

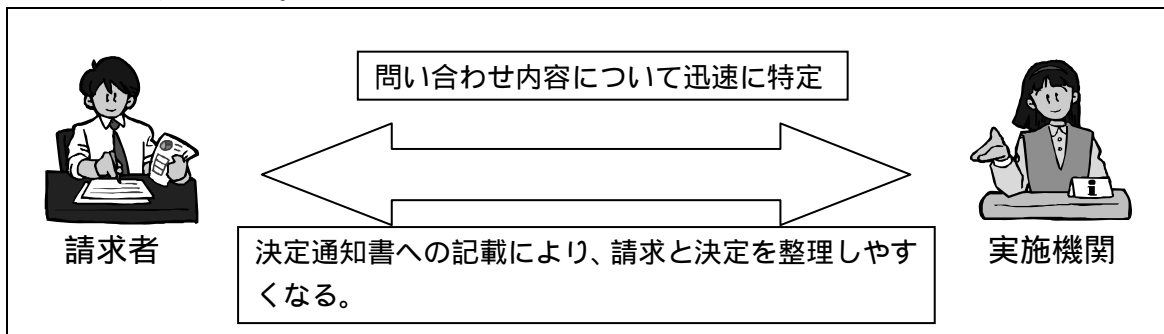
## 行政文書開示請求書における受付番号の取得について

### 1 概要

千葉県情報公開推進会議より、請求者の利便に資する等の観点から、開示請求書を收受する際に番号を付してみてもどうかという意見があった。県民の視点に立った行政サービスという観点や他県の実施状況を勘案した結果、行政文書開示請求書及び開示等決定通知書に受付番号を付することとした。

### 2 効果

- (1) 開示請求書に受付番号を付すことで、請求者からの問い合わせに対して、迅速に請求書を特定し対応することができる。
- (2) 開示等決定通知書に受付番号を付すことで、請求書と決定通知書の整理が容易になる。



#### < 受付番号制度の概要 >

開示請求書を受け付ける際に、收受印と共に受付番号を付す（すべての窓口が行う）。

受付番号は、情報公開・個人情報センターで一括管理する。

決定通知書等に受付番号を記載し、どの請求に対する決定・通知であるか知らせる（すべての担当課が行う）。

決定通知書等...規則第2号～第7号の2様式及び要綱別記第1号様式

### 3 注意点

- (1) 出先機関窓口で開示請求書を受け付けた場合、受付番号を取得するため情報公開・個人情報センターに電話する。
- (2) 開示請求書1枚につき、1受付番号とする。
- (3) 決定通知書等の受付番号は、備考欄に記載する。

### 4 その他

- (1) 平成19年4月1日收受の開示請求書より開始する。
- (2) 自己情報開示請求には受付番号を付さない。
- (3) 受付番号記載例

(所属名)

(年月日)

收受

4

受付1番