

# 「見える化」推進の手引



さいたま市 PR キャラクター

さいたま市 行政透明推進課

令和 6 年 4 月

# 目次 [INDEX]

<b>1 「見える化」推進の手引の概要</b>	<b>1</b>
(1) 「見える化」の意義	1
(2) 「見える化」の現状	1
(3) 「見える化」推進の手引の役割	2
<b>2 「見える化」推進体制について</b>	<b>3</b>
(1) 「見える化」推進体制とは	3
(2) 「見える化」推進責任者及び推進者の役割	3
(3) 「見える化」推進責任者会議及び「見える化」推進者会議の役割	3
(4) 情報提供状況の点検、改善の検討等について	3
<b>3 市政情報の提供の推進に関する要綱の解釈運用について</b>	<b>4</b>
第1条 趣旨	4
第2条 提供義務情報	5
第3条 提供推進情報	7
第4条 提供の方法	1 1
第5条 提供の時期及び期間	1 3
第6条 行政資料の配置依頼等	1 4
第7条 他の制度との調整	1 4
附則	1 4
別記様式の記載に当たっての留意事項	1 5
<b>4 附属機関等の会議の公開に関する要綱の解釈運用について</b>	<b>1 6</b>
第1条 目的	1 6
第2条 定義	1 6
第3条 附属機関等に関する情報の提供	1 7
第4条 会議の非公開	1 9
第5条 会議の公開方法等	2 1
第6条 会議開催の周知	2 3
第7条 会議結果の作成及び公開	2 4
第8条 会議録の作成及び公開	2 6
第9条 会議結果等の公開期間	2 7
第10条 会議結果等の管理	2 8

第 1 1 条 運用状況の公表	2 8
第 1 2 条 その他	2 8
法的根拠と運用	2 9
附属機関等の会議の公開フロー	3 0
ホームページコンテンツの作成手順	3 1
「会議の開催結果等をつづる専用ファイル」の作成手順	3 4
様式記載例	3 6
様式記載に当たっての補足事項	3 8
その他の留意事項	4 1
【参考】「会議開催のお知らせ掲示板」	4 2
<b>5 区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱の解釈運用について</b>	<b>4 4</b>
第 1 条 目的	4 4
第 2 条 定義	4 4
第 3 条 設置	4 5
第 4 条 所管	4 5
第 5 条 取扱事務	4 5
第 6 条 利用日	4 7
第 7 条 利用時間	4 7
第 8 条 設置物	4 7
第 9 条 行政資料の配置等	4 8
別記様式の記入方法（ファイルにつづる追加分として依頼する場合）	5 1
別記様式の記入方法（有償頒布用として依頼する場合）	5 3
第 1 0 条 利用者の遵守事項等	5 6
第 1 1 条 コーナー配置資料の貸出し	5 6
第 1 2 条 行政資料の有償頒布	5 7
第 1 3 条 コーナー配置資料の複写	5 7
第 1 4 条 利用状況の集計	5 8
第 1 5 条 コーナー配置資料の確認及び整理	5 9
第 1 6 条 その他	5 9
様式記載に当たっての補足事項	6 0
<b>6 コスト表記実施要綱の解釈運用について</b>	<b>6 3</b>
第 1 条 目的	6 3
第 2 条 定義	6 3
第 3 条 印刷物のコスト表記	6 5

第4条	イベントのコスト表記	68
第5条	委託調査事業のコスト表記	70
第6条	適用除外	71
第7条	その他	72
	印刷物のコスト計算事例	74
<b>7</b>	<b>市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領の解釈運用について</b>	<b>75</b>
第1条	趣旨	75
第2条	写しの交付の請求先	75
第3条	写しの交付の方法	76
第4条	写しの交付部数	77
第5条	写しの交付に係る費用徴収	77
<b>8</b>	<b>提供する情報についての留意事項</b>	<b>79</b>
(1)	情報の内容について	79
(2)	さいたま市情報公開条例に定める不開示情報について	80
(3)	(参考) 情報提供を依頼された場合の、 不開示情報の判断方法について	83
(4)	フロー図を使用した判断の参考例	84
(5)	(参考) 各所属の窓口などで行政情報の情報提供を 求められた場合の手続	87
(6)	情報開示と情報提供の違い	88
<b>《参考資料》</b>		<b>89</b>
*	さいたま市「見える化」推進体制の整備に関する要綱	90
*	さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱	96
*	さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱	101
*	さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱	107
*	さいたま市区役所情報公開コーナーへの行政資料の配置に係る取扱要領	113
*	さいたま市コスト表記実施要綱	119
*	さいたま市市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領	123

# 1 「見える化」推進の手引の概要

## (1) 「見える化」の意義

本市では、「見える化」を「常に、市政情報を様々な方法により市民に提供し、市民と共有すること」と定義しており、「市が保有する市政に関する情報を、市民のニーズに基づき加工することや新たに作ることを含む様々な方法を用いて市民に提供することにより、市民の誰もが、知りたいときに、容易に情報を得ることができ、その結果、市民と市が情報を共有する状態にすること」という意味で使用しています。

情報公開条例の目的である「市の諸活動を市民に説明する責務の全うと、市民と市が行政情報を共有することによる市民の市政への参加の促進を図り、もって市政に対する市民の理解と信頼を深め、公正で透明な開かれた市政の発展に寄与する」ためには、「見える化」の積極的な推進が不可欠です。

なお、一般的なビジネス用語としての「見える化」は、業務の流れを映像化やグラフ化などの方法により可視化し、誰でも分かるようにして当該業務に関する問題の発見や課題の解決につなげるものといった意味で使用されています。

## (2) 「見える化」の現状

### ア 市民からの意見

市民からの意見では、次のようなものが見受けられます。

- ・市の現状や課題が分からない
- ・市が何をしようとしているのか分からない
- ・手続や基準を調べたいが、見つからない
- ・事業内容が複雑で、調べても理解できない
- ・制度改正や計画策定のお知らせなどの情報が掲載されていたことに気づかなかった。

### イ 市民と職員の感覚の違い

私たちは、すでに日頃から、適切な時期に必要な情報を提供していると考えていますが、それが市民の要求とは違っているということが往々にしてあります。情報提供をするかどうかを判断するときには、次の様な点を考慮するものですが、その感覚にずれが生じてはいませんか。

- ・市民の当該事務事業に対する関心の高さ
- ・市民生活における重要度の高さ
- ・不開示とする情報であるかどうか（情報公開条例第7条各号の規定に基づく 不開示情報に該当するかどうか（個人情報、審議・検討・協議情報、事務事業執行情報など）
- ・公表のタイミングについて、反響や反応が効果的に現れるかどうか
- ・計画書や調査報告書などの成果物は、概要版を作る必要があるかどうか
- ・公表の方法は、市報への掲載だけでよいかどうか

- ・報道機関に対するパブリシティをするかどうか
- ・ホームページは利用しやすく、分かりやすく作られているかどうか

ウ 部署による温度差

市政情報の提供をするかどうかの判断が各所属長の専決事項であることもあり、部署ごとの取組状況に温度差が生じています。

### (3) 「見える化」推進の手引の役割

「見える化」推進の手引は、(2)に掲げられる現状を踏まえ、全庁統一的により効果的な情報提供を行うことができるよう「さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱」、「さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱」、「さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱」、「さいたま市コスト表記実施要綱」及び「さいたま市市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領」についての解釈運用を示します。

## 2 「見える化」推進体制について

### (1) 「見える化」推進体制とは

全庁を横断する情報公開に関する推進体制を次のとおり整備することにより、市政情報の積極的な「見える化」を全庁一体的に推進するものです。

ア すべての部等に「見える化」推進責任者を置くとともに「見える化」推進責任者会議を設置。

イ すべての課所等に「見える化」推進者を置き、責任者と推進者により部等ごとに「見える化」推進者会議を設置。

### (2) 「見える化」推進責任者及び推進者の役割

ア 「見える化」推進責任者は、各部等の部長（区役所は副区長、教育委員会を除く行政委員会は副理事等）が充てられ、次の職務を行います。

- ・部等における「見える化」の推進全般に関する統括を行う。
- ・部等において「見える化」推進者会議を主催する。

イ 「見える化」推進者は各課所長等が充てられ、次の職務を行います。

- ・課所における情報提供、会議公開等の現状把握と評価を行う。
- ・課所内職員の「見える化」の推進に向けた意識改革を行う。
- ・課所内における「見える化」の推進に関する指針等を定め、積極的な実施に努める。

### (3) 「見える化」推進責任者会議及び「見える化」推進者会議の役割

ア 「見える化」推進責任者会議は、総務部長を座長とし、「見える化」推進責任者を構成員とする会議で、次の事務を所掌します。

- ・情報提供、会議公開等における現状の把握と課題の整理
- ・「見える化」推進のためのガイドラインの策定
- ・その他、「見える化」の推進に必要な事項

イ 「見える化」推進者会議は、「見える化」推進責任者を座長とし、各推進者を構成員とする会議で、次の事務を所掌します。

- ・情報提供、会議公開等における現状の把握と課題の整理
- ・情報を分かりやすく、かつ的確に提供できるよう工夫し実施する土壌づくり
- ・上記に掲げるもののほか、「見える化」の推進に必要な事項

### (4) 情報提供状況の点検、改善の検討等について

「見える化」推進者会議では、独自に各部等の実態に合わせて、情報提供の推進を図りますが、その際には、各課所における情報提供の実施状況の点検等を行い、現状と課題を把握することが望まれます。また、各課所で「見える化」の推進に関する指針等を作成するなど、「見える化」の土壌を整備します。

### 3 市政情報の提供の推進に関する要綱の解釈運用について

#### 第1条 趣旨

**第1条** この要綱は、さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号。以下「条例」という。）第22条の規定に基づき、情報提供（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提供することをいう。）の推進について必要な事項を定めるものとする。

本要綱は、さいたま市情報公開条例（以下「条例」という。）第22条第1項第1号に定める「情報提供に係る制度の整備及び拡充」として策定したもので、情報提供の推進により条例の目的である「市の諸活動を市民に説明する責務の全うと、市民と市が行政情報を共有することによる市民の市政への参加の促進を図り、市政に対する市民の理解と信頼を深め、公正で透明な開かれた市政の発展に寄与する。」ことを目指しています。

情報提供は、開示請求として受け付ける場合と比べて事務処理に要する負担が少ないのが特徴の一つで、比較的迅速な対応が可能です。また、行政情報（保有個人情報）の開示請求で開示することができる情報は、情報提供として提供できる情報と同様であることがほとんどで、さらに情報提供による場合、情報をわかりやすく加工して提供することもできることから、市民にとっても多くのメリットが見込まれます。

市が保有する情報は市民との共有物であることを認識し、正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に提供するよう積極的に取り組むよう努めてください。

※ 市民から情報提供の求めがあった場合、安易に開示請求を案内せず、知りたい内容をよく聞いたうえで情報提供として処理するように心がけてください。

#### **【情報公開条例（第1条／第21条／第22条）】**

（目的）

**第1条** この条例は、市民の知る権利を保障するために、行政情報の開示を求める市民の権利を明らかにするとともに、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、市の諸活動を市民に説明する責務の全うと、市民と市が行政情報を共有することによる市民の市政への参加の促進を図り、もって市政に対する市民の理解と信頼を深め、公正で透明な開かれた市政の発展に寄与することを目的とする。

（情報公開の総合的な推進）

**第21条** 実施機関は、行政情報の開示を行うとともに、情報提供（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提供することをいう。以下同じ。）により、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

（情報提供に係る実施機関の措置等）

**第22条** 実施機関は、次に掲げる措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 情報提供に係る制度の整備及び拡充
- (2) 情報提供に係る施設及び方法の充実

**2** 実施機関は、市民が必要とする情報を的確に把握し、効果的な情報提供に努めるものとする。



## 第2条 提供義務情報

第2条 所管課長は、次に掲げる事項に関する情報（条例第7条各号に規定する不開示情報を除く。）を提供しなければならない。

- (1) 総合振興計画及び実施計画事業（基本計画に定められた施策を展開するための個別具体的な事業をいう。）その他の予算編成過程の公表対象となる事業（以下「主要事業」という。）に関する計画
- (2) 都市経営戦略会議の会議資料及び会議録
- (3) 主要事業の予算編成過程
- (4) 市議会各会派からの予算編成への要望書に対する回答
- (5) 身近な道路整備の要望への対応状況
- (6) パブリック・コメント制度に基づき実施する意見募集の内容
- (7) 広聴事業に関する対応状況
- (8) 市長の交際費の執行状況
- (9) さいたま市外郭団体指導要綱（平成17年3月22日決裁）の対象となる外郭団体の経営状況
- (10) さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱（平成22年8月26日決裁。以下「附属機関等会議公開要綱」という。）により公開することとされている会議資料及び会議録

本条は、市の政策の基本的な方向や重要施策、市民のご意見に対する対応状況、財政の状況等のうち、最低限公表しなければならない情報を「提供義務情報」として定めたものです。これらは、条例第7条各号に定める不開示情報を除き、必ず公表しなければなりません。

- (1) 総合振興計画及び実施計画事業（基本計画に定められた施策を展開するための個別具体的な事業をいう。）その他の予算編成過程の公表対象となる事業（以下「主要事業」という。）に関する計画

実施計画事業とは、具体的には総合振興計画実施計画の資料編、「さいたま市の計画一覧」に掲げられた計画（掲げられた計画を引き継ぐ計画及び同等に位置づけられる計画を含みます。）のことをいいます。

- (2) 都市経営戦略会議の会議資料及び会議録

市の重要な意思形成の過程を明らかにするため、都市経営戦略会議における審議内容の概要や会議資料などを公表するものです。

- (3) 主要事業の予算編成過程

職員人件費・予備費を除く全ての事務事業について、各局の予算要求から財政局長・市長査定を経て、議会へ提出した予算案を編成する過程を示したものを公表するものです。

- (4) 市議会各会派からの予算編成への要望書に対する回答

予算編成過程の透明化の一環として、さいたま市議会各会派からの「予算編成への要望書」に対する市の回答の内容を公表するものです。

- (5) 身近な道路整備の要望への対応状況

暮らしの道路整備事業及びスマイルロード整備事業の要望の受付及び進捗状況を公表するものです。

#### **(6) パブリック・コメント制度に基づき実施する意見募集の内容**

市民の意見を市政に反映させるため、市の政策形成過程の情報を公表した上で市民の意見を募集すること、またそれに対する市の考え方を公表するものです。「さいたま市パブリック・コメント制度要綱」に基づき、意見募集を実施する政策案や関連資料、結果などを公表するものです。

#### **(7) 広聴事業に関する対応状況**

市政に対し寄せられた市民の声の内容と、その対応状況についての情報を公表するものです。わたしの提案のうち回答したものの内容、タウンミーティングでの意見と対応結果、対話集会や団体から市長宛に提出された陳情書等における意見とその対応結果を公表するものです。

#### **(8) 市長の交際費の執行状況**

市政の透明性と公正さを明らかにするため、市長交際費の支出年月日、支出金額、支出科目及び相手方を公表するものです。

#### **(9) さいたま市外郭団体指導要綱（平成17年3月22日決裁）の対象となる外郭団体の経営状況**

市が、出資者としての責任において、外郭団体（「市が当該団体の基本財産等の25%以上を出資又は出損している法人及び本市の人的又は財政的援助の状況等を考慮して都市戦略本部長が指定する法人」をいう。）の経営状況の透明性を向上させるため、外郭団体の事業概要、財務状況及び収入の内訳を公表するものです。

#### **(10) 附属機関等の会議の公開に関する要綱（平成22年8月26日決裁）により公開することとされている会議録等**

附属機関等では、市の施策の検討や重要な決定に係る審議を行っていることから、これを公表することにより市の意思形成段階の情報を明らかにするものです。条例第23条（会議の公開）に基づき策定された「さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱」により公開することとされている「附属機関又は市民、専門的知識を有する者等の意見を聴取し、市政に反映することを目的として設置される協議会、懇談会、研究会等」の会議録及び会議資料を公表するものです。

※ 会議録等の具体的な提供については「4 附属機関等の会議の公開に関する要綱の解釈運用について」を参照してください。

### 第3条 提供推進情報

**第3条** 所管課長は、前条各号に定めるもののほか、次に掲げる情報（条例第7条各号に規定する不開示情報を除く。）を積極的に提供するものとする。

- (1) 条例に基づく開示請求により複数回開示した情報のうち、市民の利便性又は行政運営の効率化に資すると所管課長が認めるもの
- (2) 主要事業に係る意思の形成過程及び主要事業の進捗状況に関する情報
- (3) 環境、保健衛生、防災その他市民生活の安全に密接な関係がある情報
- (4) 前条各号に類すると所管課長が認める情報
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市民に提供することが必要であると所管課長が認める情報

提供推進情報とは、提供の義務は課さないが、市政運営において重要な情報であるので、その積極的な提供に努めなければならない情報をいいます。

**(1) 条例に基づく開示請求により複数回開示した情報のうち、市民の利便性又は行政運営の効率化に資すると所管課長が認めるもの**

同一行政文書につき複数の方から開示請求がなされ、開示した情報（一部開示を含む。）は、市民のニーズが高い情報であるといえます。また、開示・不開示の決定についての判断も既にされていますので、情報提供をしても支障が生じるおそれはありません。

**(2) 主要事業に係る意思の形成過程及び主要事業の進捗状況に関する情報**

主要事業に係る情報は、検討段階から結果に至るまでを広く提供することにより市民との情報共有を図ることが、市民本位のまちづくりには欠かせません。

「主要事業に係る意思の形成過程に関する情報」とは、第2条第1号に掲げる計画や当該計画に基づき実施される重要な事業等の最終決定に至るまでのプロセスにおける情報をいい、このプロセスには、次のような段階があります。

ア 所管課内での検討の開始

所管課内において事前調査を実施し、初期的な検討を開始する。

イ 所管部署における実施の基本的な方針の決定

所管部署において将来的な実施の方向付けをする。

ウ 具体的な検討の開始

実施に向けた具体的な検討を開始する。上位計画などに位置付ける場合もある。

エ 骨子の策定

内容に応じて附属機関、都市経営戦略会議等に諮り、骨子を策定する。

オ 素案の策定

素案を策定し、内容に応じて議会への報告やパブリック・コメントを実施する。

カ 最終決定

パブリック・コメントの結果等を踏まえ素案を修正し、最終的に決定する。

では、どの段階で情報提供を行えばよいのでしょうか。従来は、市民の誤解や混乱を招かないために、附属機関、協議会等を設置する場合はその設置段階から、設置しない場合はパブリック・コメント段階からということが一般的でした。しかし、市民目線で考えた場合、市の動向は、できるだけ早い段階から透明化することが望まれています。

このため、主要事業を開始する又は重要な計画を策定するといった場合には、次の事項に注意し、できるだけ早い段階から情報提供をしてください。

なお、さいたま市文書管理規則第4条では、「事案の処理を行う場合は、審議、検討の経緯その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。」とされています。重要な決定は、必ず起案し、経緯を文書に残すようにしてください。

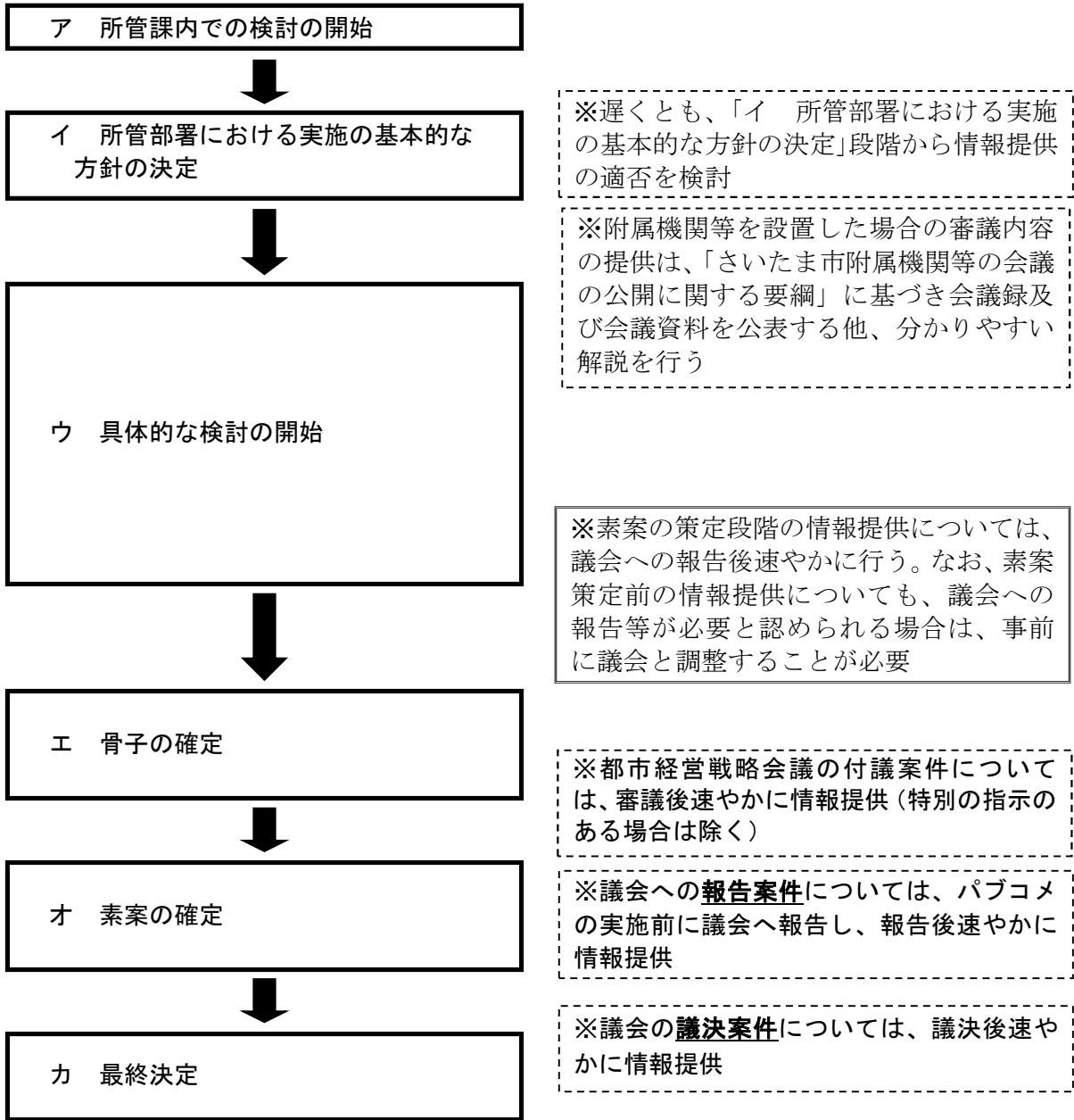
### できるだけ早い段階から情報提供する際の注意点

- ア 情報提供のタイミングとしては、遅くとも、前頁「イ 所管部署における実施の基本的な方針の決定」段階から情報提供の適否を検討し、非公開とする理由がなければ、速やかに実施します。
- イ 附属機関等を設置した場合の審議内容の提供については、「さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱」に基づき会議録及び会議資料を公表する他、分かりやすい解説を行います。
- ウ 「さいたま市議会の議決すべき事件等に関する条例」（平成22年さいたま市条例第49号）第3条第2項に規定される議会への報告案件（「さいたま市総合振興計画実施計画」の資料編、「さいたま市の計画一覧」に掲げられた計画（なお、掲げられた計画を引き継ぐ計画及び同等に位置づけられる計画を含みます。))については、原則として素案の段階で、パブリック・コメントの実施前に議会へ報告することとされています。なお、素案策定前の情報提供についても、議会への報告等が必要と認められる場合は、事前に議会と調整することが必要となります。
- エ 都市経営戦略会議への付議事項については、都市経営戦略会議での審議後速やかに行うこととします。

**【参考】さいたま市議会の議決すべき事件等に関する条例の運用に関する議会運営委員会確認事項（平成22年9月29日議運決定）抜粋**

4 第3条第2項による報告に関する協議の時期は、策定、変更とも、素案の段階（パブリック・コメント等市民意見聴取の前段階）とし、期間満了前の計画の廃止については、計画廃止案の決裁後速やかに報告に関する協議の申し出を受けるものとする。

[第3条第2号提供フロー] ※ア～オのいずれの段階でも情報提供が可能です。



提供する内容としては、計画や施策の概要（目的、成果等を含む）、発案の経緯、基礎的な調査データ、策定スケジュール、検討状況などがあります。また、計画の策定後も事業実施までの進捗状況などを提供していく必要があります。

なお、計画等の策定の途中段階の情報を提供することは、市民に誤解や憶測を与えるおそれなど、事業の執行に当たり支障を及ぼすことが懸念される場合があります。しかしながら、この段階での情報提供は意思形成過程における市民の市政への参加を促進する上では必要不可欠であると考えられます。したがって、そのような支障を生じさせないよう、不確定な事項についてはその旨を明示するなどの配慮をしたうえで積極的に情報提供を行うようにします。

### (3) 環境、保健衛生、防災その他市民生活の安全に密接な関係がある情報

市民生活の安全に密接に関係する情報は、優先順位の非常に高い情報といえます。

公害情報、防災情報、災害対策情報、感染症対策情報など、市民生活の安全に密接に関連する問題についての対策、予防法、FAQなどについて、積極的に提供することにより情報の共有を図り、市民生活の安全性の向上を図るものです。

### (4) 前条各号に類すると所管課長が認める情報

提供義務情報には当たらないが、情報の重要性和必要性がそれに類すると認められるものは、積極的な提供に努めなければならないとするものです。

#### 例

- ・前条第1号の計画からは外れるが、市民を対象とした重要な計画、施策等
- ・前条第2号の都市経営戦略会議以外の庁内会議で、市の重要な施策について審議、決定するもの
- ・前条第5号の身近な道路整備要望以外の事業で、市民からの申請を受けて実施する事業の対応状況
- ・前条第6号のパブリック・コメント制度要綱の対象となる市の基本的な政策等には当たらないが、それに相当すると思われるような計画、施策等の策定、改廃等の案
- ・前条第7号の広聴事業には該当しないが、各所管において処理した市民からの意見、要望等への対応状況
- ・前条第8号の市長の交際費の執行状況に準じて作成した交際費の執行状況
- ・前条第10号の附属機関等の会議の公開の対象となる会議録及び会議資料以外の情報で、会議内容を伝えるために有効な情報（当該事務事業についてのコンテンツを開設し、分かりやすく説明することも必要）

### (5) 前各号に掲げるもののほか、市民に提供することが必要であると所管課長が認める情報

これまでの規定には当たらないが、積極的に提供することが、第1条の本要綱の趣旨に合致すると思われる情報をいいます。社会の動向や国、他の自治体の状況などを参考に、市民に必要とされている情報を正確に把握し、積極的に情報を提供していくことが求められます。

特に、市が行う事務事業を受けるときの手続の方法や市民生活のガイドなどは、従来から提供に努めてきましたが、今後も内容の充実に努めるとともに、最新の情報を提供するように努めてください。

## 第4条 提供の方法

第4条 所管課長は、前2条に規定する情報（以下「この要綱に定める情報」という。）を提供する場合は、次に掲げる方法の中から効果的と認められる一以上の方法を選択して行うものとする。

- (1) 市ホームページへの掲載
- (2) 市が発行する広報紙への掲載
- (3) 報道機関への提供
- (4) さいたま市区役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）への行政資料（さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱第2条第2号に規定する行政資料をいう。以下同じ。）の配置
- (5) 担当課窓口における提供
- (6) 前各号に掲げるもののほか、所管課長が必要と認める方法

2 所管課長は、第2条第1号に規定する計画に係る計画書を前項の規定により提供するときは、当該計画書を情報公開コーナーに配置するものとする。

3 所管課長は、この要綱に定める情報を提供する際、当該情報が印刷センター又は外部業者に発注して作成した行政資料である場合は、有償で頒布するものとする。ただし、パブリック・コメントその他の意見募集を行うための一時的な配布を目的として作成したもの、有償の行政資料の概要版として作成したもの及び所管課長が無償で頒布することが必要であると特に認めたものは、無償とすることができる。

4 前項本文の規定により有償で頒布する行政資料の価格は、作成に要した実費相当額を基準として所管課長が定めるものとする。

情報の提供をより効果的にするため、第1号から第6号の中から1つ以上の方法を選択することとしました。総合振興計画及び実施計画事業その他の主要事業に関する計画について作成した計画書については情報公開コーナーへの配置を義務付け、印刷センター又は外部業者に発注して作成した行政資料は原則として有償頒布を行うこととしました。

