市政情報公開請求フローチャート

請求者

1. 情報公開請求

何人も請求ができます。
請求方法は、窓口、ファックス、電子申請、郵送による請求が可能です。（ただし、請求は文書によるものに限ります。）
請求に係る手数料は無料です。（写しの交付を請求した場合は、資料1枚につき10円の費用負担があります。）

情報公開コーナー（総務課情報公開係）

2. 請求の受付

請求者から市政情報公開請求書（以下「請求書」といいます。）の受付を行います。
当該市政情報を保有している実施機関（所管課）を特定し、請求書を送付します。
請求書の書き方がわからない方には補助をさせていただきます。

実施機関（所管課）

3. 市政情報の検索

請求書が情報公開係から実施機関に送付されます。実施機関は、請求内容に記載された、市政情報の特定を行います。

※実施機関とは
市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員会、農業委員会、固定資産評価審査委委員会、議会、土地開発公社をいいます。

4. 公開・非公開の決定

実施機関は、情報公開請求を受けた日の翌日から起算して7日以内（休日を除きます。）に特定した市政情報に対して決定を行います。（止むを得ない理由がある場合は、決定期間を延長することがあります。）
市政情報は、公開できない情報を除き、公開しなければなりません。

決定の検討

市政情報（原則公開）

市政情報とは

○実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等で実施機関が保有しているものを市政情報といいます。

※決裁、合議、供覧等を終了した文書に限りません。
※記録形態を問いません。
（電磁的記録情報も対象）

公開

例外

※公開できない情報

①法令により公開できないと定められている情報
②個人に関する情報
③法人等の情報
④市政運営の公正又は適正な執行が著しく妨げられる情報
⑤生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防や公共の安全と秩序に著しい支障が生ずる情報

非公開（一部非公開）

公開できない情報が含まれている。

5. 決定の連絡

実施機関によって情報公開請求に対する決定が行なわれた際は、総務課情報公開係から請求者に連絡いたします。
閲覧等、請求者と実施機関との間で公開日時の指定が必要な場合は調整を行います。

6. 公開の実施

決定に伴い公開が実施されます。
閲覧の場合は、市役所第二庁舎6階情報公開コーナーで職員立会いのもと行われます。
写しの交付を請求した場合は、資料1枚につき10円の費用負担をいただいた上、情報公開コーナーで交付いたします。

7. 決定に不服の場合

実施機関の決定に不服があった場合は、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に実施機関に対して審査請求を行うことが出来ます。