

鹿嶋市情報公開条例施行規則

平成15年3月26日

規則第2号

注 平成18年11月から改正経過を注記した。

鹿嶋市情報公開条例施行規則（昭和63年規則第13号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、鹿嶋市情報公開条例（平成15年条例第6号。以下「条例」という。）の規定に基づき、市長が保有する行政文書についての開示の手続その他条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（開示請求書の提出）

第2条 条例第6条第1項の規定による開示請求書の提出は、行政文書開示請求書（様式第1号）により行わなければならない。

2 開示請求書には、開示請求に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

（1）求める開示の実施の方法

（2）写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

（条例第11条第1項の実施機関が定める事項）

第3条 条例第11条第1項に規定する実施機関が定める事項は、次に掲げる事項とする。

（1）開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法

（2）写しの送付の方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数

2 開示請求書に前条第2項各号に掲げる事項が記載されている場合における条例第11条第1項の実施機関が定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。

（1）前条第2項第1号の方法による行政文書の開示を実施することができる場合
その旨及び前項第2号に掲げる事項

（2）前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

（開示決定等の通知）

第4条 条例第11条第1項の規定による通知は、次の各号の区分に従い、当該各号に定める様式により行うものとする。

（1）行政文書の全部を開示するとき 行政文書開示決定通知書（様式第2号）

（2）行政文書の一部を開示するとき 行政文書部分開示決定通知書（様式第3号）

2 条例第11条第2項の規定による通知は、行政文書不開示決定通知書（様式第4号）により行うものとする。

3 条例第12条第2項の規定による通知は、決定期間延長通知書（様式第5号）に

より行うものとする。

4 条例第13条の規定による通知は、決定期間特例通知書（様式第6号）により行うものとする。

5 条例第14条第1項の規定による通知は、事案移送通知書（様式第7号）により行うものとする。

（条例第15条第1項の実施機関が定める事項）

第5条 条例第15条第1項に規定する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）開示請求に係る行政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

（条例第15条第2項の実施機関が定める事項）

第6条 条例第15条第2項に規定する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）条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由

（3）開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

（4）意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（意見書提出についての通知等）

第7条 条例第15条第1項又は第2項の規定による通知は、意見書提出についての通知書（様式第8号）により行うものとする。

2 条例第15条第3項の規定による通知は、開示決定に係る通知書（様式第9号）により行うものとする。

（開示の実施の方法）

第8条 次の各号に掲げる文書又は図画に記録されている情報の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

（1）文書又は図画（次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。）当該文書又は図画（条例第16条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次項第1号に定めるもの）

（2）マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列4番（以下「A4判」という。）の用紙に印刷したもの

（3）写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの

（4）スライド 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画に記録されている情報の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画（次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。） 次に掲げるもの

ア当該文書又は図画を複写機により日本工業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該文書若しくは図画を当該文書若しくは図画と同程度の大きさの用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの

イ当該文書又は図画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（日本工業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。次項において同じ。）に複写したもの（当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、実施機関がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。以下同じ。）による方法で行うことができるものに限る。）

(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムをA4判の用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

(4) スライド 当該スライドを印画紙に印画したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録に記録されている情報についての条例第16条第1項の規則で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

ア当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

イ当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）又は光ディスクに複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

ア当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

イ当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。次項第2号において同じ。）又は光ディスクに複写したものの交付

(3) 電磁的記録（前2号又は次号に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であつて、実施機関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

ア当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

イ当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備えられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴

ウ当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

エ当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

(4) 電磁的記録（前号エに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。） 次に掲げる方法

ア前号アからウまでに掲げる方法

イ当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルのオープンリールテープ（日本工業規格X6103、X6104又はX6105に適合する長さ731.52メートルのものに限る。）に複写したものの交付

ウ当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6123、X6132若しくはX6135又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格（以下この号において「国際規格」という。）14833、15895若しくは15307に適合するものに限る。）に複写したものの交付

エ当該電磁的記録を幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6141若しくはX6142又は国際規格15757に適合するものに限る。）に複写したものの交付

オ当該電磁的記録を幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6127、X6129、X6130又はX6137に適合するものに限る。）に複写したものの交付