また、印刷センター又は外部業者に発注して作成した行政資料の販売価格については、さいたま市コスト表記実施要綱により算出した印刷物の金額を基準として所属長が定めるものとした。

情報の提供に当たっては、伝えたい内容と伝えたい対象者を明確にし、的確に伝わるよう効果的な方法で提供する必要があります。第1号から第5号に掲げた方法にはそれぞれメリット・デメリットがありますので、それぞれの特徴を理解した上で選択してください。

## **【提供に当たっての留意点】**

### **(1) 市ホームページへの掲載**

市ホームページによる情報提供については、この手引の他、広報課ライブラリに掲載されている次の資料も参照してください。

- ・市WEBサイト操作マニュアル
- ・市WEBサイト運用基準
- ・ガイドライン（分かりやすいホームページを作成するためのポイント～WEB アクセシビリティへの配慮について～）
- ・広報ガイドブック～市民に伝わる広報って？～

### **(2) 市報への掲載**

報道機関への情報提供については、この手引の他、広報課ライブラリに掲載されている次の資料も参照してください。

- ・市報さいたま全市版における掲載等に関する基準
- ・予算を伴う事業の市報さいたま掲載基準（平成23年2月17日市長決裁）

### **(3) 報道機関への提供**

情報提供については、この手引の他、広報課ライブラリに掲載されている次の資料も参照してください。

- ・さいたま市パブリシティガイドブック

### **(4) 情報公開コーナーへの配置**

ア 閲覧用・貸出用・有償頒布用の行政資料の配置について

情報公開コーナーに閲覧用・貸出用・有償頒布用の行政資料を配置する場合は、行政透明推進課に依頼文を提出して依頼します。閲覧等資料の配置依頼、配置準備等については、「さいたま市区役所情報公開コーナーへの行政資料の配置に係る取扱要領」（掲載場所：行政透明推進課ライブラリ>204 情報公開コーナー）を参照してください。

イ 制度利用の勧奨、イベントの告知その他の広報を目的として無償で頒布するために作成したチラシ、パンフレット等（無償チラシ等）の無償頒布のみの配置について

無償チラシ等の配置については、各区役所くらし応援室長あてに直接依頼します。参考様式（掲載場所：行政透明推進課ライブラリ>204 情報公開コーナー）を活用してください。

### **(5) その他**

不開示情報をはじめとする、提供する情報についての留意事項は、「8 提供する情報についての留意事項」を参照してください。



## 第5条 提供の時期及び期間

第5条 所管課長は、この要綱に定める情報で所管する事務に係るものを実施機関（条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）が保有したときは、速やかにこれを提供するものとする。

2 所管課長は、提供しようとする情報の種類及び内容に応じて、適当と認められる期間を定め、当該情報を提供するものとする。

### （1）提供の時期

一般に情報は鮮度が重要であり、提供する時期はできる限り早期であることが望ましいと考えられますので、事務事業のスケジュールや進捗状況を勘案し、準備することが必要です。

ただし、情報によっては、緊急を要するもの、提供する内容を精査する必要があるもの、より効果的なタイミングを計って提供する必要があるものなど様々な種類がありますので、的確な判断が求められます。

#### 例

- ・災害時の避難者支援に関する情報など緊急を要するもの
- ・附属機関等の会議録や計画等の意思形成過程の情報など受け取った市民が、分かりやすくかつ誤解を持たないように注意して作成するもの
- ・「〇〇強化月間」に合わせて〇〇に関連する情報を提供するような明らかに効果の高い提供のタイミングがあるもの

### （2）提供の期間

市が提供する情報は多種多様でかつ膨大なものとなります。情報の価値は、一般的には、期間が経過し鮮度が落ちるほど低下します。そして、古くなった情報を長期間提供し続けた場合、市民にとっては、情報の検索性が低下したり、誤解が生じるなどのデメリットが予想されます。また、市にとっても、長期間の提供は、経費や労力を必要とするとともに、情報公開コーナーやホームページの容量的な制約を受けることとなります。

したがって、提供する期間は、その情報の有用性により個別に判断するものとしますが、有用性が明らかでない場合は概ね1年程度を目安とし、開始年度を含めて3年度を上限の目安とします。

#### 例

- ・市の基本計画や行事等については、その計画や行事が終了するまでの期間
- ・審議が終了している審議会の資料や会議概要などで、有用性が明らかでないものについては、提供から1年程度
- ・継続事業に関する審査会の答申や届出に関する情報など、継続的に有用性が見込まれるものについては、継続している期間

## 第6条 行政資料の配置依頼等

**第6条** 所管課長は、この要綱に定める情報（第2条第10号に掲げる事項に関する情報にあっては、附属機関等会議公開要綱第7条第3項に規定する会議の開催結果に限る。）を第4条第4号に掲げる方法により提供しようとするときは、行政透明推進課長に対し、行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）（別記様式。以下「依頼文」という。）を提出するものとする。

**2** 行政透明推進課長は、前項の規定により提出された依頼文に基づき行政資料の提供の方法を集計し、各区役所の情報公開コーナー及び市のホームページにおいて公表するものとする。

所管課長は、情報公開コーナーに行政資料を配置することにより情報提供を行おうとするときは、行政透明推進課長に依頼文を提出します。行政透明推進課長は、この依頼文に基づき提供情報の一覧を作成し、市のホームページ及び情報公開コーナーで公表します。依頼文の書き方は、後述のさいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱の解釈運用についてで、詳述します。

なお、本要綱第2条第10号に掲げる附属機関等の情報は、同一の会議について、開催のお知らせ、開催結果、会議録等、複数回配置が依頼されるため、会議の開催結果のみを対象とします。

## 第7条 他の制度との調整

**第7条** この要綱に定める情報の提供について、法令、条例、規則その他の規程に別段の定めがある場合は、当該別段の定めによるものとする。

この要綱以外の規定により情報の提供方法などの定めがある場合は、その定めにより運用してください。

## 附 則

### （施行期日）

**1** この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

### （適用）

**2** この要綱は、この要綱の施行の日以後に実施機関が保有することとなった情報について適用する。

### （この要綱の施行前から保有する情報の提供に係る実施機関の責務）

**3** 実施機関は、この要綱の施行前から保有している情報についても、この要綱を適用した場合と同様の提供を行うよう努めるものとする。

この要綱の施行日及び適用となる情報の取得時期について定めたものです。また、それ以前に取得している情報についても、積極的に提供していく旨を定めています。

## 別記様式（P100参照）の記載に当たっての留意事項

「さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱」の解釈運用についての第9条関係で具体的な記載例を掲載しておりますので、参照してください。

その他の留意事項は、以下のとおりです。

### （１）行政資料の名称について

当該行政資料を受領したくらし応援室の職員や区役所情報公開コーナーの委託職員が適切に配置・管理ができるように依頼する行政資料の名称を正確に記載します。

### （２）綴り先ファイルの名称について

当該行政資料を受領したくらし応援室の職員や区役所情報公開コーナーの委託職員が適切に配置・管理ができるように綴り先となるファイルの名称を正確に記載します。

なお、綴り先となるファイルの名称とつづる行政資料の名称が同一の場合は、記載を省略することができます。

### （３）作成日について

当該行政資料の作成日で、年・月までの記載（例：令和6年4月）とします。

### （４）配置方法について

行政資料の情報を効果的に提供するための配置方法を選択して記載します。

### （５）配置期間について

配置開始日は、指定する場合にのみ記入します。

一般的な行政資料は、配置日から3年間を上限とします。

附属機関等の会議に関する行政資料は、開催年度の翌年度末までとします。

計画期間が定まっている計画の計画書と当該計画書の概要版は、当該計画期間の満了日までとします。

一つのファイルに追加する行政資料の配置期間は、年度単位で同一の期限までとします

### （６）その他の提供方法について

配置依頼をする行政資料について、本要綱第4条第1項各号に掲げる方法（情報公開コーナーへの配置を除く。）により情報提供を行っている場合に、当該方法を記載します。

市ホームページに掲載することにより提供を行っている場合は、掲載場所を記入します。

### （７）情報提供の根拠規定について

本要綱第2条及び第3条の中から該当するものを一つ記載してください。

### （８）その他について

配置方法など、くらし応援室の職員や区役所情報公開コーナーの委託職員に対する指示事項を記入する場合は、具体的に記入してください。

有償頒布を行う行政資料については、行政透明推進課が有償刊行物一覧表を作成して市民に情報提供を行うため、資料の説明を記入してください。

### （９）担当課について

くらし応援室職員からの連絡が想定されるため、外線番号を記載してください。

## 4 附属機関等の会議の公開に関する要綱の解釈運用について

### 第1条 目的

**第1条** この要綱は、さいたま市情報公開条例(平成13年さいたま市条例第17号。以下「情報公開条例」という。)第23条の規定による附属機関等の会議の公開に関し、必要な事項を定めることにより、透明かつ公正な会議の運営を図ることを目的とする。

この要綱は、附属機関等の会議の公開に関し、必要な事項を定め、透明かつ公正な会議の運営を図るためのものです。会議の公開は、行政運営の重要事項や意思形成過程の情報を市民に明らかにする絶好の機会になるので、積極的に行わなければなりません。

#### **[情報公開条例(第23条)]**

(会議の公開)

**第23条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項の規定により設置する附属機関その他市民、専門的知識を有する者等の意見を聴取し、市政に反映することを目的として設置される協議会、懇談会、懇話会、研究会等は、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、この限りでない。

- (1) 他の法令等により公開しないこととされている場合
- (2) 不開示情報に該当する事項について審議し、又は意見を聴取する場合
- (3) 会議を公開することにより、当該会議の適切な運営に著しい支障が生ずると認められる場合

### 第2条 定義

**第2条** この要綱において「附属機関等」とは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項の規定により設置する附属機関その他市民、専門的知識を有する者等の意見を聴取し、市政に反映させることを目的として設置される協議会、懇談会、懇話会、研究会等をいう。

この要綱において「附属機関等」とは、次に掲げる機関等のことをいいます。(さいたま市附属機関等に関する要綱に掲げる「附属機関等」と同義。したがって、附属機関等管理台帳に記載されたものが対象となる。)

\*地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置する附属機関(法律又は条例の定めるところにより設置)

\*市民、専門的知識を有する者等の意見を聴取し、市の行政に反映させることを主な目的として設置される協議会、懇談会、懇話会、研究会等(要綱等により設置)

### 第3条 附属機関等に関する情報の提供

**第3条** 附属機関等を所管する課所等の長（以下「所管課長等」という。）は、附属機関等を設置したときは、市のホームページに当該附属機関等のコンテンツを作成し、次に掲げる事項を掲載するものとする。ただし、次に掲げる事項に情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報が含まれる場合は、この限りではない。

- (1) 設置目的（趣旨）
- (2) 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）
- (3) 設置年月日
- (4) 委員名簿
- (5) 次回会議開催予定の情報
- (6) 会議の開催結果、会議資料及び会議録
- (7) 前各号に掲げるもののほか、答申、報告書その他附属機関等が必要と認める事項

#### (1) 設置目的（趣旨）

附属機関等の設置目的や趣旨を記載し、「何のために」、「何をしている」のかが分かるようにしてください。

#### (2) 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）

設置根拠となる法令等の名前や条項を記載するだけでなく、それら法令等の条文が閲覧できるように掲載してください。

また、設置根拠となる法令等以外に、附属機関等の審議・協議する事業等に関連する法令や会議の運営要領等がある場合は、それらについても積極的に情報提供するよう努めてください。

#### (3) 設置年月日

附属機関等の設置年月日を記載してください。

#### (4) 委員名簿

委員の氏名、附属機関等の役職（会長・副会長、委員長・副委員長、職務代理者など）、肩書、任期などを記載してください。

肩書の記載については、以下の例を参考にしてください。

ア 専門的知識を有する者（有識者）

- ・公認会計士、弁護士、税理士、大学教授（〇〇大学〇〇学部教授）

イ 法人その他の団体の代表者

- ・〇〇株式会社代表取締役（取締役、〇〇支社支社長）
- ・社会福祉法人〇〇理事長、公益法人〇〇理事長、学校法人〇〇理事長
- ・〇〇自治会会長、〇〇自治会連合会会長

ウ 公募の市民

- ・公募市民

なお、附属機関の委員は、地方公務員法第3条第3項第2号に規定する「非常勤特別職」の地方公務員であることから、原則として、氏名を公表します。

また、協議会等の委員については、地方公務員法第3条第3項第2号に規定する特別職の地方公務員ではないことから、市ホームページなどで氏名が公表される旨を説明し、当該委員本人の同意を得て、公表するようにしてください。

ただし、情報公開条例第7条第2号の規定により、委員の住所や生年月日など個人情報等に該当する情報については記載せず、また、情報公開条例第7条第4号の規定により、委員の氏名を公表することにより、当該会議の率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合などは、記載を省略することができます。

#### **(5) 次回会議開催予定の情報**

「会議開催のお知らせ」（様式第1号）に記載する情報を参考に、「会議の開催日時」、「会議の開催場所」、「議題」、「公開・非公開の別（非公開の場合はその理由）」、「傍聴者の定員」、「傍聴手続の方法」、「問合せ先」などを記載してください。

#### **(6) 会議の開催結果、会議資料及び会議録**

本手引の第7条〔会議結果の作成及び公開〕及び第8条〔会議録の作成及び公開〕を参照してください。

#### **(7) 前各号に掲げるもののほか、答申、報告書その他附属機関等が必要と認める事項**

答申、報告書（中間報告書等含む）、提言書など、附属機関等の審議・協議による決定事項が分かる情報の他、委員公募の情報、会議の様子が分かる写真、附属機関等の審議・協議する事業等に関連する情報などについても積極的に情報提供するよう努めてください。

## 第4条 会議の非公開

第4条 附属機関等の長は、情報公開条例第23条第2号又は第3号の規定に該当し、又は該当するおそれがあると判断し、当該附属機関等の会議の全部又は一部を公開しないこととする場合は、当該会議に諮るものとする。

2 附属機関等の長は、前項の規定により会議の全部又は一部を公開しないこととした場合は、当該会議の全部又は一部を公開しないことができる。

3 附属機関等の長は、前項の規定により会議の全部又は一部を公開しないこととした場合は、その理由を明らかにしなければならない。

### (1) 会議公開の例外

附属機関等の会議は原則公開ですが、法令で非公開とする情報や保有個人情報などの漏えいとならないよう厳しく管理しなければならないものもあります。そのため、情報公開条例第23条第1号から第3号の規定により、次の場合は、会議の全部または一部を非公開とすることができます。

#### ア 法令等により公開しないこととされている場合（第1号）

・法令等とは、法律、政令、府令、省令その他の命令並びに条例及び条例の委任を受けた規則をいい、国等からの通知等及び市の規則、要綱等は含みません。

・公開しないこととされている場合とは、公開することができない旨を明文をもって定めている場合のほか、法令等の趣旨及び目的から見て、明らかに判断できる場合をいいます。

#### イ 不開示情報に該当する事項について審議し、又は意見を聴取する場合（第2号）

・情報公開条例第7条各号に掲げる次の「不開示情報」に該当する事項を審議し、又は意見を聴取する場合で、当該附属機関等に諮り非公開とするとき。

- ① 法令秘情報
- ② 個人に関する情報
- ③ 法人等に関する情報
- ④ 審議、検討又は協議に関する情報
- ⑤ 事務事業執行情報
- ⑥ 国等との協力関係情報
- ⑦ 公共の安全と秩序の維持に関する情報
- ⑧ 行政機関等匿名加工情報等

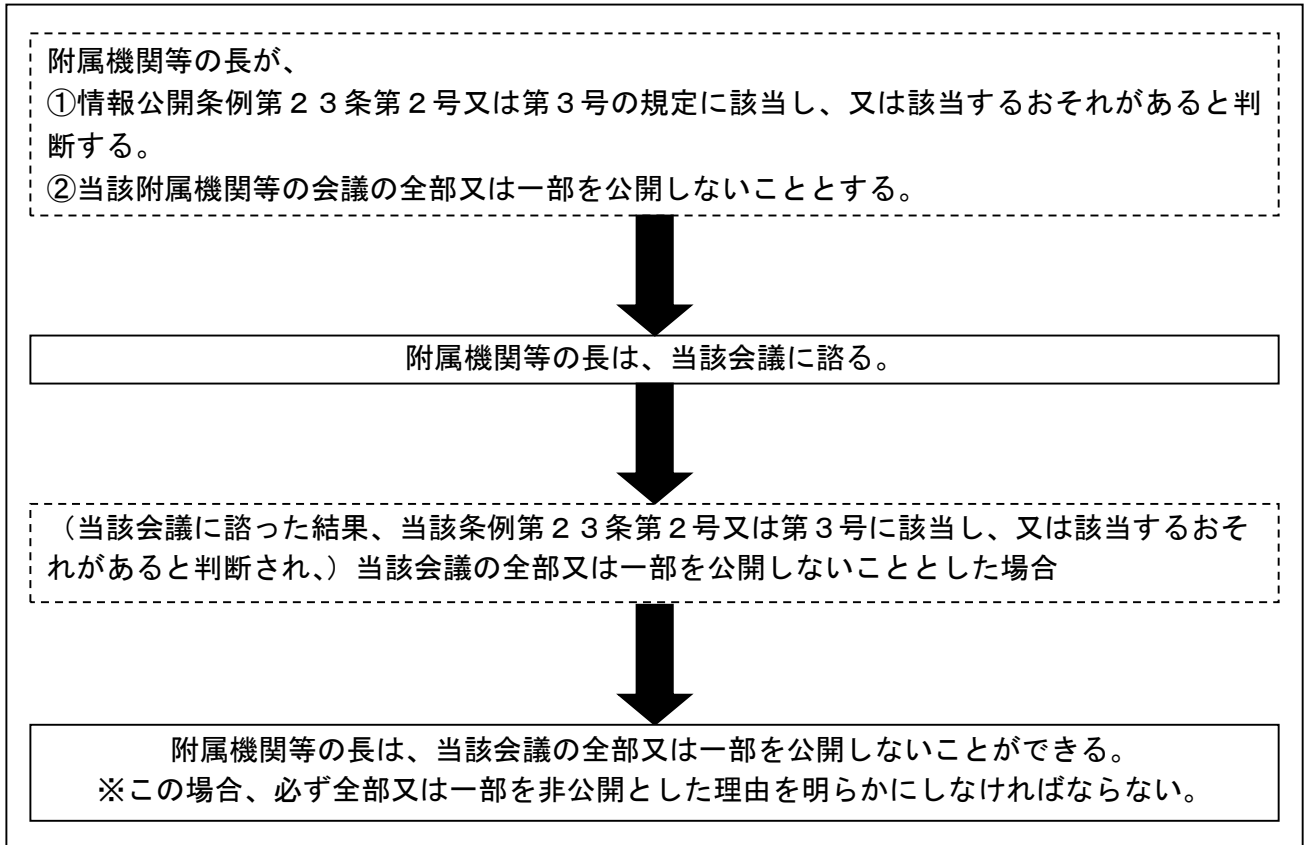
・ただし、情報公開条例第9条に規定する「公益上の理由による裁量的開示」に該当する場合は除きます。

#### ウ 会議を公開することにより、当該会議の適切な運営に著しい支障が生ずると認められる場合（第3号）

・委員に対する圧力や当該会議に対する妨害行為など、当該会議の適切な運営に著しい支障が生ずる確実性が高いと認められる場合で、当該附属機関等に諮り非公開とするとき。

## (2) 情報公開条例第23条第2号及び第3号の規定による場合の手続

本条第1項から第3項は、情報公開条例第23条第2号及び第3号の規定により、会議の全部又は一部を非公開とする場合の手続について定めたものであり、その手続は、以下のとおりです。



## (3) 非公開理由の明示等

会議の全部又は一部を非公開とすることとした場合(法令等の規定により公開しないこととされている場合を除く。)は、その理由を明らかにしなければなりません。「明らかにする」とは、会議の全部又は一部を非公開にしようとする場合に、必ずその理由を明確にしたうえで当該会議に諮ることをいいます。また、前回までの会議で非公開が決まっている場合は、「会議開催のお知らせ」(様式第1号)を公表する際に、その理由を明示することをいい、当該様式の「5 非公開の理由」欄にその旨を記載します。



## 第5条 会議の公開方法等

第5条 附属機関等の会議の公開は、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 附属機関等は、会議の傍聴を認める定員をあらかじめ定めるとともに、会場に傍聴席及び記者席を設けるものとする。

3 附属機関等は、会議の傍聴を認められた者（以下「傍聴者」という。）に会議の資料（情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報が記録されている部分を除く。以下同じ。）を無償で提供するものとする。ただし、会議の資料が貴重、高額、大量であることなどの理由により、会議の資料を提供できない場合は、審議事項の分かる資料を提供し、又は当該会議の資料を会議終了までの間会場に備え、傍聴者の閲覧に供することができる。

4 附属機関等の長は、会議を公正かつ円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。

5 附属機関等の長は、報道機関の取材活動について十分配慮するものとする。

6 傍聴者は、会場の秩序維持に関し、附属機関等の長の指示に従わなければならない。

### （1）会議の傍聴

「会議の傍聴を認めることにより行う」とは、会議の冒頭で、附属機関等の長が傍聴希望者の有無を確認し、傍聴の希望があった場合には、情報公開条例第23条但書きの規定に該当するおそれがある等特段の事由を除き、許可し、その旨を委員に報告することをいいます。

### （2）傍聴の定員

会議の公開は、あらかじめ傍聴の定員を定め、会場に傍聴席と記者席を用意し、傍聴希望者に傍聴を認めることにより行います。定員は、事前の予測、会場の広さなどを考慮し、当該会議で判断します。

### （3）会議資料の提供

傍聴者には原則として、会議資料を無償で提供することとします。ただし、その資料の中に個人氏名などの不開示部分があるときは、その部分を除いたり、又は黒塗りにするなどの方法により提供しないことができますが、その際には、審議内容や発言から推察されない配慮が必要です。また、その会議資料が、貴重、高額、大量であるなど、提供しないことについて合理的な理由がある場合は、審議事項が分かるような傍聴者用の資料を作成して提供したり、又は会場における閲覧のみを認めることにすることができます。

## 【会議の公開方法の例】

### 《オンライン開催での会議の公開方法》

- ① Zoom、Teams 等での開催の場合、メール、電話、FAX 等により事前申込とし、申込者に ID、パスワードを伝え、当日音声、映像をオフにした上でログインし、傍聴してもらう。
- ② 会議室に来てもらい委員が Zoom、Teams 等で会議を実施している又は別会議室で委員が会議を実施している様子をスクリーンに投影又は傍聴者貸出用タブレット等で視聴してもらう。

### 《書面での郵送による会議の公開方法》

- ① 書面で開催する場合は、会議自体は郵送等でのやりとりになるため非公開となってしまいますが、会議資料を開催日に合わせてホームページに掲載し、委員から提出された意見をとりまとめ、後日ホームページや会議の開催結果とともに公開する。

## 【注意事項】

会議公開の原則に基づき、感染症防止対策等を理由に、本来は公開とすべき会議を安易に非公開としないようにしましょう。

## 第6条 会議開催の周知

第6条 所管課長等は、会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の10日前までに、会議開催のお知らせ（様式第1号）を電子データで行政透明推進課長に送付するとともに、会議の開催について他の適切な方法により周知に努めるものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が生じたときは、この限りではない。

2 前項本文の規定により会議開催のお知らせを行政透明推進課長に送付するときは、電子メールの件名に「会議開催のお知らせ」と入力して送付するものとする。

3 行政透明推進課長は、会議開催のお知らせが送付されたときは、各区役所情報公開コーナーにおいて会議の開催について周知するとともに、市のホームページに掲載するものとする。

附属機関等の会議を開催するに当たっては、広く市民に周知させるために、できるだけ早期に日程等を公表する必要があります。したがって、本条では、所管課等は「会議開催のお知らせ」（様式第1号）を会議開催日の10日前までに行政透明推進課に送付することとしています。会議の公開、非公開を問わず、「会議開催のお知らせ」に必要事項を記載し、電子データで、行政透明推進課へ送付します。電子データで送付する際は、Sネットメールにより、件名に「会議開催のお知らせ」と入力して（フィルタ機能を利用したメールの振り分けを行っているため）送付します。また、それとは別に、市ホームページの附属機関等のコンテンツへの開催日時、開催場所、議題及び公開又は非公開の別、傍聴者の定員、傍聴手続の方法、問合せ先などの掲載やその他の適切な方法により事前周知を行います。

行政透明推進課は、「会議開催のお知らせ」が送付されたら、速やかに、会議開催の月別一覧表（以下、「一覧表」という。）を作成のうえ、各区役所くらし応援室へ送付し、各区役所情報公開コーナー又はその周辺等に設置した「附属機関及び協議会等の会議開催のお知らせ掲示板」で、会議の開催を周知するとともに、市のホームページ（トップページ>市政情報>情報公開の総合的な推進>情報提供>附属機関及び協議会等>附属機関及び協議会等の開催情報>令和〇〇年度会議開催のお知らせ）に、一覧表を掲載します。

なお、具体的な会議公開の流れについては、P30「附属機関等の会議の公開フロー」を参照してください。

## 第7条 会議結果の作成及び公開

第7条 所管課長等は、年度ごとに、会議の開催結果、会議資料及び会議録をつづる会議ごとの専用ファイル（以下「専用ファイル」という。）を作成し、次に掲げる資料をつづるものとする。ただし、第3号に規定する委員名簿に情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報が含まれる場合は、この限りではない。

- (1) 設置目的（趣旨）及び設置年月日を記載した資料
  - (2) 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）
  - (3) 委員名簿
- 2 前項本文の規定により専用ファイルを作成するときは、専用ファイルの表表紙に次に掲げる事項を横書きで、専用ファイルの背表紙に第1号から第3号までに掲げる事項を縦書きで明記したものを、10冊作成するものとする。
- (1) 年度
  - (2) 附属機関等名
  - (3) 所管する課所等名
  - (4) 閲覧用
- 3 所管課長等は、会議開催日から7日以内に、会議の開催結果（様式第2号）を作成し、会議の開催結果及び会議資料を紙で行政透明推進課長へ送付するとともに、市のホームページに作成した附属機関等のコンテンツに掲載するものとする。ただし、各年度の最初の会議の開催結果及び会議資料を送付するときは、専用ファイルにつづり、行政透明推進課へ送付するものとする。
- 4 前項本文の規定により紙で送付するときは、11部を直接持参又は庁舎連絡便により、行政透明推進課へ送付するものとする。
- 5 情報公開条例第23条ただし書きの規定により会議の全部又は一部を非公開とした場合又は会議資料が貴重、高額、大量であることなどの理由により会議資料の送付及び掲載ができない場合は、会議資料の送付及び掲載を省略することができる。
- 6 行政透明推進課長は、会議の開催結果及び会議資料が送付されたときは、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

### (1) 専用ファイルの作成

「会議の開催結果」（様式第2号）、会議資料、会議録は、年度ごとに、会議ごとの専用ファイルにつづって、各区役所情報公開コーナーに一般の行政資料とは別の附属機関等の会議専用の棚に配置し公開しています。作成した専用ファイルを他の行政資料と容易に区別し、適切に管理するため、当該専用ファイルの背表紙の上部に赤色のテープの貼付と表表紙の左上に赤色で「会議」の表記をしてください。

所管課所等は、表表紙には横書きで「年度」、「附属機関等名」、「所管する課所等名」、「閲覧用」を、背表紙には縦書きで「年度」、「附属機関等名」、「所管する課所等名」を、シール等で明記し、当該専用ファイルを10冊（各区役所情報公開コーナー分）作成します。

また、当該専用ファイルには、意思形成過程における積極的な情報提供と更なる市政情報

の「見える化」を図ることを目的として市ホームページの附属機関等のコンテンツ同様に、「設置目的（趣旨）及び設置年月日を記載した資料」、「設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）」、「委員名簿」を一番後ろにつづることとします。

