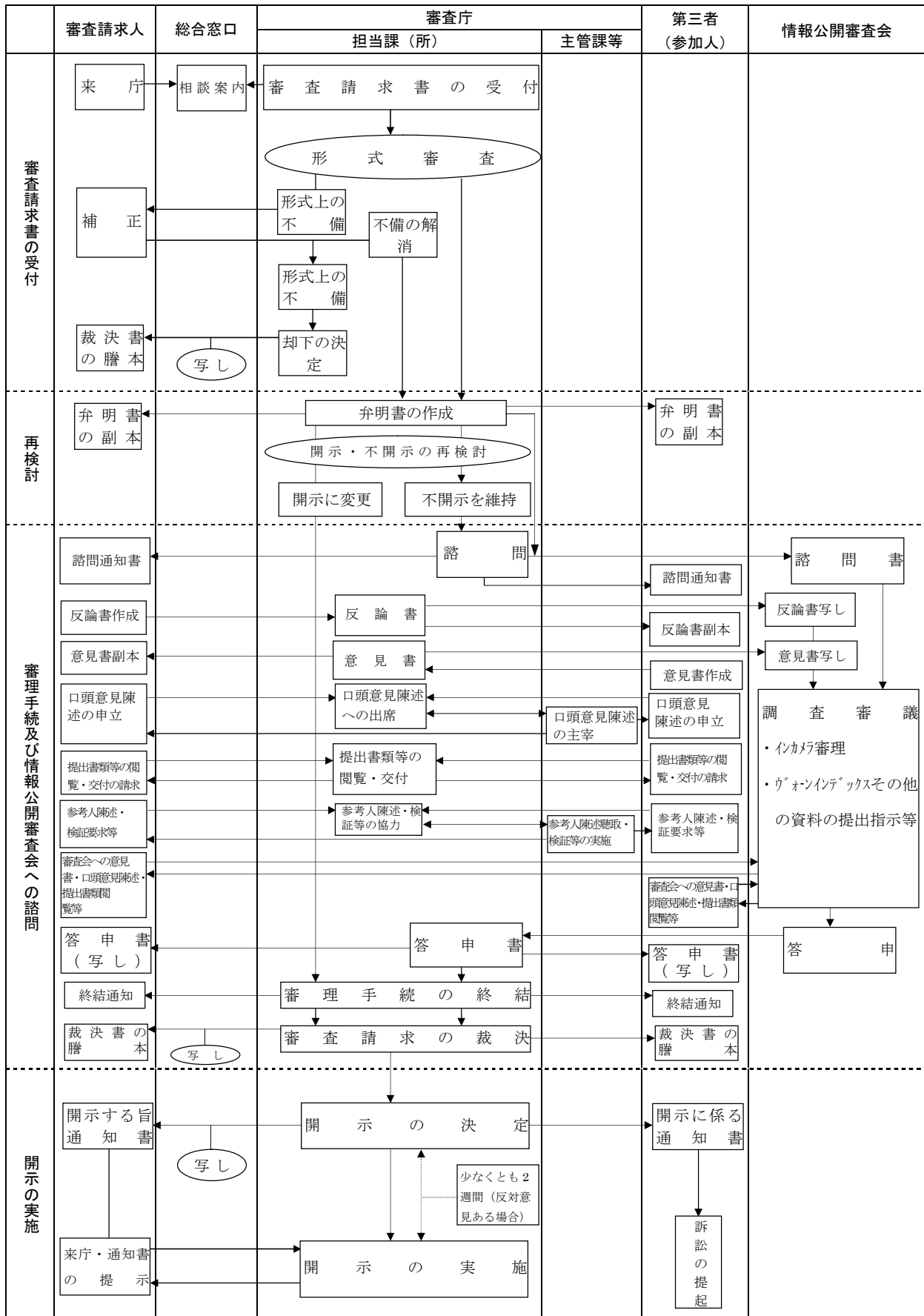
第6条 部会（審査会において調査審議を行う場合にあっては、審査会。以下同じ。）は、条例第21条第1項又は議会条例第22条第1項の規定により、実施機関又は議長から諮問を受けたときは、当該実施機関（以下「諮問実施機関」という。）又は議長に対して、条例第23条第4項又は議会条例第24条第4項の規定により、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第2項の規定により作成した弁明書の写しの提出を求めるものとする。ただし、諮問実施機関又は議長が当該写しを部会へ提出したときは、この限りでない。

○事務フロー

・平成28年千葉県条例第15号による千葉県情報公開条例改正前によるもの



・平成28年千葉県条例第15号による千葉県情報公開条例改正後によるもの





公用文作成の手引

〔第六次改訂版〕

平成28年3月

千葉県

イ 往復文書では、敬称として「様」をつける。

ウ 経由先がある場合は、「(……経由)」という表示を、往復文書では宛先の上に付けてもよい。

エ 宛先を連記する場合は、その文書の内容が主として対象としている宛先の順に記載する。

(4) 発信者

ア 発信者名は、全てその事務の処理について権限を有する者の名を用いなければならない。この場合の権限を有する者とは、知事のほか、事務委任規則その他の法令により事務の委任を受けている者をいう。ただし、法令等の定めがある場合又は文書の性質や内容により、県名・副知事名・部長名・局長名・健康危機対策監等・課長名・出先機関の長名を用いることができる（文書規程第22条第1項）。

