

○行政文書及び自己情報開示手続きの流れ

1 請求（申請）

請求書に氏名、住所及び請求内容を特定するために必要な事項等を記入し、提出してください。なお、自己情報の開示を請求する場合は身分証明書が必要となります。

2 決定までの期間

実施機関が請求書を受理した日の翌日から起算して14日以内（請求書の形式上の不備により補正を求められ、それに要した日数を除く。）に当該請求に係る開示又は非開示を決定し、その結果を決定通知書でお知らせします。

※請求の対象となる行政文書の量などによってこの期間内に決定することができないときは、決定期間を延長することがあります。この場合は延長した期間を延長通知書でお知らせします。

3 開示の実施

開示の実施の日時及び場所等については、決定通知書に記載されますのでご確認ください。

4 開示の実施に係る手数料等

開示の実施に係る手数料等について、閲覧及び視聴の場合は無料、写しの交付の場合は有料となります。また、郵送にて行政文書の写しの交付を受ける場合は、別途送付に要する費用を負担していただきます。

5 手数料等の納付方法

窓口交付の場合は、会計課窓口にて現金での納付となります。

郵送交付の場合は、納入通知書による口座振替にて納付の確認ができた後、行政文書の写しを送付します。