## （２）会議の開催結果、会議資料の公開

所管課所等は、会議開催後、次のように、「会議の開催結果」及び会議資料を公開します。

所管課所等は、会議開催日から7日以内に、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱第6条に規定する依頼文及び「会議の開催結果」を作成し、依頼文1部、「会議の開催結果」及び会議資料（当該資料が、貴重、高額、大量などの理由がある場合や非公開又は一部公開の会議であって会議資料を公開できない場合を除く。）11部を、紙で、直接持参又は庁舎連絡便により、行政透明推進課へ送付するとともに、「会議の開催結果」及び会議資料を市のホームページの附属機関等のコンテンツに掲載します。行政透明推進課は、「会議の開催結果」及び会議資料が送付されたら、速やかに、各区役所暮らし応援室へ送付し、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供します。

なお、年度最初の会議について、「会議の開催結果」等を送付する際には、（１）で作成した専用ファイルにつづって送付するものとします（ファイルにつづった10部＋ファイルなし1部を送付）。

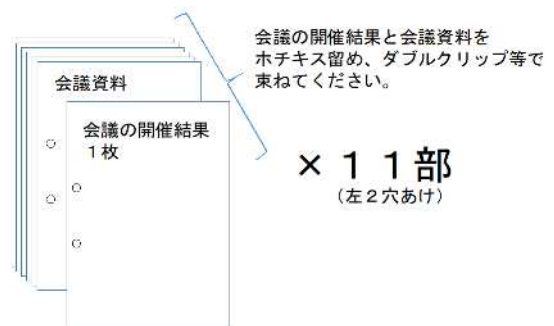
### ◆ 行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）

【市政情報提供推進要綱別記様式（第6条関係）】…1部

### ◆ 会議の開催結果【会議公開要綱様式第2号（第7条関係）】…11部（左2穴あけ）

### ◆ 会議資料（※）…11部（左2穴あけ）

※ 全部又は一部を非公開とした場合や当該資料が、貴重、高額、大量などの理由がある場合は除きます。なお、全部又は一部を非公開とした会議の資料であっても、公にすることに支障がなければ、送付するよう努めてください。



## 第8条 会議録の作成及び公開

第8条 附属機関等は、会議開催後、速やかに、次に掲げる事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 会議の開催日時
- (3) 会議の開催場所
- (4) 出席者名及び欠席者名
- (5) 議題及び公開又は非公開の別
- (6) 非公開の理由
- (7) 傍聴者の数
- (8) 審議した内容
- (9) 問合せ先
- (10) 前各号に掲げるもののほか、附属機関等が必要と認める事項

2 所管課長等は、会議開催後、速やかに、附属機関等が作成した会議録を紙で行政透明推進課長へ送付するとともに、市のホームページに作成した附属機関等のコンテンツに掲載するものとする。ただし、会議の全部又は一部を非公開とした場合は、会議録に代えて議事概要の送付及び掲載を行うことができる。

3 前項本文の規定により紙で送付するときは、11部を直接持参又は庁舎連絡便により、行政透明推進課へ送付するものとする。

4 第2項ただし書の規定により議事概要の送付及び掲載を行う場合は、会議の開催結果にあらかじめその理由を明記するものとする。

5 第2項ただし書の規定にかかわらず、期間の経過や業務の進行などにより会議録の公開が可能となった場合は、速やかに、当該会議録の送付及び掲載を行うものとする。

6 行政透明推進課長は、会議録が送付されたときは、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

### (1) 会議録の作成

附属機関等は、会議開催後、速やかに、会議録を作成します。

会議録は、当該会議の審議事項や発言内容等が単独で分かる重要度の高い市政情報であることから、「会議の開催結果」（様式第2号）の記載事項と同様の内容を記載することに加え、発言者が特定できること及び審議の流れが正確に市民に伝えることができる必要があります。

会議が非公開の場合であっても可能な限り多くの情報を記載することが求められます。

### (2) 会議録の公開

所管課所等は、会議開催後、次のように、会議録を公開します。

所管課所等は、会議開催後、速やかに、会議録を、紙で、直接持参又は庁舎連絡便により、行政透明推進課へホチキス留め、ダブルクリップ等でまとめたものを11部（左2穴あけ）

送付するとともに、市のホームページの附属機関等のコンテンツに掲載します。行政透明推進課は、会議録が送付されたら、速やかに、各区役所くらし応援室へ送付し、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供します。

ただし、非公開又は一部公開の会議であって会議録を公にすることに支障がある場合は、会議録に代えて議事概要を作成し、行政透明推進課への送付及び市のホームページの附属機関等のコンテンツへの掲載をすることができます。この場合は、「会議の開催結果」の「11 その他」欄に議事概要を公開する旨を記載します。

また、議事概要が「会議の開催結果」とほぼ同等の内容となる場合には、議事概要の行政透明推進課への送付及び市のホームページの附属機関等のコンテンツへの掲載を省略しても差し支えありません。なお、議事概要の送付及び掲載を行った場合でも、期間の経過や業務の進行により、公開することが可能となった場合には、速やかに、会議録の送付及び掲載に努めるものとします。

※ なお、会議録又は議事概要は、会議開催日から7日以内に提出する「会議の開催結果」及び会議資料と同時に送付しなければならないものではありません。会議録又は議事概要の送付が会議開催日から7日以内に間に合わなければ、作成次第、依頼文は付けずに行政透明推進課に送付ください。

## 第9条 会議結果等の公開期間

**第9条 会議の開催結果、会議資料及び会議録を、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供する期間は会議を行った年度及びその翌年度とし、市のホームページに作成した附属機関等のコンテンツに掲載する期間は会議を行った年度及びその翌年度以上の期間で所管課長等が必要と認める期間とする。**

各区役所情報公開コーナーに配置する期間は、会議を行った年度から翌年度末までとします。

例

\*会議を行った年度：令和6年度

⇒令和7年度末（令和8年3月31日）まで、配置する。

市ホームページで公開する期間は、会議を行った年度から翌年度末までを最短とし、所管課長等が必要と認めた場合には、それ以上の期間とすることができます。

例

\*会議を行った年度：令和6年度

⇒最短でも、令和7年度末（令和8年3月31日）まで、公開する。

所管課所長等が必要と認めた場合は、令和8年度以降についても公開してもよい。

## 第10条 会議結果等の管理

**第10条** 全部又は一部を非公開とした会議の会議資料及び会議録は、附属機関等を所管する課所等で行政情報として管理し、その開示の決定については情報公開条例又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により行うものとする。

全部又は一部を非公開とした会議の資料や会議録であっても、所管課所等において行政情報として保管し、開示の決定及び情報提供については、情報公開条例や個人情報の保護に関する法律の規定により行います。

## 第11条 運用状況の公表

**第11条** 市長は、毎年度、次項各号に掲げる各附属機関等の運用状況を取りまとめ、公表するものとする。

**2** 各附属機関等の会議の公開に関する運用状況の公表の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会議の開催件数
- (2) 公開された会議の件数
- (3) 非公開とされた会議の件数
- (4) 傍聴者の延べ人数

行政透明推進課は、年度ごとに、附属機関等の会議の公開に関する運用状況を取りまとめ、公表します。

## 第12条 その他

**第12条** この要綱の施行に関し必要な事項は、附属機関等が別に定めるものとする。

この要綱に定めるもののほか、附属機関等の会議の公開に関して必要があるものについては、各附属機関等において、別に定めることとしたものです。



## 法的根拠と運用

### 情報公開条例第23条〔会議の公開〕

地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により設置する附属機関その他市民、専門的知識を有する者等の意見を聴取し、市政に反映することを目的として設置される協議会、懇談会、懇話会、研究会等は、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、この限りでない。

- (1) 他の法令等により公開しないこととされている場合
- (2) 不開示情報に該当する事項について審議し、又は意見を聴取する場合
- (3) 会議を公開することにより、当該会議の適切な運営に著しい支障が生ずると認められる場合



### 附属機関等の会議の公開に関する要綱

#### 〔目的（第1条）〕

情報公開条例第23条の規定による附属機関等の会議の公開に関し、必要な事項を定めることにより、透明かつ公正な会議の運営を図ること。

#### 〔附属機関等に関する情報の提供（第2条）〕（要約）

附属機関等を設置したときは、市のホームページに当該附属機関等のコンテンツを作成し、設置目的（趣旨）、設置根拠、設置年月日、委員名簿、設置年月日、委員名簿、次回会議開催予定の情報、会議の開催結果・会議録等を掲載する。

#### 〔会議開催の周知（第6条）〕（要約）

会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の10日前までに、会議開催のお知らせ（様式第1号）を行政透明推進課に送付し、他の適切な方法により周知に努める。

#### 〔会議結果の作成及び公開（第7条）〕（要約）

会議開催日から7日以内に、会議の開催結果（様式第2号）及び会議資料を市のホームページに掲載するとともに行政透明推進課へ送付する。

#### 〔会議録の作成及び公開（第8条）〕（要約）

会議開催後、速やかに、会議録を市のホームページに掲載するとともに行政透明推進課へ送付する。

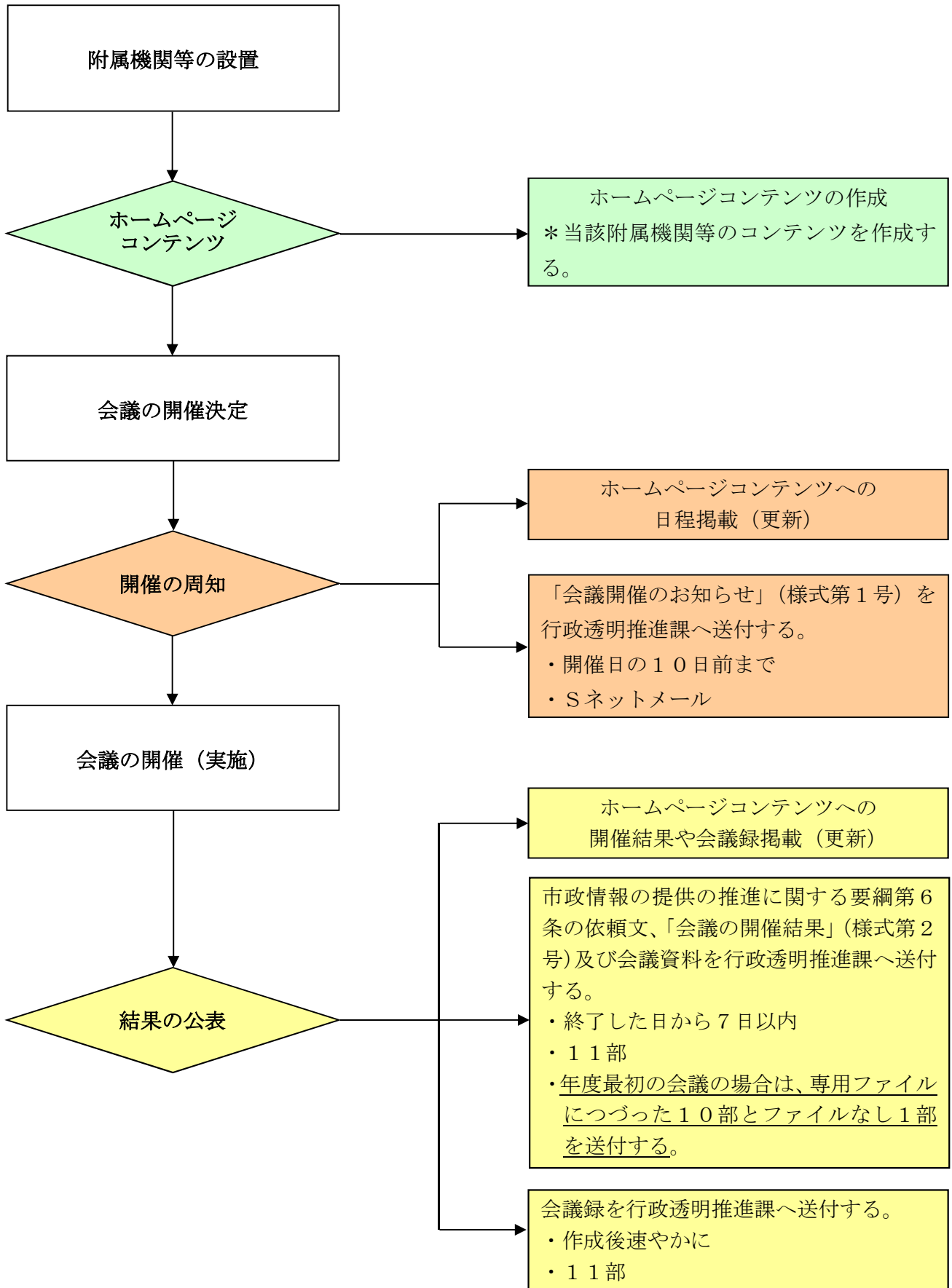


### 「見える化」推進の手引

#### 〔趣旨〕

全庁統一的な行動として積極的に情報公開に向かうために、情報提供、会議公開及びコスト表記制度を具体的に実施するためのルールを示したもの

附属機関等の会議の公開フロー



## ホームページコンテンツの作成手順

### (1) 内容

要綱第3条「附属機関等に関する情報の提供」に基づいて、所管課にて作成する附属機関等のホームページコンテンツ（以下「コンテンツ」という。）の掲載方法、掲載内容等についての説明です。

### (2) 掲載方法

#### (2-1) コンテンツの作成

ホームページ作成支援システムによるホームページの作成については、市長公室広報課のライブラリに登録されている操作マニュアルやガイドライン等を参照してください。

#### (2-2) コンテンツ名のルール

原則附属機関等の会議名のみとし、「を開催しました」「の開催結果」「について」等は不要とする。また、「年度」「回」「期」等をコンテンツ名に入れる場合は、会議名の後ろにカッコ書きで表記する。

ア 一つのコンテンツのみで会議の開催結果を掲載している場合

例・さいたま市〇〇審議会

- ・〇〇会議
- ・〇〇会
- ・〇〇会（報告書）

イ 会議資料等のデータが大きいなど、開催回ごと、年度ごとに分割している場合

例(1) 年度（期）ごとに一つのコンテンツを作成している場合

- ・〇〇会議（△△年度）
- ・〇〇協議会（第3期）
- ・〇〇会議（△△年度）

例(2) 年度内で回ごとにコンテンツを作成している場合

- ・〇〇審議会（△△年度第1回）
- ・〇〇審議会（△△年度第2回）

#### (2-3) ジャンル設定（掲載場所）及びリンク設定

ア 「附属機関及び協議会等の会議の開催結果」内の該当局にジャンルを設定する。  
（トップページ>市政情報>情報公開の総合的な推進>情報提供>附属機関及び協議会等>附属機関及び協議会等の開催結果>（該当局等））

イ 各附属機関等が属する（関係する）事務事業のコンテンツに、説明文を添えて、リンクを設定する（事務事業のコンテンツがない場合は、新たに作成する。）。

### (3) 掲載内容

#### (3-1) 基本情報

- ア 設置目的（趣旨）
- イ 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）
- ウ 設置年月日
- エ 委員名簿
- オ 次回会議開催予定の情報（開催日時、開催場所、公開・非公開の別、傍聴の規定など）
- カ 会議の開催結果、会議資料及び会議録
- キ 答申、報告書

#### (3-2) 補足情報

- ア 上記（3-1）基本的情報以外で、附属機関等において必要と認める事項についても掲載する。
- イ 委員名簿については、委員の氏名、附属機関等の役職（会長・副会長、委員長・副委員長、職務代理者など）、肩書、任期などを記載する。ただし、さいたま市情報公開条例第7条第各号に規定する不開示情報に十分に配慮した上で掲載する。

#### (4) 各基本情報を掲載する上での留意事項

- ア 設置目的（趣旨）、設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）、設置年月日

市民の方々に分かりやすいように、設置目的を記載する。

#### イ 委員名簿

氏名、役職、肩書、任期等について記載する（情報公開条例第7条各号の規定に留意する。）

※本手引掲載用のため、氏名にマスキングをしています。

委員名簿				
名簿				
氏名	役職	職業	就任年月日	任期満了年月日
■■■■■	会長	弁護士	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■	職務代理者	大学准教授	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		消費生活相談員	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		報道関係者	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		行政経験者	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		団体役員	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		団体役員	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		団体役員	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		市民公募委員	令和元年10月22日	令和3年10月21日
■■■■■		市民公募委員	令和元年10月22日	令和3年10月21日

(補足) 任期：2年

## ウ 次回会議開催予定の情報公開

「会議開催のお知らせ」（様式第1号）に記載する情報を参考に、「会議の開催日時」、「会議の開催場所」、「議題」、「公開・非公開の別（非公開の場合はその理由）」、「傍聴者の定員」、「傍聴手続の方法」などを記載する。

### 次回（直近）の会議開催（予定）

今後、会議が開催される際には、本ページや「[附属機関及び協議会等の会議のお知らせ](#)」等の市ホームページ又は各区役所情報公開コーナーにてお知らせします。

#### 会議の開催日時

令和3年5月26日（水曜日）  
午後1時30分から

#### 会議の開催場所

ときわ会館5階 小ホール

#### 議題

【議案】

未定

【報告】

未定

#### 公開・非公開の別

公開

#### 傍聴者の定員

10名

#### 傍聴手続の方法

先着順（午後1時00分から受付。定員になり次第終了。）

## エ 会議の開催結果、会議資料、会議録

「会議の開催結果」、「会議資料」、「会議録」等について、開催日時や議事等の内容が一目で分かるようなダウンロードファイルとする。

### 会議の開催結果、会議録等

#### 令和2年度

[令和2年度第4回（令和3年1月27日開催分）（PDF形式 1,816キロバイト）](#)

#### 【議案】

- (1) 電子計算機の結合について（事務の名称 保育所運営事務）
- (2) 電子計算機の結合について（埼玉県市町村電子申請共同システム・税務証明等交付手続等の電子化）
- (3) 特定個人情報保護評価書について（事務の名称 地方税賦課徴収に関する事務）
- (4) 電子計算機の結合について（埼玉県市町村電子申請共同システム・意見照会漏れとなった案件等について）
- (5) 要配慮個人情報の収集について（事務の名称 本庁舎駐車場使用許可）

#### 【報告】

- (1) 個人情報取扱事務の報告について

## 「会議の開催結果等をつづる専用ファイル」の作成手順

### (1) 趣旨

要綱第7条「会議結果の作成及び公開」に基づいて、所管課において作成する「会議の開催結果」（様式第2号）、「会議資料」、「会議録」をつづる「会議ごとの専用ファイル」（以下「専用ファイル」という。）の作成方法、掲載内容等についての説明です。

### (2) ファイルの作成時期及び送付

年度ごとに専用ファイルを作成する。各年度最初の会議終了後、専用ファイルに「会議の開催結果」、会議資料等をつづり、行政透明推進課へ送付する。2回目以降の「会議の開催結果」、会議資料等については、この専用ファイルにつづっていくこととなります。

### (3) 作成方法

ア 作成冊数

\* 10冊（＝各区役所情報公開コーナー分）

イ 作成方法

\* 専用ファイルの背表紙の上部に赤色のテープの貼付と表表紙の左上にシール等により赤色で「会議」と表記する。

\* 専用ファイルの「表表紙」には、「年度」「附属機関等名」「所管する課所等名」「閲覧用」を横書きで、「背表紙」には、「年度」「附属機関等名」「所管する課所等名」を縦書きで、シール等により表記する。

①年度：「令和〇〇年度」

②附属機関等の会議名：「さいたま市〇〇協議会」「さいたま市〇〇審議会〇〇専門部会」

③所管課等名：「〇〇局〇〇部〇〇課」

④閲覧用（表表紙のみ）

ウ 補足事項

\* A4（縦）用サイズのフラットファイル、パイプ式ファイル等を準備する。

\* 専用ファイルは書棚に配置するため、特に「背表紙」は、市民の方々が見やすいような大きさとする。

\* 「会議の開催結果」等が1冊の専用ファイルに収まらない場合は、各課所等において、随時2冊目以降を作成する（1冊目の専用ファイルの作成において、1年度分の「会議の開催結果」等の量を推量し、それに適した厚さのファイルを準備すると、2冊目以降を作成する必要がなくなり、手間が省けます。）。

### (4) 掲載内容（ファイルの中身）

#### (4-1) 要綱第7条第3項、第8条第2項に基づく内容

ア 「会議の開催結果」（様式第2号）

イ 会議資料

ウ 会議録

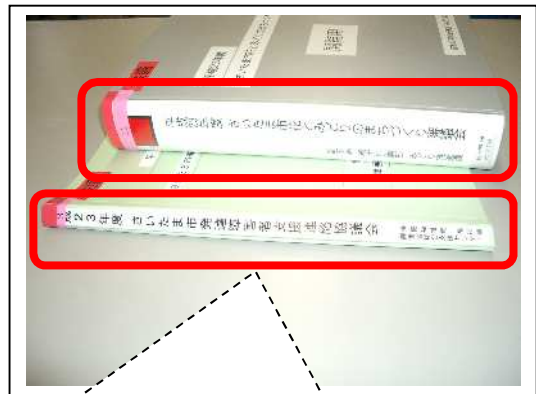
※ 非公開又は一部公開の会議については、可能な範囲の情報を公開してください。

#### (4-2) 要綱第7条第1項に基づく内容

- ア 設置目的（趣旨）及び設置年月日を記載した資料
- イ 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）
- ウ 委員名簿
- ※ 委員名簿については、委員の氏名、附属機関等の役職（会長・副会長、委員長・副委員長、職務代理者など）、肩書、任期などを記載する。ただし、さいたま市情報公開条例第7条第各号に規定する不開示情報に十分に配慮した上で掲載する。
- ※ ア、イ、ウの内容はファイルの一番後ろにつづる。

#### (5) 作成例

専用ファイルの「表表紙」の左上に、シール等により赤色で「会議」と表記する。また、「年度」「附属機関等名」「所管する課所等名」「閲覧用」をシール等により表記する。



専用ファイルの「背表紙」に、「年度」「附属機関等名」「所管する課所等名」をシール等により表記する。

#### (6) 配置例（各区役所情報公開コーナー）

各区役所情報公開コーナーの「附属機関等の会議」の棚に、組織順にて配架しています。  
例：浦和区役所情報公開コーナー







**「会議の開催結果」(様式第2号 [第7条関係]) 記載例**

様式第2号(第7条関係)

会議の開催結果

1 会議の名称	令和〇〇年度第〇回さいたま市〇〇〇〇協議会
2 会議の開催日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇曜日) 午前〇〇時～午前〇〇時
3 会議の開催場所	さいたま市役所議会棟2階 第7委員会室
4 出席者名	〇〇 〇〇委員長、〇〇 〇〇副委員長、 〇〇 〇〇委員、〇〇 〇〇委員、 〇〇 〇〇委員、〇〇 〇〇委員、 他 事務局職員
5 欠席者名	〇〇 〇〇委員、〇〇 〇〇委員、 〇〇 〇〇委員、〇〇 〇〇委員
6 議題及び公開又は非公開の別	(議題) (1) 〇〇について (2) 〇〇について (3) その他 (公開・非公開の別) 非公開
7 非公開の理由	さいたま市情報公開条例第〇条第〇号に該当する内容(〇〇に関する情報)を審議するため
8 傍聴者の数	/
9 審議した内容	(1) 〇〇について (2) 〇〇〇〇について
10 問合せ先	〇〇局 〇〇〇〇部 〇〇〇〇課 電話番号： 048-〇〇〇-〇〇〇〇
11 その他	

## 様式記載に当たっての補足事項

### (1) 会議の開催日時

2 会議の開催日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） 午前〇〇時～午前〇〇時
-----------	---------------------------------

### (2) 会議の開催場所

#### 参考例

- ・さいたま市役所本庁舎 2 階  
特別会議室
- ・さいたま市役所議会棟 2 階  
第〇委員会室
- ・ときわ会館 5 階  
小ホール
- ・〇区役所 2 階  
第 2 会議室

### (3) 議題及び公開又は非公開の別

「一部公開」の会議については、議題毎で「公開」、「非公開」を定めて記載することも可能です。その際は、傍聴（者）を考慮し、「公開」の議題を先に、「非公開」の議題を後にするようにしてください（「公開」の議題が後にあると、傍聴者がいつ行けばいいかが分からないため）。

4 議題及び公開又は非公開の別	(議題) (1) 〇〇について（公開） (2) 〇〇について（非公開） (3) 〇〇について（非公開）
-----------------	--

### (4) 非公開の理由

条例第 2 3 条の規定により、附属機関等の会議は、ただし書きの内容を除き、公開を義務付けています。

非公開とする場合には、要綱第 4 条第 3 項の規定により、その理由を明確に記載してください。

ア 条例第23条第1号による場合の記載例

5 非公開の理由	さいたま市〇〇審議会条例第〇条第〇項の規定による。 ※さいたま市〇〇審議会条例第〇条第〇項 「審査会の審査の手続は、公開しない。」
----------	---

※ 条例第23条の規定により、公開を義務付けていることから、「要綱」「要領」等による規定により、「非公開」とすることはできません。

参考：「規則」⇒○ 「要綱」「要領」⇒×

イ 条例第23条第3号による場合の記載例

5 非公開の理由	さいたま市情報公開条例第23条第3号の規定により、会議を公開することにより、当該会議の適切な運営に著しい支障が生ずると認められるため。
----------	---

ウ 条例第23条第2号による場合の記載例

5 非公開の理由	さいたま市情報公開条例第7条第2号の規定された特定の個人に関する情報及び個人を識別することができる情報を審議するため。
----------	---

※ 条例第23条第2号の規定する不開示情報

＝条例第7条各号の規定する非開示情報

- ① 法令秘情報
- ② 個人に関する情報
- ③ 法人等に関する情報
- ④ 審議、検討又は協議に関する情報
- ⑤ 事務事業執行情報
- ⑥ 国等との協力関係情報
- ⑦ 公共の安全と秩序の維持に関する情報
- ⑧ 行政機関等匿名加工情報等

**(5) 傍聴手続の方法**

先着順、事前申込み、抽選から選択してください。傍聴の受付時間を限定する場合や事前申込みにする場合などは、その内容を明確に（ ）内に記載してください。

7 傍聴手続の方法	先着順（当日の午前 9 時 45 分から午前 10 時まで受付。）
-----------	-----------------------------------

7 傍聴手続の方法	抽選（当日の午後 1 時 15 分から午後 1 時 30 分まで受付。）
-----------	--------------------------------------

7 傍聴手続の方法	（傍聴申請書の提出が必要であるため、問合せ 事前申込み 先にご連絡下さい。8 月 10 日午後 5 時まで受付、 定員に達し次第受付終了。）
-----------	--

#### （6）審議した内容

「別添『会議録』を参照願います。」の表現は「可」ですが、「会議録」の送付が後日となる場合には、当初の時点では、会議録が添付されていないため、「不可」となります。

参考：「会議の開催結果」及び会議資料⇒会議開催日から 7 日以内に送付  
会議録⇒作成後、速やかに送付

#### （7）その他

要綱第 8 条第 2 項ただし書及び同条第 4 項の規定により、全部又は一部を非公開とする会議について会議録に代えて議事概要を作成し公開する場合には、「11 その他」（会議の開催結果）欄に、その理由を記載してください。

11 その他	さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱第 8 条第 2 項ただし書の規定により、議事概要を公表します。
--------	--

## その他の留意事項

### (1) 会議録への発言者名の表記について

附属機関及び協議会等は、市民、専門的知識を有する者等の意見を市政に反映することを目的としており、その発言は非常に重いものと考えられますので、会議録には発言者名を表記するよう努めてください。

附属機関の委員については、地方公務員法第3条第3項第2号に規定する「非常勤特別職」の地方公務員に該当します。情報公開条例第7条第2号では、公務員の氏名、職及びその職務の遂行に係る情報で、公にしても当該公務員の個人の権利利益を害するおそれがないと認められるものについては、「不開示情報」から除外しています。また、協議会等の委員についても附属機関の委員に準じて公開するよう努めてください。

### (2) 傍聴者名等の保有について

傍聴者の氏名や住所などの個人情報を保有する行為は、「個人情報の保護に関する法律」第61条第1項及び第2項に規定する「個人情報の保有の制限」の規制の対象となります。

このため、事務事業執行に必要があり、かつさいたま市個人情報の保護に関する法律施行条例第3条の規定に基づき、「個人情報取扱事務の届出」をしている場合以外は、個人情報を保有することは原則できません。

また、取得する場合は、他の傍聴者の情報が見られないよう、一覧表ではなく個票に記入させるようお願いします。

一時的に使用する場合（概ね半年以内）は届出の必要はありません。

### (3) 会議の範囲について

会議に密接にかかわるセレモニー的なものとして、委員の委嘱式や答申書・提言書の手交式などがあります。これを会議に含めて行うのか、又は別ものとして行うのかは当該会議が判断することになりますが、含める場合には当然、会議公開の対象となります。会議は、非公開事項に該当しない限り公開となりますので、会議の冒頭から傍聴希望者が入れるよう配慮するとともに、事前に公表する「会議開催のお知らせ」（様式第1号）では、傍聴希望者が待たされることのないよう、明確な開始時刻を記載してください。