4 映画フィルムに記録されている保有個人情報の開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴

(2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープ又は光ディスクに複写したものの交付

~~—(開示の実施の方法)—~~

~~第8条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。~~

~~—(1) 文書又は図画（次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。）—当該文書又は図画（条例第16条第1項のただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第1号に定めるもの）—~~

~~—(2) マイクロフィルム—当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列4番（以下「A4判」という。）の用紙に印刷したもの~~

~~—(3) 写真フィルム—当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの~~

~~—(4) スライド—当該スライドを専用機器により映写したもの~~

~~2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。~~

- ~~-(1) 文書又は図画(次号から第4号まで又は第4項に該当するものを除く。)- 当該文書又は図画を乾式複写機により日本工業規格A列3番(以下「A3判」という。)- 以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、-~~
 ~~当該文書又は図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの~~
- ~~-(2) マイクロフィルム- 当該マイクロフィルムをA4判の用紙に印刷したもの~~
- ~~-(3) 写真フィルム- 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの~~
- ~~-(4) スライド- 当該スライドを印画紙に印画したもの~~

~~3 次の各号に掲げる電磁的記録についての条例第16条第1項の規則で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。~~

- ~~-(1) 録音テープ又は録音ディスク- 次に掲げる方法~~
 - ~~ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取~~
 - ~~イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ(記録時間120分のものに限る。別表第1の5の項において同じ。)- に複写したものの交付~~
- ~~-(2) ビデオテープ又はビデオディスク- 次に掲げる方法~~
 - ~~ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴~~
 - ~~イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ(記録時間120分のものに限る。以下同じ。)- に複写したもの~~
- ~~-(3) 電磁的記録(前2号又は次項に該当するものを除く。)- 次に掲げる方法であって、実施機関がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、-~~
 ~~一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。)- により行うことができるもの~~
 - ~~ア 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~~
 - ~~イ 当該電磁的記録を専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備えられているものに限る。)- により再生したものの閲覧又は視聴~~
 - ~~ウ 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~~
 - ~~エ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ(幅90ミリメートルのものに限る。別表第1の7の項イにおいて同じ。)- に複写したものの交付~~
 - ~~オ 当該電磁的記録を光ディスク(直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。別表第1の7の項ウにおいて同じ。)- に複写したものの交付~~

~~4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。~~

- ~~-(1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴~~
 - ~~-(2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付~~
- (開示の実施の方法等の申出)

第9条 条例第16条第2項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した開示実

施方法等申出書（様式第10号）により行わなければならない。

（1）求める開示の実施の方法（開示決定に係る行政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にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）

（2）開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分

（3）写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

2 第3条第2項第1号の場合に該当する旨の条例第11条第1項に規定する通知があった場合においては、第2条第2項各号に掲げる事項を変更しないときは、条例第16条第2項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

（更なる開示の申出）

第10条 条例第16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再開示申出書（様式第11号）により行わなければならない。

（1）条例第11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）前条第1項各号に掲げる事項

2 前項の場合においては、既に開示を受けた行政文書（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行政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。

（費用負担）

第11条 条例第18条の規則で定める額は、別表第1の左欄に掲げる行政文書の種別（[第16条第17条](#)第4号において単に「種別」という。）ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める費用の額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額とする。）とする。

2 前項の費用は、前納とする。

3 行政文書の開示を受ける者は、第1項の費用のほか郵送料を送付して、行政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、郵便切手で送付しなければならない。

（費用の額等の通知）

第12条 条例第16条第2項又は第4項の規定により行政文書の開示を受ける者から写しの送付の方法による開示の実施の申出がなされた場合には、実施機関は、その者に対し、前条の規定により算出した費用の額及び郵送料の額を通知しなければならない。

2 開示請求書に第2条第2項各号に掲げる事項が記載されている場合において第3条第2項第1号の場合に該当する旨の条例第11条第1項に規定する通知をすると

きは、当該通知をするときに前項に規定する申出がなされたものとみなして、同項の規定を適用する。

(審査会諮問の通知)

第13条 条例第20条第3項の規定による通知は、審査会諮問通知書(様式第12号)により行うものとする。

(情報公開審査会)

