## 行政文書開示請求 電子申請マニュアル

1 利用者登録



行政文書の開示請求手続きには、利用者登録が必要となります。 利用者登録がお済みでない方は、「利用者登録」ボタンから利用者登録を行ってください。 利用者登録の手続きに関しては、電子申請・届出サービスのヘルプ(<u>index(e-tumo.jp)</u>)を 参照してください。

2 手続きの選択

手続き申込								
Q 手続き選択をする         メールアドレスの確認         グ         内容を入力する         グ         申し込みをする								
検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。								
<b>検索キーワード</b> 開示請求 効義語検索を行う								
カテゴリー選択 🗸								
利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き								
絞り込みで検索する >								
分類別で探す > 五十音で探す >								

検索キーワード欄に「開示請求」と入力し「絞り込みで検索する」ボタンをクリックします。

	絞り込みで	検索する >
分類別	で探す >)(	五十音で探す >
手続き一覧		
2024年09月04日 14時47分 現在		
並び替え 受付開始日時 降順	▼ 表示数変更	20件ずつ表示 🔹
	1	]
にひつまり二きつま		八女聿明二建龙聿 【出千月祥会】
17 以又音用小詞水音 受付開始日時 2015年10月01日00時00分 恐付終了日時 2099年03月31日00時00分		ム文音用小請水音 【石子朱磯云】 受付開始日時 2015年10月01日00時00分
X13451 Hel 2022+02927100840031	]	X13447 Hund Wand
	1	

手続き一覧から「行政文書開示請求書」ボタンをクリックします。

3 手続き説明

	手続:	き申込	
● 手続き選択をする	メールアドレスの確認	● 内容を入力する	🔷 申し込みをする
手続き説明	下記の内容を必ず	お読みください。	
手続き名	行政文書開示請求書		
説明	<ul> <li>◆情報公開条例の改正により、 については、県HPをご覧ください</li> <li>1 これまでコピー代等の実費 行政文書1件(※1)当た ※1 件数=当該行政文書が</li> <li>御留意ください。</li> <li>※2 300円未満の場合は無料</li> <li>2 閲覧や非開示決定の場合も https://www.pref.iwate.jp/ken</li> <li>県が保有する行政文書の開示を請 開示請求内容などでフォームに書</li> <li>情報公開条例</li> <li>手続関連URL https://www.pref.iwate.jp/ken</li> </ul>	令和5年4月1日から、次のとおり: 、 ◆◆ としていた開示に係る費用が手数料 り300円+写し等の交付の実費(※: 保存されている薄冊等の数であり、 4、300円を超える場合は当該超える 行政文書の件数に応じた手数料をい sei/jouhoukoukai/1061367/index.h 求するものです ききれない場合には、別途Wordファ sei/jouhoukoukai/ippan/1011164.h	制度が変更となります。詳細 <b>化されます</b> 2) 件数≠請求件数ではないので ・額 ただきます ttml
受付時期	2015年10月1日0時00分~2099年	3月31日0時00分	
問い合わせ先	総務部総務室情報公開担当		
電話番号	0196295055		
FAX番号	0196295064		
メールアドレス	FA0037@pref.iwate.jp		



説明、利用規約を確認して、「同意する」ボタンをクリックします。

## 4 請求書の記載

	▲印は選択	肢の結果	によって入力条件	が変わります。								
	様式 (第3の2(2)関係)			1	<mark>※</mark> 令和✔ 6	甲一月	8				Î	
2	※[岩手県知事	<b></b>	✔ 様									
		(	郵便 { 3 ご住	昏号 ) 所 )	、力例) 020 《 《	0000(は02000000 住所検索	:入力 ]					
		4	ふり <i>†</i> ) お名前(	がな [ 全角文字) [	£:		」名: 名: 名:					
	法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所 在地及び名称並びに代表者のお名前 担当者の氏名								I			
		L	<u>(</u> 5) 連絡先(電 メールア	活番号) トレス	\力例)012∹ <[	345-6789 またに	t 0123456789と;	ኢ <del>ታ</del> ]				
	行政文書開示請求書											
	情報公開条例第5条の規定に基づき、次のとおり行政文書の開示を請求します。											
6	行政文書の名の行政文書を	称その他 特定する										
	に走りる事項	Į	入力文字数:0/326									
			1 文書又は図画の ○閲覧(写しの交付	)場合 (あり)								Ŧ
				(		確認へ進	む	>				

