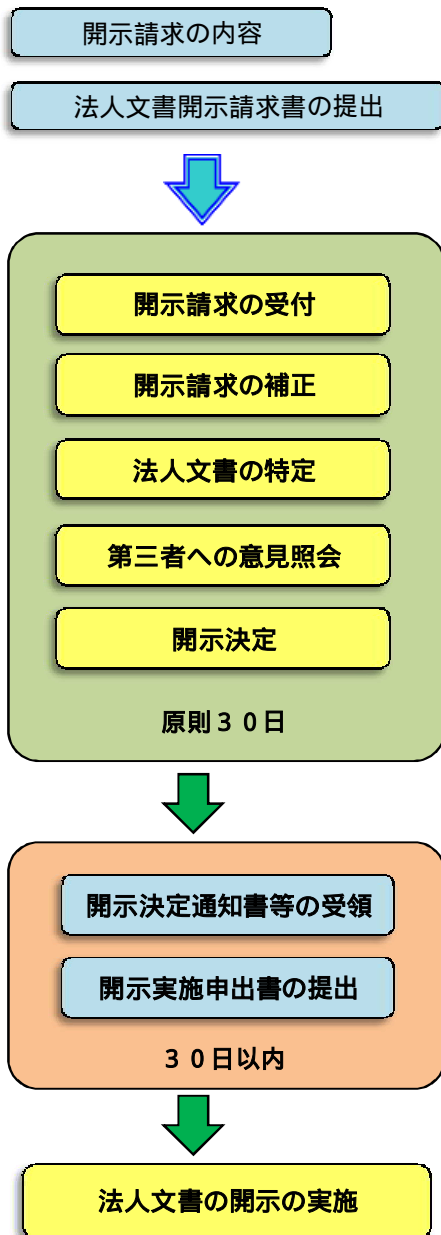


## 法人文書の開示請求の流れ(例1)



法人文書ファイル管理簿や情報公開窓口での問い合わせにより、請求内容を決めて下さい。

法人文書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、窓口へ提出して下さい。

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。この補正を行つている期間は、開示決定等の期限の30日には参入されません。

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。

法人文書開示決定通知書に同封された「法人文書の開示の実施方法等申出書」を開示を受ける7日前までに開示実施手数料を添えて窓口へ提出して下さい。

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。

## 法人文書の開示請求の流れ(例2)

