

情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル

目次

情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル	1
目次	2
1 行政文書の開示請求権の趣旨について	3
2 開示請求の流れ～担当課の窓口に来庁の場合	3
3 開示請求の流れ～情報公開コーナーに直接来庁の場合	8
4 開示請求の流れ～電話問合せの場合	9
5 開示請求の流れ～郵送により行政文書開示請求書が届いた場合	10
請求書の記載内容により必要な情報が特定できない場合	10
6 開示請求の流れ～電子申請により行政文書開示請求書が届いた場合	11
7 開示請求に係る留意事項	12
野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求と異なる点	12
8 開示請求書の受付後の手続	13
第三者意見照会をする場合（条例第13条、手引 P.60）	15
9 開示等の決定後の手続	15
窓口において開示の実施をする場合	15
郵送による写しの交付により開示の実施をする場合	17
10 開示請求の全体フロー図	19

1 行政文書の開示請求権の趣旨について

市民の市政に対する理解と信頼を深めるためには、行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信することが重要である。

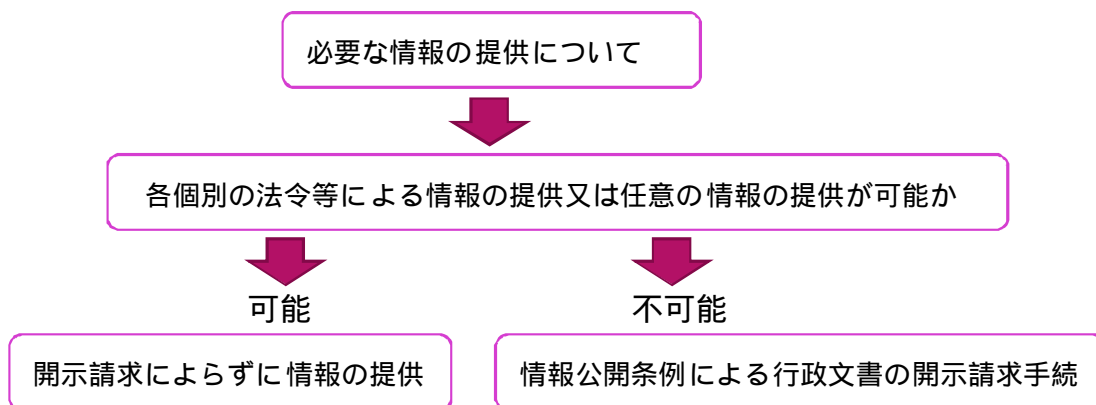
ただし、市では、多くの情報を保有しており、また、市が保有する情報のなかには、個人や法人の情報であって、公にされていない情報も含まれていることから、その全ての情報を発信することはできない。

そこで、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進するため、行政文書の開示を請求する市民の権利を定める規定である。

2 開示請求の流れ～担当課の窓口に来庁の場合

- 1 市民等から、行政情報の公開等についての問合せを受ける。
 どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。

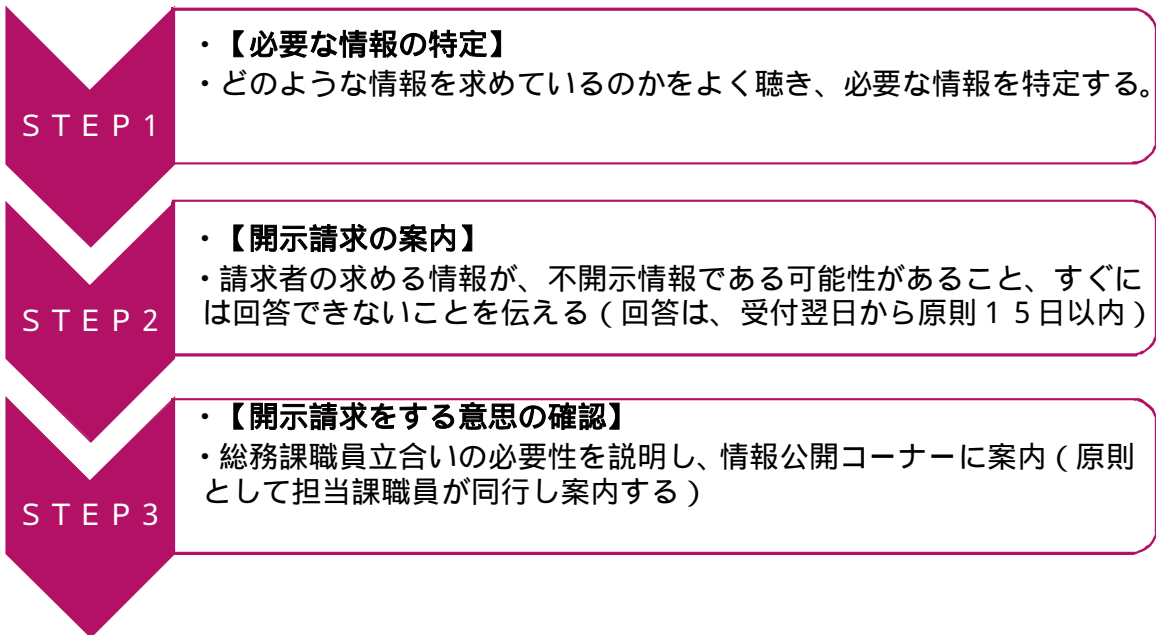
当該必要な情報を提供することができる場合は、当然、本条例に基づく行政文書の開示の請求(以下「開示請求」という。)の経路を経ずに対応する。
 疑義が生じた場合は、総務課に相談すること。



- 2 情報を提供する方法がない場合は、開示請求の手続を案内する。
 - (1) 必要な情報は何か特定する。
 市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづらい。このため、例えば、「 の決定の起案文書」が必要な情報に該当するのであれば、添付書類の要否についても確認すること。
 - (2) 必要な情報について、野田市情報公開条例に基づく開示請求をしていただければ開示できる可能性があること。ただし、条例の規定に基づく不開示情報もあり、行政文書開示請求書の提出を受けた日の翌日から起算して原則15日以内に決定するため、すぐには回答できないことを伝える。
 (当然、できる限り速やかに決定すること。)