第14条 条例第22条で規定する情報公開審査会(以下「審査会」という。)の委員は、非常勤とし、優れた識見を有する者のうちから市長が委嘱する。

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。

4 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

5 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

6 会長に事故あるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

7 会長の印は、別表第3のとおりとする。

8 審査会の会議(以下「会議」という。)は、会長が招集する。ただし、委員の委嘱後最初に開かれる会議並びに会長及び前項の委員が欠けたときの会議は、市長が招集する。

9 会議は、委員の半数以上の者が出席しなければ、開くことができない。

10 会議の議長には、会長が当たる。

11 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。

12 審査会の庶務は、情報公開担当課において処理する。

(提出資料の閲覧請求)

第15条 条例第27条第2項の規定による審査会に提出された意見書又は資料の閲覧の求めは、書面により行わなければならない。

(答申の内容の公表)

第16条 条例第29条の規定による答申の内容の公表は、情報公開担当課において行う。

(行政文書の管理に関する規程)

第17条 条例第31条第2項の行政文書の管理に関する規程は、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

(1) 当該実施機関の意思決定に当たっては文書(図面及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。)を作成して行うこと並びに当該実施機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、アの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。

ア当該実施機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
イ処理に係る事案が軽微なものである場合

- (2) 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。
- (3) 当該実施機関の事務及び事業の性質，内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において，当該行政文書の保存期間の基準は，別表第2の左欄に掲げる行政文書の区分に応じ，それぞれ作成の日又は取得の日（これらの日以後の特定日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては，当該特定日）から起算して同表の右欄に定める期間以上の期間とすること。ただし，当該実施機関において常時使用する行政文書として必要な期間保存することが適当と認めたものを除く。
- (4) 行政文書を作成し，又は取得したときは，前号の行政文書の保存期間の基準に従い，当該行政文書について保存期間を設定するとともに，当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において，保存の必要に応じ，当該行政文書に代えて，内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。
- (5) 次に掲げる行政文書については，前号の保存期間の満了する日後においても，その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において，一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは，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保存することとするものであること。

ア現に監査，検査等の対象となっているもの 当該監査，検査等が終了するまでの間

イ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

ウ現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの
当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間

エ開示請求のあったもの 条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- (6) 行政文書について，職務の遂行上必要があると認めるときは，保存期間が満了する前に，一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において，当該延長に係る保存期間が満了する前にこれを更に延長しようとするときも，同様とすることとするものであること。
- (7) 保存期間（延長された場合にあっては，延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については，廃棄することとするものであること。
- (8) 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては，廃棄する行政文書の名称，当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成

することとするものであること。

(9) 行政文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を調整することとするものであること。

(10) 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

(11) 法律及びこれらに基づく命令の規定により、行政文書の作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれらに基づくの定めるところによることとするものであること。

（行政文書の管理に関する規程等の閲覧）

第18条 実施機関は、行政文書の管理に関する規程を記載した書面及び前条第9号の帳簿の写しを一般の閲覧に供するため、情報公開担当課に備え置くものとする。

2 実施機関は、開示請求の提出先とされている機関の事務所において、当該機関に係る前条第9号の帳簿の写しを一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

（施行の状況の公表）

第19条 条例第33条第2項の規定による施行の状況の概要の公表は、開示請求件数、開示及び不開示の件数並びに審査請求の状況について、掲示板に掲示し、又は市広報紙に登載して行うものとする。

（条例第36条の規則で定める要件）

第20条 条例第36条の規則で定める要件は、商法（明治32年法律第48号）又は有限会社法（昭和13年法律第74号）により設立した法人以外の法人であり、かつ、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資していることとする。

附 則

この規則は、平成15年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日（平成29年3月22日）から施行する。

別表第1（第11条関係）

行政文書の種別	開示の実施の方法	費用の額
1 文書又は図画（2の項から4の項まで又は8の項に	ア 複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写し	1枚につき10円

