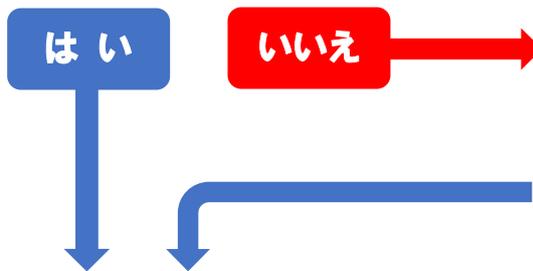


# 公文書公開請求手続きの流れ

公文書公開請求は、総務課総務係または対象公文書の担当課で手続きが可能です。

- ①請求される「公文書名」「対象公文書の担当課等」が判明している



※公開請求書を記載する前に総務課総務係へお問い合わせください。  
内容を確認のうえ、対象公文書の担当課等へおつなぎし、担当課等において公文書名等をご案内します。

- ②公文書開示請求書に必要事項をご記入のうえ、総務課窓口または対象公文書の担当課窓口へ提出してください。  
郵送または電子メールで提出される場合は、下記の総務課総務係宛てに提出してください。  
※開示請求書の書き方等ご不明な点は、総務課総務係までお問い合わせください。



- (注) 開示請求書は、原則、1件でひとつの対象公文書としてください。  
これは、対象公文書ごとに開示決定を行うためです。同種の公文書を複数年度分請求される場合等も同様です。  
複数の公文書を開示請求される場合は、事前に総務課総務係までお問い合わせください。

《郵送先、お問い合わせ先》

上松町役場総務課総務係

〒399-5601

長野県木曾郡上松町大字上松159番地4

電話：0264-52-4801 FAX：0264-52-2150

メール：soum@town.agematsu.nagano.jp



- ③請求書の内容を確認のうえ受付処理を行います。  
場合によっては、請求書の補正をお願いする場合があります。
- ④原則として請求書受付日の翌日から14日以内に、公文書開示の可否を決定し、その結果を文書でお知らせします。
- ⑤公文書を開示できる場合には、別途調整を行った日時、場所で公文書等を閲覧（無料）することができます。  
開示公文書の写しの交付を希望される場合は、コピー代、郵送料等が必要となります。



※開示請求前に、総務課総務係までお問合せいただき、事前のご相談をいただきますと手続きが円滑に進められます。