

行政文書開示請求の流れ

①開示請求書の提出【開示請求者】

- 総務課窓口へ提出又は郵送してください。開示請求手数料（収入印紙）が必要となります。

②開示請求書の受付【法務局】

- 受付後、受付番号を記載した開示請求書の写しを開示請求者に交付します。

③対象文書の特定、不開示部分の検討【法務局】

- 開示請求された文書を特定し、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条各号の不開示情報がないか等を検討します。

④開示決定又は不開示決定【法務局】

- 開示請求者に対し、開示（不開示）決定通知書、開示の実施方法等申出書を郵送します。
- 通知書には、不開示となる部分や、開示実施手数料額（対象文書の枚数や開示の実施方法に応じて算出します。）が記載されています。

⑤開示の実施申出【開示請求者】

- 必要事項を記載した開示の実施方法等申出書に上記④の通知書で通知された開示実施手数料分の収入印紙を貼付して、総務課窓口へ提出又は郵送してください。
- 郵送の場合、返送用の郵便切手を同封してください。

⑥開示の実施【法務局】

- 希望する開示の実施方法に従って、開示請求された対象文書の開示を実施します。



原則
30日
以内
(※)

(※) 開示決定までの期間（開示決定期限）を延長する場合は、別途通知文書でお知らせします。