また、会議とは切り離して非公開の「打合せ」などが行われることがありますが、これを安易に行うと条例第23条の趣旨を損なうことがあります。「さいたま市情報公開・個人情報保護審査会」の答申書（平成25年1月16日付けさ情審査答申第92号）において、実施機関が公開対象の会議を開催する前に非公開の打合せを行ったことに対して言及しています。条例第23条の趣旨は、市民に対して附属機関等の会議を公開することにより、透明かつ公正な会議の運営を図り、市民の市政に対する理解を深めるとともに市民参加を促進させることであるから、会議の名称の如何にかかわらず、その内容が単なる形式的手続ではなく、附属機関等の正規の議題の内容に深くかかわる場合に会議を分離することに疑問を呈していますので、留意してください。

## 【参考】「会議開催のお知らせ掲示板」

### (1) 趣旨

各区役所情報公開コーナー又はその周辺等に設置した「附属機関及び協議会等の会議開催のお知らせ掲示板」(以下「掲示板」という。)は、附属機関等の会議の開催日時、開催場所、傍聴の方法等を周知するものです。

### (2) 掲載までの流れ

- ア 所管課は、要綱第5条第1項に基づき、当該会議開催日の10日前までに、「会議開催のお知らせ」(様式第1号)を、行政透明推進課へ送付する。
- イ 行政透明推進課は、所管課より送付された「会議開催のお知らせ」を基にして、「【掲示板用】会議開催のお知らせ」を作成する。
- ウ 行政透明推進課は、作成した「【掲示板用】会議開催のお知らせ」を、くらし応援室へ送付する。
- エ くらし応援室は、自ら又は委託職員を通じて、各区役所情報公開コーナー(又はその周辺等)に設置した「掲示板」に、「【掲示板用】会議開催のお知らせ」を掲示する。

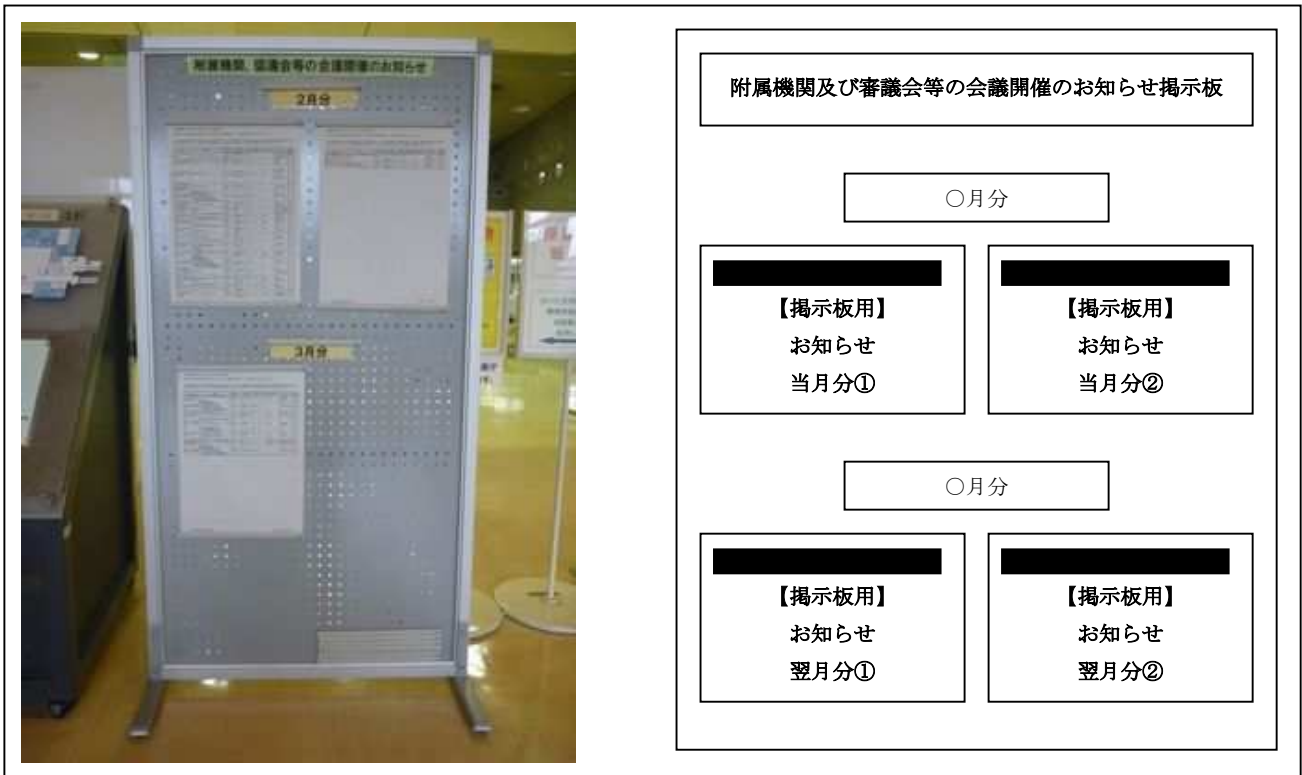
### (3) 補足事項

- ア 掲示板の上部に、「附属機関等及び協議会等の会議開催のお知らせ掲示板」と表示する。
- イ 掲示板に、「○月分」を掲示する。
- ウ 上記イ「○月分」の下側に、「【掲示板用】会議開催のお知らせ」(A3版)を掲示する。
- エ 「【掲示板用】会議開催のお知らせ」の掲示は、当該月分と翌月分の2ヶ月分とし、時系列とする。

### (4) その他

- ア 掲示板の運営に関し必要な事項は、各区役所の実情に応じて、各区くらし応援室及び行政透明推進課並びに関係各課と調整の上定める。

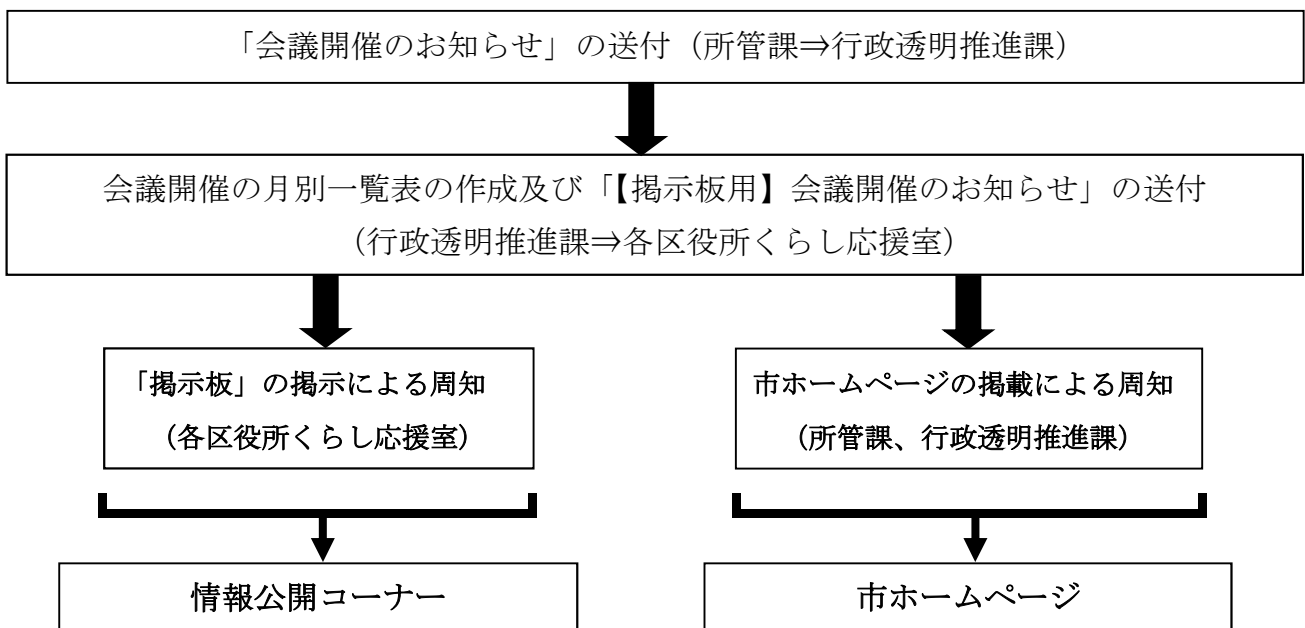
(5) 掲示板掲示例 ([左] 実物 / [右] イメージ)



※                      は、貼付用のマグネット。

※ 月毎の掲示例：4月分の会議が全て終了後、①4月分を全て剥がす ②5月分を上部に移動する ③（行政透明推進課からの送付後）6月分を下部に掲示する。

(6) (参考) 会議開催の周知フロー



## 5 区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱の解釈運用について

### 第1条 目的

**第1条** この要綱は、さいたま市区役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）の設置及び運営に関し必要な事項を定め、情報公開コーナーの事務処理の適正かつ円滑な遂行を図ることを目的とする。

この要綱は、各区役所にある情報公開コーナーの設置及び運営に関し基本的な事項を定め、同コーナーの事務処理の適正かつ円滑な遂行を図るためのものです。同コーナーでは、行政情報及び保有個人情報の開示請求の受付、本市に関係する刊行物（パブリックコメントに関する資料含む）や施設予約端末の利用などをすることができ、市民が本市の市政情報を入手する重要な場所となっています。今後も統計書・報告書・計画書・事務事業概要・年報・地図・パンフレットなどの刊行物を作成した際には同コーナーに配置し、積極的な情報提供に努めてください。

### 第2条 定義

**第2条** この要綱において、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) 行政情報 さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）第2条第2号に規定する行政情報をいう。
- (2) 行政資料 市が作成した統計書、報告書、計画書、事務事業概要、年報、地図、パンフレット等の刊行物及び国、他の地方公共団体等が作成した刊行物で市が取得したものをいう。ただし、制度利用の勧奨、イベントの告知その他の広報を目的として無償で頒布するために作成したチラシ、ポスター、パンフレット等（以下「無償チラシ等」という。）を除く。

条例では行政情報について、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。」と定義しています。

無償チラシ等については、行政資料とは異なる取扱いとし、各区のくらし応援室長に直接依頼するものとしています。



### 第3条 設置

第3条 市民に対し、市政に関する情報を提供するため、区役所内に情報公開コーナーを設置する。

情報公開コーナーの設置目的を確認的に規定したものです。市政に関する情報であれば、広く情報提供を行うものとします。

### 第4条 所管

第4条 情報公開コーナーは、区役所くらし応援室長（以下「くらし応援室長」という。）が管理する。

各区役所情報公開コーナーについては、当該区のくらし応援室長が管理します。

### 第5条 取扱事務

第5条 情報公開コーナーの取扱事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開制度及び個人情報保護制度に係る案内及び相談に関すること。
- (2) 行政情報の開示に関する次に掲げる事務
  - ア 行政情報を特定するための開示請求に係る行政情報を保有する課との連絡調整に関すること。
  - イ 各実施機関に対する開示請求の受付に関すること。
  - ウ 行政情報の開示及び写しの交付を行う場所の提供に関すること。
  - エ 行政情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
  - オ 行政情報の検索資料の閲覧に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示等に関する次に掲げる事務
  - ア 保有個人情報を特定するための開示請求等に係る保有個人情報を保有する課との連絡調整に関すること。
  - イ 各実施機関に対する開示請求等の受付に関すること。
  - ウ 保有個人情報の開示及び写しの交付を行う場所の提供に関すること。
  - エ 保有個人情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (4) 情報公開コーナーに配置する行政資料（以下「コーナー配置資料」という。）の整理、閲覧及び貸出しに関すること。
- (5) コーナー配置資料の頒布に関すること。
- (6) コーナー配置資料の複写サービスに関すること。
- (7) 情報公開コーナーの利用状況の集計に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市政に関する情報の提供に関すること。

第1号から第3号までについては、行政情報及び**保有個人情報**の開示請求等に関する事務となります。これらについては、ライブラリ掲載の情報公開制度・個人情報保護制度の手引、及び情報公開・個人情報保護ハンドブックを参照してください。

#### **(1) コーナー配置資料の整理、閲覧及び貸出し**

各区役所暮らし応援室は、行政資料を収集したときは各区役所情報公開コーナーに配置し閲覧に供するとともに、貸出用の行政資料があるものについては、市民に当該行政資料の貸出しを行います。

詳細は、第9条（行政資料の配置等）及び第11条（コーナー配置資料の貸出し）を参照してください。

また、第15条（行政資料の確認及び整理）に基づき、以下の内容を中心に、行政資料の整理を行います。

- ア 「行政資料一覧表」及び「附属機関等ファイル一覧表」をもとに行政資料の紛失、破損、汚損、加筆等の有無の確認及び分類整理
- イ 「行政資料一覧表」の内容に変更がある場合は一覧表の差し替え
- ウ 「附属機関等ファイル一覧表」の内容に変更がある場合は一覧表の差し替え
- エ 「有償刊行物一覧表」の内容に変更がある場合は一覧表の差し替え

#### **(2) 行政資料の頒布**

各区役所情報公開コーナーにおいて、行政資料の有償頒布を行います。

詳細は、第12条（行政資料の有償頒布）を参照してください。

#### **(3) 行政資料の複写サービス**

各区役所情報公開コーナーにおいて、行政資料のコピーをすることができます。

詳細は、第13条（行政資料の複写）を参照してください。

#### **(4) 情報公開コーナーの利用状況の集計**

各区役所暮らし応援室は、本要綱第14条に基づき、毎月10日までに、行政透明推進課に各区役所情報公開コーナーの利用状況の集計を報告します。

#### **(5) その他市政に関する情報の提供**

本条第1号から第7号までに掲げるもののほか、本市に関する情報で提供が必要と認められるものについての提供を行います。

なお、提供の可否については、各区役所暮らし応援室、行政透明推進課、関係課所等で協議の上決定します。

## 第6条 利用日

**第6条 情報公開コーナーの利用日は、さいたま市の休日を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する日を除く日とする。**

各区役所情報公開コーナーの利用可能な日を定めたものです。

## 第7条 利用時間

**第7条 情報公開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。**

各区役所情報公開コーナーの利用可能な時間を定めたものです。

## 第8条 設置物

**第8条 暮らし応援室長は、次に掲げる物を情報公開コーナーに常時設置するものとする。**

- (1) コーナー配置資料を複写するための複写機
- (2) コーナー配置資料の閲覧のための机及び椅子
- (3) 情報公開コーナーの案内板
- (4) 前各号に掲げるもののほか、暮らし応援室長が必要と認める物

各区役所暮らし応援室は、市民が市政に関する情報を得るために必要な物として、各区役所情報公開コーナーに以下のものを設置します。

ア 行政資料を複写するための複写機

- ・情報公開コーナー設置資料の複写を行うためのものですが、空いている場合には外からの持ち込み資料の複写も可能とします。

イ 行政資料の閲覧のための机及び椅子

- ・行政資料の閲覧のためのものであり、会議などの他の用途で使用することはできません。

ウ 情報公開コーナーの案内板

- ・利用可能日時や事務概要などを情報公開コーナー内の見やすい位置に掲示しています。
- ・情報公開コーナーの範囲については、各区役所暮らし応援室が定めレイアウトを作成し、行政透明推進課に報告します。

エ その他、暮らし応援室長が必要と認める物

- ・施設予約端末では、公共施設予約システムやさいたま市ホームページを利用することができます（詳細は、デジタル改革推進部が別に定める「施設予約端末利用規程」を参照してください）。
- ・その他、情報公開コーナーを運営するに当たり、暮らし応援室長が必要と認める物を設置することができます。

## 第9条 行政資料の配置等

- 第9条 行政資料を保有する課の長は、当該行政資料を情報公開コーナーに配置しようとするときは、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱に規定する行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）を行政透明推進課長に提出しなければならない。ただし、特定の区の情報公開コーナーにのみ配置をする場合は、当該区のくらし応援室長に直接依頼するものとする。
- 2 くらし応援室長は、前項の規定により行政資料の配置の依頼を受けたときは、当該行政資料を別表の左欄に掲げる区分に応じ同表の右欄に掲げる方法により配置するものとする。

### （1）行政資料の配置依頼

所管課長は、各区役所情報公開コーナーに行政資料の配置を希望する場合は、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱第6条の規定により行政透明推進課長に依頼書を提出します。附属機関等の会議に関する行政資料の配置については、会議の開催結果のみ依頼書を提出します。

行政透明推進課は、当該依頼書に基づき、各区役所くらし応援室に対し各区役所情報公開コーナーへの配置を依頼します。

なお、行政資料の配置に関する手続、注意点などについては、別に定める「さいたま市区役所情報公開コーナーへの行政資料の配置に係る取扱要領」の各規定のとおりです。

### （2）さいたま市区役所情報公開コーナーへの行政資料の配置に係る取扱要領

#### 【行政資料の配置方法】

- 3 行政資料は、次の方法で配置するものとします。
- (1) 行政資料は、全ての情報公開コーナーに配置するものとします。ただし、くらし応援室長が特に必要と認めたものについては、当該くらし応援室長が所管する情報公開コーナーにのみ直接配置することができます。
- なお、くらし応援室長が直接配置した行政資料は、合併前の旧市に関する行政資料を除き、本市が公表する行政資料一覧には掲載されません。
- (2) 情報公開コーナーの行政資料は、閲覧用1部及び貸出用1部を配置することとします。ただし、貸出用の行政資料については、パブリックコメント用の資料等で配置する行政資料の担当課（課に相当する室及び所を含む。以下「担当課」という。）において多くの貸出しが見込まれるものは2部を配置することができ、市報等、無償頒布をしているため担当課において貸出しの必要性が乏しいと認められるもの又は担当課の保有部数が少ないため貸出用の資料を用意することが困難であるものは配置をしないことができます。
- (3) 行政資料を有償又は無償で頒布する場合は、閲覧用1部、貸出用1部のほかに、頒布用として10部を上限に配置することができます。ただし、有償頒布を行う行政資料のうち、短期間に多くの部数の頒布が見込まれるものについては、担当課が見込む頒布数の配置を行うことができます。

- 行政資料は、原則、全ての区役所情報公開コーナーに配置します。ただし、くらし応援室が特に必要と認めた行政資料については、行政透明推進課を通さず、当該くらし応援室が所管する情報公開コーナーに配置することができますが、合併前の旧市に関する行政資料を除き、「行政資料一覧表」には掲載されません。
- 行政資料は、「閲覧用1部」、「貸出用1部」を各区役所情報公開コーナーに配置します。ただし、多くの貸出しが見込まれる場合や、逆に貸出しが見込まれない場合、ホームページ等で閲覧に供されている場合、資料の保有部数が少ない場合など、状況に応じて、貸出用の部数を増やすこと又は貸出用を置かないことができます。
- 行政資料を配置する際に、頒布用の資料を10部まで配置することができます。ただし、有償頒布する行政資料で、短期間に多くの頒布することが見込まれるものについては、10部を超える数の配置をすることができます。その場合は、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱第6条に定める「行政資料の情報公開コーナーへの配置について(依頼)」(別記様式)の「その他」欄に、前回依頼時の実績を記載するなど、その理由を明らかにします。
- 附属機関等の会議に関する行政資料については、会議の開催結果について依頼文を提出するほか、さいたま市附属機関等会議公開要綱に定める公開手続により情報提供を行います。

#### [配置依頼の方法]

4 担当課は、次に掲げる方法により行政透明推進課に配置依頼を行ってください。ただし、他の要綱等に配置依頼に係る手続が定められている場合は、当該要綱等の規定により配置依頼を行ってください。

なお、配置依頼は、新規設置のときのほか、配置済みの行政資料への追加、差替え又は配置期限の延長を行う場合にも行うものとします。

- (1) 行政透明推進課長あてに依頼文として、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱第6条に定める行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）（以下「依頼文」という。）を作成してください。記入方法は（別記1）を参考にしてください。
- (2) 行政資料を、情報公開コーナー配置用として閲覧用及び貸出用を各10部並びに歴史資料保存用として2部用意してください。
- (3) (2)で用意する全ての行政資料には、（別記2）を参考に背表紙に縦書きで「行政資料名」及び「担当課名」を、表表紙には、横書きで「行政資料名」、「担当課名」及び「配置方法」を明記してください。原則として開架式の書架への配置になりますので、厚みのないものはファイル等にとじて背表紙をつけるようにしてください。
- (4) (3)で定める「配置方法」とは、閲覧、貸出等のことで、（別記3）を参考に行政資料の表表紙に明記してください。
- (5) 同種の行政資料は、1冊のファイルにとじて配置することができます。ファイルは当該年度において初めて依頼する際に(3)及び(4)により作成してください。ファイルに明記する名称は、中につづられる行政資料の総称とします。以後、当該年度内に新たに作成した行政資料は当該ファイルに差し込むことにより追加しますので、その旨を依頼文の備考欄に明示してください。また、複数年度の資料を1冊のファイルにとじる場合は、中表紙により年度ごとに区分してください。この場合、依頼時に作成したファイルは、中につづられる行政資料を差替えることにより、継続して利用します。
- (6) (1)で作成した依頼文及び(2)から(5)までの方法により用意した行政資料を行政透明推進課へ送付してください。

- 配置依頼は、「新規」、「追加」、「差替」、「期限延長」、「有償頒布」などの場合に行います。
- 附属機関等の会議に関する行政資料は、会議の開催結果のみ配置依頼を行います。
- 行政資料の数量は、閲覧用10部＋貸出用10部＋歴史資料保存用2部＝22部です。
- 行政資料の表表紙には、「行政資料名」、「担当課名」のほか、「配置方法（＝「閲覧用」、「貸出用」、「有償頒布に関する表示」等を、本要領別記3を参考にシール等で明記します。
- 厚みのない行政資料は、フラットファイル等にとじて、背表紙を明記してください。
- 有償頒布を行う行政資料は、別記様式の「その他」に資料の概要を記入してください。記入された概要は、「有償刊行物一覧表」に掲載されます。
- 市民への情報提供として使用するため、情報の提供方法と根拠規定を記入してください。

**【別記1】 市政情報の提供の推進に関する要綱別記様式の記入方法（ファイルにつづる追加分として依頼する場合）**

別記様式（第6条関係）

さいたま市 令和3年3月1日

総務局総務部行政透明推進課長

行政透明推進課長

行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）

以下のとおり、行政資料の各区役所情報公開コーナーへの配置を依頼します。

行政資料の名称 (依頼する資料の名称を正確に記入)	さいたま市情報公開・個人情報保護審査会 答申第197号、第198号、第199号の写し
綴り先ファイルの名称 (上記と異なる場合に種別を記入)	さいたま市情報公開・個人情報保護審査会答申書
作成日 (作成年月を記入)	令和3年2月
配置方法 ※ パブリック・コメント用資料は貸出用を2部配置できる。 ※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時に各区10部以内を原則とするが、理由を備考欄に付記の上、頒布見込み数とすることができる。	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 貸出し <input type="checkbox"/> 有償頒布（各区 部） 価 額 _____ 円 重 量 _____ g <input type="checkbox"/> 依頼資料の要覧などの無償頒布（各区 部） <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
配置期間 (開始期間は希望する場合のみ記入)	令和 年 月 日～令和5年3月31日
その他の提供方法 (該当がある場合のみ記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 本市ホームページへの掲載 (掲載場所：市政情報 > 情報公開の総合的な推進 > 情報公開・個人情報保護制度 > 情報公開・個人情報保護審査会（附属機関等） > 審査会の答申 > 令和2年度情報公開・個人情報保護審査会答申 ) <input type="checkbox"/> 広報紙への掲載 <input type="checkbox"/> 報道機関への提供 <input checked="" type="checkbox"/> 担当課窓口での提供 <input checked="" type="checkbox"/> その他（ 審査会告示第1号、第2号、第3号 ）
情報提供の根拠規定	さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱第3条第5号に該当
その他 (特記事項・依頼事項等を記入) ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日付け依頼資料の代替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input type="checkbox"/> その他（ ）
担当課 電話番号（外線）	総務局総務部行政透明推進課 048-829-1117

※ 本様式は必要に応じて修正して使用することができる。

**【別記3】**

**配置方法（使用するもの）**

<p><b>閲覧用</b></p> <p>※この資料については、貸出用もあります。</p>	<p><b>貸出用</b></p>
---	-------------------

**【別記2】**

**① 冊子になっている行政資料を配置する場合**

行政資料の「表表紙」に、「行政資料名」「閲覧用、貸出用」「所管する課所等名」をシール等により表記する。※冊子に既に表記されている場合を除く



行政資料の「背表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」を表記する。  
※冊子に既に表記されている場合を除く

**② 行政資料の厚さが薄く背表紙に文字の表記が不可能な場合又は資料をまとめて配置したい場合**

背表紙のあるフラットファイル等を用意し、行政資料を綴り、「表表紙」に、「行政資料名」、「所管する課所等名」「閲覧用、貸出用」をシール等により表記する。



専用ファイルの「背表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」をシール等により表記する。



**【別記1】** 市政情報の提供の推進に関する要綱別記様式の記入方法（有償頒布用として依頼する場合）

別記様式（第6条関係）

令和3年 6月 1日

総務局総務部行政透明推進課長

行政透明推進課長

行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）

以下のとおり、行政資料の各区役所情報公開コーナーへの配置を依頼します。

行政資料の名称 (依頼する資料の名称を正確に記入)	情報公開制度・個人情報保護制度の手引
綴り先ファイルの名称 (上記と異なる場合に別称を記入)	
作成日 (作成年月を記入)	令和3年 5月
配置方法 ※ パブリック・コメント市資料は貸出用を2部配置できる。 ※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時に各区10部以内を原則とするが、理由を備考欄に付記の上、頒布見込み数とすることができる。	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 貸出し <input checked="" type="checkbox"/> 有償頒布（各区5部） 価 額 <u>1,400円</u> 重 量 <u>550g</u> <input type="checkbox"/> 依頼資料の概要版などの無償頒布（各区 部） <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
配置期間 (開始期間は希望する場合のみ記入)	年 月 日 ～ 令和5年 3月31日
その他の提供方法 (該当がある場合のみ記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 本市ホームページへの掲載 (掲載場所: ) <input type="checkbox"/> 広報紙への掲載 <input type="checkbox"/> 報道機関への提供 <input checked="" type="checkbox"/> 担当課窓口での提供 <input type="checkbox"/> その他 ( )
情報提供の根拠規定	さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱第3条第5号に該当
その他 (特記事項・依頼事項等を記入) ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。	<input type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input checked="" type="checkbox"/> その他（さいたま市の情報公開制度及び個人情報保護制度についてまとめたものです。）
担当課 電話番号（外線）	総務局 総務部 行政透明推進課 048-829-1117

※ 本様式は必要に応じて修正して使用することができる。

**【別記3】**

配置方法（使用するもの）

<p><b>閲覧用</b></p> <p>※この資料については、貸出用もあります。</p>	<p><b>貸出用</b></p>	<p>この資料は有償で販売もしております。ご希望の方は職員まで申し付けください。</p> <p>頒布価格                      円</p>
---	-------------------	---

### 【配置期間】

- 5 行政資料の配置期間は次に掲げる期間とし、期間が終了した行政資料はすべて担当課へ返却するものとします。
- (1) 配置期間の開始日は、希望する日がなければ、指定しないものとします。ただし、配置期間の開始日を指定する場合は、当該開始日の4開庁日前までに行政透明推進課へ送付してください。
  - (2) 配置期間の終了年月日（以下「配置期限」という。）は必ず記入してください。配置期限は、以下に掲げる行政資料を除き、指定された配置期間の開始日（開始日を指定していない場合は、依頼文の作成年月日）から最長3年間とします。ただし、担当課が限度を超えて行政資料を配置することを希望する場合は、行政透明推進課長と協議の上、行政透明推進課が必要と認める配置期限まで配置することができます。
  - (3) 市史、例規又は手引に関する行政資料については、継続配置とすることができます。継続配置とした行政資料は、担当課から書面による配置終了の申し出があるまで配置するものとします。
  - (4) さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱に基づき配置する行政資料の配置期限は、配置開始日の属する年度の翌年度の末日までとします。
  - (5) 総合振興計画に関する計画その他取組期間に関する定めがある計画に関する行政資料の配置期限は、当該取組が終了する日と同一の日とします。また、計画の配置と同時に頒布する概要版も同一の配置期限とすることができます。
  - (6) 4(5)の規定により作成したファイルにとじる行政資料の配置期限は、年度ごとに同一の日とします。