該当するものを除く。)	たものの交付(イに掲げる方法に該当するものを除く。)	
	イ 複写機によりA3判以下の大きさの用紙にカラーで複写したものの交付	1枚につき50円
	ウ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
	エ 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(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	オ 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(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	1枚につき120円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
2	マイクロフィルム	用紙に印刷したものの交付
3	写真フィルム	印画紙に印画したものの交付
4	スライド	印画紙に印画したものの交付
5	録音テープ又は録音ディスク	ア 録音カセットテープに複写したものの交付
	イ 光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスクの	1巻につき430円
		1枚につき310円

	再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	
	ウ 光ディスク(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	1枚につき330円
6 <u>ビデオテープ又はビデオディスク</u>	ア <u>ビデオカセットテープに複写したものの交付</u>	1巻につき580円
	イ <u>光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付</u>	1枚につき310円
	ウ <u>光ディスク(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付</u>	1枚につき330円
7 <u>電磁的記録(5の項, 6の項又は8の項に該当するものを除く。)</u>	ア <u>複写機によりA3以下の用紙に複写したものの交付(イに掲げる方法に該当するものを除く。)</u>	1枚につき10円
	イ <u>複写機によりA3以下の用紙にカラーで複写したものの交付</u>	1枚につき50円
	ウ <u>光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが</u>	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額

	可能なものに限る。)に複写したものの交付	
	エ 光ディスク(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額
	オ ア, イ, ウ又はエに掲げる以外のもの交付	作成に要する費用相当額
8 映画フィルム	ビデオカセットテープに複写したものの交付	作成に要する費用相当額

備考

- 1 用紙に印刷し, 又は出力したものの交付を行う場合において, 両面印刷の用紙を用いるときは, 片面を1枚として費用の額を算定する。
- 2 「ファイル」とは第8条第3項第3号に規定する電磁的記録であって, 電子計算機で検索することができる, 保存する上での最小の情報の集合物をいう。
- 3 行政文書の開示を閲覧, 聴取又は視聴により行う場合は, 無料とする。

別表第1 (第11条関係)

行政文書の種別	開示の実施の方法	費用の額
1 文書又は図面 (2の項から4の項まで又は8の項に該当するものを除く。)	ア 乾式複写機により複写したもの(単色刷りで, A3判以下のものに限る。)の交付	1枚につき10円
	イ 乾式複写機により複写したもの(多色刷りで, A3判以下のものに限る。)の交付	1枚につき50円
	ウ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
2 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの(A4判のものに限る。)の交付	1枚につき30円
3 写真フィルム	印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
4 スライド	印画紙に印画したものの交付	作成に要する費用相当額
5 録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき300円

6	ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき400円
7	電磁的記録（5の項、6の項又は8の項に該当するものを除く。）	ア 用紙に出力したもの（単色刷りで、A3判以下のものに限る。）の交付	1枚につき10円
		イ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	1枚につき100円。ただし、電磁的記録を1枚に2件名以上複写する場合は、2件名目からの1件名につき50円を加算した額
		ウ 光ディスクに複写したものの交付	1枚につき350円。ただし、電磁的記録を1枚に2件名以上複写する場合は、2件名目からの1件名につき100円を加算した額
		エ ア、イ又はウに掲げる以外のものの交付	作成に要する費用相当額
8	映画フィルム	ビデオカセットテープに複写したものの交付	作成に要する費用相当額

備考

- ~~1 用紙を印刷又は出力したものの交付を行う場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として費用の額を算定する。~~
- ~~2 件名とは、第8条第3項第3号に規定する電磁的記録であって、電子計算機で検索することができる、保存するうえでの最小の情報の集合物をいう。~~
- ~~3 行政文書の開示を閲覧、聴取又は視聴により行う場合には、無料とする。~~

別表第2（第17条関係）

行政文書の区分		保存期間
1	ア 市政の基本計画及び重要施策に関するもの イ 市の廃置分合及び境界変更に関するもの ウ 市字区画及び名称変更に関するもの エ 条例，規則，規程の制定又は改廃に関するもの オ 告示及び訓令，内規等で重要なもの カ 市史の資料となるもの キ 公の施設の設置及び管理，処分で重要なもの	永年

