情報公開・個人情報保護請求から開示までの流れ

①
各課窓口にて開示請求
請求書に必要事項を記入し
提出します。（印鑑は不要）

各課窓口にて請求書を提出。

②
実　施　機　関
請求された情報を開示するかどうか
決定し、決定通知書を送付します。

提出を受けた実施機関は
開示・不開示を決定。

③
決　定　通　知　書　の　送　付

原則として、１５日以内に
決定通知書を送付。

④
開　示

不 開 示
部分開示

開示・部分開示決定通知書を持参し、
指定の日時、場所で情報の閲覧をします。
※写しが必要な場合は費用負担あり。

⑤
不　服　申　立
３月以内に不服申立ができます。

不服申立てを受けた実施機関は、
情報公開審査会又は個人情報保護審議会
に諮問。

⑥
実　施　機　関

不服申立人に対して諮問した旨を通知。
情報公開審査会、個人情報保護審議会
の答申を受けて、実施機関は開示、
不開示を決定。

⑦
再　決　定

決定通知書を送付。

開　示

不 開 示
部分開示

開示・部分開示決定通知書を持参し、
指定の日時、場所で情報の閲覧をします。
※写しが必要な場合は費用負担あり。