- ・配置期間の開始年月日を指定する場合は、行政透明推進課での処理、庁舎連絡便による日数、各区くらし応援室での配置等に係る時間が必要ですので、配置開始日の4開庁日前までに、行政透明推進課へ送付してください。配置開始日の4開庁日前までに行政透明推進課へ送付できない場合や量が多い（コンテナボックス1個に収まらない）場合、所管課等が直接各区役所くらし応援室へ持っていく場合は、必ず行政透明推進課へ相談してください。

以下に配置に当たっての良くない例を掲載しますので、事務の参考としてください。

- \*配置開始日の4開庁日前までに行政透明推進課へ送付できず、開始日に配置できなかった（市報さいたまに掲載したが、開始日に配置が間に合わなかった。）。
- \*行政透明推進課に事前相談なく、配置の依頼文も持たずに、直接各区役所くらし応援室へ持って行ってしまった。
- \*行政透明推進課へ配置の依頼をせず、所管課等が、配置を希望する行政資料を直接文書区分室に置いてしまった。
- \*行政透明推進課又は各区役所くらし応援室を通さず、各区役所情報公開コーナーへ行き、委託職員に直接預けてしまった。

- ・配置期間の終了年月日は、必ず記入します。

配置期間については、以下のとおりです。

ア 「さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱」に基づき配置する資料（「会議の開催結果」、会議資料、会議録）

⇒現年度を含めて2年度（＝会議を行った年度及びその翌年度）

イ その他の行政資料

⇒最長で配置開始日から3年間

ウ 取組期間が3年を超える計画等で、当該期間中の配置が必要な行政資料

⇒当該期間の終了日まで

※ この場合は、「行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）」の「その他」欄に、当該取組期間を記載するなど、その理由を明らかにします。理由がない場合は、各区役所暮らし応援室の了承を予め得ておき、その旨を記載します。

エ 同種の行政資料を1冊のファイルにつづる際は、年度ごとに同一の日付とします。

【例】行政資料名（ファイル名）「〇〇会議会議録」につづられている資料の配置期限

・令和5年度開催分 ⇒ 令和7年3月31日まで

・令和6年度開催分 ⇒ 令和8年3月31日まで

- ・行政資料の有効活用のため、行政資料の利活用を積極的に行ってください。

#### 【配置依頼の際の留意点】

6 配置依頼の際は、次に掲げる事項に注意してください。

(1) 行政透明推進課から情報公開コーナーへの送付については連絡便によるため、総務局総務部総務課における各庁舎連絡便の取扱いに係る事項を守り、これに沿わない資料等については、各課にて対応していただきます。

(2) 行政資料に該当しないチラシ等の印刷物を情報公開コーナーに配置しようとする場合には当該情報公開コーナーを所管する区役所暮らし応援室に、行政資料に該当しないポスター等の掲示物を庁舎内に掲出しようとする場合には当該庁舎の管理担当課に依頼又は問合せをしてください。

- ・各区役所情報公開コーナーへの送付は庁舎連絡便で行うため、総務局総務部総務課が別に定める「本庁舎・区役所等使送便の利用上の注意」等を参照し、その取扱いに係る事項を必ず遵守してください。

- ・行政資料に該当しない資料の配置等については、以下のとおりです。

ア 無償チラシ等を各区役所情報公開コーナーに配置する場合

⇒必要事項を記入した「無償チラシ等の情報公開コーナーへの配置について（依頼）」により、各区役所暮らし応援室へ直接依頼してください。

イ ポスター等の掲示物を庁舎内の壁面や掲示板等に掲示する場合

⇒当該庁舎の管理担当課（市役所本庁舎→庁舎管理課／各区役所→各区総務課）にお問い合せください。

## 第10条 利用者の遵守事項等

第10条 情報公開コーナーを利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報公開コーナーの秩序を乱し、又は他の利用者の迷惑となるような行為をしないこと。
- (2) コーナー配置資料を丁寧に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
- (3) コーナー配置資料を所定の場所で閲覧すること。

### (1) 利用者の遵守事項

各区役所情報公開コーナーを利用する市民が遵守すべき事項を定めたものです。

### (2) 暮らし応援室長の対応

市民が情報公開コーナーで迷惑行為を行った場合は、暮らし応援室長が対応します。

利用者が各号に掲げる事項を遵守しないときは、暮らし応援室長は、当該利用者に対して当該行為を直ちに止めるよう指導を行い、これに従わないときは情報公開コーナーからの退出を命じることもできます。

## 第11条 コーナー配置資料の貸出し

第11条 コーナー配置資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出申込票により申し込まなければならない。

- 2 貸出しをすることができるコーナー配置資料の貸出期間は2週間以内、貸出数量は1回につき3点以内とする。
- 3 暮らし応援室長は、コーナー配置資料の貸出しを受けている者からの申し出により、当該コーナー配置資料の貸出しを希望する者が他にいないことが明らかな場合に限り、貸出期間を延長することができる。ただし、延長の期間は1週間を限度とする。
- 4 暮らし応援室長は、コーナー配置資料の貸出しを受けている者が正当な理由がなく貸出期間を経過しても当該コーナー配置資料を返却しないときは、催告その他返却させるために必要な措置をとらなければならない。
- 5 暮らし応援室長は、貸出しをしたコーナー配置資料について、前項の規定による催告を行ってから2週間を経過しても返却されないとき又は返却される見込みがないと判断したときは、当該コーナー配置資料を保有する課に対して貸出用資料の再配置を速やかに依頼するものとする。

### (1) コーナー配置資料の貸出し

「貸出用」がある行政資料については、1回につき最大3冊まで、最長2週間借りることができます。ただし、2週間を過ぎても返却がなされない場合など、返却の催告等が必要があるため、貸出しを受けようとする者は、必ず、氏名、住所、連絡先等を記載した「資料貸出申込票」により申し込まなければなりません。

## (2) 貸出期間の延長

コーナー配置資料の貸出しを受けている市民は、申し出により、当該コーナー配置資料の貸出しを希望する者が他にいないことが明らかな場合に限り、貸出期間を1週間延長することができます。

なお、延長は繰り返し行うことができます。

## (3) 返却遅延時の対応

貸出用の資料が返戻されない場合は、くらし応援室は速やかに延滞者に返戻するよう催告を行います。2週間を経過しても返却されないとき又は返却される見込みがないと判断したときには次の利用者のため当該コーナー配置資料を保有する課に対して貸出用資料の再配置を依頼します。

## 第12条 行政資料の有償頒布

**第12条 市が有償で頒布する行政資料（以下「有償刊行物」という。）は、情報公開コーナーにおいて取り扱うものとする。ただし、当該有償刊行物を作成した課において頒布することを妨げない。**

有償刊行物は、本市の貴重な収入となることから、市民等が購入しやすいように、各区役所情報公開コーナーで販売することを定めたものです。ただし、購入希望の市民等が、当該有償刊行物の所管課所等を直接訪れることも考えられることから、当該所管課所等で販売することもできます。

## 第13条 コーナー配置資料の複写

**第13条 コーナー配置資料は、情報公開コーナー内に設置された複写機により複写することができる。ただし、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反する場合その他複写することが不相当であるとくらし応援室長が認めるときは、この限りでない。**  
**2 前項の規定による複写の代金は、1面につき10円（カラーの場合にあっては、20円）とする。**

各区役所情報公開コーナーに配置されている行政資料は、同コーナー内に設置されているコピー機を利用して片面1枚あたり白黒については10円、カラーについては20円の代金でコピーをとることができます（A3以下）。ただし、著作権法の規定に反する場合などは、コピー機の利用はできません。

## 第14条 利用状況の集計

第14条 暮らし応援室長は、毎月10日までに、次に掲げる事項を行政透明推進課長に報告するものとする。

- (1) 情報公開コーナーの利用者数
- (2) 有償刊行物の頒布数、頒布額、内訳及び在庫数
- (3) コーナー配置資料の貸出冊数
- (4) 情報公開コーナー内の複写機の利用枚数

### (1) 利用状況の報告

各区役所暮らし応援室は、毎月10日までに、行政透明推進課に利用状況の報告をします。利用者数は次に掲げる事項のいずれかに該当する者であって、同一人物が複数の事項に該当する場合は一人と数え、その数を男女の別なく数取器等で数えます。ただし、市職員は利用者に含みません。

- (1) 施設予約端末の利用者
- (2) 複写機の利用者
- (3) 机及び椅子の利用者
- (4) 行政資料の閲覧等を行った者
- (5) 有償刊行物の購入者
- (6) 市民手帳の購入者
- (7) 情報公開コーナーに設置された無償チラシ等を持っていった者及び見ていた者
- (8) 行政情報開示請求者及び保有個人情報開示請求者
- (9) 行政情報開示請求及び保有個人情報開示請求の開示を受けた者

### (2) 利用状況の公表

行政透明推進課は、年度ごとに、区役所情報公開コーナーに関する運用状況を取りまとめ、公表します。

## 第15条 コーナー配置資料の確認及び整理

第15条 ぐらし応援室長は、毎月10日までに、次に掲げる事項の確認及び整理を行うものとする。

- (1) 行政資料一覧表を基にしたコーナー配置資料の紛失、破損、汚損、加筆等の有無の確認及び分類整理
- (2) 行政資料一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
- (3) 附属機関等一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
- (4) 有償刊行物一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え

市民の利便性向上のため、コーナー配置資料の整理と一覧表の更新を行っています。

## 第16条 その他

第16条 この要綱に定めるもののほか、情報公開コーナーの運営に関し必要な事項は、ぐらし応援室長が定める。

この要綱に定めるもののほか、情報公開コーナーの運営に関して必要があるものについては、各区役所ぐらし応援室長において、別に定めることとしたものです。

## 様式記載に当たっての補足事項

### (1) 行政資料の名称

- ・行政資料の名称、表題等を記入する。
- ・ファイルを提出する場合は、ファイルの表表紙に記したファイル名を記入する。
- ・既に配置してあるファイルに行政資料を追加する場合は、当該追加分の行政資料の名称を、綴り先ファイルの名称欄にファイルの表表紙に記したファイル名を記入の上「その他」欄に当該ファイルにつづる旨を記入する。

行政資料の名称 <small>(依頼する資料の名称を正確に記入)</small>	令和〇〇年度第▲回さいたま市■■■■■会議報告書
綴り先ファイルの名称 <small>(上記と異なる場合に総称を記入)</small>	さいたま市■■■■■会議報告書

その他 <small>(特記事項・依頼事項等を記入)</small> ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。	■ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input type="checkbox"/> その他 ( )
---	--

### (2) 作成年月日

- ・行政資料を作成した年月を記入する。

作成年月日	令和6年5月作成
-------	----------

### (3) 配置方法

- ・行政資料の配置方法を記入する。
- ・「有償頒布」、「無償頒布」がある場合には、頒布部数（各区役所情報公開コーナーの在庫数＝原則10部上限 [要領3(3)参照]）を記入する。
- ・「有償頒布」がある場合には、販売価格、本体重量を記入する。

例 有償頒布がある場合

配置方法 ※ パブリック・コメント用資料は貸出用を2部配置できる。 ※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時の場合で各区10部以内を原則とするが、理由を付記の上、頒布見込み数とすることができる。	■閲覧 ■貸出し ■有償頒布（各区10部） 価 額 <u>500円</u> 重 量 <u>450g</u> <input type="checkbox"/> 依頼資料の概要版などの無償頒布（各区 部） <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
--	---



#### (4) 配置期間

- ・行政資料の配置期間を以下のとおり記入する。
  - ア 「さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱」に基づき配置する資料  
⇒現年度を含めて2年度（=会議を行った年度及びその翌年度）
  - イ その他の行政資料  
⇒最長で配置開始日から3年間（同種の行政資料を1冊のファイルにつづる際は、年度ごとに同一の日付となっているかを確認する。）
  - ウ 取組期間が3年を超える計画等で、当該期間中の配置が必要な行政資料  
⇒当該期間の終了日まで

##### 例1 配置開始年月日を記入しない場合

配置期間 <small>(開始期間は希望する場合のみ記入)</small>	年 月 日～令和8年3月31日 ※終了日は必ず記入してください。
--	-------------------------------------

##### 例2 年度の途中で依頼し、3年間（最長）配置する場合

配置期間 <small>(開始期間は希望する場合のみ記入)</small>	令和6年5月1日～令和9年4月30日 ※終了日は必ず記入してください。
--	--

##### 例3 取組期間が3年を超える計画等で、当該期間中継続的に配置する場合（例：5年）

配置期間 <small>(開始期間は希望する場合のみ記入)</small>	令和6年5月1日～令和11年3月31日 ※終了日は必ず記入してください。
--	---

+

その他 <small>(特記事項・依頼事項等を記入) ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。</small>	<input type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input checked="" type="checkbox"/> その他（配置期間は、計画期間としています。）
--	--

#### (5) その他の提供方法

- ・市政情報の提供の推進に関する要綱第4条第1項に掲げる提供方法を記入してください。

#### (6) 情報提供の根拠規定

- ・市政情報の提供の推進に関する要綱第2条各号及び第3条各号に掲げる情報の中から、提供する情報が該当する規定を記入してください。

#### (7) その他

- ・特記事項がある場合は、必要に応じて修正して記入してください（その際は、依頼先の各区役所からし応援室の職員及び委託職員に内容が的確に伝わる文章としてください。）。
- ・有償頒布を行う場合は、有償刊行物一覧表に掲載するため、資料の概要を記載してください。

### 例1 パブリックコメント用資料のため、「貸出用」が2部ある場合

<p style="text-align: center;">その他</p> <p style="text-align: center;">(特記事項・依頼事項等を記入)</p> <p>※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。</p>	<input type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input checked="" type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input type="checkbox"/> その他 ( )
---	---

### 例2 配置済みの行政資料の差替えを行う場合

<p style="text-align: center;">その他</p> <p style="text-align: center;">(特記事項・依頼事項等を記入)</p> <p>※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。</p>	<input type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input checked="" type="checkbox"/> 令和6年4月1日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input type="checkbox"/> その他 ( )
---	--

### 例3 有償頒布する行政資料で、短期間に多くの頒布することが見込まれるため、閲覧及び貸出用以外に、10部を超える数の有償頒布用の資料を配置する場合(理由記載)

<p style="text-align: center;">配置方法</p> <p>※ パブリック・コメント用資料は貸出用を2部配置できる。</p> <p>※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時の場合で各区10部以内を原則とするが、理由を付記の上、頒布見込み数とすることができる。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 貸出し <input checked="" type="checkbox"/> 有償頒布(各区20部) 価    額 <u>    500円</u> 重    量 <u>    450g</u> <input type="checkbox"/> 依頼資料の概要版などの無償頒布(各区 部) <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
---	--

+

<p style="text-align: center;">その他</p> <p style="text-align: center;">(特記事項・依頼事項等を記入)</p> <p>※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> その他(この資料は、〇〇事業に関する計画書です。) <input checked="" type="checkbox"/> その他(有償頒布の配置数は、前年度実績20部によるものです。) <input type="checkbox"/> す。
---	---

又は

<p style="text-align: center;">その他</p> <p style="text-align: center;">(特記事項・依頼事項等を記入)</p> <p>※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> その他(この資料は、〇〇事業に関する計画書です。) <input checked="" type="checkbox"/> その他(有償頒布の配置数は、くらし応援室了承済みです。) <input type="checkbox"/> す。
---	--

## (8) 担当課

- 当該依頼文は、行政透明推進課から各区くらし応援室への依頼文とセットで、各区くらし応援室へ送付するので、課所等名の記載については、局名からの表記とし、併せて各区くらし応援室から連絡するための電話番号(外線)を記載する。

<p style="text-align: center;">担当課</p> <p style="text-align: center;">電話番号(外線)</p>	<p style="text-align: center;">総務局 総務部 行政透明推進課</p> <p style="text-align: center;">048-829-1117</p>
--	--

## 6 コスト表記実施要綱の解釈運用について

### 第1条 目的

第1条 この要綱は、印刷物の作成並びにイベント及び委託調査事業の実施に要するコストを表示すること（以下「コスト表記」という。）に関して必要な事項を定めることにより、市政の透明性の確保と職員のコスト意識の更なる向上を図ることを目的とする。

この要綱は、市民の費用対効果に対する関心が高い印刷物、イベント及び委託調査事業のコストを表示することにより、市政の透明性の確保と、職員のコスト意識の更なる向上を図ることを目的とするものです。この要綱に則って積極的な情報提供による「見える化」と、1円たりとも税金を無駄にしない行財政改革の推進に努めてください。

### 第2条 定義

第2条 この要綱において、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) 所管課 印刷物を作成し、又はイベント若しくは委託調査事業を所管する課をいう。
- (2) 印刷物 市が発行する広報紙、報告書、パンフレット、ポスター、広告としての機能を有する封筒等であって、印刷センター又は外部業者に発注して作成するものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 個人に交付することを目的として作成するもの
  - イ 市その他特定の第三者に提出することを目的として作成するもの
  - ウ その他市の共通物品として作成するもの
- (3) イベント 市が主催し、又は共催する講演会、シンポジウム、フォーラム、研修等の行事をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱（平成22年8月22日決裁）に定める附属機関等の会議
  - イ 対象者を市職員に限定した会議又は研修であって、当該会議又は研修のための予算を計上していないもの
- (4) 委託調査事業 市が外部業者に委託して物事の実態、動向等を明確にするために実施する調査、検査、測定、研究、鑑定等の事業をいう。

コスト表記の対象となるのは、次に掲げるものです。

#### (1) 印刷物

印刷物とは①「本市が発行するもの」②「印刷センター、外部業者等に発注するもの」という2つの用件の両方を満たすものとし、配布対象が市民であるか職員であるかを問いませんが、賞状などの特定の個人に交付するために作成したもの、申込書などの市や特定の第三者への提

出を目的として作成したものは対象から除外しています。また、共通封筒などの共通物品についても対象から除外しています。

市が発行するものが対象となるため、指定管理者や実行委員会が発行するものは対象ではありません。ただし、コスト表記することを妨げるものではありません。

印刷センターとは、総務局総務部総務課において委託契約を締結し、本庁舎敷地内において印刷業務を請け負っている業者をいい、外部業者とは、印刷会社や出版会社等の民間企業、NPO、障害者施設等、印刷業務を請け負う業者をいいます。

なお、イベントの告知等のために作成する印刷物はイベントとして、委託調査事業の成果物として作成する印刷物は委託調査事業としてコスト表記をすることとされていますので、当該規定をそれぞれ参照してください。

## **(2) イベント**

イベントとされる行事には、講演会、シンポジウム、フォーラム、研修に限らず、これらに類する行事（表彰式、展覧会、「〇〇フェア」「〇〇祭り」「〇〇フェスティバル」等と呼称されたイベント、「〇〇大会」「〇〇の集い」等と呼称された集会形式のイベント等）も広く対象に含めるものとし、対象が市民であるか職員であるかを問いません。

市が主催するものが対象となるため、指定管理者や実行委員会が主催するものは対象ではありません。ただし、コスト表記することを妨げるものではありません。

なお、附属機関等の会議に関するもの並びに職員のみを対象とした予算計上をしていない会議及び研修は、対象から除外しています。

## **(3) 委託調査事業**

委託調査事業には、市場調査、計量調査、交通量調査、漏水調査、水質検査、大気検査、衛生検査、環境測定、不動産鑑定などが挙げられます。

なお、委託業務全般を対象とするものでないため、清掃、警備、建物管理（検査、測定を含まない）等は含まれません。

### 第3条 印刷物のコスト表記

第3条 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、印刷物を作成したときは、コスト表記をしなければならない。

2 無償の印刷物のコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 印刷部数

(2) 印刷物作成コスト（当該印刷物を作成するためのコストであって、次のア及びイに掲げる印刷物の区分に応じ当該ア及びイに定めるものをいう。以下同じ。）を印刷部数で除した金額。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額とする。ただし、当該金額が1円未満の場合は、この限りでない。

ア 所管課に対し配当された予算により作成した印刷物 当該印刷物の作成に係る印刷製本費及び委託料のうち、執行する予定額の総額

イ 印刷センターに発注して作成した印刷物 市長が別に定める単価表に掲げる単価を用いて算出した額

(3) 印刷物作成コストから、国庫支出金、県支出金、分担金及び負担金、市債その他の特定収入を差し引いた額を印刷部数で除した金額。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額とする。ただし、当該金額が1円未満の場合は、この限りでない。

(4) 前3号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

3 有償の印刷物のコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 販売価格

(2) 前号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

4 前2項に規定するコスト表記は、当該印刷物の次に掲げる位置に表示する。

(1) 冊子様の印刷物については、裏表紙の外側で市民及び職員が見やすい位置。ただし、裏表紙の外側への表記が困難な場合に限り、表表紙の外側又は背表紙で市民及び職員が見やすい位置とすることができる。

(2) 前号以外の印刷物については、余白等の市民及び職員が見やすい位置

#### (1) 無償の印刷物のコスト表記の内容

無償の印刷物のコスト表記については、原則として以下の内容を表記します。

ア 印刷部数

イ 印刷物の単価

ウ 印刷物の作成に当たり特定収入がある場合は、特定収入を差し引いた単価

※ その他表示することが適当と思われる事項については、積極的に表記してください。

#### (2) 有償の印刷物のコスト表記の内容

有償の印刷物のコスト表記については、販売価格を表記します。

※ 販売価格については、「市政情報の提供の推進に関する要綱」第4条第4項より、作成

に要した実費相当額を基準として所属長が定めるものとしています。

※ その他表示することが適当と思われる事項については、積極的に表記してください。

### (3) 印刷物のコスト表記の位置

市民や職員が印刷物を一見して、有償・無償の別を含め、情報の提供を受けることができるようにするため、冊子様の印刷物については裏表紙の外側、その他の印刷物については余白等で、市民や職員が見やすい位置に表記します。

### (4) イベントの告知等を目的とする印刷物や委託調査事業の成果物のコスト表記

イベントの告知等のために作成する印刷物や委託調査事業の成果物として作成を委託した印刷物については、別途経費の総額を表示するよう定めているので、当該規定をそれぞれ参照してください。

## [印刷物のコストの算出方法]

### (1) 印刷センターに依頼した場合

⇒次の式で、1部当たりの単価を算出する。

$$\frac{\text{印刷センターへの委託コスト} - \text{特定収入}}{\text{印刷部数}}$$

※ 印刷センターへの委託コストは、行政透明推進課のライブラリにある「さいたま市コスト表記実施要綱単価表」に基づき算出する。

※ 印刷センターに依頼した印刷物の単価には、必ず「(概算)」の表記を付する。

### (2) 外部業者等に発注した場合

印刷物の企画やデザインを委託した印刷物を作成した場合は、印刷に要する費用にこれらを加えたものが印刷物作成コストとなります。

⇒次の式で、1部当たりの単価を算出する。

$$\frac{(\text{印刷製本費} + \text{委託料}) - \text{特定収入}}{\text{印刷部数}}$$

### (3) 印刷物を増刷した場合

⇒増刷に要した経費で、1部当たりの単価を算出する。

例

・初版：100万円÷10,000部＝100円

・増刷後：15万円÷1,000部＝150円

### (4) その他

印刷物の単価について、1円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額を単価とします。なお、印刷物の単価が1円未満の場合は、端数も含めて表記します。

## [印刷物のコストの表記例]

### (1) 共通する表記方法

この〇〇は△△部作成し、1部当たりの作成費用は、□□円（概算）です。

### (2) 作成費用に企画・デザイン料を含む場合

この〇〇は△△部作成し、1部当たりの作成費用は、□□円（概算）です。  
(この印刷物の作成費用には、企画・デザイン料が含まれます。)

### (3) 委託業務の一部として作成した場合

この〇〇は△△部作成し、1部当たりの印刷経費は、□□円です。  
(〇〇掲出委託業務のうち、印刷に要した費用です。)

### (4) 増刷した場合

この〇〇は増刷分として△△部作成し、1部当たりの作成費用は、□□円です。  
(初版は××部作成し、1部当たりの作成費用は▲▲円です。)

### (5) 特定収入がある場合（未受領）

この〇〇は△△部作成し、1部当たりの作成費用は、□□円（概算）です。  
(この印刷物の作成費用は、〇〇からの補助金の対象です。)

### (6) 特定収入がある場合（受領済み）

この〇〇は△△部作成し、1部当たりの印刷経費は、□□円（概算）です。  
(広告料収入を差し引いた市の負担額は、1部当たり××円です。)

### (7) 他の団体が作成した印刷物について、負担部分がある場合

※ 表記に当たっては、作成団体の協力を求め、同意を得られた場合のみ行うこと。

この〇〇は\*\*福祉施設で作成された印刷物で、△△部作成し、1部当たりの市の負担分は、1部当たり××円です。

### (8) 有償の印刷物の取扱

販売価格 □□円

## 第4条 イベントのコスト表記

- 第4条 所管課長は、イベントのうち市が主催するものを実施するときは、コスト表記をしなければならない。
- 2 所管課長は、イベントのうち市が他の団体と共催するものを実施するときは、共催者と協議の上、コスト表記をするよう努めるものとする。
- 3 イベントのコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 当該イベントの実施にあたり配当された予算のうち、印刷物作成コストと印刷物作成コスト以外に所管課が執行する予定の総額とを合算した金額。ただし、当該金額が、1万円以上の場合で千円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とするものとし、10万円以上の場合で1万円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とする。
- (2) 前号に規定するコストの金額から、国庫支出金、県支出金、分担金及び負担金、市債その他の特定収入を差し引いた額
- (3) 前2号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項
- 4 前項に規定するコスト表記は、当該イベントの告知等を目的として作成する印刷物、表示板、ホームページ等の次に掲げる位置に表示する。
- (1) 冊子様の印刷物については、裏表紙の外側で市民及び職員が見やすい位置。ただし、裏表紙の外側への表記が困難な場合に限り、表表紙の外側又は背表紙で市民及び職員が見やすい位置とすることができる。
- (2) 前号以外の印刷物、表示板等については、余白等の市民及び職員が見やすい位置
- (3) ホームページについては、市民及び職員が見やすい位置

### (1) イベントのコスト表記の内容

イベントのコスト表記については、原則として以下の内容を表記します。

ア イベントの実施のための費用として所管課が執行する予定の金額（契約額など）

イ 特定収入があれば、アの費用からその額を差し引いた金額

※ 「イベント等の実施に要する経費」としては、下記の例のものなどが考えられます。

- ・イベント告知用のポスター、パンフレット、チラシの等作成費（印刷製本費など）
- ・会場の賃借料
- ・講師謝礼（報償費など）
- ・イベントの運営を業務委託した場合の委託料
- ・イベントの開催・運営等に要した需要費
- ・その他イベントの開催等に要した経費全般

### (2) イベントのコスト表記の位置

市民や職員が印刷物を一見して情報の提供を受けることができるようにするため、パンフレットなどの冊子様の印刷物については表紙の外側、研修の実施要領、ポスター、案内板、市ホームページの関連コンテンツ等については余白等で、市民や職員が見やすい位置に行います。



## [コストの算出方法]

### (1) 広告料収入等の特定収入がない場合

イベント告知用のポスター、パンフレット、チラシ等の作成費（印刷製本費など）、会場の賃借料、講師謝礼（報償費など）、イベントの運営を委託した場合の委託料、イベントの開催・運営等に要した需要費、その他イベントの開催等に要した費用全般を合算して算出します。

### (2) 広告料収入等の特定収入がある場合

(1) の経費から、国庫支出金や広告料収入等の特定収入を差し引き算出とする。

### (3) その他

イベントの経費については、要した金額によって以下の例により表記する。

- ・ 1万円未満の場合：  
9,500円⇒9,500円（四捨五入なく、当該総額をそのまま表記する。）
- ・ 1万円以上10万円未満の場合で、千円未満の端数があるとき：  
12,300円⇒12,000円（百円単位を四捨五入）
- ・ 10万円以上の場合：  
105,000円⇒11万円／110,000円（千円単位を四捨五入）

## [イベントのコストの表記方法]

### (1) 共通する表記方法

このイベントの開催に要する費用は、□□円です。

### (2) 広告料収入等の特定収入がある場合

このイベントの開催に要する経費は、□□円です。  
(広告料収入を差し引いた市の負担額は、××円です。)

