

# 利用請求の流れ

処分決定の延長※60日以内

利用請求

受付→審査

処分決定→  
通知

利用

- ・利用希望者が利用請求書を提出
- ・請求書は目録システムから作成可
- ・目録システムは館内に設置するほか、市HPからアクセス可
- ・請求書の提出は、目録システムからメールフォームで送信、又はプリントして郵送
- ・館窓口受付も可

- ・請求対象の歴史的公文書のすべてに目を通し、利用制限事由があるかどうかを審査する
- ・個人識別情報の本人から、当該情報が記録されている歴史的公文書の利用請求があった場合は、一定の場合を除き当該情報も利用させるものとする
- ・記録内に第三者に関する情報が記録されている場合は、当該第三者に意見書提出の機会を付与する

- ・審査の結果から、請求に対し「利用決定」「一部利用決定」「利用制限決定」のいずれかの決定を行う
- ・請求のあった日の翌日から起算して14日以内に決定を行う必要がある
- ・処理が困難な場合等は、60日を限度として処理期間の延長が可能
- ・決定は「利用決定通知書」をもって行う

- ・利用は「閲覧」又は「写しの交付」から選択
- ・「一部利用」の文書を閲覧する場合は、該当部分を「袋とじ」等の処理をして利用に供する
- ・写しの作成については、業者委託を検討
- ・写しの交付に係る費用（写しの作成費、郵送費）は、請求者の実費負担とし、交付前に支払う（情報公開制度の例）