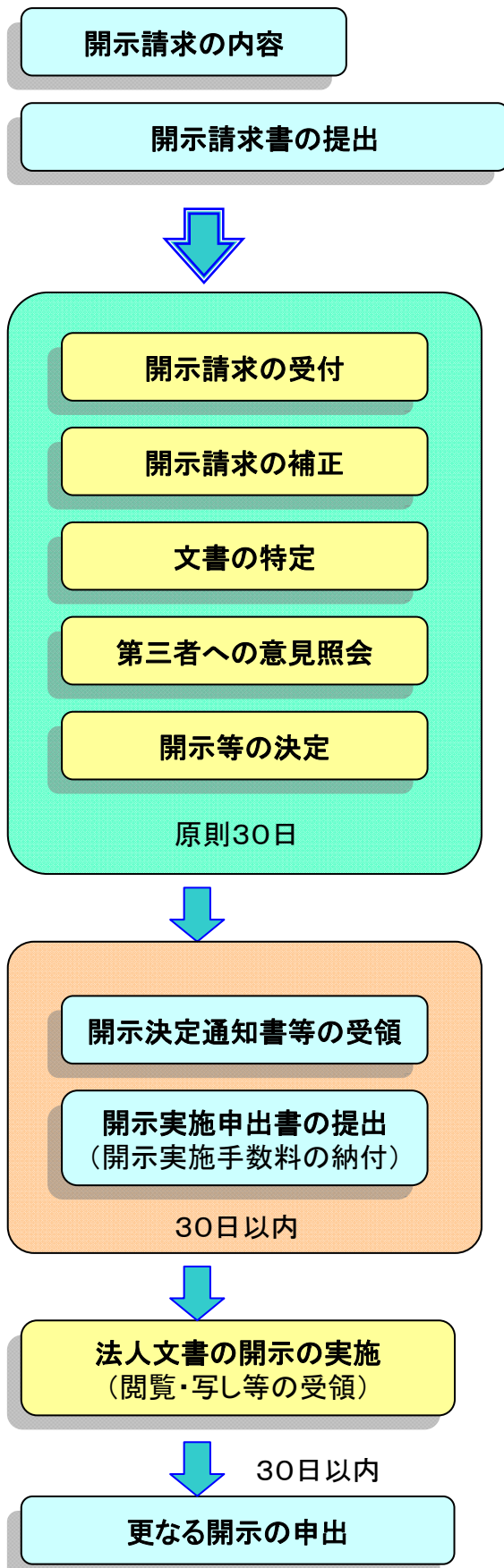


## 情報公開の開示請求の流れ



①法人文書ファイル管理簿や窓口での問い合わせ等により、開示請求する内容(法人文書)を決めて下さい。

②開示請求書に所定の事項を記載し、開示請求手数料(1件300円)と合わせて、窓口提出して下さい。

③郵送で請求する場合は、郵便振替書により納付願います。

④開示請求書の記載内容等に不備があった場合は、開示請求者に対して開示請求の補正を求めます。  
この補正を行っている期間は、開示決定等の期限の30日には算入されません。

⑤特定された法人文書に第三者(法人等)の情報が含まれる場合は、情報の内容により、当該第三者情報を開示することに関して第三者に意見を求めます。

⑥開示請求者の申し出により、開示請求者が経済的な理由等で開示請求者に実施手数料の負担を求めることが不適切であると認められるときは、手数料の減額、又は免除されることがあります。

⑦該当法人文書中に第三者の情報が含まれている場合は、法律の定めにより第三者に開示決定に対する異議申立の機会を与えるために、開示実施日は開示決定日から2週間後になります。

⑧必要に応じて、「更なる開示の申出書」を提出することにより、例えば閲覧後に写しの交付などを受けることもできます。