

# 情報公開制度

## ■ ■ 情報公開制度とは ■ ■

情報公開制度は、開示請求を受けて、実施機関が保有する公文書を開示する【公文書の開示（開示請求権制度）】、審議会等の会議を公開する【会議の公開】やこうほうやホームページ等を活用し、実施機関が市政に関する情報を公表する【情報の公表】等から成っています。

この制度を通じて、佐倉市政に対するみなさんのご理解を深めていただくとともに、市政への参加を促進し、市民主体の公正で開かれた市政をいっそう推進していくことを目指しています。

### ◎ 実施機関

この制度を実施する機関は、市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者及び議会です。

## ◆ ◆ 公文書の開示（開示請求権制度） ◆ ◆

### ◎ 開示請求できる公文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書・図画・写真及び電磁的記録で、組織的に用いるものとして保有しているもの（公文書）を開示請求することができます。

ただし、販売しているもの、図書館で貸し出しているもの等は除きます。

### ◎ 開示請求できる方

どなたでも公文書を開示請求することができます。

また、自治会、商店会等法人格がない団体でも、規約及び代表者が定められていれば開示請求することができます。

### ◎ 開示請求の方法等

公文書開示請求書に必要事項を記入の上、市役所1号館2階の市政資料室内にある総合窓口へ提出していただきます。（押印の必要はありません。）

実施機関は、原則として請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示するかどうかを決定し、その結果を請求者に通知します。

なお、請求書は市のホームページからダウンロードすることができ、郵送による請求及び郵送による写しの交付を行うことも可能です。また、紙の開示請求書による請求の他に、『[ちば電子申請サービス](#)』を利用することにより、電子申請を行うこともできます。『ちば電子申請サービス』のポータルサイトへは、佐倉市のホームページからアクセスすることができます。また、公文書の開示は、閲覧・視聴・聴取、写しの交付により行います。

### ◎ 開示できない公文書

実施機関が保有している公文書は、すべて開示することが原則ですが、次のような情報は開示できないことがあります。

- (1) 法令等で非公開とされている情報
- (2) 個人に関する情報
- (3) 法人等に関する情報
- (4) 公共の安全と秩序の維持に関する情報
- (5) 審議、検討又は協議に関する情報
- (6) 事務事業の適正な遂行に支障のある情報
- (7) 公にしないとの条件で任意に提供された情報

なお、開示できない情報が含まれている公文書であっても、部分的に開示できるものや一定期間を経過すれば開示できるものは、開示することとしています。

### ◎ 不服の申出

実施機関の決定に不服があるときは、法律（行政不服審査法等）に基づき、審査請求をすることができます。

### ◎ 手数料

開示を受ける際の手数料については、下記の表のとおりです。

なお、佐倉市民（個人）が開示を受ける際、閲覧、視聴及び聴取の手数料については、無料になります。（写しの交付は有料。）

文書、図画 又は 写真	閲覧	1件につき300円
	写しの交付（モノクローム）	1枚につき10円
	写しの交付（カラー）	1枚につき50円
その他の電磁的 記録	閲覧、視聴又は聴取	1件につき300円
	写しの交付（用紙にモノクロームで出力したもの）	1枚につき10円
	写しの交付（用紙にカラーで出力したもの）	1枚につき50円
	写しの交付（シーディー・アール）	1枚につき240円

※ 例えば、佐倉市民（個人）以外のもの（法人等）が、1件（A4の文書1枚）を閲覧し、写しの交付を求めた場合、310円（300円+10円）がかかります。

※ この表は一部分です。詳しくは、行政管理課事務管理班までお問い合わせください。

## ◆ ◆ 会議の公開 ◆ ◆

### ◎ 審議会等

地方自治法第138条の4第3項の規定により設置する審議会等の附属機関その他これに類するものをいいます。

### ◎ 会議開催の事前公表

会議の全部又は一部を公開する審議会等の会議の開催に当たっては、会議開催予定日の1週間前までに、開催日時、議題等について事前公表を行います。（緊急に開催する必要がある場合は異なります。）

事前公表は、市政資料室や各出張所等での「審議会等の会議開催のお知らせ」の掲示と、市のホームページへの掲載により行っています。

### ◎ 会議資料の提供

審議会等の会議の開催に当たっては、会議次第及び会議資料を傍聴人に配布するよう努めることとなっています。

### ◎ 会議録の作成及び閲覧等

会議終了後は、速やかに会議録を作成し、当該会議録の写しを市政資料室に配架する等により、市民の閲覧に供することとなっています。

## ◆ ◆ 情報の公表 ◆ ◆

### ◎ 情報の公表

実施機関は、主に次に掲げる事項に関して実施機関が保有する情報については、情報公開条例第7条に規定する不開示情報に該当するものを除き、これを市民に公表するよう努めることとなっています。

公表は、広報紙や市のホームページへの掲載等の方法のうち効果的なものにより行うこととなっています。

- (1) 市の方針、指針及び計画並びにその策定及び実施過程に関する情報
- (2) 市及びその他の団体の活動結果に関する情報
- (3) 市域内の状況に関する情報

- (4) 市域内の利用可能なサービス及び制度に関する情報
- (5) 予算及び決算に関する情報
- (6) 重要な施設整備に関する情報
- (7) 市が行う試験に関する情報
- (8) 市議会の活動状況に関する情報
- (9) その他実施機関が必要と認める情報

情報公開制度に関するお問い合わせ

**佐倉市総務部行政管理課事務管理班**

〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町97番地

TEL 043-484-6288 FAX 043-486-2500

メール [jyoho@city.sakura.lg.jp](mailto:jyoho@city.sakura.lg.jp)

<https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/gyoseikanrika/johokokai/johokokai/5689.html>

(令和6年3月改訂)

