

公文書公開請求の手続

1 公開請求の手続

(1) 公文書公開請求書に次の必要事項を記載してください。

- ア 住所、氏名（法人その他の団体にあたっては、名称及び代表者の氏名）、電話番号
- イ 請求の内容（閲覧又は写しの交付の区分）
- ウ 請求する公文書の内容

(2) 公文書公開請求書を広域連合の担当窓口へ次のいずれかの方法により提出してください。

- ア 窓口への持参
- イ 郵送、ファクス
- ウ Eメール

※ 公開請求書は、窓口でご請求いただくか、別紙公文書公開請求書をご利用ください。

※ 公開請求する公文書の名称が分からないとき

公開請求書には、公開を請求する公文書の正式な名称でなくても、公文書を特定するために必要な事項を記入すれば十分です。

具体的な記入のしかたについては、担当課の職員にご相談ください。

2 公開の決定、通知等

(1) 公開請求を広域連合が受け付けた日の翌日から14日以内に公開非公開の決定をし、その内容を通知します。

※ 請求のあった文書が大量である場合や事務処理が困難な場合は、決定の期間が延長されることがあります。

(2) 公開請求に対する決定をしたときは、公開の日時等を相談させていただき、広域連合の窓口において閲覧、写しの交付等をしていただきます。なお写し等の郵送を希望される方には、写し等の作成に要する実費及び郵送費用を前納していただければ、郵送をおこないます。

3 公開の方法と費用

公文書の公開は、公文書の種類に応じて、閲覧、写しの交付、視聴等の方法により行います。公開に要する費用は、閲覧、視聴、録取等は無料ですが、写しの交付等を受けるときは、次の実費を負担していただきます。

公文書の種別	写しの作成の方法	金額
文書、図画 及び写真	複写機による写し（白黒）	1枚1面につき10円
	複写機による写し（カラー）	1枚1面につき80円
フィルム	印刷物に出力したもの	1枚1面につき10円
電磁的記録	録音テープその他の媒体に複写したもの	当該複写に要した額

※ 電磁的記録媒体への複写については、公開請求者が持参した録音カセットテープ、録音ディスク、ビデオカセットテープ、フロッピーディスク、CD-R等への複写は行いません。

4 決定に不服がある場合の手続

- (1) 公開請求に対する決定に納得がいかない場合は、行政不服審査法に基づいて、不服申立てができます。

不服申立てがあった場合、広域連合の機関は、不服申立てを受け入れて自主的に全部公開に変更する場合などを除き、学識経験者などで構成する「情報公開・個人情報保護審査会」に審査を求め、その審査結果を尊重して再度の決定をします。
- (2) (1)の手続のほか、公開請求に対する決定に納得がいかない場合は、行政事件訴訟法に基づいて、処分取消しの訴えを提起することもできます。