(3) 開示請求をする意思の確認をする。

請求の手続は、条例の統一的な運用のため、情報公開コーナーにおいて総務課職員立会いの上で行っていただくため、担当課職員も同行して情報公開コーナーに案内する。



1 例外として担当課職員の同行が不要な場合

担当課窓口において、請求者から「必要な情報の請求のためには、どのような内容を請求書に記載すればよいか理解したので、担当課職員の立会いは不要である」との旨の申出があり、かつ、担当課職員において必要な情報を把握できている場合は、請求書の記載内容に判然としない部分がある場合には請求書の補正をしていただくこともあることを伝え、同行せずに情報公開コーナーに向かっていただく。

また、担当課の窓口が混雑している場合などで、担当課職員が情報公開コーナーに同行すると事務に支障を生ずるときは、同行せずに情報公開コーナーに向かっていただくこともできることとする。この場合においては、必要な情報を正確に把握し、請求者にどのように請求書に記載すべきか、及び請求書の記載内容に判然としない部分がある場合には請求書の補正をしていただくこともあることを伝えること。

担当課職員は、請求者が情報公開コーナーに向かった後、直ちに、電話にて総務課職員に対し、開示請求の手続に向かう者がいること、並びに既に請求者に説明した内容及び必要な情報を伝えること。

請求者の状況によっては、総務課職員が担当課窓口に出向いた上で請求の受付をすることもできることとするので、必要なときは総務課に相談すること。

3 情報公開コーナーにおける手続について

[担当課職員が同行する場合]

- (1) 担当課職員は、総務課職員に対し、行政文書の開示請求の手続であること、請求の対象となる情報は であることを特定済みであることを伝える。なお、担当課職員が、請求の対象となる行政文書が〇〇であると認識していることは、請求者本人にも確認してもらう意図があるため、請求者にも聴いてもらうこと。

- (2) 総務課職員は、請求者に請求書を記載していただく。

請求書の『開示請求をする行政文書の件名又は具体的内容』の記載欄については、担当課職員が、特定した情報が記載された文書名を案内する。また、すぐに文書名が特定できないようであれば、『平成 年 月 日付けの に係る支払金額が分かるもの』というように、具体的に必要な情報が分かるように記載していただくよう案内すること。

なお、請求書の『開示請求をする行政文書の件名又は具体的内容』の欄に記載された情報が請求の対象となるため、例えば、起案文書の請求であれば、添付書類も全て必要なのか、それとも添付書類は不要なのかなどについて、できる限り特定して記載していただくこと。

また、請求書の提出を受けた後に、請求書の記載内容では、請求の対象とすべき情報に該当するか判然としない情報がある場合は、請求書の補正をしていただく可能性もあることを伝えること。

開示の実施方法の詳細は、P.6へ

- (3) 請求書の記載が終了した後は、総務課職員及び担当課職員において記載内容を確認する。

記載内容に不備がなければ、請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。当該受付印には、年度単位で番号を付する。当該番号は、野田市情報公開条例に基づく行政文書開示請求の件番号簿により管理する。

請求書は、写しを2部取り、1部を請求者の控えとして請求者に渡し、1部を総務課の進行管理用とする（原本は担当課）。

- (4) 総務課職員は、請求者に対し、請求を受けた後の流れを説明し、決定通知書の取扱いについて請求者に確認する。

例

- 『原則として15日以内に開示等の決定をします。決定後は、総務課職員が電話連絡をします。連絡が付きやすい時間帯や、電話をしてはいけない時間帯があれば教えてください。』

連絡後の手続ですが、請求書の写しをお持ちになって、市役所の開庁時間（月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、祝日は除く。）内にこの場所（市役所高層棟3階の総務課内にある情報公開コーナー）に来てください。

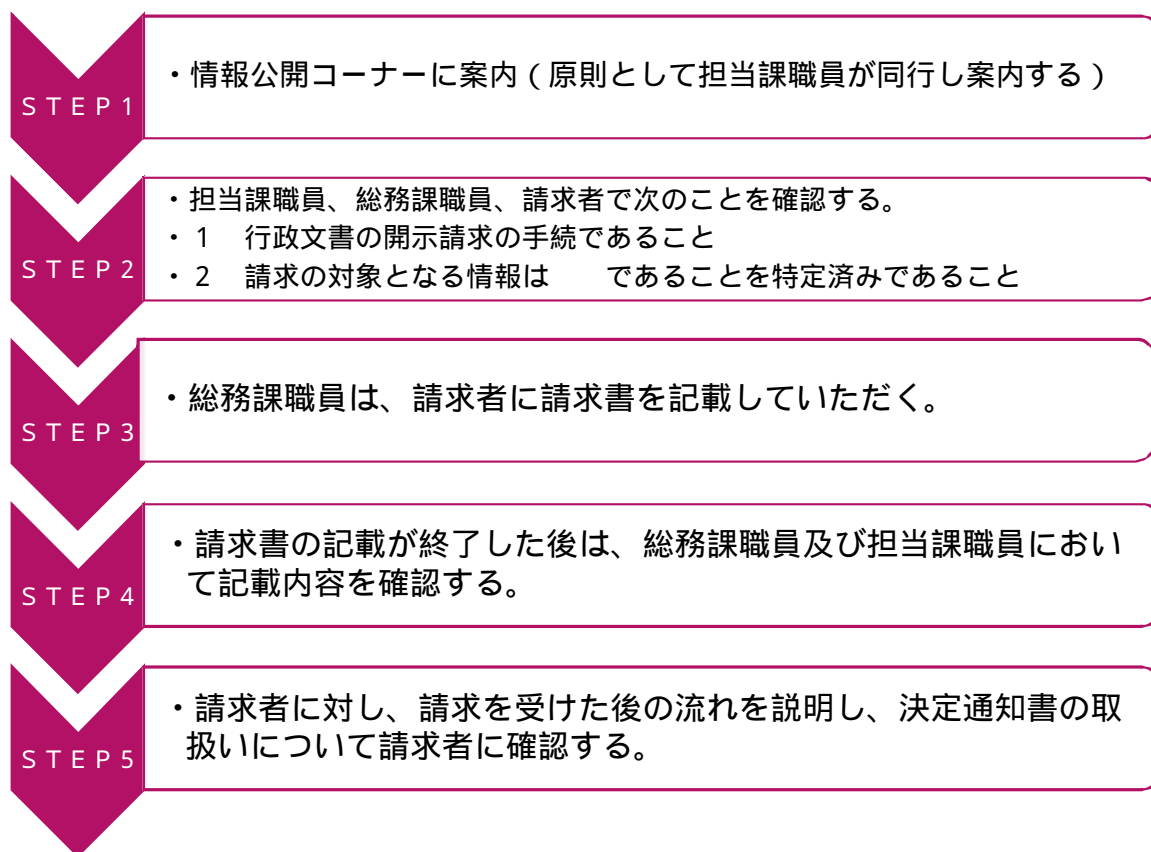
写しの交付の場合は、連絡時に写しの交付に要する費用の額及び当該額を持参してほしいことを伝えること。