	<p>ク 原簿，台帳等の簿冊で重要なもの</p> <p>ケ 市議会の議事録及び議決書等</p> <p>コ 諮問又は答申に関するもの</p> <p>サ 所轄行政庁の通達等で重要なもの</p> <p>シ 所轄行政庁に対する報告，届出等で特に重要なもの</p> <p>ス 許可，認可，指令等で重要なもの</p> <p>セ 契約，規約等で重要なもの</p> <p>ソ 不服申立て又は異議の申立てに関するもので重要なもの</p> <p>タ 各種統計，年報等で重要なもの</p> <p>チ 表彰に関するもので重要なもの</p> <p>ツ 職員の任免，身分又は賞罰に関するもの</p> <p>テ 財産の取得，管理及び処分に関するもので重要なもの</p> <p>ト 市債に関し重要なもの</p> <p>ナ 予算，決算又は出納に関するもので特に重要なもの</p> <p>ニ 各種行政委員会及び審議会等の委員その他役員の任免に関するもの</p> <p>ヌ 各種行政委員会及び審議会等の議事録その他重要な資料</p> <p>ネ その他永年保存の必要を認めるもの</p>	
2	<p>ア 告示及び訓令，内規等で永年保存の必要がないもの</p> <p>イ 原簿，台帳等の簿冊で永年保存の必要がないもの</p> <p>ウ 市議会への提出議案及び報告等</p> <p>エ 所轄行政庁の通達等で永年保存の必要がないもの</p> <p>オ 所轄行政庁に対する報告，届出等で重要なもの</p> <p>カ 許可，認可，指令等で永年保存の必要がないもの</p> <p>キ 契約，規約等で永年保存の必要がないもの</p> <p>ク 請願，建議又は陳情で特に重要なもの</p> <p>ケ 各種統計，年報等で永年保存の必要がないもの</p> <p>コ 表彰に関するもので永年保存の必要がないもの</p> <p>サ 職員の給与に関するもの</p> <p>シ 財産の取得管理及び処分に関するもので永年保存の必要がないもの</p> <p>ス 市債に関するもので永年保存の必要がないもの</p> <p>セ 予算，決算又は出納に関するもので重要なもの</p>	10年

	<p>ソ 市税その他各種の公課に関するもので重要なもの</p> <p>タ 補助金に関する重要なもの</p> <p>チ その他10年保存の要を認めるもの</p>	
3	<p>ア 市税その他各種の公課に関するもので10年保存の必要がないもの</p> <p>イ その他7年保存の要を認めるもの</p>	7年
4	<p>ア 所轄行政庁に対する報告, 届出等で重要でないもの</p> <p>イ 建議又は陳情で重要でないもの</p> <p>ウ 公の施設の施工に関するもので重要でないもの</p> <p>エ 職員の願, 届で重要なもの</p> <p>オ 予算, 決算又は出納に関するもので10年以上の保存を要しないもの</p> <p>カ 調査, 統計, 報告, 証明等に関するもの</p> <p>キ その他5年保存の要を認めるもの</p>	5年
5	<p>ア 照会, 回答その他往復文書に関するもの</p> <p>イ 文書の発送, 収受に関する帳簿</p> <p>ウ その他3年保存の要を認めるもの</p>	3年
6	<p>ア 軽易な照会, 回答及び将来必要が認められない文書</p> <p>イ 処理を終わった一時限りの願, 届その他これに類するもの</p> <p>ウ その他1年保存の要を認めるもの</p>	1年
7	その他の行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間

~~別表第2 (第17条関係)~~

	行政文書の区分	保存期間
1	<p>ア 条例, 規則及び訓令の制定, 改廃に関する決裁文書</p> <p>イ 市行政の総合企画, 総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する決裁文書</p> <p>ウ 執行期間が20年間存続する事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する決裁文書</p> <p>エ 法律関係が20年間存続する契約, 覚書, 協定その他の権利義務に関する決裁文書</p> <p>オ 法律関係が20年間存続する許可, 認可, 免許, 承認等の行政処分に関する決裁文書</p> <p>カ 訴訟等に関する決裁文書で重要なもの</p>	20年

