

情報公開請求の流れ

① 開示請求

- ・ 開示請求書（様式第1号）に必要事項を記入し、総務課へ提出してください。
- ・ 郵送、FAX及び電子メールによる請求も可能です。
- ・ 文書名が分からない場合でも、知りたい内容をできるだけ具体的に記載してください。
- ・ 公文書は、閲覧又は写しの交付により開示を受けることができます。
- ・ 開示請求に係る手数料は無料です（写しの交付の場合は、コピー代及び郵送代等の実費負担が必要となります。）

② 開示等の決定

- ・ 請求内容に基づき、「開示」「部分開示」「不開示」の決定を行います。
- ・ 原則として請求があった日から15日以内（補正等に要した日数は含まれません。）に決定し、その結果を書面で通知します。
（※事務処理上の困難その他の正当な理由がある場合は、決定期間を延長することがあります。）
- ・ 開示又は部分開示の決定をした場合は、開示の方法、日時及び費用についても併せてお知らせします。
- ・ 郵送による写しの交付を希望する場合は、決定通知書と併せて納付書を送付します。

③ 開示文書の交付

【市役所窓口で受け取る方法】

- ・ 決定通知書に記載された日時に来庁いただき、開示文書の交付を行います。
- ・ 費用については市役所で納付していただきます。

【郵送で受け取る方法】

- ・ 決定通知書に同封の納付書により、費用を納付いただきます。
- ・ 納付確認後、対象となる公文書の写しを郵送します。
※費用の納付確認には1週間程度要する場合があります。また、郵送に日数を要するため、お手元に届くまでさらに時間がかかることがあります。

※写しの交付に要する費用

区分	費用
白黒コピー	10円/枚
カラーコピー	30円/枚
その他	実費相当額
郵送代	実費相当額

情報公開制度 Q&A

Q. どのような人がこの制度を利用できますか？

A. 請求できる人の要件を特に設けていません。「何人も」請求をすることができます。

Q. どのような情報が公開の対象となりますか？

A. 市の職員が職務上作成し、又は取得した公文書（文書、図面、写真、フィルム及び電子情報を含みます）で市が管理しているものが対象となります。それ以前の文書については、整理が完了したものが対象となります。

なお、情報公開は、市長部局、上下水道局、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会のすべての機関で行います。

Q. 公開できない情報とは、どのような情報ですか？

A. 市が管理している公文書は、原則公開となりますが、例外として公文書の中に次の情報（不開示情報）があるときは、その公文書を公開しないことがあります。

- ①法令や条例の定めるところにより公開することができないとされている情報
- ②個人に関する情報で、特定の個人が識別されるもの
- ③法人に関する情報で、公開するとその法人等に不利益を与えると認められるもの
- ④人の生命の保護、犯罪の予防などに支障が生じると認められる情報
- ⑤市の機関内部や国等との間における審議、検討又は協議に関する情報で、公開することにより、率直な意見の交換、意思決定の中立性が損なわれるおそれのあるもの
- ⑥市の事務事業の適正な意思形成や適正な執行に著しい支障が生じると認められる情報

なお、非公開情報と公開できる情報が一緒に記録されていて、その部分を容易に分けることができるときは、その部分を除いて公開します。

情報公開制度 Q&A

Q. 公文書を閲覧しつつ、カメラで撮影することやスキャナーで読みとることは可能ですか？

A. いずれも可能ですが、使用する機器と必要な電源は、閲覧される方が用意してください。
なお、公文書を損傷するおそれがある場合や庁舎管理上の問題がある場合などには、機器の使用を制限させていただくことがあります。

Q. 請求の理由を説明する必要はありますか？

A. 開示請求をする理由を記載する必要はありません。