決定通知書につきましては、開示の実施のためにご来庁されたときにお渡しし、市の控えの決定通知書の写しに受取日時及び署名を頂いております。

なお、開示できる文書が全くない場合は、決定通知書は郵送いたします。

また、来庁予定が1か月後などで、あらかじめ決定通知書の郵送を希望されるようであれば、郵送いたします。ただし、郵送の場合は、決定通知書が郵送された後に、閲覧や写しの交付にご来庁ください。また、電話連絡はいたしませんので、ご了承ください。いかがいたしましょうか。』

請求者の手続は、ここまでで終了となる。



開示の実施方法について（条例第14条、手引P.62以降）

閲覧

無料である。カメラ機能が付いたポータブル機器（スマートフォンやデジタルカメラなど）やポータブルスキャナーの使用も可能である（使用する機器及び必要な電源等を請求者が持参する場合に限る。）

なお、撮影の場合は、執務室内の個人情報の映り込み等の防止のため、会議室等の場所を確保すること。

原本の閲覧について

不開示情報がなければ、請求者の申出により原本の閲覧も可能であるが、原則は、原本の写しを閲覧に供すること。なお、閲覧は、起案文書の添付書類により行うこと。

写しの交付

請求者に費用の負担が必要となる（条例第15条）。

< 白黒文書 >

1枚10円

A2版以下の大きさに限る。

両面印刷でも1枚10円

カラー文書を請求者の希望に応じて白黒文書の写しの交付とすることは可能である。

カラーの部分が決裁の押印だけである起案文書については、白黒文書にて写しの交付をすることを原則とする。当然、請求者の希望に応じてカラー文書による写しの交付も行う。

< カラー文書 >

1枚10円

A3版以下の大きさに限る。

両面印刷でも1枚10円

< 白黒A2版又はカラーA3版を超える大きさの文書 >

- ・ 白黒A2版以下又はカラーA3版以下の大きさで複数枚とする場合
枚数に応じた額

- ・ 上記のほか、ロール紙等で写しを作成することができる場合は、実費に相当する額

< デジタルデータ >

- ・ CD-Rへの複製の場合 1枚65円

- ・ DVD-Rその他の可搬型の記憶媒体への複製の場合 実費に相当する額

不開示情報が含まれていないデータに限る。

セキュリティの観点から、請求者の持参する機器への複製は認めることはできない。

	費用	大きさ等
白黒文書	10円/枚(両面)	A2版以下
カラー文書	10円/枚(両面)	A3版以下
デジタルデータ	65円/枚	CD-R

閲覧及び写しの交付

開示の決定をされた文書を閲覧し、必要なページのみ写しの交付も可能とする。

開示の決定をし、総務課職員は、請求者に連絡をする。
請求者は、来庁し、文書を閲覧し、写しの交付が必要なページを選択する。
写しの交付の額が確定するので、総務課職員は、納入通知書を作成する。
総務課職員は、写しの交付の額を受け取った後に、納入通知書の領収書部分に領収印を押印し、請求者に渡す。
総務課職員は、対象文書の交付をする。
閲覧は、原本の写しで実施し、請求者が選択したページそのものを交付する。

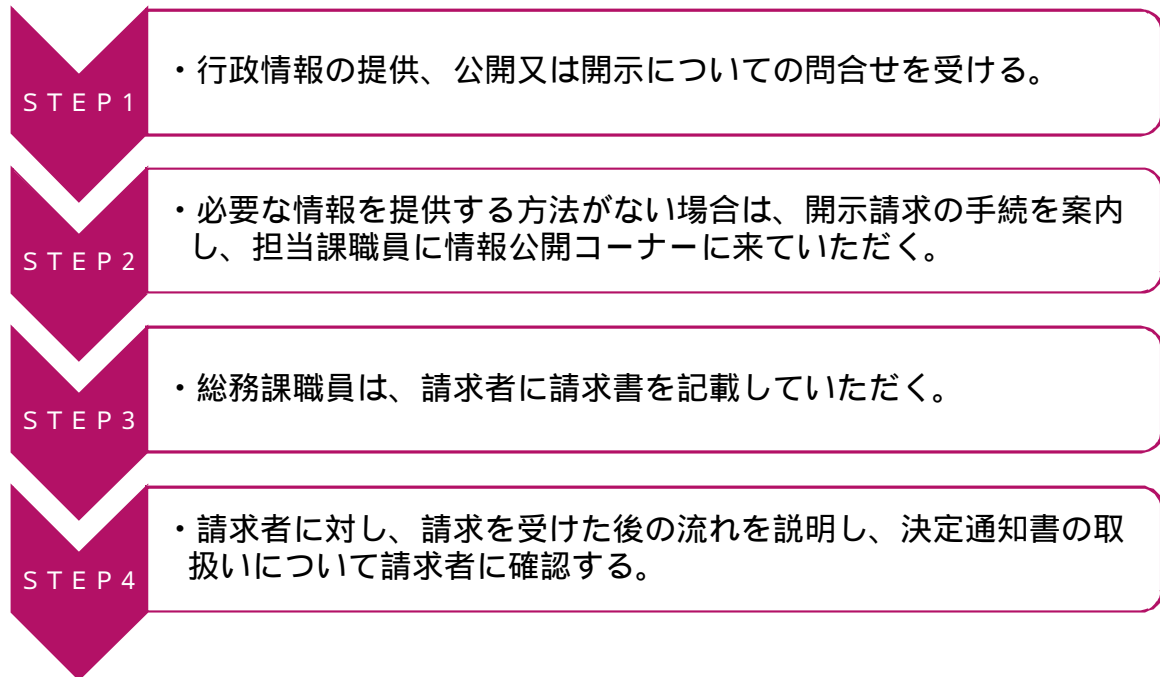
郵送による写しの交付

請求者には、上記の写しの交付に要する費用のほか、郵送に要する費用の負担が必要となる。
開示等の決定により対象文書の重量が決まった後で、請求者に重量を連絡し、請求者には、その重量を送付することができる額の切手を貼った返信用封筒を市に郵送してもらう必要がある。