イ 発信者名は、県名を用いる場合を除き、職氏名を表示するものとする。ただし、法令等で様式が定まっているもの等その内容により氏名を省略することができる（文書規程第22条第2項）。

なお、知事名、副知事名及び会計管理者名並びに知事の職務代理者名は原則として氏名を省略しない。

ウ 発信者名の記載に当たっては、その文書が県の組織相互間において発信する場合は、単に「〇〇部長」のように「千葉県」の文字を省略し記載してもよいが、その他の場合は、全て「千葉県〇〇部長」、「千葉県〇〇部〇〇課長」のように「千葉県」の文字を記載する。県組織相互間の文書で同じ部の場合は部名も省略して記載する。

エ 発信者を連記する場合は、その事務を所掌するか、又は最も関係の深い発信者名を先に書き、これが明らかでない場合は、組織規程に規定されている順に連記する。

オ 施行する文書には、受信者の便宜に資するため、必要に応じて主務課、係、班等の名称及び電話番号等を記載しても差し支えない。ただし、条例、規則、告示、公告、訓令、指令、達その他これが不適當と認められるものは記載しない。

(5) 件名（題名）

件名は、その文書の内容が一見して理解できるように付けなければならない。したがって、その文書の内容を簡潔に表現したものでなければならない。また、件名には末尾にその文書の性質を表すため（通知）・（照会）・（回答）等の文字を括弧書きで記載する。返信文書（回答等）の件名は、できるだけ来信文書（照会等）と同一の件名とする。

(6) 本文

ア 接続詞等を多く用いて文書が長くなると読みにくく、理解しにくいことが多い。そこで、文書の段落ごとに句読点を付けるとか、行を改めるとか、あるいは下記として項目別に箇条書きにして記載するとかして読みやすく理解しやすいように工夫する。

イ 本文には必要に応じて「下記」・「別紙」等が付記又は添付されるが、記載又は添付に当たっては次の点に注意する。

(7) 「下記」は、本文にその内容を全て記載すると文章が読みにくくなる場合等に理解

3 文例

	○ ○ 第○○○号■ 平成○○年○月○日■
■○○大臣 ○○○○ 様	
	千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 印 ■
	○○○○○について (協議)
■このことについて、下記のとおり指定したいので、○○法 (平成○○年法律第○○号) 第○○条の規定により協議します。	
	記 (省略)

第9節 送付

1 意義

送付とは、通知行為の一種であり、物品や書類を送る場合に用いる文書をいう。

2 作成上の注意事項

- (1) 送付する理由のあるものについては、その理由 (根拠法令等) を明記する。
- (2) 送付に当たっては、必要に応じて受領書を徴収する。
- (3) 文体は、「ます体」を用いる。

3 文例

	○ ○ 第○○○号■ 平成○○年○月○日■			
■○ ○ ○ ○ 様				
	千葉県○○部長 印 ■			
	○○○○○について (送付)			
■このことについて、○○○○○を作成しましたので、○○部お送りします。				
■[なお、別紙受領書を折り返し御送付ください。]				
	<table border="1"> <tr><td>担当</td></tr> <tr><td>○○課○○班 ○○</td></tr> <tr><td>電話○○○○○○○○</td></tr> </table>	担当	○○課○○班 ○○	電話○○○○○○○○
担当				
○○課○○班 ○○				
電話○○○○○○○○				

第10節 申請

1 意義

申請とは、県民、行政機関等が権限を有する行政機関に対して、許可、認可その他一定の行為を求めるために発する文書をいう。

2 作成上の注意事項

- (1) 法令等に基づく許認可等及び補助金の交付等の申請は、その様式が定められている場合が多いので、それに従って記載する。
- (2) 法令等に基づく申請は、根拠法令等を明記する。
- (3) 文体は、「ます体」を用いる。

3 文例

	○ ○ 第○○○号■ 平成○○年○月○日■
■ ○ ○ ○ ○ 様	■
	■
	千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 印 ■
	■
	○○○○○○○○○○○○○について (申請)
	■
■このことについて、別添のとおり○○○したいので○○法 (平成○○年法律第○号) 第○条の規定により申請します。	

第11節 進達

1 意義

進達とは、行政機関や県民等から提出された申請、願書などを經由事務として取り次ぐ場合に発する文書をいう。下級行政機関が上級行政機関に対して自ら積極的に一定事項を報告し、通知する場合も進達という。この場合、法律その他で規定されていることが多い。

2 作成上の注意事項

- (1) 進達文書は、自己の意見を付する必要がないので、何を進達するかを件名等に分かりやすく記載し、文書には進達する旨のみを記載すればよい。
- (2) 書類その他の提出について期日の制限のあるときは、到達する日数に注意しなければならない。
- (3) 法令等に基づく進達は、根拠法令等を明記する。
- (4) 文体は、「ます体」を用いる。