

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 ([index\(e-tumo.jp\)](http://index(e-tumo.jp))) を参照してください。

2 手続きの選択



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 ▼

行政文書開示請求書

受付開始日時 2015年10月01日00時00分
 受付終了日時 2099年03月31日00時00分

公文書開示請求書【岩手県議会】

受付開始日時 2015年10月01日00時00分
 受付終了日時 随時

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	<p>◆◆情報公開条例の改正により、令和5年4月1日から、次のとおり制度が変更となります。詳細については、県HPをご覧ください。◆◆</p> <p>1 これまでコピー代等の実費としていた開示に係る費用が手数料化されます 行政文書1件（※1）当たり300円＋写し等の交付の実費（※2）</p> <p>※1 件数＝当該行政文書が保存されている簿冊等の数であり、件数≠請求件数ではないので御留意ください。 ※2 300円未満の場合は無料、300円を超える場合は当該超える額</p> <p>2 閲覧や非開示決定の場合も行政文書の件数に応じた手数料をいただきます https://www.pref.iwate.jp/kensei/jouhoukoukai/1061367/index.html</p> <p>県が保有する行政文書の開示を請求するものです</p> <p>開示請求内容などでフォームに書ききれない場合には、別途Wordファイル等を添付してください</p> <p>情報公開条例</p> <p>手続関連URL https://www.pref.iwate.jp/kensei/jouhoukoukai/ippan/1011164.html</p>
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

▲印は選択肢の結果に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る事項	入力文字数:0/326	
⑦ 開示の実施の方法	1 文書又は図画の場合	<input type="radio"/> 閲覧(写しの交付あり) <input type="radio"/> 閲覧(写しの交付なし) <input type="radio"/> 写しの交付(窓口での交付) <input type="radio"/> 写しの交付(送付による交付) <input type="button" value="選択解除"/>
	2 電磁的記録の場合	<input type="radio"/> 閲覧又は視聴(複製物の交付あり) <input type="radio"/> 閲覧又は視聴(複製物の交付なし) <input type="radio"/> 複製物(CD-R)の交付(窓口での交付) <input type="radio"/> 複製物(CD-R)の交付(送付による交付) <input type="radio"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧(写しの交付あり) <input type="radio"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧(写しの交付なし) <input type="radio"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付(窓口での交付) <input type="radio"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付(送付による交付) <input type="button" value="選択解除"/>
開示を受けようとする窓口の名称(窓口での交付を希望する場合のみ)	(選択してください)	その他の場所
備考	入力文字数:0/2000	
備考1 「開示の実施の方法」欄の記載は、請求される方の任意です。		
備考2 ○のある欄は、該当する○に●印を付けてください。		
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。		
<input type="button" value="確認へ進む"/> >		

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る事項
- ⑦ 開示の実施の方法

5 申込確認

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

行政文書開示請求書

メールアドレス	
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。	
行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足る事項	○○○○○○○○○○に関する文書
開示の実施の方法	1 文書又は図画の場合 写しの交付(窓口での交付)
	2 電磁的記録の場合 複製物(CD-R)の交付(窓口での交付)
開示を受けようとする窓口の名称(窓口での交付を希望する場合のみ)	県庁 行政情報センター その他の場所
備考	

備	考
備考1	「開示の実施の方法」欄の記載は、請求される方の任意です。
備考2	○のある欄は、該当する○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	

< 入力へ戻る

申込み >

申込内容を確認し、問題がなければ「申込み」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。