3 開示請求の流れ～情報公開コーナーに直接来庁の場合

- (1) 情報公開コーナーにおいて、市民等から、行政情報の公開等についての問合せを受ける。
総務課職員は、どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。
総務課職員は、市民等に対し、当該必要な情報が、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、当然、行政文書開示請求の手続を経ずに対応できるため、担当課に確認することを伝え、担当課に確認する。
行政文書開示請求以外の制度で対応可能である場合は、市民等にその旨を伝え、担当課窓口に案内する。
- (2) 情報を提供する方法がない場合は、担当課職員に情報公開コーナーに来ていただき、市民等に開示請求の手続を案内する。
情報公開コーナーにおける手続については、P.5の3を参照すること。

担当課職員が開示請求の手続に同席しない場合については、P.4の「2 例外として担当課職員の同行が不要な場合」のとおり。

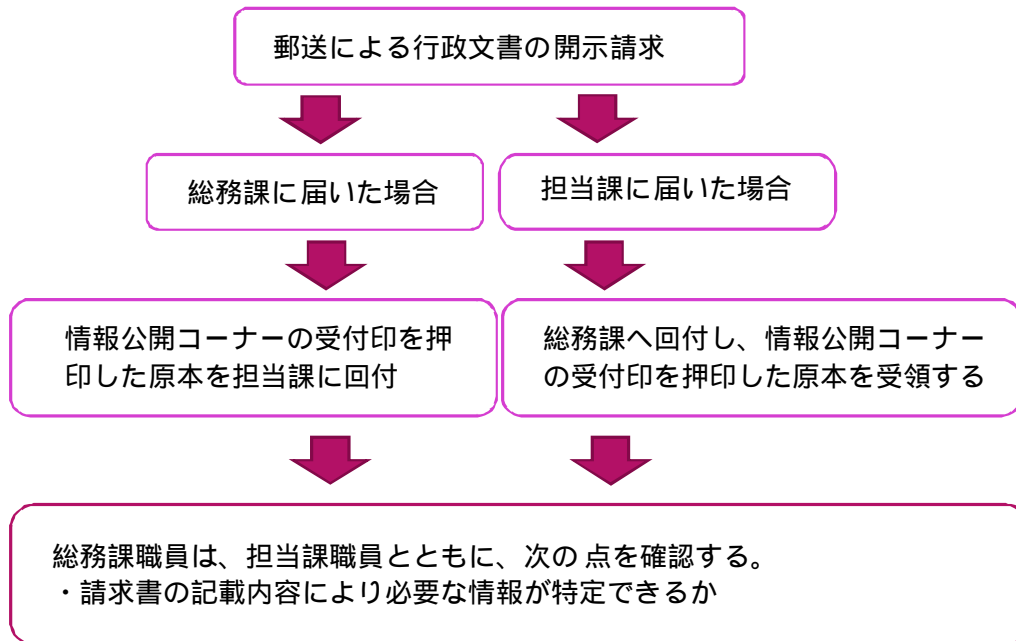


4 開示請求の流れ～電話問合せの場合

- (1) 市民等から、行政情報の公開等についての問合せを受ける。
どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。
当該必要な情報が、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、それらの手続を案内する。
- (2) 情報を提供する方法がない場合は、開示請求の手続を案内し、詳細については総務課職員の説明につなぐ。
例
『 その情報につきましては、野田市情報公開条例に基づく開示の請求の手続をしていただければ、開示をすることができる可能性があります。
開示をすることができるか、開示をすることができないかについては、請求書の提出をいただいてから原則として15日以内に決定することとなります。
こちらの手続につきましては、総務課職員に説明させたいのですが、総務課に電話をつないでよろしいでしょうか。』
- (3) 総務課職員は、来庁による請求の手続及び郵送による請求の手続を案内する。
来庁による請求と郵送による請求との違い
 - ・ 来庁の場合
来庁のための時間と交通費が必要となる。
 - ・ 郵送の場合
郵送費の負担が必要となる。
郵送に要する日数分、手続が遅くなる。

5 開示請求の流れ～郵送により行政文書開示請求書が届いた場合

- (1) 請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。このため、担当課に届いた場合には、担当課受付印を押印の上、総務課に回付すること。
- (2) 総務課職員は、情報公開コーナーの受付印を押印後、総務課用の写しを1部作成し、原本を担当課に回付する。
回付の際には総務課職員は、担当課職員とともに、請求書の記載内容により必要な情報が特定できるかについて確認する。