### (3) 共催の場合

このイベントは共催であり、開催に要する経費は、□□円です。  
(このイベントの開催に要したさいたま市の負担額は、××円です。)

### (4) 実行委員会形式の場合（市が実行委員会に補助金を交付している）

このイベントは、(〇〇ボランティアの協力をいただいて運営しており、)開催に要する経費としてさいたま市から□□円が交付されています。

## 第5条 委託調査事業のコスト表記

第5条 所管課長は、委託調査事業を実施したときは、コスト表記をしなければならない。

2 委託調査事業のコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 当該委託調査事業の実施にあたり配当された予算のうち、所管課が当該事業の実施のために執行する予定の総額。ただし、当該総額が、1万円以上の場合で千円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とし、10万円以上であって1万円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とする。

(2) 前号に規定するコストの総額から、国庫支出金、県支出金、分担金及び負担金、市債その他の特定収入を差し引いた額

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

3 前項に規定するコスト表記は、当該委託調査事業の成果物（委託により作成された調査報告書、検査報告書等をいう。以下この項において同じ。）の次に掲げる位置に表示する。

(1) 冊子様の成果物については、裏表紙の外側で市民及び職員が見やすい位置。ただし、裏表紙の外側への表記が困難な場合に限り、表表紙の外側又は背表紙で市民及び職員が見やすい位置とすることができる。

(2) 前号以外の成果物については、余白等の市民及び職員が見やすい位置

(3) ホームページについては、市民及び職員が見やすい位置

### (1) 委託調査事業のコスト表記の内容

委託調査事業のコスト表記については、原則として以下の内容を表記します。

ア 委託調査事業の実施のための費用として所管課が執行する予定の金額（契約額など）

イ 特定収入があれば、アの費用からその額を差し引いた金額

### (2) 委託調査事業のコスト表記の位置

委託調査事業の調査報告書や検査報告書として作成される成果物について、冊子様の印刷物については表紙の外側、その他の印刷物については余白等で、市民や職員が見やすい位置に表記します。

### [委託調査事業のコストの表記方法]

#### (1) 共通する表記方法

この〇〇調査業務の委託に要する経費は、□□万円です。

#### (2) 特定収入がある場合（未受領）

この〇〇調査業務の委託に要する経費は、□□万円（概算）です。

（この調査業務の委託に要する経費は、△△からの補助金の対象です。）

### (3) 特定収入がある場合（受領済み）

この〇〇調査業務の委託に要する経費は、□□万円（概算）です。  
（△△料収入を差し引いた市の負担額は、××万円です。）

## 第6条 適用除外

**第6条 この要綱の規定は、コスト表記を行うことにより、事業の実施に著しい支障が生じるおそれのある場合又はコストを算出できない理由がある場合については、適用しない。**

共催のイベントにおいて共催者の協力が得られない場合やコストを表記した印刷物で伝えようとする内容が、市民に誤解を生じさせるおそれがある場合など、事業の円滑な実施を著しく阻害するおそれがある場合には、コスト表記を行わないことができます。また、業務委託の契約形態により金額が確定しないなど、コストを算出できない理由がある場合についても、同様とします。

なお、他の法令で表記が禁じられている事項（情報公開条例において非公開とされる個人情報等）に関しては表記を行いません。

☆ 行政透明推進課ライブラリ掲載の「よくある質問」も併せて御覧ください。  
行政透明推進課>000 よくある質問>09 よくある質問（コスト表記 XX.XX.XX 現在）

## 第7条 その他

### 第7条 この要綱に定めるもののほか、コスト表記に関し必要な事項は、別に定める。

この要綱に定めるもののほか、コスト表記に関して必要があるものについては、本手引等で別に定めることとしたものです。

※ コスト表記については、「コスト表記実施要綱」に定めるもののみならず、透明性とコスト意識の観点から必要と思われるものがあれば、各課所等の判断により積極的に表記に努めてください。

#### 【参 考】

##### ■印刷物の規格について

・使用する用紙の規格は、A 3判・A 4判・A 5判を想定しています。B判やその他の規格の用紙を使用する場合は収まる用紙で作成し、断裁を行います。

##### ■印刷物の作成部数について

・印刷センターに依頼する印刷物の印刷枚数は、100枚以上を想定しています。

##### ■単価計算に用いる用語について

###### ○ ペーパーマスター

- ・ペーパーマスターとは紙版のことをいいます。
- ・A 3判1面を1版としているため、A 4判片面刷り1枚を作成する場合の金額は、A 4判2枚分（A 5判片面刷り1枚を作成する場合は4枚分）の金額となります。
- ・単価表にはA 4判の金額が表示されています。
- ・A 3判はA 4判の2倍の金額とし、A 5判はA 4判の半額とします。
- ・単価に印刷するページ分の金額を乗じて算出します。

###### ○ 印刷費用

- ・単価表にはA 4判の金額が表示されています。
- ・A 3判はA 4判の2倍の金額とし、A 5判はA 4判の半額とします。
- ・単価に印刷するページ分の金額を乗じて算出します。

###### ○ 用紙費用

- ・総務課契約品を使用する場合は、該当用紙の単価に使用枚数を乗じて算出します。
- ・自前で用意する場合は、用紙1枚当たりの購入金額に使用枚数を乗じて算出します。

###### ○ 丁合（ちょうあい）

- ・丁合とは印刷した用紙をページ順に並べ替える作業のことです。
- ・単価に並べ替える用紙の枚数（ページではありません。）を乗じて算出します。
- ・くるみ製本を行う場合のA 3判及びA 3ワイド判の表紙は、A 4判2枚として算出します。

- 紙折り
  - ・紙折りとは用紙を折りたたむ作業のことです。
  - ・単価に折りたたむ用紙1枚当たりの金額を乗じて算出します。
  - ・片袖折りを行う場合は、冊子様の資料の中に綴じることができます。
  - ・4つ折りを行う場合は、1枚当たりの費用が2倍となります。
  - ・3つ折り（巻三つ折り、外三つ折り）は、1回分となります。
  - ・用紙の大きさによる金額の違いはありません。
  
- 針金とじ
  - ・針金とじとは、印刷物を針金（ホッチキス）で綴じる作業のことです。
  - ・単価に作成部数（ページ／枚ではありません。）を乗じて算出します。
  - ・針金綴じを行った場合、くるみ製本は行いません。
  
- くるみ製本
  - ・くるみ製本とは、印刷物を表紙でくるむことにより製本する作業のことです。
  - ・単価に作成部数（ページ／枚ではありません。）を乗じて算出します。
  - ・くるみ製本を行った場合、針金とじは行いません。
  
- 天のり
  - ・天のりとは、付箋のように用紙の一部を簡単にはがせるように糊付けする作業のことです。
  - ・単価に作成部数を乗じて算出します。
  
- ミシン目
  - ・ミシン目とは、用紙にミシン目を入れて切り取りができるようにする作業のことです。
  - ・単価に1枚当たりのライン数を乗じ、更に枚数を乗じて算出します。
  
- 断裁
  - ・断裁とは、用紙をA3判・A4判・A5判以外の規格に裁断する作業のことです。
  - ・単価に断裁する枚数を乗じて算出します。
  
- 穴あけ
  - ・穴あけとは、用紙に穴をあける作業のことです。
  - ・単価に穴あけ枚数を乗じて算出します。
  - ・原則として1枚当たり4穴以下の穴あけとします。
  - ・5穴以上あける場合は、4穴を1枚として計算します。

**【参 考】印刷物のコスト計算事例 ※令和5年度の単価で計算しています。**

(事例)

50ページ分(表表紙2ページ・中表紙4ページ・裏表紙2ページを含む。)のA4の印刷物を100部作成します。中表紙として2枚の色上質紙(中厚口)を使い、A3判の厚口の用紙によるくるみ表紙をつけます。

中表紙は2ページ分の印刷を行い、くるみ表紙は全ての面に印刷を行うものとします。

このため、実際に印刷するのは48ページ(表紙各2頁+本編42頁)となります。

(計算式)

① ペーパーマスター	190円	×	48頁		
	=		9,120円		
② 印刷費用	1.3円	×	48頁	×	100部
	=		6,240円		
③ 用紙費用					
本編(A4判再生上質紙55K)	0.935円	×	21枚	×	100部
	=		1963.5円		
中表紙(A4判色上質紙(中厚口))	1.46円	×	2枚	×	100部
	=		292円		
くるみ表紙(A3判色上質紙(厚口))	3.68円	×	1枚	×	100部
	=		368円		
④ 丁合	0.7円	×	25枚	×	100部
	=		1,750円		
⑤ くるみ製本	13.5円	×			100部
	=		1,350円		
⑥ 合計(①+②+③+④+⑤) × 1.1	=		23,191.85円		
⑦ 印刷物の単価(⑥/100部)	≒		232円		(概算)

※ 最新の単価表は、行政透明推進課ライブラリに掲載しています。

行政透明推進課ライブラリ>206 コスト表記>コスト表記実施要綱単価表

単価は、年度契約に基づいた金額のため、変更となる場合があります。

## 7 市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領の解釈運用について

### 第1条 趣旨

**第1条** この要領は、市が保有する市政に関する情報（以下「市政情報」という。）の写しの交付に関し、費用徴収その他必要な事項を定めるものとする。

本要領は、さいたま市情報公開条例（以下「条例」という。）第21条の規定により推進する情報提供のうち、写しの交付により提供する際の手続について定めたものです。

### 第2条 写しの交付の請求先

**第2条** 区役所暮らし応援室の参事又は副参事の職にある者で当該室の長が指定するもの（以下「暮らし応援室の参事又は副参事」という。）は、市民等から市政情報の写しの交付を求められたときは、当該市政情報を所管する課（以下「所管課」という。）の長が指定する市政情報の写しを交付するものとする。ただし、当該所管課の長が直接交付することを妨げない。

2 暮らし応援室の参事又は副参事及び所管課の長（以下「暮らし応援室の参事又は副参事等」という。）は、次に掲げる場合を除き、市民等に対し写しの交付を行うものとする。

- (1) 当該市政情報の写しを交付することが著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反する場合
- (2) 他の法令等の規定により当該市政情報の写しの交付をすることが定められている場合
- (3) 所管課の長が、行政情報又は保有個人情報の開示請求として受け付けることが適当であると認める場合
- (4) その他所管課の長が当該市政情報の写しの交付をしないことが適当であると認める場合

本条は、情報提供を行う際の役割及び写しの交付を行わない場合について定めたものです。

市民等が市政情報の提供を希望する場合には、区役所情報公開コーナーが本市の情報公開の窓口として最初に対応します。

区役所情報公開コーナーは、市政情報の提供の申し出を受けたときは申出者からどのような市政情報の提供を希望しているかを確認し、当該市政情報の所管課を特定します。

当該市政情報の所管課の長は、提供する市政情報の内容を特定し、当該市政情報を区役所情報公開コーナーに渡します。ただし、当該市政情報の所管課の長が出納員の任命を受けている場合には直接交付し、写しの交付に係る費用を徴収することができます。

区役所情報公開コーナーは、受け取った市政情報の写しを申出者に交付し、写しの交付に係る費用を徴収します。

なお、情報提供は任意で行うものであるため、他の法令等で提供の禁止又は提供の方法について規定されている場合には当該法令等の規定に従うものとするほか、提供する市政情報の所管課の長が交付すべきでないとする場合は、交付しないものとすることができます。

### 第3条 写しの交付の方法

第3条 くらし応援室の参事又は副参事等による市政情報の写しの交付の方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書、図画、写真又はフィルムに該当するもの さいたま市情報公開条例施行規則（平成13年さいたま市規則第18号。以下「規則」という。）第8条第5項の規定に準じて行うものとする。

本条は、写しの交付の方法について定めたもので、開示請求の方法に合わせるため、さいたま市情報公開条例施行規則の規定に準じるものとしています。

#### さいたま市情報公開条例施行規則

(開示の実施等)

第8条 条例第17条の規定による行政情報の開示は、実施機関が指定する日時及び場所において行うものとする。

5 次の各号に掲げる文書、図画、写真及びフィルム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、図画及び写真 当該文書、図画又は写真を複写機により用紙に複写したもの  
(2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本産業規格A列3番以下の大きさ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  
(5) 映画フィルム 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

6 条例第17条第3号に規定する規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、実施機関が適当と認める方法により行うことができる。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法であって、実施機関が現に保有している専用機器により行うことができるもの

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時間120分の録音カセットテープ又は録音時間80分の録音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 次に掲げる方法であって、実施機関が現に保有している専用機器により行うことができるもの

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録画時間120分のビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録 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されたものをいう。)により行うことができるもの

ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付

ウ 当該電磁的記録を専用機器で再生したものの視聴

エ 当該電磁的記録を幅90ミリメートルの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

オ 当該電磁的記録を直径120ミリメートルで記憶容量700メガバイト又は4.7ギガバイトの光ディスクに複写したものの交付



#### 第4条 写しの交付部数

第4条 市政情報の写しの交付部数は、市政情報1件につき1部とする。ただし、次に掲げる場合であって、市民等が希望するときは、くらし応援室の参事又は副参事等は、複数の市政情報を1面に印刷し、1部として交付を行うことができる。

- (1) 複数の市政情報を複写機で複写する場合であって、1度に一括して複写することが容易であるとくらし応援室の参事又は副参事が認める場合
- (2) 電磁的記録を印刷する場合であって、複数の市政情報を1度に一括して印刷することが容易であるとくらし応援室の参事又は副参事等が認める場合

本条は、写しの交付部数について定めたものです。

市政情報を情報提供として提供する場合、提供する市政情報の加工に関する制限はないため、交付を行うくらし応援室の参事又は副参事等の判断で対応するものとします。

なお、複数の市政情報を1度に一括して複写し、又は印刷する場合には、市民等にとって見やすいものとなっているかどうかを確認の上行うものとします。

#### 第5条 写しの交付に係る費用徴収

第5条 くらし応援室の参事又は副参事等は、市政情報の写しの交付を行った場合は、次に掲げるものの交付を行う場合を除き、当該市政情報の写しの交付を受けた者から、別表に掲げる金額を実費として徴収するものとする。

- (1) 所管課の長が、市民等に無償で提供する目的で作成したもの
  - (2) 所管課の長が、パブリシティとして市民等に無償で提供が必要であると認めるもの
  - (3) その他所管課の長が、事務事業の遂行上、市民等に無償で提供が必要であると認めるもの
- 2 前項の規定による費用の徴収は、くらし応援室の参事又は副参事等が市政情報の写しの交付と引き換えに行うものとする。
- 3 くらし応援室の参事又は副参事等は、費用の徴収をしたときの領収書の取扱いは、さいたま市会計規則第26条の規定に準じて行うものとする。
- 4 第1項の規定により徴収した費用は、還付しない。ただし、市長が正当な理由があると認めるときは、この限りでない。

本条は、写しの交付を行ったときの費用の徴収について定めたものです。

写しの交付に係る費用は契約行為であり、地方自治法に定める手数料とは異なります。

市政情報を所管する課の長は、無償で提供することを意図して作成した市政情報や積極的に広報していくために利用する場合には当該市政情報を無償で提供することができます。

くらし応援室の参事又は副参事、もしくは出納員に任命されている市政情報の所管課の長は、市政情報の写しと引き換えに当該市政情報の写しに係る費用を受領し、領収書等を交付します。

費用の還付は、所属長の判断により行います。

別表（第5条関係）

市政情報の種類	写しの作成の方法		写しの作成に要する費用
文書、図画及び写真	複写機による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙に複写する場合)	白黒	1 枚につき 10 円
		カラー	1 枚につき 20 円
	複写機による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番を超える大きさの用紙に複写する場合)		実費相当額
マイクロフィルム	用紙への印刷による写しの作成	白黒	1 枚につき 10 円
写真フィルム	印画紙への印画による写しの作成		実費相当額
スライド	印画紙への印画による写しの作成		実費相当額
映画フィルム	ビデオカセットテープへの複写による写しの作成		実費相当額
電磁的記録	録音カセットテープへの複写による写しの作成		1 巻につき 120 円
	録音ディスクへの複写による写しの作成		1 枚につき 150 円
	ビデオカセットテープへの複写による写しの作成		1 巻につき 200 円
	用紙への出力による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙に出力する場合)	白黒	1 枚につき 10 円
		カラー	1 枚につき 20 円
	用紙への出力による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番を超える大きさの用紙に出力する場合)		実費相当額
	フレキシブルディスクカートリッジへの複写による写しの作成		1 枚につき 50 円
	光ディスク(容量 700 メガバイトのもの)への複写による写しの作成		1 枚につき 60 円
光ディスク(容量 4.7 ギガバイトのもの)への複写による写しの作成		1 枚につき 100 円	

## 備考

- 1 1 枚の用紙の両面に複写、印刷又は出力した場合の写しの作成に要する費用は、2 枚として計算する。
- 2 この表により難しい場合の費用の額は、当該市政情報の写しの作成に要する費用の実費に相当する額とする。

## 8 提供する情報についての留意事項

本市において情報公開制度における情報提供は、大きく分けて2種類あります。

1つ目は、本市からの積極的な情報提供であり、2つ目は、市民等からの請求に対する任意的な情報提供です。

1つ目は、『さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱』において規定されており、『「見える化」推進の手引』において具体的なルールを示しているところです。

一方、2つ目は、本市としての統一したルールはなく、各所属における対応となっています。これは、各所属において、窓口や電話での対応を含む情報提供については、個別具体的なケースの対応がほとんどであり、画一的なルールで対応することが現実的に困難なためです。

しかし、いずれの情報提供についても、不開示情報は基本的には共通することから、各所属における不開示情報の判断の参考等の留意事項をここに示します。

### (1) 情報の内容について

ア 内容は正確か

- ・ 誤り、誇張した表現、誤解を招く表現などはないか
- ・ 不開示とすべき情報はないか  
→ 『(3) (参考) 情報提供を依頼された場合の、不開示情報の判断方法について』を参照
- ・ 情報提供の場合は、開示請求とは異なり、不開示情報がある場合において、黒塗り(マスキング)ではなく、削除する(その部分を出さない)ことができる。

イ 内容は分かりやすいか

- ・ 伝えたい内容が明確になっているか
- ・ 分かりやすく編集をしているか(明確な見出し、平易な言葉遣い、身近な例の引用、写真・イラスト・グラフ等の活用など)
- ・ ターゲットとなる人たちがいる場合は、その人たちの特性に合わせた表現になっているか

ウ 見出し等を工夫し、情報の全体像がつかみやすく、興味を引くようなものとなっているか

エ 最新の内容となるよう、こまめに更新を行っているか

オ 不開示となり得る情報である「個人に関する情報」は、「個人情報」とは異なるものであり、これらの用語を用いる際は注意が必要

用語	内容	注意事項
個人に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生存する個人に関する情報</li> <li>・ 死亡した個人に関する情報</li> </ul>	死亡した個人に関する情報は、「個人情報」には該当しないが、「個人に関する情報」に該当するため、不開示となり得る。
個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生存する個人に関する情報 <u>に限る</u></li> </ul>	「個人情報」には、死亡した個人に関する情報は含まない。

## (2) さいたま市情報公開条例に定める不開示情報について

さいたま市情報公開条例では、第7条において、行政情報開示請求された行政情報は原則開示することとしています。次に掲げる情報については例外的に開示しないこととしています。情報提供に当たっても、これらの不開示情報に当たるものは、開示請求を参考に判断して提供しないこととするものです。

### ア 法令秘情報（第7条第1号）

法令等の規定により公開することができないとされている情報をいいます。ここでいう「法令等」とは法律、政令、府令、省令、その他の命令並びに条例及び条例の委任を受けた規則をいいます。

#### 例

- ・ 他目的への使用が禁止されている情報（統計法等）
- ・ 地方税法等の個別法令により職員に守秘義務が課せられている情報

### イ 個人に関する情報（第7条第2号）

特定の個人を識別することができる情報（他の情報と照合することにより特定の個人を識別できることとなるものを含む。）又は識別することができなくても個人の権利利益を不当に害するおそれがある情報をいいます。

#### 例

- ・ 個人の氏名、住所等
- ・ 個人の未公表の著作物、相談記録、日記等

### ウ 法人等に関する情報（第7条第3号）

法人、その他の団体（自治会、商店会等）や事業を営む個人の情報であって、当該法人等の権利利益を不当に害するおそれがある情報をいいます。

#### 例

- ・ 法人等のノウハウに関する情報
- ・ 法人の今後の販売計画、受注計画等に関する情報

### エ 審議、検討又は協議に関する情報（第7条第4号）

市及び国等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適正な意思形成における支障、市民の間に混乱が生じる、又は特定の者に不当に利益、不利益を与えるおそれがある情報をいいます。

ただし、意思形成過程の情報は市民の市政参画を促す上で大変有用な情報であるため、単に支障の有無で判断するのではなく、その情報を提供することによる利益と不利益を比較衡量して判断することとします。

#### 例

- ・ 用地買収計画案
- ・ 内部検討段階での試案・検討状況のうち特に支障があると認められるもの

オ 事務事業執行情報（第7条第5号）

市又は国等が行う事務について、公にすることにより事務事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがある情報をいいます。適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるとは、公益的な公開の必要性を比較衡量の上、支障が利益を上回る場合をいいます。

例

- ・ 監査や取締りに関する情報で、事実の隠蔽等のおそれがある情報
- ・ 用地買収の単価など経費の増大や実施時期の遅延発生のおそれがある情報

カ 国等との協力関係情報（第7条第6号）

市と国等との間における協議、依頼に基づく情報で、公にすることにより当該協力関係を損なうおそれがある情報をいいます。

例

- ・ 市の事業の実施に際し国等との間で行っている協議に関する情報

キ 公共の安全と秩序の維持に関する情報（第7条第7号）

公にすることにより、犯罪を容易にし、人の生命や財産等の侵害につながるおそれがある情報をいいます。

例

- ・ 要人の行動計画や住居の間取りの情報
- ・ 有害物質や危険物の保存場所の情報

ク 行政機関等匿名加工情報等（第7条第8号）

実施機関が保有する行政情報に記録等がされている個人情報について、個人が識別できないよう氏名、住所その他の記述又は個人識別符号等を削除して匿名加工を施した情報や、当該行政機関等匿名加工情報を作成する際に削除した特定の個人を識別することができる記述や個人識別符号の情報をいいます。

例

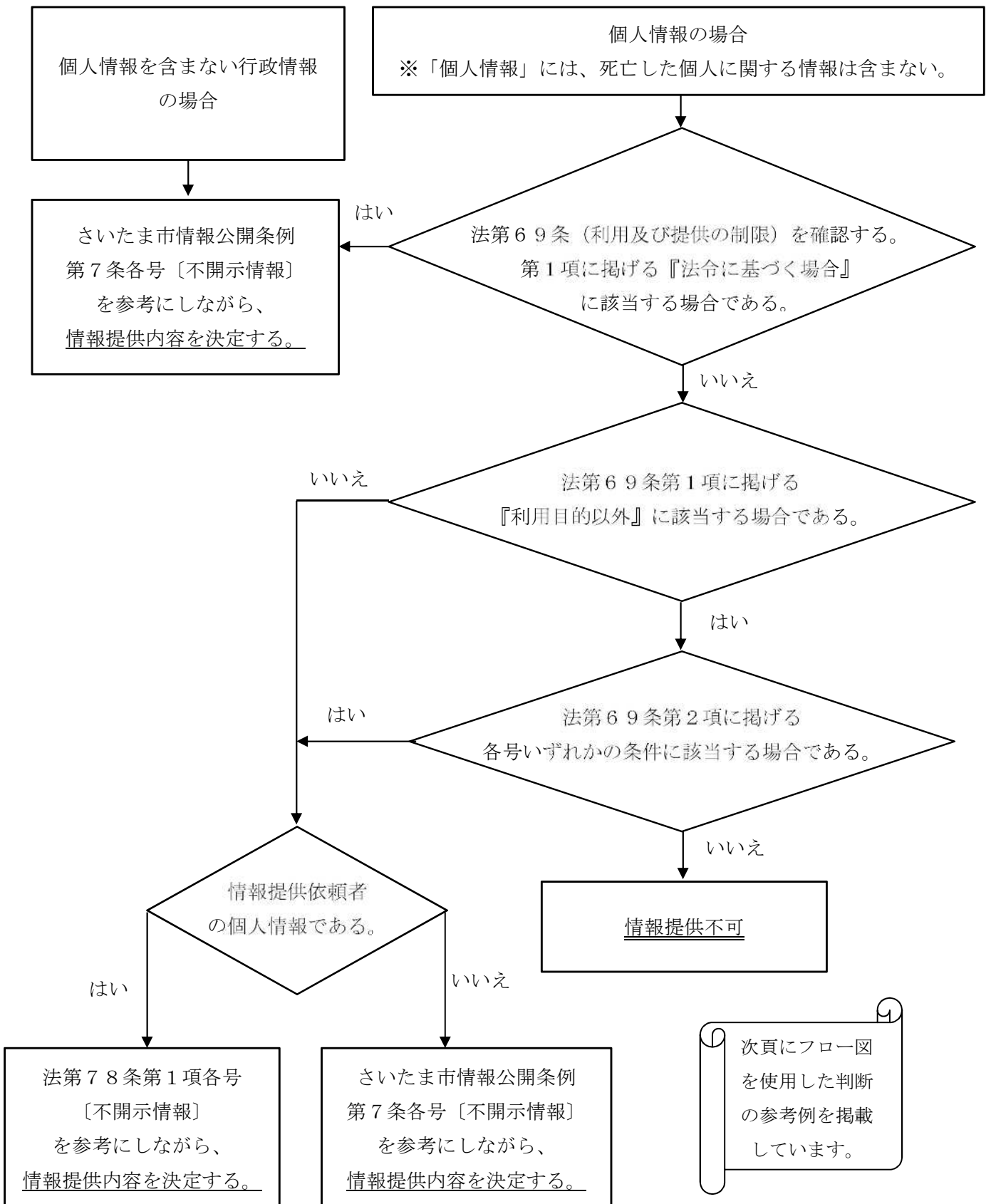
- ・ 事業者からの提案により個人情報ファイル簿から作成した行政機関等匿名加工情報

【不開示情報に関して参考となるマニュアル等】

情報種別	情報内容	参考となるマニュアル等
個人情報を含まない行政情報	さいたま市情報公開条例 第7条各号 〔不開示情報〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開・個人情報保護ハンドブック／不開示情報の判断基準（情報公開）</li> <li>・情報公開制度・個人情報保護制度の手引／第7条 行政情報の開示義務</li> </ul>
個人情報を含まない行政情報	さいたま市情報公開条例 第10条 （行政情報の存否に関する情報）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開制度・個人情報保護制度の手引／第10条 行政情報の存否に関する情報</li> </ul>
個人情報	個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号 〔不開示情報〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開・個人情報保護ハンドブック／本市における保有個人情報開示請求等の手続について 不開示情報の判断基準（個人情報保護）</li> </ul>
個人情報	個人情報の保護に関する法律第81条 （保有個人情報の存否に関する情報）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開・個人情報保護ハンドブック／本市における保有個人情報開示請求等の手続について</li> </ul>
個人情報	さいたま市情報公開条例 第7条各号 〔不開示情報〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開・個人情報保護ハンドブック／不開示情報の判断基準（情報公開）</li> <li>・情報公開制度・個人情報保護制度の手引／第7条 行政情報の開示義務</li> </ul>

### (3) (参考) 情報提供を依頼された場合の、不開示情報の判断方法について

※ 以下のフロー図はあくまで参考であり、さいたま市情報公開条例第7条各号、又は個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第78条第1項各号を準用しない、という判断もあり得ますので、各所属において適宜判断してください。



#### (4) フロー図を使用した判断の参考例

ア 市民からの電話による特別職の生年月日の問合せの場合

(ア) 提供する情報は「個人情報」に該当。

(イ) 次に、個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という。）第69条第1項を確認し、当該情報提供が、『法令に基づく場合』に該当するかを考える。

→いいえ（当該情報提供は、単なる問合せのため）

(ウ) 法第69条第1項『法令に基づく場合』には該当しないため、当該情報提供が、『利用目的以外』かを考える。

→はい（当該生年月日は、本人確認のために収集しているため）

(エ) 『利用目的以外』に該当するため、法第69条第2項のいずれかに該当するかを考える。

→はい（当該生年月日は、事前に本人から情報提供の同意が得られていたため、法第69条第2項第1号の「本人の同意があるとき」に該当すると判断できることから、情報提供可能と判断。）

