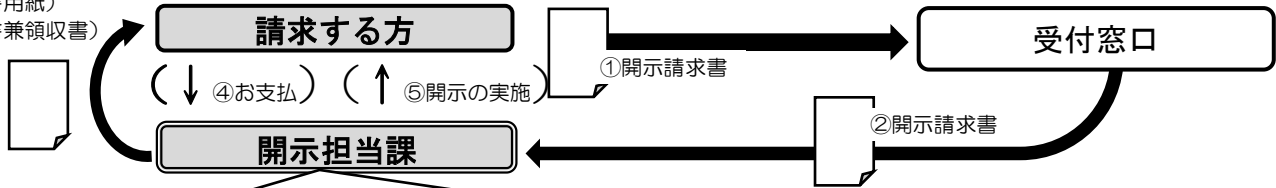


## ～開示請求の受付後のご案内～

[郵送]

③決定通知書、  
(申出書用紙)  
(納付書兼領収書)



※文書の特定を進める中で、開示担当課が追加又は変更となる可能性があります。

※進捗状況等につきましては、まずは開示担当課へお問い合わせください。

### 1 開示等の決定まで

- ・開示担当課が文書特定し、開示等の判断をします。この際、請求内容等の確認のためご連絡させていただくことがあります。
- ・行政文書の場合は請求日の翌日から10開庁日以内、保有個人情報の場合は30日以内（30日目が休庁日の場合はその直後の開庁日）に、開示等の**決定**を行うことが原則\*です。※事務処理上の困難等の理由により延長する場合は、別途通知します。
- ・窓口による閲覧や写しの交付をご希望の場合には、開示を実施する日時・場所を請求者と調整の上、文書で通知します。

### 2 決定通知書の送付と開示の実施

- ・**決定後**、開示担当課から決定通知書（開示・一部開示・不開示）を送付します。開示方法の確認のため、ご連絡させていただくことがあります。
- ・開示の実施方法について ※市立大学は横浜市情報公開システムによる開示を行っておりません。

#### (1) 閲覧・視聴をご希望の場合

行政文書の閲覧・視聴は無料です。

＜横浜市情報公開システムを利用する場合（行政文書の開示請求のみ対応）＞

電子メールアドレス宛に、システムへアクセスするためのご案内メールを送付します。メール本文に記載のURLをクリックし、郵送する決定通知書に記載されたパスワードを入力してログインし、閲覧又は視聴を行っていただきます。なお、閲覧期間は通知書が到達した日から30日間となります。

＜窓口で閲覧・視聴する場合＞

決定通知書（保有個人情報の場合は本人確認書類も）をお持ちの上、通知書に記載の日時・場所にお越しください。

#### (2) 写しの交付をご希望の場合

写しの交付は手数料（裏面参照）がかかります。郵送の場合、写しの作成に要する手数料に加えて送料が必要になります。

＜横浜市情報公開システムを利用する場合（行政文書の開示請求のみ対応）※＞

電子メールアドレス宛に、システムへアクセスするためのご案内メールを送付します。メール本文に記載のURLをクリックし、郵送する決定通知書に記載されたパスワードを入力してログインし、写しの交付依頼を行っていただきます。なお、写しの交付依頼期間は通知書が到達した日から30日間となります。開示担当課が写しの交付依頼を受けた後、写しの交付用メールを送付しますので、メール本文に記載のURLをクリックし、手数料を納付の上、同システムから文書をダウンロードしてください。

＜窓口で受け取る場合＞

手数料を納付していただいた上で、郵送する決定通知書（納付書兼領収書により納付した場合は、領収日付印の押された納付書兼領収書も併せて）をお持ちになり、通知に記載されている日時及び場所にお越しください。

＜郵送又は電子メールアドレス宛での送付による場合＞

納付手続き完了確認後、決定通知書に記載の開示担当課から送付します。

- ・写しの作成及び送付に要する手数料の納付方法について ※市立大学及び公営企業管理者等は異なる場合がございます。

#### (1) 納付書兼領収書により納付する方法 ※領収書の発行をご希望の場合はこちらの方法でお支払いください。

納付書兼領収書の裏面に記載の金融機関等にてお支払いください。お支払い後は、領収日付印の押された納付書兼領収書を開示担当課宛に送付等※していただいた上で、写しをお渡しします。