請求書の記載内容により必要な情報が特定できない場合

電話により請求書の補正が必要なこと、及び開示等の決定の期限は、補正された請求書が提出された日の翌日から起算して原則15日以内となることを伝える。

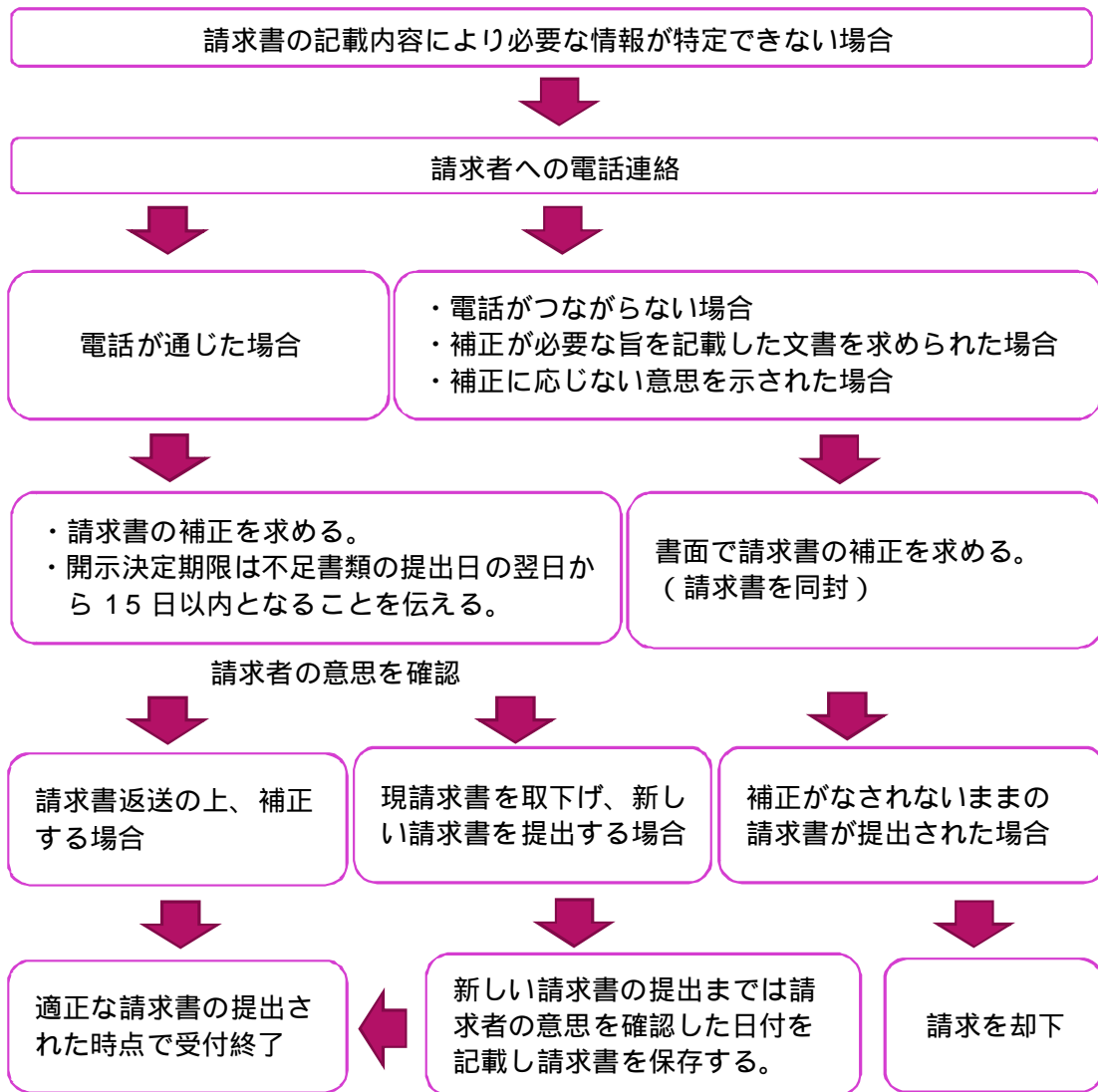
また、請求書を返送し、補正後に再送していただくと、往復の郵送時間がかかるため、現在の請求書は取り下げてください、新たに請求書を作成して郵送していただければ、往路分の時間が短縮できることについて案内し、意思を確認すること。

現在の請求書を取り下げの意思を確認した場合は、請求書に確認した日時及び相手方の氏名を記載し、新たな請求書が届くまでは保存すること。

電話がつながらない場合、補正が必要な旨を文書で求められた場合、補正に応じない意思を示された場合は、書面で請求書の補正を求める（請求書も同封する。）。

書面には、補正がなされないままに再度提出された場合は、請求を却下することを記載する。

補正がなされないままの請求書が提出された場合は、請求を却下する。



6 開示請求の流れ～電子申請により行政文書開示請求書が届いた場合

- (1) 請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。なお、受付日は、到達時刻が午後5時14分までは到達日に、午後5時15分以降は翌開庁日の日付とする。
例えば、2日金曜日の午後5時15分に到達したものは、5日月曜日が受付日となり、開示等決定の期限は、20日の火曜日となる。
- (2) 総務課職員は、情報公開コーナーの受付印を押印後、総務課用の写しを1部作成し、原本を担当課に回付する。
回付の際には総務課職員は、担当課職員とともに、請求書の記載内容により必要な情報が特定できるかについて確認する。必要な情報が特定できた場合、総務課職員が電子申請システムにより受付処理を行う。
- (3) そのほかは、基本的には郵送により行政文書開示請求書が届いた場合と同じであるが、取り下げの場合は、電子申請の取り下げ機能があることに留意

7 開示請求に係る留意事項

指定管理業務に関する行政文書については、当該指定管理者を指定した実施機関が請求を受けることとなるため、留意すること。

デジタルデータも対象となるので、留意すること。

野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求と異なる点

- 1 請求をすることができる情報に違いがある。
 - ・野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求
自己の個人情報
 - ・野田市情報公開条例に基づく行政文書開示請求
市が保有する行政文書の全て
- 2 請求をすることができる者に違いがある。
 - ・本人開示請求
市が保有する個人情報の本人は誰でも請求をすることができる。
 - ・行政文書開示請求
請求をすることができる者は、次のいずれかに該当する者に限られる。
 - (1) 市内に住所を有する者
 - (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
 - (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
 - (4) 市内に存する学校に在学する者
 - (5) 実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
- 3 開示をすることができる情報に違いがある。
 - ・本人開示請求
請求者の自己の個人情報は、開示が原則である。
 - ・行政文書開示請求
請求者の自己の個人情報であっても、個人情報は不開示が原則である。
請求者が誰であっても、開示できる部分と開示できない部分は同じ結果となる。
- 4 開示の請求書の提出方法に違いがある。
 - ・本人開示請求
窓口にて提出するか、又は郵送により提出する必要がある。
 - ・行政文書開示請求
窓口提出及び郵送提出に加え、「ちば電子申請サービス」による電子申請が可能である。

	本人開示請求	行政文書開示請求
請求できる情報	自己の個人情報	市が保有する行政文書の全て
請求できる者	市が保有する個人情報の本人	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に住所を有する者 ・市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 ・市内に存する事務所又は事業所に勤務する者 ・市内に存する学校に在学する者 ・実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
開示できる情報	自己の個人情報は、開示が原則	自己の個人情報であっても、個人情報は不開示が原則
開示の請求書の提出方法	窓口提出 郵送提出	窓口提出 郵送提出 電子申請