(オ) 情報提供依頼者の個人情報かを考える。

→いいえ（市民からの問合せのため）

(カ) さいたま市情報公開条例第7条各号を参考にしながら、情報提供内容を決定する。

→法令で提供可能と規定されている個人情報以外の部分には、不開示情報がなかったため、情報提供可能と判断。

#### ※個人情報の保護に関する法律から抜粋

(利用及び提供の制限)

**第六十九条** 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 行政機関の長等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関等の内部における利用を特定の部局若しくは機関又は職員に限るものとする。

(令三法三七・追加・一部改正)



- イ 市民からの電話による職員の任免に関する届出の提出の有無に関する問合せの場合
- (ア) 提供する情報は「個人情報」に該当。
- (イ) 次に、個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という。）第69条第1項を確認し、当該情報提供が、『法令に基づく場合』に該当するかを考える。
- いいえ（当該情報提供は、単なる問合せのため）
- (ウ) 法第69条第1項『法令に基づく場合』には該当しないため、当該情報提供が、『利用目的以外』かを考える。
- はい（当該情報は、一職員の任免に関する届出であり、情報提供は想定されていないため）
- (エ) 『利用目的以外』に該当するため、法第69条第2項のいずれかに該当するかを考える。
- いいえ（当該情報は、事前に本人から情報提供の同意が得られておらず、法第69条第2項のいずれにも該当しないことが明らかため）情報提供不可と判断。）

#### ※個人情報の保護に関する法律から抜粋

(利用及び提供の制限)

**第六十九条** 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

**一** 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

**二** 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

**三** 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

**四** 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学术研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 行政機関の長等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関等の内部における利用を特定の部局若しくは機関又は職員に限るものとする。

(令三法三七・追加・一部改正)

ウ 警察（又は弁護士）からの電話による市民Aに関する捜査（調査）事項の問合せの場合  
（ア）提供する情報は「個人情報」に該当。

（イ）次に、個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という。）第69条第1項を確認し、当該情報提供が、『法令に基づく場合』に該当するかを考える。

→はい（当該情報提供は、根拠法令が法第69条第1項の『法令に基づく場合』に該当し、合理的な必要性等を確認できると判断されるため）情報提供可能と判断）

※ただし、その場では回答せず、根拠法令を記載した書面による照会を依頼する。

※なりすましや詐欺等を防止するため、必ず、根拠法令を記載した書面による照会文を受領し、提供可能要件を満たしているかを確認の上、情報提供事務を進めてください。

（ウ）書面が届いたら、改めて、根拠法令が法第69条第1項の『法令に基づく場合』に該当し、合理的な必要性等を確認できると判断される場合は、必要と判断される情報のみ情報提供可能。

（エ）次に、情報提供する情報の中に、「個人情報を含まない行政情報」が含まれていないかを確認。

情報提供する情報に、「個人情報」だけではなく、「個人情報を含まない行政情報」が含まれている場合は、さいたま市情報公開条例第7条各号（「(2)さいたま市情報公開条例に定める不開示情報について」を参照）を参考にしながら、情報提供内容を決定する。

→法令で提供可能と規定されている個人情報以外の部分には不開示情報がなかったため、情報提供可能と判断。

#### ※さいたま市情報公開条例から抜粋

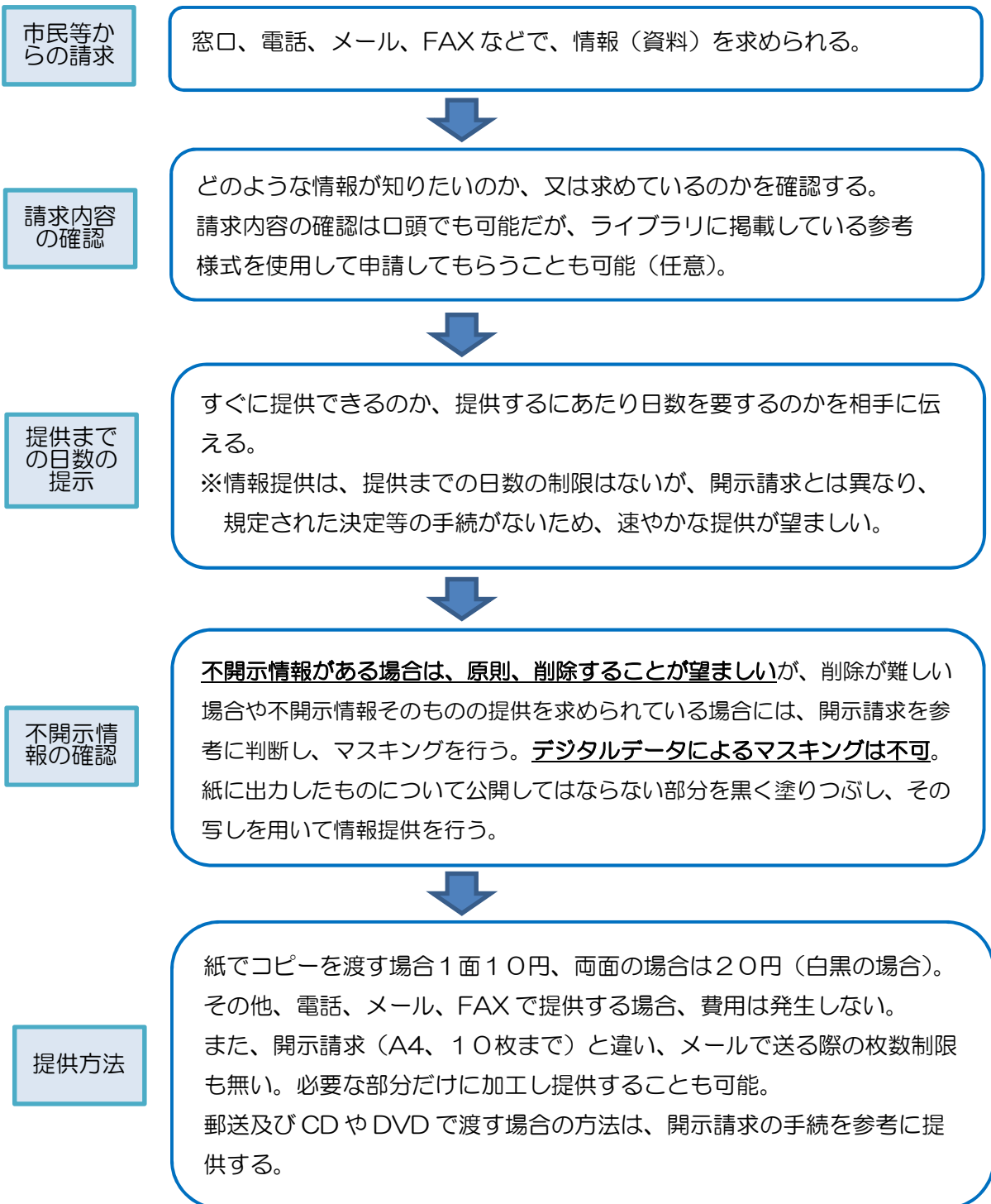
（行政情報の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政情報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、当該行政情報を開示しなければならない。

## (5) (参考) 各所属の窓口などで行政情報の情報提供を求められた場合の手続

各所属の窓口や電話、メール、FAXなどで市民等から情報提供を求められた場合の手続は、以下のとおりです。

※提供を求められる回数が多い情報（資料）は、ホームページ等に掲載し、そちらを案内することで窓口等での提供が不要となり、事務の改善につながります。



個人情報を提供する場合は、請求者の本人確認をして、提供できる内容であるか十分検討する必要があります！

## (6) 情報開示と情報提供の違い

情報開示と情報提供の2つの大きな違いは、義務的な公開か任意的な公開かということが挙げられます。また、さいたま市は積極的な情報提供を推進していますので、情報提供している頻度が高い行政情報等は、市民等から求められる前にホームページに掲載する等の情報提供を行うことで事務の改善へとつながります。

情報開示	情報提供
<p>開示請求に応じて開示（公開）することを行政機関に義務付ける制度</p>	<p>開示請求によらず任意に情報を提供（公開）する様々な形態 ※会議の公開等、一部義務付けられている情報もあります。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>行政手続法に規定する申請に該当。</li> <li>情報の加工、縮小・拡大は不可。</li> <li>開示された情報に不服があるときは、行政不服審査法に基づく救済措置（審査請求）がある。</li> <li>收受、起案、決定通知作成等、制度に定められた事務処理が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所属の判断による任意の提供。</li> <li>情報の加工、縮小・拡大が可能。</li> <li>提供された情報に不服があっても法的な救済措置はない。（審査請求不可）</li> <li>任意で行うものなので、事務負担が少なく迅速に対応可能。</li> </ul>

※不開示情報がある場合は、原則、削除することが望ましいが、削除が難しい場合や不開示情報そのものの提供を求められている場合には、開示請求を参考に判断し、マスキングを行う。デジタルデータによるマスキングは不可。紙に出力したものについて公開してはならない部分を黒く塗りつぶし、その写しを用いて情報提供を行う。

### 各所属が、情報開示から情報提供に変更した例

情報開示	情報提供
①年間約3千件の工事設計図書を情報開示で対応していた。	①建設局でルール化し、情報提供とすることにした。他局でもこの例に習い、情報提供で対応する課が増加。
②都市計画道路の一覧表を複数ページにわたり、小さい文字のまま情報開示していた。	②必要な部分を拡大し、該当ページだけ情報提供することとした。
③要綱、手引、ハンドブックの写しを全ページ情報開示で対応していた。	③必要なページのみ写しを情報提供した。
④不開示部分があるため、情報開示で対応していた。	④不開示部分は開示請求を参考に判断し、削除（又はマスキングを）して、情報提供した。 <b>※デジタルデータによるマスキングは不可！</b>

# 參考資料

## さいたま市「見える化」推進体制の整備に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市政運営の透明化を図るため、行政情報の積極的な「見える化」を推進する体制の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 「見える化」 常に、行政情報を様々な方法により市民に提供し、市民と共有することをいう。
- (2) 部等 さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）第2条第1号に規定する実施機関の部（これに相当するものを含む。教育委員会を除く行政委員会にあっては事務局、区役所にあつては区役所）をいう。

(「見える化」推進の基本的事務)

第3条 この要綱において「見える化」を推進するとは、すべての部署が次に掲げる事務を実施することをいう。

- (1) 市民の知る権利を尊重するとともに、市民に対する説明責任を自覚し、総合的な情報公開を推進すること。
- (2) 市政に関する正確な情報を市民の目線に立ち、分かりやすく提供すること。
- (3) 市民が必要とする情報をいつでも容易に入手し、利用することができる状況をつくること。
- (4) 行政情報の公開制度を原則公開の理念にのっとり、適切に運用すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市政の「見える化」の推進に必要な措置を講ずること。

(推進体制の整備)

第4条 すべての部等に「見える化」推進責任者（以下「推進責任者」という。）及び「見える化」推進者（以下「推進者」という。）を置く。

2 市の総合的な「見える化」を推進するため、さいたま市「見える化」推進責任者会議（以下「責任者会議」という。）を置く。

3 部等内における「見える化」を実践するため、各部等に「見える化」推進者会議（以下「推進者会議」という。）を置く。

(推進責任者)

第5条 推進責任者は、別表第1に掲げる職にある者で、総務部長が指定するものを充てる。

2 推進責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 部等における「見える化」の推進全般に関する統括を行うこと。
- (2) 部等において推進者会議を主催すること。

(推進者)

第6条 推進者は、別表第2に掲げる職にある者を充てる。

2 推進者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 所属における情報提供、会議公開等の現状把握と評価を行うこと。
- (2) 所属内職員に対する「見える化」の推進に必要な意識改革を行う。
- (3) 所属における「見える化」の推進に関する指針を定め、積極的な実施に努めること。

(責任者会議の所掌事務)

第7条 責任者会議は、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 情報提供、会議公開等における現状の把握と課題の整理
- (2) 「見える化」推進に向けたガイドラインの策定
- (3) 前2号に掲げるもののほか、「見える化」の推進に必要な事項

(責任者会議の組織)

第8条 責任者会議は、総務部長及び推進責任者をもって組織する。

2 責任者会議は、総務部長が招集するとともにその座長となる。

3 座長に事故あるときは、座長があらかじめ指名する者がその職務を代行する。

(責任者会議の庶務)

第9条 責任者会議の庶務は、総務局総務部行政透明推進課において処理する。

(推進者会議の所掌事務)

第10条 推進者会議は、部等内における次に掲げる事項を協議する。

- (1) 情報提供、会議公開等における現状の把握と課題の整理
- (2) 情報公開日本一達成のために、情報を分かりやすく、かつ的確に提供できるよう工夫し、実施する土壌づくり
- (3) 前2号に掲げるもののほか、「見える化」の推進に必要な事項

(推進者会議の組織)

第11条 推進者会議は、推進責任者及び推進者をもって組織する。

2 推進責任者は、推進者会議を招集するとともにその座長となる。

3 座長に事故あるときは、座長があらかじめ指名する者がその職務を代行する。

(推進者会議の庶務)

第12条 推進者会議の庶務は、各部等筆頭課において処理する。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年7月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年6月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年11月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。



別表第1（第5条関係）

組織		充てる職
議会局		部長
市長事務部局	部等	部長又は事業所の長
	区役所	副区長
消防局		部長
水道局		部長
教育委員会事務局	中央図書館	館長
	生涯学習総合センター	館長
	上記以外の部	部長
選挙管理委員会事務局		副理事
人事委員会事務局		副理事
監査事務局		副理事
農業委員会事務局		副理事

別表第2（第6条関係）

議会局	さいたま市議会議会局処務規程(平成20年さいたま市議会告示第1号)第2条に規定する課の長
市長事務部局	<p>(1) さいたま市事務分掌規則(平成15年さいたま市規則第86号)第1条に規定する課及び室等の長並びに同条に規定する都市経営戦略部、行財政改革推進部、デジタル改革推進部、未来都市推進部、区政推進部の参事又は副参事の職にある者で当該部の長が指定するもの</p> <p>(2) さいたま市事業所事務分掌規則(平成15年さいたま市規則第87号)第3条に規定する課の長並びに同規則別表第1市長公室の項に掲げる東京事務所の副所長及び同表第2類事業所の欄に掲げる事業所の長(大宮盆栽美術館及び岩槻人形博物館にあっては、副館長)</p> <p>(3) さいたま市保健所組織規則(平成14年さいたま市規則第56号)第2条に規定する課の長</p> <p>(4) さいたま市立病院管理規則(平成13年さいたま市規則第145号)第2条第1号に規定する課及び室の長</p> <p>(5) さいたま市区役所等事務分掌規則(平成15年さいたま市規則第88号)第2条に規定するくらし応援室の参事又は副参事の職にある者で当該室の長が指定するもの並びに同条に規定する課、室(くらし応援室を除く。)及び保健センター並びに同規則第13条に規定する支所の長</p> <p>(6) さいたま市会計管理者補助組織設置規則(平成19年さいたま市規則第29号)第2条に規定する課の長</p>
消防局	さいたま市消防局の組織に関する規則(平成15年さいたま市規則第138号)第2条に規定する課及び室並びにさいたま市消防署の組織に関する規程(平成13年さいたま市消防本部告示第1号)第2条第1項に規定する課及び同告示第10条第1項に規定する出張所の長
水道局	さいたま市水道局事務分掌規程(平成15年さいたま市水道部企業管理規程第5号)第2条に規定する課及び所の長
教育委員会事務局	<p>(1) さいたま市教育委員会事務局組織規則(平成15年さいたま市教育委員会規則第1号)第2条に規定する課及び室の長並びに同規則第4条第2項に規定する生涯学習総合センターの副館長、同条第3項に規定する第2類の施設又は機関の長(うらわ美術館にあっては、副館長)並びに同条第5項に規定する高等学校及び中等教育学校の校長</p> <p>(2) さいたま市図書館条例施行規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第28号)第5条第1項に規定する課の長</p>

選挙管理委員会事務局	さいたま市市選挙管理委員会規程(平成15年さいたま市市選挙管理委員会告示第27号)第18条第2項に規定する課の長
人事委員会事務局	さいたま市人事委員会事務局の組織等に関する規則(平成14年さいたま市人事委員会規則第2号)第2条に規定する課の長
監査事務局	さいたま市監査事務局規程(平成13年さいたま市監査委員告示第1号)第2条に規定する課の長
農業委員会事務局	さいたま市農業委員会事務局規程(平成15年さいたま市農業委員会訓令第1号)第2条第2項に規定する課の長

## さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号。以下「条例」という。）第22条の規定に基づき、情報提供（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提供することをいう。）の推進について必要な事項を定めるものとする。

### (提供義務情報)

第2条 所管課長は、次に掲げる事項に関する情報（条例第7条各号に規定する不開示情報を除く。）を提供しなければならない。

- (1) 総合振興計画及び実施計画事業（基本計画に定められた施策を展開するための個別具体的な事業をいう。）その他の予算編成過程の公表対象となる事業（以下「主要事業」という。）に関する計画
- (2) 都市経営戦略会議の会議資料及び会議録
- (3) 主要事業の予算編成過程
- (4) 市議会各会派からの予算編成への要望書に対する回答
- (5) 身近な道路整備の要望への対応状況
- (6) パブリック・コメント制度に基づき実施する意見募集の内容
- (7) 広聴事業に関する対応状況
- (8) 市長の交際費の執行状況
- (9) さいたま市外郭団体指導要綱（平成17年3月22日決裁）の対象となる外郭団体の経営状況
- (10) さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱（平成22年8月26日決裁。以下「附属機関等会議公開要綱」という。）により公開することとされている会議資料及び会議録

### (提供推進情報)

第3条 所管課長は、前条各号に定めるもののほか、次に掲げる情報（条例第7条各号に規定する不開示情報を除く。）を積極的に提供するものとする。

- (1) 条例に基づく開示請求により複数回開示した情報のうち、市民の利便性又は行政運営の効率化に資すると所管課長が認めるもの

- (2) 主要事業に係る意思の形成過程及び主要事業の進捗状況に関する情報
- (3) 環境、保健衛生、防災その他市民生活の安全に密接な関係がある情報
- (4) 前条各号に類すると所管課長が認める情報
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市民に提供することが必要であると所管課長が認める情報

(提供の方法)

第4条 所管課長は、前2条に規定する情報(以下「この要綱に定める情報」という。)を提供する場合は、次に掲げる方法の中から効果的と認められる一以上の方法を選択して行うものとする。

- (1) 市ホームページへの掲載
- (2) 市が発行する広報紙への掲載
- (3) 報道機関への提供
- (4) さいたま市区役所情報公開コーナー(以下「情報公開コーナー」という。)への行政資料(さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱第2条第2号に規定する行政資料をいう。以下同じ。)の配置
- (5) 担当課窓口における提供
- (6) 前各号に掲げるもののほか、所管課長が必要と認める方法

2 所管課長は、第2条第1号に規定する計画に係る計画書を前項の規定により提供するときは、当該計画書を情報公開コーナーに配置するものとする。

3 所管課長は、この要綱に定める情報を提供する際、当該情報が印刷センター又は外部業者に発注して作成した行政資料である場合は、有償で頒布するものとする。ただし、パブリック・コメントその他の意見募集を行うための一時的な配布を目的として作成したもの、有償の行政資料の概要版として作成したもの及び所管課長が無償で頒布することが必要であると特に認めたものは、無償とすることができる。

4 前項本文の規定により有償で頒布する行政資料の価格は、作成に要した実費相当額を基準として所管課長が定めるものとする。

(提供の時期及び期間)

第5条 所管課長は、この要綱に定める情報で所管する事務に係るものを実施機関(条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。)が保有したときは、

速やかにこれを提供するものとする。

- 2 所管課長は、提供しようとする情報の種類及び内容に応じて、相当と認められる期間を定め、当該情報を提供するものとする。

(行政資料の配置依頼等)

第6条 所管課長は、この要綱に定める情報（第2条第10号に掲げる事項に関する情報にあっては、附属機関等会議公開要綱第7条第3項に規定する会議の開催結果に限る。）を第4条第4号に掲げる方法により提供しようとするときは、行政透明推進課長に対し、行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）（別記様式。以下「依頼文」という。）を提出するものとする。

- 2 行政透明推進課長は、前項の規定により提出された依頼文に基づき行政資料の提供の方法を集計し、各区役所の情報公開コーナー及び市のホームページにおいて公表するものとする。

(他の制度との調整)

第7条 この要綱に定める情報の提供について、法令、条例、規則その他の規程に別段の定めがある場合は、当該別段の定めによるものとする。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

(適用)

- 2 この要綱は、この要綱の施行の日以後に実施機関が保有することとなった情報について適用する。

(この要綱の施行前から保有する情報の提供に係る実施機関の責務)

- 3 実施機関は、この要綱の施行前から保有している情報についても、この要綱を適用した場合と同様の提供を行うよう努めるものとする。

附 則 (平成22年8月30日)

この要綱は、平成22年9月1日から施行する。

附 則 (平成23年2月28日)

この要綱は、平成23年3月1日から施行する。

附 則（平成25年11月7日）

この要綱は、平成26年2月1日から施行する。

附 則（平成31年3月11日）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

年 月 日

総務局総務部行政透明推進課長

長

行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）

以下のとおり、行政資料の各区役所情報公開コーナーへの配置を依頼します。

行政資料の名称 (依頼する資料の名称を正確に記入)	
綴り先ファイルの名称 (上記と異なる場合に総称を記入)	
作成日 (作成年月を記入)	年 月
配置方法 ※ パブリック・コメント用資料は貸出用を2部配置できる。 ※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時の場合で各区10部以内を原則とするが、理由を付記の上、頒布見込み数とすることができる。	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 貸出し <input type="checkbox"/> 有償頒布 (各区 部) 価 額 _____ 円 重 量 _____ g <input type="checkbox"/> 依頼資料の概要版などの無償頒布 (各区 部) <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
配置期間 (開始期間は希望する場合のみ記入)	年 月 日 ~ 年 月 日
その他の提供方法 (該当がある場合のみ記入)	<input type="checkbox"/> 本市ホームページへの掲載 (掲載場所: _____) <input type="checkbox"/> 広報紙への掲載 <input type="checkbox"/> 報道機関への提供 <input type="checkbox"/> 担当課窓口での提供 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )
情報提供の根拠規定	さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱 第 条第 号に該当
その他 (特記事項・依頼事項等を記入) ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。	<input type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が2部あります。 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )
担当課 電話番号 (外線)	局 部 課

※ 本様式は必要に応じて修正して使用することができる。



## さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号。以下「情報公開条例」という。）第23条の規定による附属機関等の会議の公開に関し、必要な事項を定めることにより、透明かつ公正な会議の運営を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において「附属機関等」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により設置する附属機関その他市民、専門的知識を有する者等の意見を聴取し、市政に反映させることを目的として設置される協議会、懇談会、懇話会、研究会等をいう。

### (附属機関等に関する情報の提供)

第3条 附属機関等を所管する課所等の長（以下「所管課長等」という。）は、附属機関等を設置したときは、市のホームページに当該附属機関等のコンテンツを作成し、次に掲げる事項を掲載するものとする。ただし、次に掲げる事項に情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報が含まれる場合は、この限りではない。

- (1) 設置目的（趣旨）
- (2) 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）
- (3) 設置年月日
- (4) 委員名簿
- (5) 次回会議開催予定の情報
- (6) 会議の開催結果、会議資料及び会議録
- (7) 前各号に掲げるもののほか、答申、報告書その他附属機関等が必要と認める事項

### (会議の非公開)

第4条 附属機関等の長は、情報公開条例第23条第2号又は第3号の規定に該当し、又は該当するおそれがあると判断し、当該附属機関等の会議の全部

又は一部を公開しないこととする場合は、当該会議に諮るものとする。

- 2 附属機関等の長は、前項の規定により会議の全部又は一部を公開しないこととした場合は、当該会議の全部又は一部を公開しないことができる。
- 3 附属機関等の長は、前項の規定により会議の全部又は一部を公開しないこととした場合は、その理由を明らかにしなければならない。

(会議の公開方法等)

第5条 附属機関等の会議の公開は、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 附属機関等は、会議の傍聴を認める定員をあらかじめ定めるとともに、会場に傍聴席及び記者席を設けるものとする。
- 3 附属機関等は、会議の傍聴を認められた者（以下「傍聴者」という。）に会議の資料（情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報が記録されている部分を除く。以下同じ。）を無償で提供するものとする。ただし、会議の資料が貴重、高額、大量であることなどの理由により、会議の資料を提供できない場合は、審議事項の分かる資料を提供し、又は当該会議の資料を会議終了までの間会場に備え、傍聴者の閲覧に供することができる。
- 4 附属機関等の長は、会議を公正かつ円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。
- 5 附属機関等の長は、報道機関の取材活動について十分配慮するものとする。
- 6 傍聴者は、会場の秩序維持に関し、附属機関等の長の指示に従わなければならない。

(会議開催の周知)

第6条 所管課長等は、会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の10日前までに、会議開催のお知らせ（様式第1号）を電子データで行政透明推進課長に送付するとともに、会議の開催について他の適切な方法により周知に努めるものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りではない。

- 2 前項本文の規定により会議開催のお知らせを行政透明推進課長に送付するときは、電子メールの件名に「会議開催のお知らせ」と入力して送付するも

のとする。

3 行政透明推進課長は、会議開催のお知らせが送付されたときは、各区役所情報公開コーナーにおいて会議の開催について周知するとともに、市のホームページに掲載するものとする。

(会議結果の作成及び公開)

第7条 所管課長等は、年度ごとに、会議の開催結果、会議資料及び会議録をつづる会議ごとの専用ファイル（以下「専用ファイル」という。）を作成し、次に掲げる資料をつづるものとする。ただし、第3号に規定する委員名簿に情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報が含まれる場合は、この限りではない。

(1) 設置目的（趣旨）及び設置年月日を記載した資料

(2) 設置根拠（法律、条例、規則、要綱等）

(3) 委員名簿

2 前項本文の規定により専用ファイルを作成するときは、専用ファイルの表表紙に次に掲げる事項を横書きで、専用ファイルの背表紙に第1号から第3号までに掲げる事項を縦書きで明記したものを、10冊作成するものとする。

(1) 年度

(2) 附属機関等名

(3) 所管する課所等名

(4) 閲覧用

3 所管課長等は、会議開催日から7日以内に、会議の開催結果（様式第2号）を作成し、会議の開催結果及び会議資料を紙で行政透明推進課長へ送付するとともに、市のホームページに作成した附属機関等のコンテンツに掲載するものとする。ただし、各年度の最初の会議の開催結果及び会議資料を送付するときは、専用ファイルにつづり、行政透明推進課へ送付するものとする。

4 前項本文の規定により紙で送付するときは、11部を直接持参又は庁舎連絡便により、行政透明推進課へ送付するものとする。

5 情報公開条例第23条ただし書きの規定により会議の全部又は一部を非公開とした場合又は会議資料が貴重、高額、大量であることなどの理由により

会議資料の送付及び掲載ができない場合は、会議資料の送付及び掲載を省略することができる。

6 行政透明推進課長は、会議の開催結果及び会議資料が送付されたときは、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

(会議録の作成及び公開)

第8条 附属機関等は、会議開催後、速やかに、次に掲げる事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 会議の開催日時
- (3) 会議の開催場所
- (4) 出席者名及び欠席者名
- (5) 議題及び公開又は非公開の別
- (6) 非公開の理由
- (7) 傍聴者の数
- (8) 審議した内容
- (9) 問合せ先
- (10) 前各号に掲げるもののほか、附属機関等が必要と認める事項

2 所管課長等は、会議開催後、速やかに、附属機関等が作成した会議録を紙で行政透明推進課長へ送付するとともに、市のホームページに作成した附属機関等のコンテンツに掲載するものとする。ただし、会議の全部又は一部を非公開とした場合は、会議録に代えて議事概要の送付及び掲載を行うことができる。

3 前項本文の規定により紙で送付するときは、11部を直接持参又は庁舎連絡便により、行政透明推進課へ送付するものとする。

4 第2項ただし書の規定により議事概要の送付及び掲載を行う場合は、会議の開催結果にあらかじめその理由を明記するものとする。

5 第2項ただし書の規定にかかわらず、期間の経過や業務の進行などにより会議録の公開が可能となった場合は、速やかに、当該会議録の送付及び掲載を行うものとする。

6 行政透明推進課長は、会議録が送付されたときは、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

(会議結果等の公開期間)

