

情報公開のススメ

(公開請求の手続き)

大阪市では、昭和 63 年 7 月に大阪市公文書公開条例を施行し、平成 13 年 4 月の情報公開法の施行に併せて、同条例を全部改正した上で、新たに大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 3 号。以下「条例」という。）を施行しています。

開かれた市政の実現のためには、市政運営の透明性の確保、市政情報の的確な公開、市民の市政参加の促進が必要であるとする条例の趣旨に則り、この間、市民に対する説明責任を全うし、市民の市政参加を推進するとともに、市政に対する理解と信頼を深めていただけるよう、努めてまいりました。

今後とも、情報公開制度のより一層の整備・充実に取り組んでまいりますので、大阪市政に対するご理解、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

※ 情報提供

公開請求いただいた情報について、請求時点で公文書として保有していない場合や、あるいは統計情報の場合、情報提供とすることで迅速に対応できる場合などは、公開請求手続きによらずとも、情報提供させていただくことがあります。（情報提供の推進にご協力ください。）

※ 特定歴史公文書等の利用請求制度

大阪市公文書管理条例の改正に伴い、平成 23 年 4 月 1 日から、公文書館に収蔵されている特定歴史公文書等の利用をご希望される方は、公文書管理条例に基づく特定歴史公文書等の利用請求を行っていただくこととなります。なお、利用請求については、公文書館で受け付けさせていただいております。

(注) 特定歴史公文書等

歴史資料として重要な公文書のうち、業務における本来の使用が終了し、保存期間が満了したもの

お問合せ先

大阪市総務局 行政部
行政課（情報公開グループ）

TEL 06-6208-9825~7

FAX 06-6227-4033

① 何を知りたいか

▼ 公開を求める大阪市の情報を特定してください。

② 公開請求してみる

▼ 添付の公開請求書に必要事項を記入して、総務局に提出してください。



請求方法

- 1.窓口 大阪市役所 1階 市民相談室窓口
- 2.FAX 06-6227-4033 まで
- 3.郵便等 〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号
大阪市総務局行政課（情報公開グループ） まで

※公開請求書は大阪市ホームページからもダウンロードできます。

4.電子申請

【検索方法】

- ①インターネットで「大阪市 市政 情報公開制度」のキーワードで検索
- ②大阪市市政 情報公開制度のページにアクセス
- ③[公開請求の方法] 3の公開請求をするをクリック

（公開請求書提出の際、印鑑は不要です）

【保有個人情報開示請求のご案内】

ご自身に関する情報について開示を希望される場合は、「保有個人情報の開示」制度をご利用ください。より請求内容に沿った情報を開示することができます。詳しくは担当におたずねください。

（例）（自分が）救急車で病院に搬送された時の記録（救急搬送記録）がほしい。

③ 公開請求書に記入

▼ 「請求する公文書の件名又は内容」は、該当する公文書が特定できるように詳しく記入してください。

▼ 公文書を特定するために、後日担当からご連絡させていただく場合があります。

④ 公開請求書(控)を受け取る



▼ 公開請求書を提出いただいた後、請求対象の公文書を管理している担当が決まりましたら、公開請求書の担当欄に担当名を記載し、受付印を押した公開請求書控えをお渡しします。

⑤ 公開等の決定

▼ 公開請求があった日の翌日から14日(14日目が休日の場合はその翌日以後休日でない日)以内に、担当から請求対象の公文書の公開が可能かどうかの決定を行い、書面でお知らせします。

※ 文書の閲覧又は写しの交付は、公開等の決定のあとになります。

【決定等の種類】

- ・ 公開決定
 - ・ 部分公開決定
 - ・ 非公開決定
 - ・ 不存在による非公開決定
- } 個人情報など公開できない情報もあります。
- … そもそも公文書を作成又は取得していない場合もあります。

※ 決定期間の延長 … 請求対象の公文書が大量であるなど、やむを得ない理由があるときは決定期間を延長する場合があります。(この場合、延長する決定期間を書面でお知らせします。)

⑥ 公開の実施

公開の実施

- ・ 文書の閲覧
- ・ 文書の写しの交付
- ・ 文書の写しの郵送

請求対象の公文書の公開等ができる場合は、公開の日時と場所について担当からご連絡します。

写しの交付及び送付の費用

▼ 文書の写しの交付を希望される場合

片面コピー1枚 10円

両面コピー1枚 20円

(カラーコピーは1面につき50円です)

▼ 文書の写しの郵送を希望される場合

別にお送りする納入通知書等により、写しの作成及び送付に必要な費用を入金していただきます。

写しの送付は入金確認後になりますので、ご了承ください。



公 開 請 求 書

平成 年 月 日

(提出先)

公開請求者 住所又は居所 〒
 (法人その他の団体にあっては、
 事務所又は事業所の所在地)
 氏名及び連絡先
 (法人その他の団体にあっては、
 その名称及び代表者の氏名)
 並びに担当者の氏名及び連絡先
 電話番号 ()

大阪市情報公開条例第5条の規定により、次のとおり公文書の公開を請求します。

請求する公文書の件名又は内容	
公開の実施方法の区分	<p>1 文書又は図画の場合</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 閲 覧</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 両面印刷を希望</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 片面印刷を希望</p> <p>2 電磁的記録の場合</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 閲覧に準ずる方法</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの聴取又は視聴</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 写しの交付に準ずる方法</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの写しの交付</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> フロッピーディスクに複写したものの交付</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 光ディスクに複写したものの交付</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 録音テープに複写したものの交付</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> ビデオテープに複写したものの交付</p> <p>3 実施場所等の希望</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 市民相談室会議室での公開</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 担当局・区が指定する会議室等での公開</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 郵送</p>
※担 当	(電話番号)

- 注 1 各欄に必要な事項を記入し、又は該当する□にレを付けてください。
- 2 ※印の欄については、記入しないでください。
- 3 電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付に限らせていただく場合があります。
- 4 「担当局・区が指定する会議室等での公開」とは、市役所本庁舎以外に主たる事務所がある局又は区が公開の担当である場合に、その主たる事務所又は区役所庁舎内の会議室等で行う公開をいいます。ただし、公開の担当が市役所本庁舎に主たる事務所がある局である場合は、市民相談室会議室での公開となります。