8 開示請求書の受付後の手続

- 1 担当課職員は、開示請求の対象となる情報が記載された行政文書を探し、対象となる文書を特定する。
 デジタルデータも対象となることに留意すること。
 開示請求の対象となる行政文書を保有していない場合は、その理由（保有していたが、廃棄したため現在の保有がないのか、それとも、作成や取得をしていないので保有していないのかについて）を総務課職員に伝える。
 総務課職員は、開示請求拒否の決定通知書案を作成する。 6に進む。
- 2 対象となる文書は、全て開示することが原則である。
 ただし、個人に関する情報や法人に関する情報、開示することにより事務の適正な遂行に支障を生ずる情報など、例外として不開示情報も有り得るため、対象となる文書を特定した後は、遅滞なく総務課に提出する。
- 3 総務課職員は、【当該文書は、どんな目的のために作成して保有しているのか、又は、誰が作成したもので、どんな目的のために取得して保有しているのか】について担当課職員から聴き取り、当該情報も考慮しつつ、条例第6条の不開示情報に該当する情報はないかを確認し、開示等の決定通知書の案を作成する。全部を開示することが原則であるため、不開示情報該当性については慎重に検討すること。
 不開示情報については条例第6条及び第8条、手引P.10以降を参照
 決定通知書への理由の付記については野田市行政手続条例第8条を参照
- 4 総務課職員は、上記3の結論（開示等の決定通知書の案及びその考え方）を担当課職員に伝える。担当課職員は担当部長まで総務課の考え方を伝える。
- 5 担当課（担当部長を含む。）において意見や疑義がある場合は、総務課と協議し、開示等の決定の方向性を決める。
- 6 起案文書により、決裁権者までの決裁を受け、開示等の決定をする。

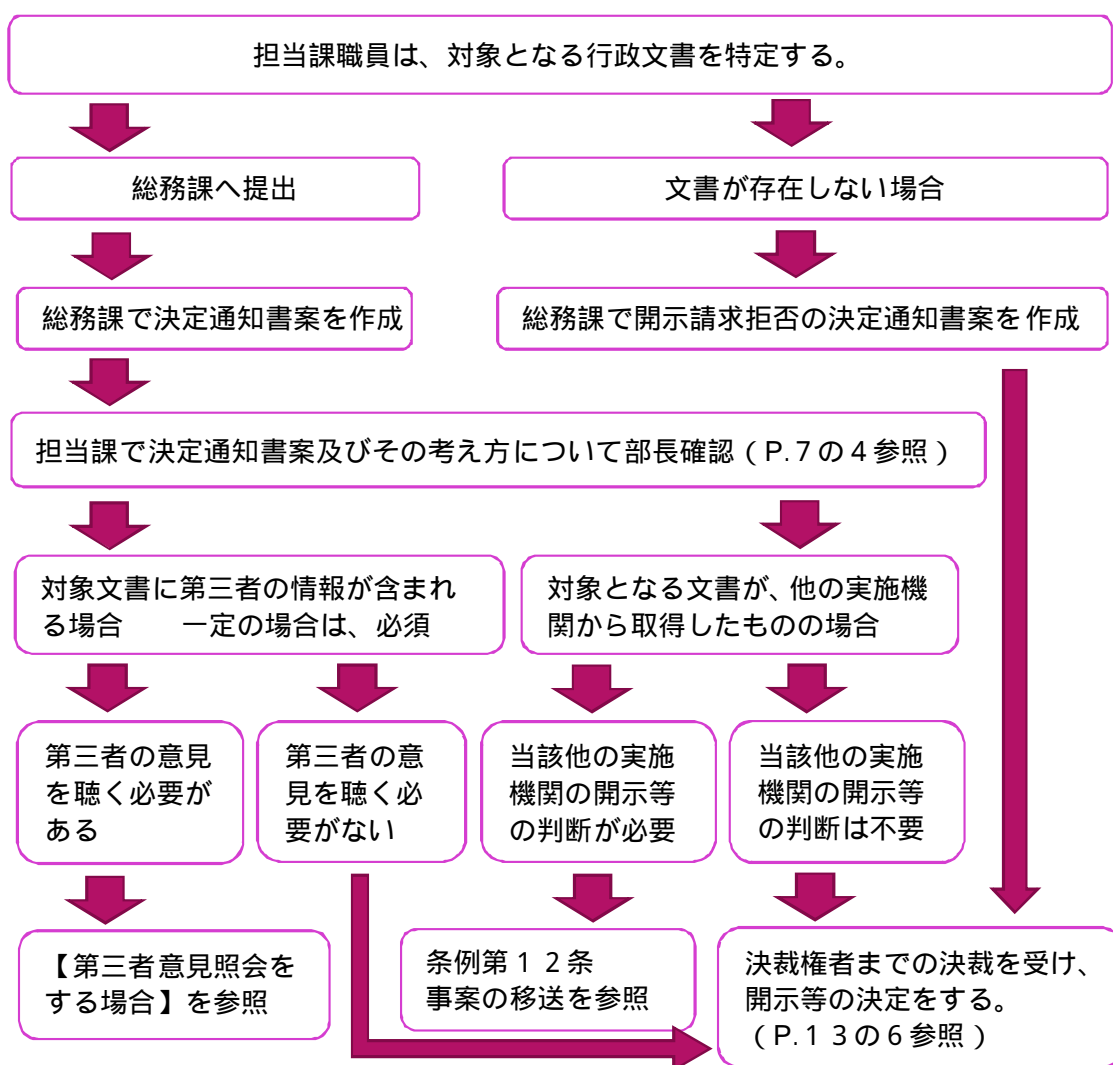
起案文書に添付する対象文書に不開示とすべき部分があるときは、当該部分を黄色の蛍光ペンで塗ること。

対象となる文書に、開示請求の対象となる部分と、対象とならない部分があるときは、対象とならない部分に「対象外」と記載した用紙を添付すること。なお、用紙の添付は、「対象外」とすべき部分の文字が読み取れるよう行うこと。

具体的な方法は総務課に確認すること。

総務課（総務部長まで）の合議を受けること。

市長部局については、重要な事項を除く開示等の決定は担当部長の専決事項となっているので、総務課に確認すること。



第三者意見照会をする場合（条例第13条、手引P.60）

総務課職員は、第三者意見照会をする必要があるかを、当該第三者の権利保護の観点から個別具体的に判断し、担当課職員は、総務課の指示に従い、意見照会を行う。

第三者意見照会をする場合は、次の手順で開示等の決定をする。

- (1) 提出期限を定めて文書により第三者意見照会を行うとともに、開示請求者に対し、第三者意見照会の実施により開示等の決定の期間の延長をすることを文書で通知する。

延長できる期間は、開示請求書の提出があった日の翌日から起算して45日以内であるが、第三者意見照会の場合は、第三者からの意見書の提出期限の翌日から起算して15日以内までの延長を原則とし、できる限り速やかに開示等の決定をすること。