※持参、コピー又は原本の郵送や電子メールでの送付（原本の場合は返却）

#### (2) コンビニ決済で納付する方法（行政文書の開示請求のみ対応）※領収書は発行されません。

電子メールアドレス宛に、情報公開システムへログインするためのご案内メールを送付します。決定通知書に記載のパスワードを入力してログインし、スマートフォンやパソコンから支払情報を入力してください。その後、手続きに必要な番号等を取得した上で、コンビニエンスストアのレジ等にて、現金でお支払いいただきます。

#### (3) オンライン決済（クレジットカード又はPayPay）で納付する方法（行政文書の開示請求のみ対応）※領収書は発行されません。

電子メールアドレス宛に、情報公開システムへログインするためのご案内メールを送付します。決定通知書に記載のパスワードを入力してログインし、スマートフォンやパソコンから、クレジットカード又はPayPayでお支払いいただきます。

- ・受付後の申出について

#### (1) 開示方法のご希望が未定の場合や日にちのご希望に添えない場合

開示担当課が、対応可能な方法や日時をご案内しますので、ご希望のものをお選びください。

#### (2) 開示の実施方法や日にちを変更する場合

決定通知書をお受け取り後、都合が悪くなった場合は、開示担当課に御相談ください。

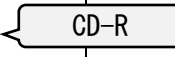
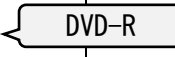
## 行政文書の開示手数料

### 1 写しの作成に要する手数料

写しの作成の方法	手数料		
	文書、図画若しくは写真の用紙への複製又は電磁的記録の用紙への出力	日本産業規格A列3番までの大きさの用紙	白黒
カラー			1面50円
日本産業規格A列3番を超える大きさの用紙		実費相当額	
マイクロフィルムの用紙への出力	1枚につき10円		
電磁的記録の記録媒体への複製	ページ数がある電磁的記録	記録媒体の費用に1ページごとに10円を加えた額	
	ページ数がない電磁的記録	記録媒体の費用に1ファイルごとに210円を加えた額	
文書、図画又は写真をスキャナにより読み取って作成した電磁的記録の記録媒体への複製	記録媒体の費用に1ページごとに10円を加えた額		
電磁的記録の電子情報処理組織の使用による交付	ページ数がある電磁的記録	1ページにつき10円	
	ページ数がない電磁的記録	1ファイルにつき210円	
文書、図画又は写真をスキャナにより読み取って作成した電磁的記録の電子情報処理組織の使用による交付	1ページにつき10円		

(備考) マイクロフィルムの写しを作成する場合は、日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いるものとする。

### 2 記録媒体の費用

記録媒体の種別	金額
日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生が可能な光ディスク	1枚につき70円 
日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生が可能な光ディスク	1枚につき100円 
その他の記録媒体	実費相当額

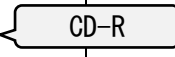
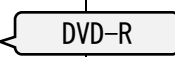
## 保有個人情報の開示手数料

### 1 写しの作成に要する手数料

写しの作成の方法	手数料		
	文書、図画若しくは写真の用紙への複製又は電磁的記録の用紙への出力	日本産業規格A列3番までの大きさの用紙	白黒
カラー			1面50円
日本産業規格A列3番を超える大きさの用紙		実費相当額	
マイクロフィルムの用紙への出力	1枚につき10円		
電磁的記録の記録媒体への複製	ページ数がある電磁的記録	記録媒体の費用に1ページごとに10円を加えた額	
	ページ数がない電磁的記録	記録媒体の費用に1ファイルごとに210円を加えた額	
文書、図画又は写真をスキャナにより読み取って作成した電磁的記録の記録媒体への複製	記録媒体の費用に1ページごとに10円を加えた額		

(備考) マイクロフィルムの写しを作成する場合は、日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いるものとする。

### 2 記録媒体の費用

記録媒体の種別	金額
日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生が可能な光ディスク	1枚につき70円 
日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生が可能な光ディスク	1枚につき100円 
その他の記録媒体	実費相当額

情報公開の制度のお問合せ（受付窓口）  
 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10  
 横浜市民局市民情報課  
 TEL 045-671-3882

Mail : sh-shiminjoho@city.yokohama.lg.jp