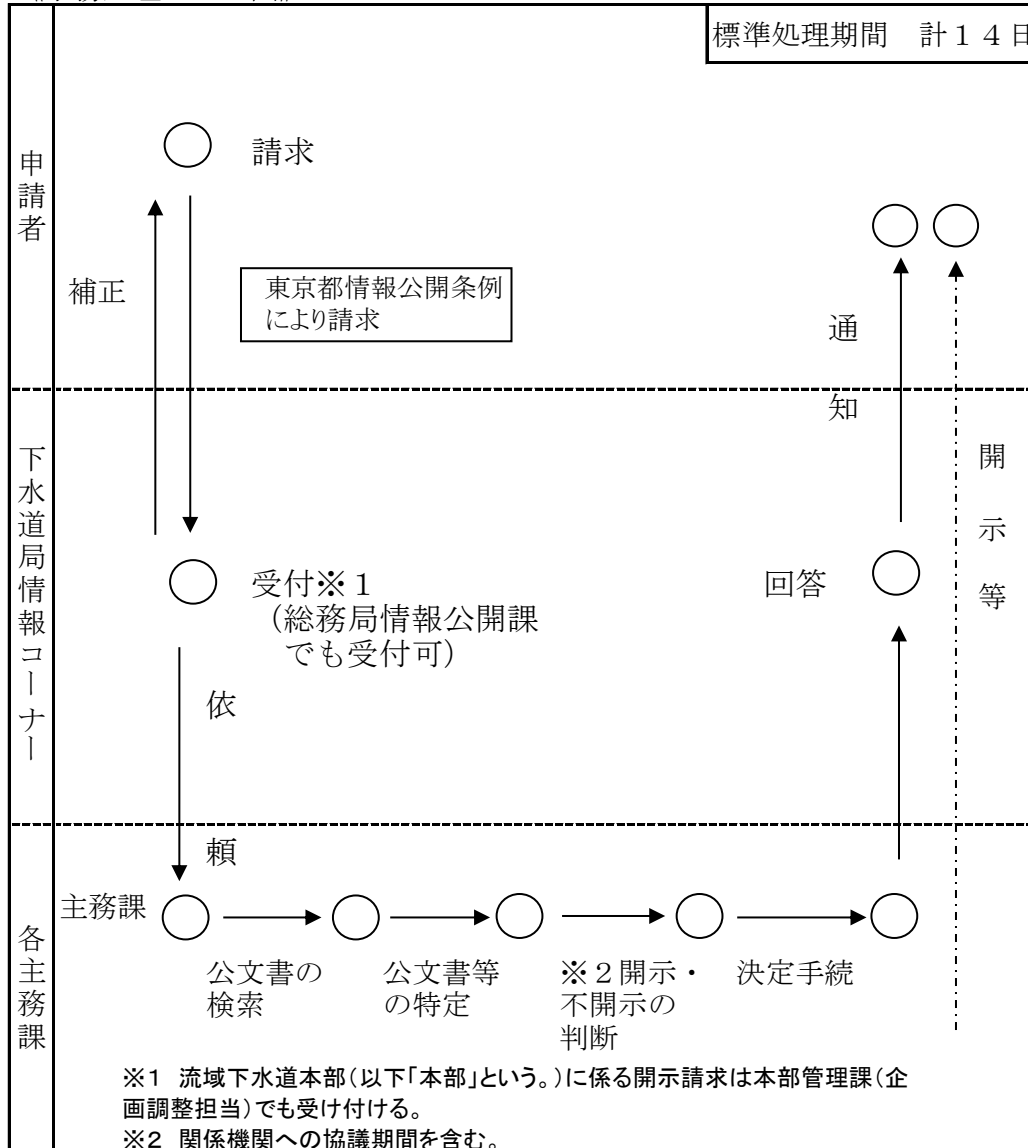


事務処理フロー図

事務名 公文書の開示請求

作成部署: 下水道局総務部広報サービス課 (お客様の声担当) 電話03 (5320) 6511

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

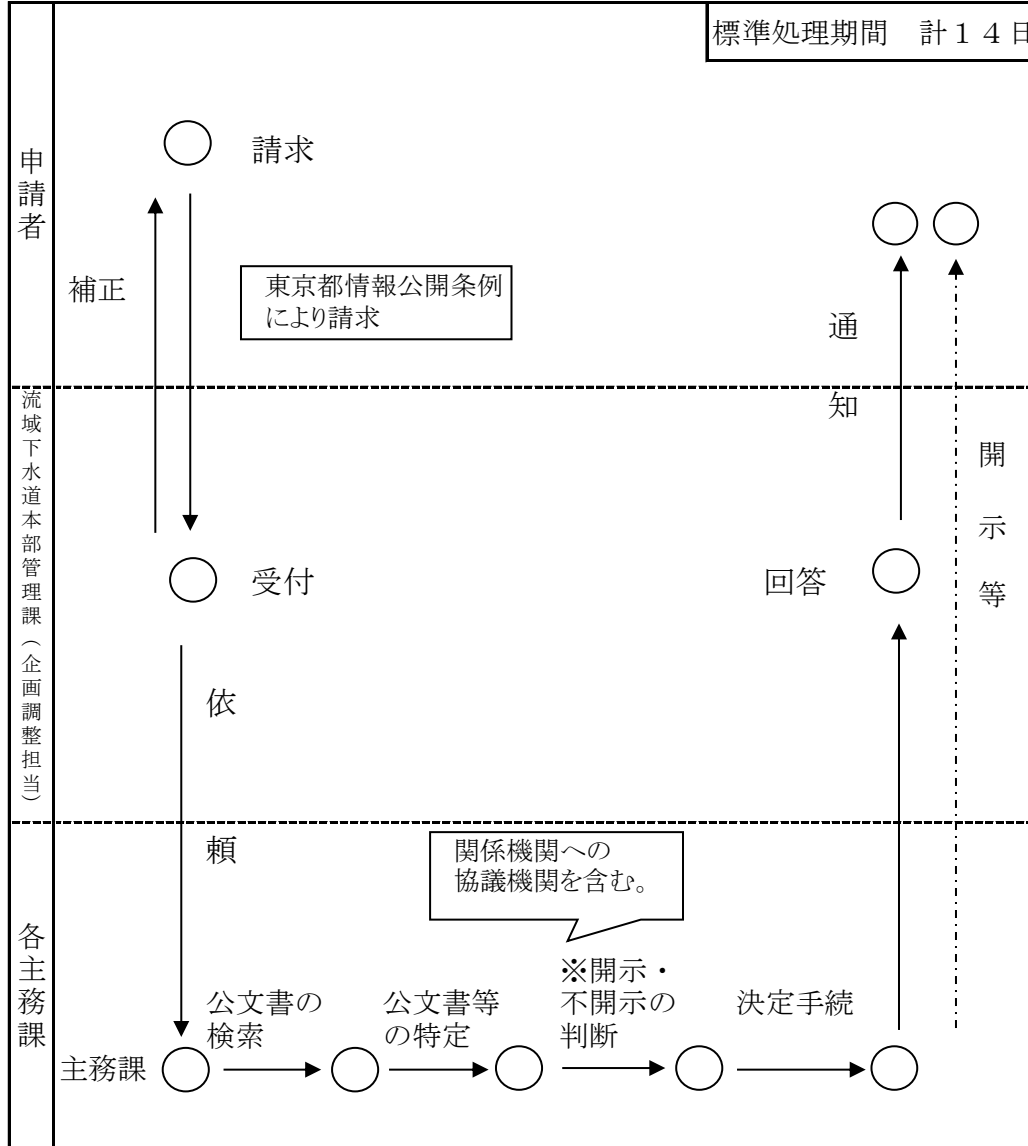
項番	項目	説明
1	公文書の検索	請求のあった公文書を探し、存在するかどうか検索します。
2	公文書の特定	検索した公文書が請求の趣旨に合致するかどうか検討し、特定します。
3	開示・不開示の判断	特定した文書が、開示できるかどうか条例の不開示事項に照らし、検討し判断します。
4	決定手続	条理に基づき開示・不開示又は一部開示の決定を行います。
5	通知	決定に基づき請求者に通知します。原則として開示日、時間等も併せて通知します。
6	開示等	実際に、下水道局情報コーナーで開示等を行います。

事務処理フロー図

事務名 公文書の開示請求

作成部署: 流域下水道本部管理部管理課 (企画調整担当) 電話042-527-4281

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項目	説明
1	公文書の検索	請求のあった公文書を探し、存在するかどうか検索します。
2	公文書の特定	検索した公文書が請求の趣旨に合致するかどうか検討し、特定します。
3	開示・不開示の判断	特定した文書が、開示できるかどうか条例の不開示事項に照らし、検討し判断します。
4	決定手続	条理に基づき開示・不開示又は一部開示の決定を行います。
5	通知	決定に基づき請求者に通知します。原則として開示日、時間等も併せて通知します。
6	開示等	実際に、流域下水道本部企画調整担当で開示等を行います。
7		
8		
9		
10		