第9条 会議の開催結果、会議資料及び会議録を、各区役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供する期間は会議を行った年度及びその翌年度とし、市のホームページに作成した附属機関等のコンテンツに掲載する期間は会議を行った年度及びその翌年度以上の期間で所管課長等が必要と認める期間とする。

(会議結果等の管理)

第10条 全部又は一部を非公開とした会議の会議資料及び会議録は、附属機関等を所管する課所等で行政情報として管理し、その開示の決定については情報公開条例又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により行うものとする。

(運用状況の公表)

第11条 市長は、毎年度、次項各号に掲げる各附属機関等の運用状況を取りまとめ、公表するものとする。

2 各附属機関等の会議の公開に関する運用状況の公表の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会議の開催件数
- (2) 公開された会議の件数
- (3) 非公開とされた会議の件数
- (4) 傍聴者の延べ人数

(その他)

第12条 この要綱の施行に関し必要な事項は、附属機関等が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年9月1日から施行する。

(適用)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に周知を行う附属機関等の会

議について適用する。

附 則

この要綱は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

## さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、さいたま市区役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）の設置及び運営に関し必要な事項を定め、情報公開コーナーの事務処理の適正かつ円滑な遂行を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、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) 行政情報 さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）第2条第2号に規定する行政情報をいう。
- (2) 行政資料 市が作成した統計書、報告書、計画書、事務事業概要、年報、地図、パンフレット等の刊行物及び国、他の地方公共団体等が作成した刊行物で市が取得したものをいう。ただし、制度利用の勧奨、イベントの告知その他の広報を目的として無償で頒布するために作成したチラシ、ポスター、パンフレット等（以下「無償チラシ等」という。）を除く。

### (設置)

第3条 市民に対し、区役所内に情報公開コーナーを設置する。

### (所管)

第4条 情報公開コーナーは、区役所くらし応援室長（以下「くらし応援室長」という。）が管理する。

### (取扱事務)

第5条 情報公開コーナーの取扱事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開制度及び個人情報保護制度に係る案内及び相談に関すること。
- (2) 行政情報の開示に関する次に掲げる事務
  - ア 行政情報を特定するための開示請求に係る行政情報を保有する課との連絡調整に関すること。
  - イ 各実施機関に対する開示請求の受付に関すること。
  - ウ 行政情報の開示及び写しの交付を行う場所の提供に関すること。
  - エ 行政情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
  - オ 行政情報の検索資料の閲覧に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示等に関する次に掲げる事務
  - ア 保有個人情報を特定するための開示請求等に係る保有個人情報を保有する課

との連絡調整に関すること。

イ 各実施機関に対する開示請求等の受付に関すること。

ウ 保有個人情報の開示及び写しの交付を行う場所の提供に関すること。

エ 保有個人情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

(4) 情報公開コーナーに配置する行政資料（以下「コーナー配置資料」という。）の整理、閲覧及び貸出しに関すること。

(5) コーナー配置資料の頒布に関すること。

(6) コーナー配置資料の複写サービスに関すること。

(7) 情報公開コーナーの利用状況の集計に関すること。

(8) 前各号に掲げるもののほか、市政に関する情報の提供に関すること。

（利用日）

第6条 情報公開コーナーの利用日は、さいたま市の休日をも定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する日を除く日とする。

（利用時間）

第7条 情報公開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。

（設置物）

第8条 暮らし応援室長は、次に掲げる物を情報公開コーナーに常時設置するものとする。

(1) コーナー配置資料を複写するための複写機

(2) コーナー配置資料の閲覧のための机及び椅子

(3) 情報公開コーナーの案内板

(4) 前各号に掲げるもののほか、暮らし応援室長が必要と認める物

（行政資料の配置等）

第9条 行政資料を保有する課の長は、当該行政資料を情報公開コーナーに配置しようとするときは、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱に規定する行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）を行政透明推進課長に提出しなければならない。ただし、特定の区の情報公開コーナーにのみ配置をする場合は、当該区の暮らし応援室長に直接依頼するものとする。

2 暮らし応援室長は、前項の規定により行政資料の配置の依頼を受けたときは、当該行政資料を別表の左欄に掲げる区分に応じ同表の右欄に掲げる方法により配置するものとする。



(利用者の遵守事項等)

第10条 情報公開コーナーを利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報公開コーナーの秩序を乱し、又は他の利用者の迷惑となるような行為をしないこと。
- (2) コーナー配置資料を丁寧に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
- (3) コーナー配置資料を所定の場所で閲覧すること。

(コーナー配置資料の貸出し)

第11条 コーナー配置資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出申込票により申し込まなければならない。

- 2 貸出しをすることができるコーナー配置資料の貸出期間は2週間以内、貸出数量は1回につき3点以内とする。
- 3 ぐらし応援室長は、コーナー配置資料の貸出しを受けている者からの申し出により、当該コーナー配置資料の貸出しを希望する者が他にいないことが明らかな場合に限り、貸出期間を延長することができる。ただし、延長の期間は1週間を限度とする。
- 4 ぐらし応援室長は、コーナー配置資料の貸出しを受けている者が正当な理由がなく貸出期間を経過しても当該コーナー配置資料を返却しないときは、催告その他返却させるために必要な措置をとらなければならない。
- 5 ぐらし応援室長は、貸出しをしたコーナー配置資料について、前項の規定による催告を行ってから2週間を経過しても返却されないとき又は返却される見込みがないと判断したときは、当該コーナー配置資料を保有する課に対して貸出用資料の再配置を速やかに依頼するものとする。

(行政資料の有償頒布)

第12条 市が有償で頒布する行政資料（以下「有償刊行物」という。）は、情報公開コーナーにおいて取り扱うものとする。ただし、当該有償刊行物を作成した課において頒布することを妨げない。

(コーナー配置資料の複写)

第13条 コーナー配置資料は、情報公開コーナー内に設置された複写機により複写することができる。ただし、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反する場合その他複写することが不相当であるとぐらし応援室長が認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定による複写の代金は、1面につき10円（カラーの場合にあつては、20円）とする。

（利用状況の報告）

第14条 暮らし応援室長は、毎月10日までに、次に掲げる事項を行政透明推進課長に報告するものとする。

- (1) 情報公開コーナーの利用者数
- (2) 有償刊行物の頒布数、頒布額、内訳及び在庫数
- (3) コーナー配置資料の貸出冊数
- (4) 情報公開コーナー内の複写機の利用枚数

（コーナー配置資料の確認及び整理）

第15条 暮らし応援室長は、毎月10日までに、次に掲げる事項の確認及び整理を行うものとする。

- (1) 行政資料一覧表を基にしたコーナー配置資料の紛失、破損、汚損、加筆等の有無の確認及び分類整理
  - (2) 行政資料一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
  - (3) 附属機関等一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
  - (4) 有償刊行物一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
- （その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか、情報公開コーナーの運営に関し必要な事項は、暮らし応援室長が定める。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年9月1日から施行する。

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26年1月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

行政資料の区分	配置の方法
(1) 行政資料（閲覧用） （(2)(3)(4)を除く。）	<p>ア 配置順は、さいたま市組織図の順とし、行政資料一覧表を使用して書架に配置すること。</p> <p>イ 配置してある場所が分かるように局ごとの標示をつけること。</p>
(2) さいたま市附属機関等の会議	<p>ア 会議の開催結果の配置順は、さいたま市組織図の順とし、附属機関等一覧表を使用して書架に配置すること。</p> <p>イ 附属機関等の会議の開催結果が配置してあることが分かるように標示をつけること。</p>
(3) 有償刊行物	<p>ア 配置順は、さいたま市組織図の順とし、有償刊行物一覧表を使用して書架に配置すること。</p> <p>イ 有償刊行物が配置してあることが分かるように標示をつけること。</p>
(4) パブリック・コメントに関するもの	<p>ア 利用者の目につきやすい場所に配置すること。</p> <p>イ 同時期に案件が複数ある場合は、同じ場所に配置すること。</p>
(5) 無償チラシ等	<p>ア 配置場所に「ご自由にお取りください」の標示をつけること。</p>

## さいたま市区役所情報公開コーナーへの行政資料の配置に係る取扱要領

### (趣旨)

- 1 この要領は、各区役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）への行政資料の配置に係る取扱いについて必要な事項を定めるものとします。

### (行政資料の範囲)

- 2 行政資料は、さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱第2条第2号に規定するものとします。

### (行政資料の配置方法)

- 3 行政資料は、次の方法で配置するものとします。
  - (1) 行政資料は、全ての情報公開コーナーに配置するものとします。ただし、くらし応援室長が特に必要と認めたものについては、当該くらし応援室長が所管する情報公開コーナーにのみ直接配置することができます。

なお、くらし応援室長が直接配置した行政資料は、合併前の旧市に関する行政資料を除き、本市が公表する行政資料一覧には掲載されません。
  - (2) 情報公開コーナーの行政資料は、閲覧用1部及び貸出用1部を配置することとします。ただし、貸出用の行政資料については、パブリックコメント用の資料等で配置する行政資料の担当課（課に相当する室及び所を含む。以下「担当課」という。）において多くの貸出しが見込まれるものは2部を配置することができ、市報等、無償頒布をしているため担当課において貸出しの必要性が乏しいと認められるもの又は担当課の保有部数が少ないため貸出用の資料を用意することが困難であるものは配置をしないことができます。
  - (3) 行政資料を有償又は無償で頒布する場合は、閲覧用1部、貸出用1部のほかに、頒布用として10部を上限に配置することができます。ただし、有償頒布を行う行政資料のうち、短期間に多くの部数の頒布が見込まれるものについては、担当課が見込む頒布数の配置を行うことができます。

### (配置依頼の方法)

- 4 担当課は、次に掲げる方法により行政透明推進課に配置依頼を行ってください。ただし、他の要綱等に配置依頼に係る手続が定められている場合は、当該要綱等の規定により配置依頼を行ってください。

なお、配置依頼は、新規設置のときのほか、配置済みの行政資料への追加、差替え又は配置期限の延長を行う場合にも行うものとします。

  - (1) 行政透明推進課長あてに依頼文として、さいたま市市政情報の提供の推進に

関する要綱第6条に定める行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）（以下「依頼文」という。）を作成してください。記入方法は（別記1）を参考にしてください。

- (2) 行政資料を、情報公開コーナー配置用として閲覧用及び貸出用を各10部並びに歴史資料保存用として2部用意してください。
- (3) (2)で用意する全ての行政資料には、（別記2）を参考に背表紙に縦書きで「行政資料名」及び「担当課名」を、表表紙には、横書きで「行政資料名」、「担当課名」及び「配置方法」を明記してください。原則として開架式の書架への配置になりますので、厚みのないものはファイル等にとじて背表紙をつけるようにしてください。
- (4) (3)で定める「配置方法」とは、閲覧、貸出等のことで、（別記3）を参考に行政資料の表表紙に明記してください。
- (5) 同種の行政資料は、1冊のファイルにとじて配置することができます。ファイルは当該年度において初めて依頼する際に(3)及び(4)により作成してください。ファイルに明記する名称は、中につづられる行政資料の総称とします。以後、当該年度内に新たに作成した行政資料は当該ファイルに差し込むことにより追加しますので、その旨を依頼文の備考欄に明示してください。また、複数年度の資料を1冊のファイルにとじる場合は、中表紙により年度ごとに区分してください。この場合、依頼時に作成したファイルは、中につづられる行政資料を差替えることにより、継続して利用します。
- (6) (1)で作成した依頼文、報告書及び(2)から(5)までの方法により用意した行政資料を行政透明推進課へ送付してください。

#### （配置期間）

- 5 行政資料の配置期間は次に掲げる期間とし、期間が終了した行政資料はすべて担当課へ返却するものとします。
  - (1) 配置期間の開始日は、希望する日があれば、指定しないものとします。ただし、配置期間の開始日を指定する場合は、当該開始日の4開庁日前までに行政透明推進課へ送付してください。
  - (2) 配置期間の終了年月日（以下「配置期限」という。）は必ず記入してください。配置期限は、以下に掲げる行政資料を除き、指定された配置期間の開始日（開始日を指定していない場合は、依頼文の作成年月日）から最長3年間とします。ただし、担当課が限度を超えて行政資料を配置することを希望する場合は、行政透明推進課長と協議の上、行政透明推進課が必要と認める配置期限まで配置することができます。
  - (3) 市史、例規又は手引きに関する行政資料については、継続配置とすることが

できます。継続配置とした行政資料は、担当課から書面による配置終了の申し出があるまで配置するものとします。

- (4) さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱に基づき配置する行政資料の配置期限は、配置開始日の属する年度の翌年度の末日までとします。
- (5) 総合振興計画に関する計画その他取組期間に関する定めがある計画に関する行政資料の配置期限は、当該取組が終了する日と同一の日とします。また、計画の配置と同時に頒布する概要版も同一の配置期限とすることができます。
- (6) 4(5)の規定により作成したファイルにとじる行政資料の配置期限は、年度ごとに同一の日とします。

(配置依頼の際の注意点)

- 6 配置依頼の際は、次に掲げる事項に注意してください。
  - (1) 行政透明推進課から情報公開コーナーへの送付については連絡便によるため、総務局総務部総務課における各庁舎連絡便の取扱いに係る事項を守り、これに沿わない資料等については、各課にて対応していただきます。
  - (2) 行政資料に該当しないチラシ等の印刷物を情報公開コーナーに配置しようとする場合には当該情報公開コーナーを所管する区役所くらし応援室に、行政資料に該当しないポスター等の掲示物を庁舎内に掲出しようとする場合には当該庁舎の管理担当課に依頼又は問合せをしてください。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年5月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年5月7日から施行する。

# 別記 1

別記様式（第 6 条関係）

令和 3 年 3 月 1 日

総務局総務部行政透明推進課長

行政透明推進課長

行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）

以下のとおり、行政資料の各区役所情報公開コーナーへの配置を依頼します。

行政資料の名称 (依頼する資料の名称を正確に記入)	さいたま市情報公開・個人情報保護審査会 答申第 197 号、第 198 号、第 199 号の写し
綴り先ファイルの名称 (上記と異なる場合に総称を記入)	さいたま市情報公開・個人情報保護審査会答申書
作成日 (作成年月を記入)	令和 3 年 2 月
配置方法 ※ パブリック・コメント用資料は貸出用を 2 部配置できる。 ※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時の場合で各区 10 部以内を原則とするが、理由を備考欄に付記の上、頒布見込み数とすることができる。	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 貸出し <input type="checkbox"/> 有償頒布 (各区 部) 価 額 _____ 円 重 量 _____ g <input type="checkbox"/> 依頼資料の概要版などの無償頒布 (各区 部) <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
配置期間 (開始期間は希望する場合のみ記入)	令和 年 月 日～令和 5 年 3 月 31 日
その他の提供方法 (該当がある場合のみ記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 本市ホームページへの掲載 (掲載場所：市政情報 > 情報公開の総合的な推進 > 情報公開・個人情報保護制度 > 情報公開・個人情報保護審査会 (附属機関等) > 審査会の答申 > 令和 2 年度情報公開・個人情報保護審査会答申 ) <input type="checkbox"/> 広報紙への掲載 <input type="checkbox"/> 報道機関への提供 <input checked="" type="checkbox"/> 担当課窓口での提供 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 審査会告示第 1 号、第 2 号、第 3 号 )
情報提供の根拠規定	さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱 第 3 条第 5 号に該当
その他 (特記事項・依頼事項等を記入) ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が 2 部あります。 <input type="checkbox"/> その他 ( )
担当課 電話番号 (外線)	総務局総務部行政透明推進課 048-829-1117

※ 本様式は必要に応じて修正して使用することができる。



## 別記 2

### ① 冊子になっている行政資料を配置する場合

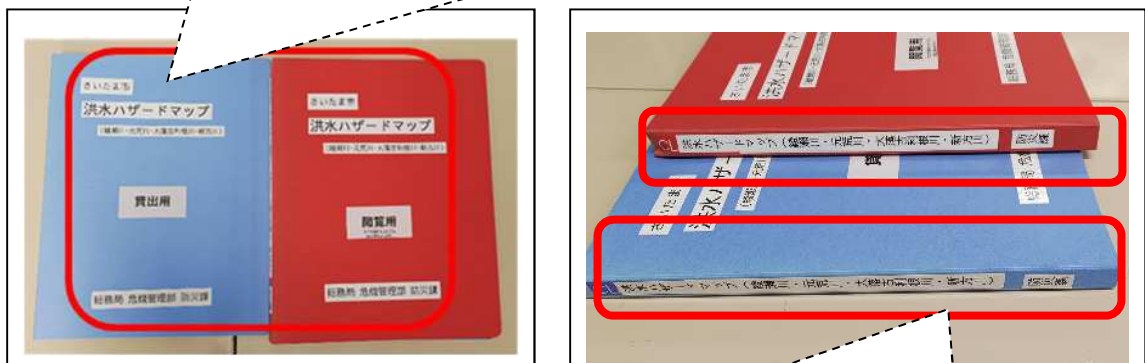
行政資料の「表表紙」に、「行政資料名」「閲覧用、貸出用」「所管する課所等名」をシール等により表記する。※冊子に既に表記されている場合を除く



行政資料の「背表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」を表記する。  
※冊子に既に表記されている場合を除く

### ② 行政資料の厚さが薄く背表紙に文字の表記が不可能な場合又は資料をまとめて配置したい場合

背表紙のあるフラットファイル等を用意し、行政資料を綴り、「表表紙」に、「行政資料名」、「所管する課所等名」「閲覧用、貸出用」をシール等により表記する。



専用ファイルの「背表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」をシール等により表記する。

### 別記 3

#### 配置方法

貸出用	閲覧用	閲覧用 ※この資料については、 貸出用もあります。	この資料は有料で販売 もしております。ご希望 の方は職員までお申し 付けください。 <b>頒布価格</b> <b>円</b>
-----	-----	---------------------------------	--

【閲覧のみ場合】

【貸出用もある場合】

【有償頒布物がある場合】

## さいたま市コスト表記実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、印刷物の作成並びにイベント及び委託調査事業の実施に要するコストを表示すること（以下「コスト表記」という。）に関して必要な事項を定めることにより、市政の透明性の確保と職員のコスト意識の更なる向上を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、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) 所管課 印刷物を作成し、又はイベント若しくは委託調査事業を所管する課をいう。
- (2) 印刷物 市が発行する広報紙、報告書、パンフレット、ポスター、広告としての機能を有する封筒等であって、印刷センター又は外部業者に発注して作成するものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 個人に交付することを目的として作成するもの
  - イ 市その他特定の第三者に提出することを目的として作成するもの
  - ウ その他市の共通物品として作成するもの
- (3) イベント 市が主催し、又は共催する講演会、シンポジウム、フォーラム、研修等の行事をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱（平成22年8月22日 決裁）に定める附属機関等の会議
  - イ 対象者を市職員に限定した会議又は研修であって、当該会議又は研修のための予算を計上していないもの
- (4) 委託調査事業 市が外部業者に委託して物事の実態、動向等を明確にするために実施する調査、検査、測定、研究、鑑定等の事業をいう。

### (印刷物のコスト表記)

第3条 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、印刷物を作成したときは、コスト表記をしなければならない。

2 無償の印刷物のコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 印刷部数

(2) 印刷物作成コスト（当該印刷物を作成するためのコストであって、次のア及びイに掲げる印刷物の区分に応じ当該ア及びイに定めるものをいう。以下同じ。）を印刷部数で除した金額。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額とする。ただし、当該金額が1円未満の場合は、この限りでない。

ア 所管課に対し配当された予算により作成した印刷物 当該印刷物の作成に係る印刷製本費及び委託料のうち、執行する予定の総額

イ 印刷センターに発注して作成した印刷物 市長が別に定める単価表に掲げる単価を用いて算出した額

(3) 印刷物作成コストから、国庫支出金、県支出金、分担金及び負担金、市債その他の特定収入を差し引いた額を印刷部数で除した金額。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た額とする。ただし、当該金額が1円未満の場合は、この限りでない。

(4) 前3号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

3 有償の印刷物のコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 販売価格

(2) 前号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

4 前2項に規定するコスト表記は、当該印刷物の次に掲げる位置に表示する。

(1) 冊子様の印刷物については、裏表紙の外側で市民及び職員が見やすい位置。ただし、裏表紙の外側への表記が困難な場合に限り、表表紙の外側又は背表紙で市民及び職員が見やすい位置とすることができる。

(2) 前号以外の印刷物については、余白等の市民及び職員が見やすい位置

5 前各項の規定は、次条の規定によりコスト表記を行う場合は、適用しない。

（イベントのコスト表記）

第4条 所管課長は、イベントのうち市が主催するものを実施するときは、コスト表記をしなければならない。

2 所管課長は、イベントのうち市が他の団体と共催するものを実施するときは、

共催者と協議の上、コスト表記をするよう努めるものとする。

3 イベントのコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 当該イベントの実施にあたり配当された予算のうち、印刷物作成コストと印刷物作成コスト以外に所管課が執行する予定の総額とを合算した金額。ただし、当該金額が、1万円以上の場合で千円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とするものとし、10万円以上の場合で1万円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とする。

(2) 前号に規定するコストの金額から、国庫支出金、県支出金、分担金及び負担金、市債その他の特定収入を差し引いた額

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

4 前項に規定するコスト表記は、当該イベントの告知等を目的として作成する印刷物、表示板、ホームページ等の次に掲げる位置に表示する。

(1) 冊子様の印刷物については、裏表紙の外側で市民及び職員が見やすい位置。

ただし、裏表紙の外側への表記が困難な場合に限り、表表紙の外側又は背表紙で市民及び職員が見やすい位置とすることができる。

(2) 前号以外の印刷物、表示板等については、余白等の市民及び職員が見やすい位置

(3) ホームページについては、市民及び職員が見やすい位置

(委託調査事業のコスト表記)

第5条 所管課長は、委託調査事業を実施したときは、コスト表記をしなければならない。

2 委託調査事業のコスト表記の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 当該委託調査事業の実施にあたり配当された予算のうち、所管課が当該事業の実施のために執行する予定の総額。ただし、当該総額が、1万円以上の場合で千円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とし、10万円以上であって1万円未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た額とする。

(2) 前号に規定するコストの総額から、国庫支出金、県支出金、分担金及び負担金、市債その他の特定収入を差し引いた額

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課長が表示する必要があると認める事項

3 前項に規定するコスト表記は、当該委託調査事業の成果物（委託により作成された調査報告書、検査報告書等をいう。以下この項において同じ。）の次に掲げる位置に表示する。

(1) 冊子様の成果物については、裏表紙の外側で市民及び職員が見やすい位置。  
ただし、裏表紙の外側への表記が困難な場合に限り、表表紙の外側又は背表紙で市民及び職員が見やすい位置とすることができる。

(2) 前号以外の成果物については、余白等の市民及び職員が見やすい位置

(3) ホームページについては、市民及び職員が見やすい位置

(適用除外)

第6条 この要綱の規定は、コスト表記を行うことにより、事業の実施に著しい支障が生じるおそれのある場合又はコストを算出できない理由がある場合については、適用しない。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、コスト表記に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

この要綱による改正後のさいたま市コスト表記実施要綱第3条から第6条までの規定は、この要綱の施行の日以後に行うコスト表記について適用し、同日前に行うコスト表記については、なお従前の例による。

## さいたま市市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、市が保有する市政に関する情報（以下「市政情報」という。）の写しの交付に関し、費用徴収その他必要な事項を定めるものとする。

### (写しの交付の請求先)

第2条 区役所くらし応援室の参事又は副参事の職にある者で当該室の長が指定するもの（以下「くらし応援室の参事又は副参事」という。）は、市民等から市政情報の写しの交付を求められたときは、当該市政情報を所管する課（以下「所管課」という。）の長が指定する市政情報の写しを交付するものとする。ただし、当該所管課の長が直接交付することを妨げない。

2 くらし応援室の参事又は副参事及び所管課の長（以下「くらし応援室の参事又は副参事等」という。）は、次に掲げる場合を除き、市民等に対し写しの交付を行うものとする。

- (1) 当該市政情報の写しを交付することが著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反する場合
- (2) 他の法令等の規定により当該市政情報の写しの交付をすることが定められている場合
- (3) 所管課の長が、行政情報又は保有個人情報の開示請求として受け付けることが適当であると認める場合
- (4) その他所管課の長が当該市政情報の写しの交付をしないことが適当であると認める場合

### (写しの交付の方法)

第3条 くらし応援室の参事又は副参事等による市政情報の写しの交付の方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書、図画、写真又はフィルムに該当するもの さいたま市情報公開条例施行規則（平成13年さいたま市規則第18号。以下「規則」という。）第8条第5項の規定に準じて行うものとする。
- (2) 電磁的記録に該当するもの 規則第8条第6項の規定に準じて行うものとする。

（写しの交付部数）

第4条 市政情報の写しの交付部数は、市政情報1件につき1部とする。ただし、次に掲げる場合であって、市民等が希望するときは、くらし応援室の参事又は副参事等は、複数の市政情報を1面に印刷し、1部として交付を行うことができる。

- (1) 複数の市政情報を複写機で複写する場合であって、1度に一括して複写することが容易であるとくらし応援室の参事又は副参事等が認める場合
- (2) 電磁的記録を印刷する場合であって、複数の市政情報を1度に一括して印刷することが容易であるとくらし応援室の参事又は副参事等が認める場合

（写しの交付に係る費用徴収）

第5条 くらし応援室の参事又は副参事等は、市政情報の写しの交付を行った場合は、次に掲げるものの交付を行う場合を除き、当該市政情報の写しの交付を受けた者から、別表に掲げる金額を実費として徴収するものとする。

- (1) 所管課の長が、市民等に無償で提供する目的で作成したもの
  - (2) 所管課の長が、パブリシティとして市民等に無償で提供する必要があると認めるもの
  - (3) その他所管課の長が、事務事業の遂行上、市民等に無償で提供する必要があると認めるもの
- 2 前項の規定による費用の徴収は、くらし応援室の参事又は副参事等が市政情報の写しの交付と引き換えに行うものとする。
  - 3 くらし応援室の参事又は副参事等は、費用の徴収をしたときの領収書の取扱いは、さいたま市会計規則第26条の規定に準じて行うものとする。
  - 4 第1項の規定により徴収した費用は、還付しない。ただし、市長が正当な理由があると認めるときは、この限りでない。



## 附 則

### (施行期日)

- 1 この要領は、平成13年5月1日から実施する。
- 2 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、平成26年2月1日から施行する。
- 4 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 5 この要領は、平成31年4月1日から施行する。ただし、別表の改正は、同年7月1日から施行する。
- 6 この要領は、令和5年4月1日から施行する。
- 7 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

市政情報の種類	写しの作成の方法		写しの作成に要する費用
文書、図画及び写真	複写機による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙に複写する場合)	白黒	1 枚につき 10 円
		カラー	1 枚につき 20 円
	複写機による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番を超える大きさの用紙に複写する場合)		実費相当額
マイクロフィルム	用紙への印刷による写しの作成	白黒	1 枚につき 10 円
写真フィルム	印画紙への印画による写しの作成		実費相当額
スライド	印画紙への印画による写しの作成		実費相当額
映画フィルム	ビデオカセットテープへの複写による写しの作成		実費相当額
電磁的記録	録音カセットテープへの複写による写しの作成		1 巻につき 120 円
	録音ディスクへの複写による写しの作成		1 枚につき 150 円
	ビデオカセットテープへの複写による写しの作成		1 巻につき 200 円
	用紙への出力による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙に出力する場合)	白黒	1 枚につき 10 円
		カラー	1 枚につき 20 円
	用紙への出力による写しの作成(日本産業規格 A 列 3 番を超える大きさの用紙に出力する場合)		実費相当額
	フレキシブルディスクカートリッジへの複写による写しの作成		1 枚につき 50 円
	光ディスク(容量 700 メガバイトのもの)への複写による写しの作成		1 枚につき 60 円
光ディスク(容量 4.7 ギガバイトのもの)への複写による写しの作成		1 枚につき 100 円	

備考

- 1 枚の用紙の両面に複写、印刷又は出力した場合の写しの作成に要する費用は、2 枚として計算する。
- この表により難しい場合の費用の額は、当該市政情報の写しの作成に要する費用の実費に相当する額とする。



## 「見える化」推進の手引

発行年月 平成23年8月

改訂年月 令和6年4月

編集 総務局総務部行政透明推進課

電話 048-829-1117

(内) 2331・2332

FAX 048-829-1983