

公文書の公開請求手続について（請求者の方へ）

情報公開制度とは

市が持っている情報（公文書）は、市民の共有財産です。市政への市民参加を進め、市政に対する理解をより深めていただくために、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号。以下「条例」といいます。）に基づいて公文書を公開しています。

公開請求のできる人

どなた（何人）でも請求できます。ただし、未成年者については、原則として義務教育修了者とします。

公開請求の対象となる情報

市が職務上作成し、または取得した文書、図面、写真、フィルム、電磁的記録など、市が組織として管理している公文書が、公開請求の対象となります。

公開できない情報

すべての公文書を公開することを原則としていますが、個人のプライバシーに関する情報、法人の正当な利益を害する情報、法令で非公開とされている情報、市の意思形成や事務事業の執行に支障が生じる情報など、条例に定める非公開情報については、公開できないことがあります。

また、請求のあった公文書が存在しない場合や請求のあった公文書が存在しているかどうかを答えるだけで非公開情報を公開することとなる時も公開できません。

公開の手続について

【請求書の提出】

・「公文書公開請求書」を提出する場合

公文書公開請求書に必要事項を記載し、担当課または総務課に提出してください。請求書の提出は、郵送やFAXでも受け付けますが、口頭や電話による請求はできません。公文書公開請求書の様式は、市ホームページに掲載しています。

・電子申請サービスを利用する場合

市ホームページの申請フォーム（<https://logoform.jp/form/BJcW/57089>）で必要事項を入力し、申請してください。



【請求書の受付】

必要事項を確認のうえ、受け付けます。公開対象の公文書を特定するために、電話やメールなどで申請内容を確認させていただく場合があります。



【決定通知】

- ・請求書を受け付けた日から15日以内に公開できるかどうかを決定して、請求者に決定通知書にて通知します。ただし、対象となる公文書が大量であったり、請求のあった公文書に第三者の情報が記録されている場合で、その第三者に意見照会を行うにあたり15日以内に決定できないときなどは、決定期間延長通知書にて通知します。
- ・公開できる場合は、その日時と場所（あらかじめ電話やメールなどで調整させていただきます。）を、公開できない場合は、その理由を決定通知書にて通知します。



【公開の実施】

- ・公開を受けるときは、決定通知書をご持参ください。通知書でお知らせした日時・場所で公文書の閲覧や写しの交付を受けることができます。
- ・閲覧は無料ですが、写しについては写しの交付手数料（A3以下 白黒10円/枚、カラー50円/枚）が必要になります。
- ・写しの送付を希望される場合は、あらかじめ写しの交付手数料および郵送料を納めていただく必要があります。決定通知書とあわせてその額を通知しますので、指定の方法によりお支払いください。

⇒交付手数料は、原則として納付書による納入または郵便小為替の返送

⇒郵送料は、原則として納付書による納入、郵便小為替の返送または切手を貼った返信用封筒の返送



審査請求について

【審査請求等】

- ・非公開や部分公開の決定について不服のあるときは、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、市長に対して審査請求をすることができます。
- ・また、決定があったことを知った日（審査請求をした場合には、審査請求に対する裁判があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、市長を被告として、処分の取り消しの訴えを提起することができます。



【審査会への諮問】

審査請求書が提出された場合、市は、学識経験者等で構成する情報公開審査会に諮問し、公平な審査をしていただきます。諮問したときは、直ちにその旨を審査請求人に通知します。

審査に当たって、審査請求人は、審査会に意見書を提出したり、審査会に出席して意見を陳述することができます。

また、審査会の審査結果である答申書は、市長と審査請求人に送付されます。



【審査請求に対する決定】

市は、審査会から答申書の送付があった日から15日以内に、答申書を尊重して、審査請求に対する裁判を行い、審査請求人に通知します。

〒526-8501

長浜市八幡東町632番地

<総合窓口> 総務部総務課

電話：0749-65-6503（直通）

メールアドレス：soumu@city.nagahama.lg.jp