	<p>キ 公有財産の取得に関する決裁文書</p> <p>ク アからキまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの</p>	
2	<p>ア 執行期間が10年間存続する事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する決裁文書（1の項ウに該当するものを除く。）</p> <p>イ 法律関係が10年間存続する契約、覚書、協定その他の権利義務に関する決裁文書（1の項エに該当するものを除く。）</p> <p>ウ 法律関係が10年間存続する許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書（1の項オに該当するものを除く。）</p> <p>エ 訴訟等に関する決裁文書で重要なもの（1の項カに該当するものを除く。）</p> <p>オ アからエまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項に該当するものを除く。）</p>	10年
3	<p>ア 事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する決裁文書（1の項ウ又は2の項アに該当するものを除く。）</p> <p>イ 契約、覚書、協定その他の権利義務に関する決裁文書（1の項エ又は2の項イに該当するものを除く。）</p> <p>ウ 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書（1の項オ又は2の項ウに該当するものを除く。）</p> <p>エ 監査及び検査に関する決裁文書で重要なもの</p> <p>オ アからエまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項又は2の項に該当するものを除く。）</p>	5年
4	<p>ア 事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する決裁文書で軽易なもの（1の項ウ、2の項ア又は3の項アに該当するものを除く。）</p> <p>イ 契約、覚書、協定その他の権利義務に関する決裁文書で軽易なもの（1の項エ、2の項イ又は3の項イに該当するものを除く。）</p> <p>ウ 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書決裁文書で軽易なもの（1の項オ、2の項ウ又は3の項ウに該当するものを除く。）</p> <p>エ 監査及び検査に関する決裁文書（3の項エに該当するものを除く。）</p> <p>オ アからエまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文</p>	3年

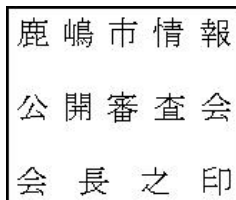
	書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項、2の項又は3の項に該当するものを除く。）	
5.	ア 事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する決裁文書で特に軽易なもの（1の項ウ、2の項ア、3の項ア又は4の項アに該当するものを除く。） イ 契約、覚書、協定その他の権利義務に関する決裁文書で特に軽易なもの（1の項エ、2の項イ、3の項イ又は4の項イに該当するものを除く。） ウ 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書決裁文書で特に軽易なもの（1の項オ、2の項ウ、3の項ウ又は4の項ウに該当するものを除く。） エ アからウまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）	1年
6.	その他の行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間

~~備考 決裁文書とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。~~

別表第3（第14条関係）

会長の印のひな形及び寸法

鹿嶋市情報公開審査会長印（方21mm）



様式第1号(第2条関係)

行政文書開示請求書

年 月 日

鹿嶋市長 様

住所又は居所
氏名又は名称
(法人その他の団体にあつては、代表者の氏名)
連絡先 (電話番号)

鹿嶋市情報公開条例第5条の規定により、次のとおり開示請求をします。

1 請求に係る行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項	
2 求める開示の実施の方法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 事務所での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付) 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧(印刷物として出力したもの) <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの聴取、視聴又は閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付 (<input type="checkbox"/> 事務所での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付) <input type="checkbox"/> 複写物による写しの交付 (<input type="checkbox"/> 事務所での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付)
3 備 考	

(注)写しの送付による交付を受ける場合には、別途郵送料が必要となります。

様式第2号(第4条関係)

行政文書開示決定通知書

指令第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、鹿嶋市情報公開
条例第11条第1項の規定により、次のとおり開示することに決定したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 開示決定に係る行政文書について可能な開示の実施の方法	
3 求める開示の実施の方法に関する事項	
4 開示の実施の方法等の申出に関する事項	求める開示の実施の方法について、別紙開示実施方法等申出書により、この通知があった日から30日以内に申出をしてください。
5 開示を実施することができる日時及び場所	日時 年 月 日 時 分
	場所
6 写しの送付の方法による開示を実施する場合における準備に要する日数	
7 担当課	部 課 電話番号 (内線)

- (注) 1 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 2 開示実施方法等申出書を提出期限までに提出できない場合には、その旨連絡してください。また、指定された開示の日時に都合が悪い場合には、その日時以降で都合のよい日時についてあらかじめ担当課に電話等で連絡してください。
- 3 開示決定に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者から審査請求があったときは、当該行政文書の全部又は一部を開示することができなくなる場合があります。