- (2) 第三者の意見を踏まえて、開示等の決定をする。

第三者から不開示の意見が提出された部分について開示の決定をした場合

第三者に開示の決定をした旨を通知し、開示の実施日は、原則として開示の決定日の翌日から起算して15日目以降とする。

開示の実施までに第三者から審査請求が提出された場合は、審査請求に対する裁決がされるまで（訴訟の提起に至った場合は、判決が確定するまで）の間は、開示の実施を保留する。

9 開示等の決定後の手続

窓口において開示の実施をする場合

全部の開示

- 1 担当課職員は、公印押印後の決定通知書及び対象文書を総務課に提出する。
- 2 総務課職員は、請求者に電話連絡をし、開示の準備が整ったこと、開示の実施のために開庁時間に来庁してほしいこと、及び写しの交付の場合はその費用の額を伝える。

また、決定通知書について、開示の実施の際に窓口交付で良いか、それとも郵送した方が良いか確認すること。

決定通知書の郵送の場合は、決定通知書を受け取った後に、当該決定通知書を持参の上で来庁するよう伝え、総務課職員が郵送する。

請求者にとって、決定通知書の交付を窓口で受ける場合のメリットは、例えば、午後2時に開示の準備が整ったことの電話連絡を受けた場合に、当日の午後5時15分までの間に開示の実施を受けることができることである。（市にとっては郵送費の節約のメリットがある。）

デジタルカメラによる撮影等の希望がある場合は、会議室等を確保すること。

- 3 原則として情報公開コーナーにおいて開示の実施をする。

開示等の決定の期限は、決定の期限であり、通知の期限ではない。しかし、

電話が繋がらない場合に、いつまでも決定を通知しないままにしてはならない。このため、開示等の決定の期限日から起算して3日（ただし、市の休日を除く。）までは電話連絡をし、4日目に電話が繋がらないときは決定通知書を郵送すること。なお、決定通知書の日付は、決定日であって発送日ではないため、決定日に作成したものを発送する（発送日の日付のものに作り直すことはしない。）。

全部開示の場合で、写しの交付ではなく、閲覧のみであっても、開示の実施は対象文書の写し（開示請求に係る起案文書に添付したもの）により実施する。請求者から原本の閲覧を求められた場合は、担当課職員立会いの上で閲覧をしていただく。

一部の開示

- 1 担当課職員は、対象文書の原本の写しを一部作成する。当該写しについて、起案文書の添付書類の黄色塗りの部分（不開示情報）について、黒いペンにて黒塗りをする。

黒塗りを終了後、黒塗り処理をした職員以外の担当課職員が黄色塗りの文書と黒塗りの文書を見比べて、塗り漏れや余分に黒塗りされた部分がないか確認する。

黒塗り文書の写しを一部作成する。

起案文書の添付書類として、黄色塗りをした対象文書だけでなく、黒塗りをした対象文書も保存する。

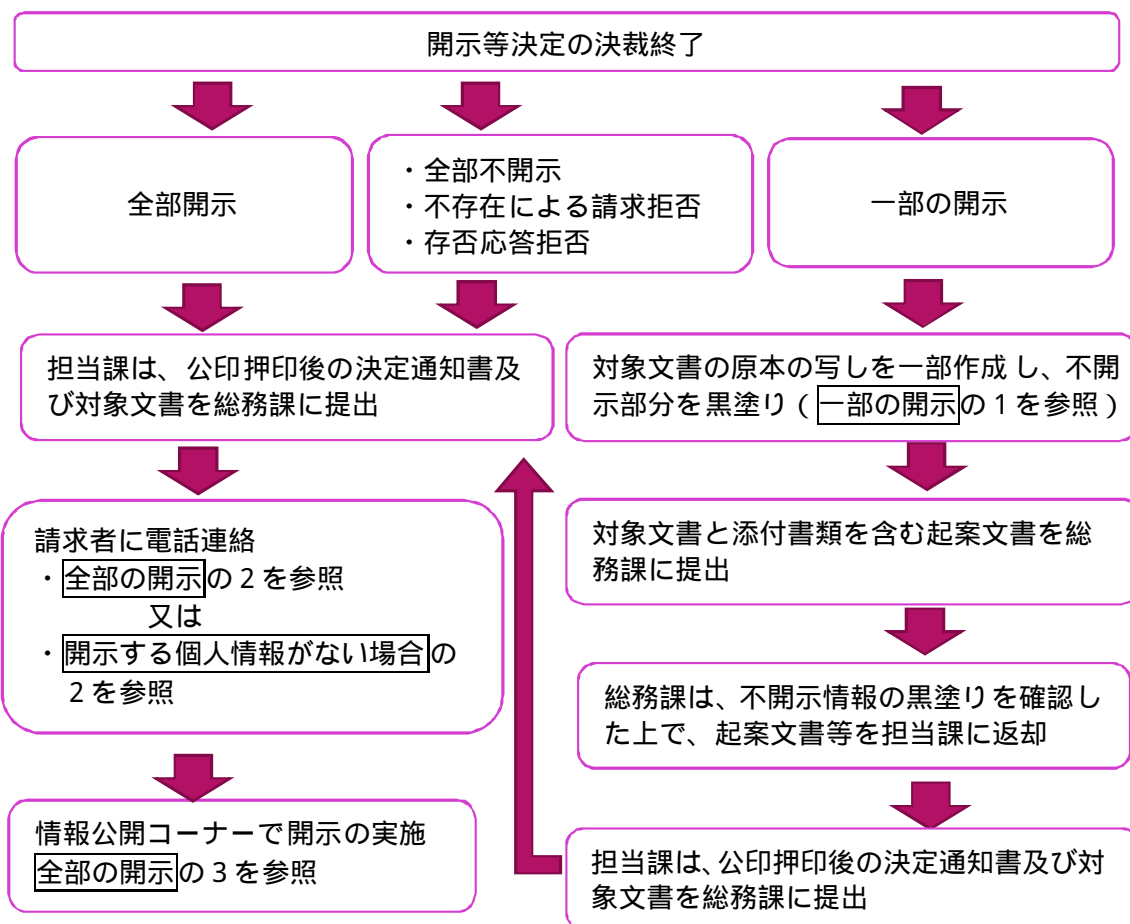
黒塗りをした文書は、透かすと黒塗りをした部分の文字が読み取れる。請求者に交付するものは、黒塗りをした文書の写しとするが、黒塗り部分が透かしても見えないようになっているか確認すること。