▲印は選択肢の結果	こよって入力条件が変わります。	
行政文書の名称その他 の行政文書を特定する に足りる事項	入力文字数:0/326	Î
(7) 関示の実施の方法	1       文書又は図画の場合         ○       閲覧(写しの交付あり)         ○       閲覧(写しの交付なし)         ○       写しの交付(送付による交付)         ②       写しの交付(送付による交付)         ②       電磁的記録の場合         ○       閲覧又は視聴(複製物の交付あり)         ○       閲覧又は視聴(複製物の交付あり)         ○       閲覧又は視聴(複製物の交付よし)         ○       複製物(co-R)の交付(送付による交付)         ○       縦状の(co-R)の交付(ご口での交付)         ○       縦状の(co-R)の交付(ご口での交付)         ○       紙その他にれに類するものにEIP字し、又(14日画したものの閲覧(写しの交付なし)         ○       紙その他にれに類するものにEIP字し、又(14日画したものの写りの交付(送付による交付)         ○       選択解除         ■       [         [選択回下し、又(14日画したものの写りの交付(送付による交付))         ○       縦木令の他にれに類するものにEIP字し、又(14日画したものの写しの交付(送付による交付))         □       縦木令の他にれに類するものにEIP字し、又(14日画したものの写しの交付(送付による交付))         □       運択解除         ■       □         □       (選択してください))         ○       (選択してください))         ○       (選択してください)         ○       (選択してください)         ○       (選択してください)         ○       (選択してください)         ○       (選択してください)         ○       (         ○       (         ○       (	
備考	入力文字数:0/2000	
備考1 「開示の実施の」 備考2 ○のある欄は、 備考3 連絡先(電話番	5法」欄の記載は、請求される方の任意です。 该当する○に●印を付してください。 号)は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。	

以下の項目を記載又はプルダウンから選択し、「確認へ進む」ボタンをクリックします。

- ① 請求年月日
- ② 請求の相手方
- ③ 開示請求者の住所又は居所
- ④ 開示請求者の氏名又は名称(法人その他の団体の場合は、名称及び代表者の氏名)
- ⑤ 開示請求者の連絡先
- ⑥ 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項
- ⑦ 開示の実施の方法

## 5 申込確認

申込確認			
<b>まだ申込み</b> ※下記内容でよろし 行政文書開示請求書	は完了し しければ「申込む」	<b>ていません。</b> 」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押し	してください。
	メールアドレ	۶	
	彳	行政文書開示請求書 	
情報公開条例第5条の規定	こに基づき、次のとおり行	<b>政文書の開示を諸求 します。</b>	
行政文書の名称その他の 行政文書を特定するに足 りる事項	0000000000	関する文書	
	1 文書又は図画の場合	ĩ	
	写しの交付(窓口での交	5(4)	
開示の実施の方法	2 電磁的記録の場合		
複製物(CD-R)の交付		(口での交付)	
	開示を受けようとする 窓口の名称(窓口での	県庁 行政情報センター	
	交付を希望する場合の み)	その他の場所	
			1

備 考		
備考1 「開示の実施のフ		
備考2 〇のある欄は、副	当する○に●印を付してください。	
備考3 連絡先(電話番号	)は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。	
添付ファイル 1 添付ファイル 2 添付ファイル 3		
14119 7 1780		
	く         入力へ戻る         申込む >	

申込内容を確認し、問題がなければ「申込む」ボタンをクリックして申込を完了させます。 申込が完了すると利用者登録時に登録したメールアドレスに「申込完了通知メール」が送信 されます。