様式第3号(第4条関係)

行政文書部分開示決定通知書

指令第 年 月 日 号

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、鹿嶋市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり開示することに決定したので通知します。

1 行政文書の名称		
2 開示することができない部分の概要及びその理由	部分の概要	
	理由	鹿嶋市情報公開条例第7条第 号該当
3 開示決定に係る行政文書について可能な開示の実施の方法		
4 求める開示の実施の方法に関する事項		
5 開示の実施の方法等の申出に関する事項	求める開示の実施の方法について、別紙開示実施方法等申出書により、この通知があった日から30日以内に申出をしてください。	
6 開示を実施することができる日時及び場所	日時	年 月 日 時 分
	場所	
7 写しの送付の方法による開示を実施する場合における準備に要する日数		
8 担当課	部	課 (内線)
	電話番号	

(教示) この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に、鹿嶋市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6ヶ月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は市長となります。)、提起することができます。(なお、決定を知った日から6ヶ月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定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、審査請求をした場合には、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6ヶ月以内に提起しなければなりません。

- (注) 1 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
 2 開示実施方法等申出書を提出期限までに提出できない場合には、その旨連絡してください。また、指定された開示の日時に都合が悪い場合には、その日時以降で都合のよい日時についてあらかじめ担当課に電話等で連絡してください。
 3 開示決定に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者から審査請求があったときは、当該行政文書の全部又は一部を開示することができなくなる場合があります。

様式第4号(第4条関係)

行政文書不開示決定通知書

指令第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、鹿嶋市情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり開示しないことに決定したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 開示をしない理由	鹿嶋市情報公開条例第7条第 号該当
3 担当課	電話番号 部 課 (内線)

(教示) この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に、鹿嶋市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6ヶ月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は市長となります。)、提起することができます。(なお、決定を知った日から6ヶ月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定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、審査請求をした場合には、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6ヶ月以内に提起しなければなりません。

様式第5号(第4条関係)

決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、鹿嶋市情報公開
条例第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 鹿嶋市情報公開条例 第12条第1項の期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
3 延長後の期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
4 延長の理由	
5 担当課	部 課 電話番号 (内線)

様式第6号(第4条関係)

決定期間特例通知書

第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、鹿嶋市情報公開条例第13条の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 鹿嶋市情報公開条例第12条第1項の期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
3 開示請求に係る行政文書のうち相当部分について開示決定等する期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
4 上記3の期間内に開示決定等をする部分	
5 残りの行政文書について開示決定等をする期限	年 月 日
6 鹿嶋市情報公開条例第13条を適用する理由	
7 担当課	部 課 電話番号 (内線)

様式第7号(第4条関係)

事案移送通知書

第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで開示請求のあった次の行政文書については、鹿嶋市情報公開
条例第14条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

1 行政文書の名称	
2 移送を受けた実施機 関における事務担当課	部 課 電話番号 (内線)
3 移送をした日	年 月 日
4 移送をした理由	
5 移送をした担当課	部 課 電話番号 (内線)

(注) 本件開示請求については、移送を受けた実施機関において開示決定等を行うこと
になります。

なお、この通知において不明な点がある場合には、5の担当課にお問い合わせください。

様式第8号(第7条関係)

意見書提出についての通知書

第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



鹿嶋市情報公開条例第5条の規定に基づき、あなたに関する情報が記録されている行政文書について、次のとおり開示請求がありましたので同条例第15条第1項・第2項の規定により通知します。

本件開示請求に係る行政文書の開示決定等についての意見書を提出する場合には、別紙開示決定等に関する意見書により、年 月 日までに提出してください。

1 開示請求に係る行政文書の表示		
2 開示請求の年月日	年 月 日	
3 開示請求に係る行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容		
4 意見書を提出する場合の提出先及び担当課	郵便番号	部 課 (内線)
5 鹿嶋市情報公開条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由	区分	
	理由	