- 2 担当課職員は、写しの交付の対象文書と、添付書類を含む起案文書を総務課職員に提出する。
- 3 総務課職員は、不開示情報の黒塗りが適切に行われているか確認した上で、起案文書等を担当課職員に返却する。担当課職員は、決定通知書に公印を押印した後に、決定通知書及び対象文書を総務課に提出する。
- 4 前ページの全部の開示の場合の2及び3を参照

開示する行政文書がない場合

- 1 全部を不開示とする場合、文書不存在による請求拒否の場合、及び存否応答拒否（条例第8条、手引P.55を参照）の場合は、担当課職員は、公印押印後の決定通知書を総務課に提出する。
- 2 総務課職員は、開示請求者に電話連絡の上、決定通知書を郵送する（電話が繋がらないときも郵送する。）。

同時期に、請求者に開示の実施をする案件がある場合（野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求に係るものを含む。）は、電話連絡の際、郵送費の節約のため、当該開示の実施の際に決定通知書を手渡しすることの了承を得るよう努めること。



郵送による写しの交付により開示の実施をする場合

- 1 総務課職員が電話連絡をする所までは、窓口において開示の実施をする場合と同様であるので、P.15～を参照すること。
- 2 電話連絡の際に、写しの交付に要する額を伝え、納付書による納付又は定額小為替による納付のいずれかを選択していただく。
 また、対象文書の重さ及び大きさを伝え、対象文書の郵送に必要な切手が添付されている返信用の封筒を送っていただく。
 定額小為替による納付を選択の場合は、決定通知書及び領収証を対象文書とともに返信用封筒に同封しても良いか、それぞれ別途送付した方が良いか確認する。
 納付書による納付のメリットは、定額小為替では発生する発行手数料が掛からないこと。
 定額小為替による納付のメリットは、納付書の郵送の時間及び納付後に市が納付を確認するまでの時間が掛からないこと。

[納付書による納付の場合]

決定通知書とともに、納付書を郵送する。

あわせて、返信用封筒を送っていただく。

納付を確認後に、返信用の封筒により対象文書を送付する。

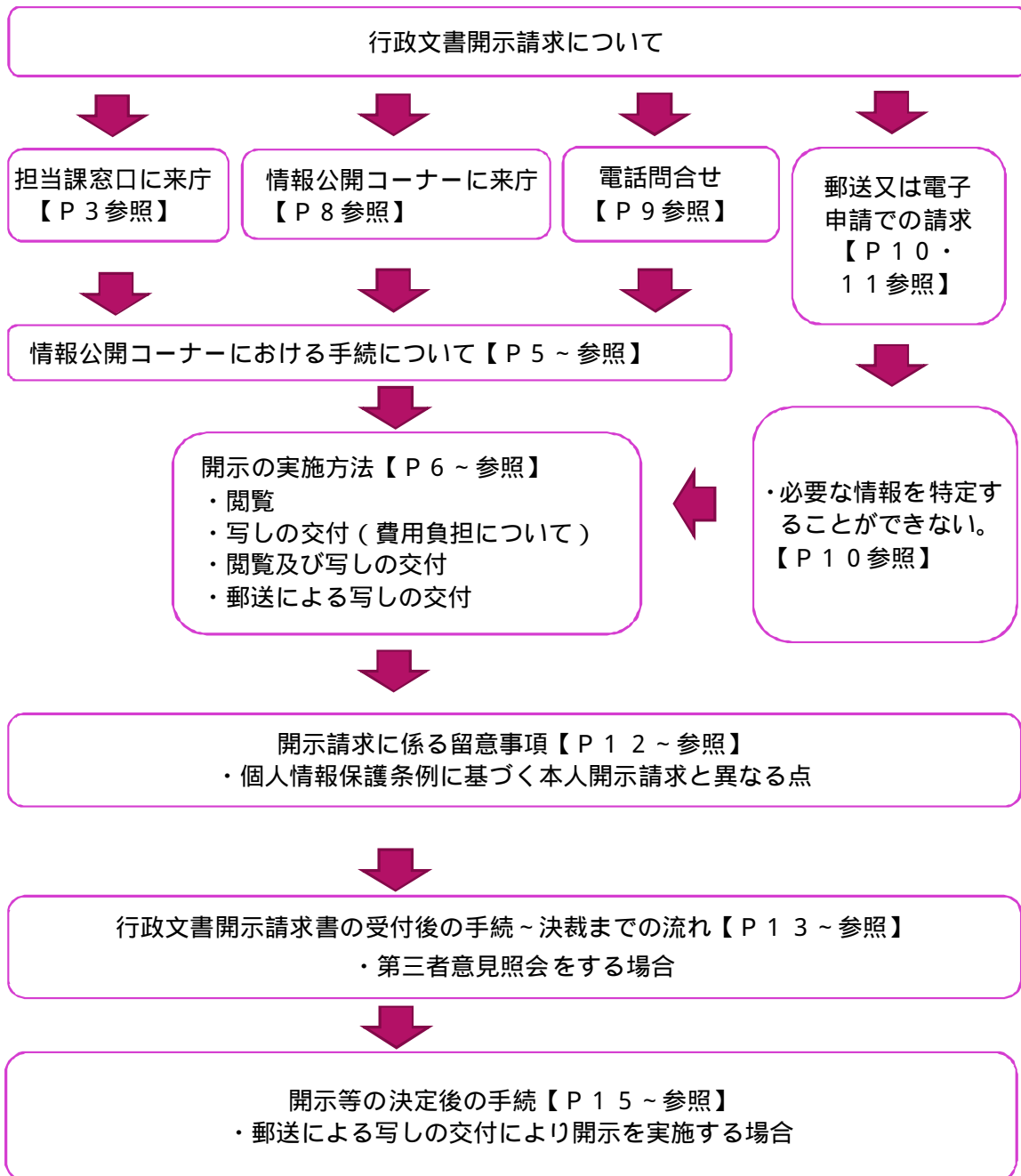
[定額小為替による納付の場合]

決定通知書を郵送する。

あわせて、返信用の封筒とともに、定額小為替を送っていただく。

返信用の封筒により対象文書を送付する（決定通知書を同封して良い場合は、上記 で郵送せずに、このタイミングで同封して送付する。）

10 開示請求の全体フロー図



情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル

平成 30 年 月 日

総務部 総務課 策定

問合せ先 内線 2302 2303 2304