## 事務処理フロー図

作成部署 東京消防庁総務部総務課文書係 電話 3212-2111

## 事務名 公文書の開示請求

《事務処理フロー図》

		標準処理期間 計 14 日	
申請	請求 請求方法:窓口・郵送・FAX・電子申請	通知	
者	O	○> ○開示等	
情報コーナー	補正 ※補正期間中は、標準処理期間の算定が止まる場  受付(消防署総務課又は総務部総務課 ※電子申請の場合は、総務部総務課での受付とな	(4)	
主務課	○ 公文書の検索・特定		
主管課(本庁)			
定第示決定等を行うこととされています。ただし、やむを存 定等を行う期限を60日を超えない範囲で延長する場合がる ※ 開示・非開示の判断には、関係機関への協議期間を含みる		長する場合があります。	

## 《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、存在するかどうかを検索します。
2	公文書の特定	検索した公文書が請求の趣旨に合致 するかどうかを検討し、特定します。
3	開示・非開示の判断	特定した公文書が開示できるかどう かを条例の非開示事項に照らし、検 討し判断します。
4	決定	条例に基づき開示、非開示又は一部 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	消防署情報コーナー又は東京消防庁 情報コーナーにおいて、開示等を行 います(郵送による開示も可能で す。)。