(注) 鹿嶋市情報公開条例第15条第1項の規定による通知の場合には、5の欄の記載を要しません。

別紙

開示決定等に関する意見書

年 月 日

鹿嶋市長 様

住所又は居所
氏名又は名称
(法人その他の団体に
あつては、代表者の氏名)

年 月 日付け 第 号で通知のあつた件について、次のとおり意見書を提出します。

1 行政文書の表示	
2 開示に対する反対意思の有無	有 ・ 無 (いずれかに○を付けてください)
3 支障がある部分(開示に反対の場合)	
4 意見(開示に反対する理由)	

様式第9号(第7条関係)

開示決定に係る通知書

指令第 年 月 日 号

様

鹿嶋市長



年 月 日付けのあなたに関する情報が記録されている行政文書の開示請求について、鹿嶋市情報公開条例の規定に基づき次のとおり開示することに決定したので、同条例第15条第3項の規定により通知します。

1 行政文書の表示	
2 上記行政文書に記録されているあなたに関する情報の内容	
3 開示決定をした理由	
4 開示を実施する日	年 月 日
5 担当課	電話番号 部 課 (内線)

(教示) この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に、鹿嶋市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えをする場合は、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6ヶ月以内に、市を被告として(訴訟において市を代表する者は市長となります。)、提起することができます。(なお、決定を知った日から6ヶ月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定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、審査請求をした場合には、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6ヶ月以内に提起しなければなりません。

様式第10号(第9条関係)

開示実施方法等申出書

年 月 日

鹿嶋市長 様

住所又は居所
氏名又は名称
(法人その他の団体に
あつては、代表者の氏名)
連絡先 (電話番号)

鹿嶋市情報公開条例第16条第2項の規定により、次のとおり開示の実施の方法等について
申し出ます。

1 申出に係る開示決定	年 月 日 指令第 号
	(行政文書の名称)
2 求める開示の実施の方法	
3 開示を求める部分	
4 写しの送付の方法による開示の実施の希望の有無	(1) 写しの送付の方法による開示の実施を希望する。 (2) 写しの送付の方法による開示の実施を希望しない。 ※ どちらかの数字に○を付けてください。

(注)1 行政文書の部分ごとに異なる開示の実施を求める場合には、その旨と当該部分ごとの開示の実施の方法を2の欄に記入してください。

2 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合には、3の欄に開示を求める部分を記入してください。

様式第11号(第10条関係)

再 開 示 申 出 書

年 月 日

鹿嶋市長 様

住所又は居所
氏名又は名称
(法人その他の団体に
あつては、代表者の氏名)
連絡先 (電話番号)

鹿嶋市情報公開条例第16条第4項の規定により、次のとおり開示の実施の方法等について
申し出ます。

1 申出に係る開示決定	年 月 日 指令第 号 (行政文書の名称)
2 最初に開示を受けた日	年 月 日
3 求める開示の実施の方法	
4 開示を求める部分	
5 写しの送付の方法による開示の実施の希望の有無	(1)写しの送付の方法による開示の実施を希望する。 (2)写しの送付の方法による開示の実施を希望しない。 ※ どちらかの数字に○を付けてください。

- (注) 1 行政文書の部分ごとに異なる開示の実施を求める場合には、その旨と当該部分ごとの開示の実施の方法を3の欄に記入してください。
2 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合には、4の欄に開示を求める部分を記入してください。

様式第12号(第13条関係)

審査会諮問通知書

第 号
年 月 日

様

鹿嶋市長



年 月 日付けで提起のあった開示決定等に対する審査請求について次のとおり鹿嶋市情報公開審査会に諮問したので、鹿嶋市情報公開条例第20条第3項の規定により通知します。

1 行政文書の名称	
2 審査請求の内容	
3 諮問をした日	年 月 日
4 担当課	電話番号 部 課 (内線)

様式第1号 (第2条関係)
様式第2号 (第4条関係)
様式第3号 (第4条関係)
様式第4号 (第4条関係)
様式第5号 (第4条関係)
様式第6号 (第4条関係)
様式第7号 (第4条関係)
様式第8号 (第7条関係)
様式第9号 (第7条関係)
様式第10号 (第9条関係)
様式第11号 (第10条関係)
様式第12号 (第13条関係)