

情報公開システム

操作マニュアル

第1章 公開請求と開示の流れ	3
1-1. 公開請求の流れ	4
第2章 公開請求処理	5
2-1. 公開請求するには	6
2-2. 公開請求する文書を検索する	7
2-3. 公開請求する文書を選択する	8
2-4. 公開請求する	9
2-5. 開示請求情報を登録する	10
Adobe Reader のダウンロード方法	12

第1章 公開請求と開示の流れ

1-1. 公開請求の流れ



検索条件を入力してください

年度	平
文書名	

公文書目録:検索結果一覧

検索条件	年度 : 平成24年度
現在の目録表示件数 : 2件	
選択	組織名
☐	総務課
☐	総務課

⚠ 一回に請求できる文書数は 2 件までです

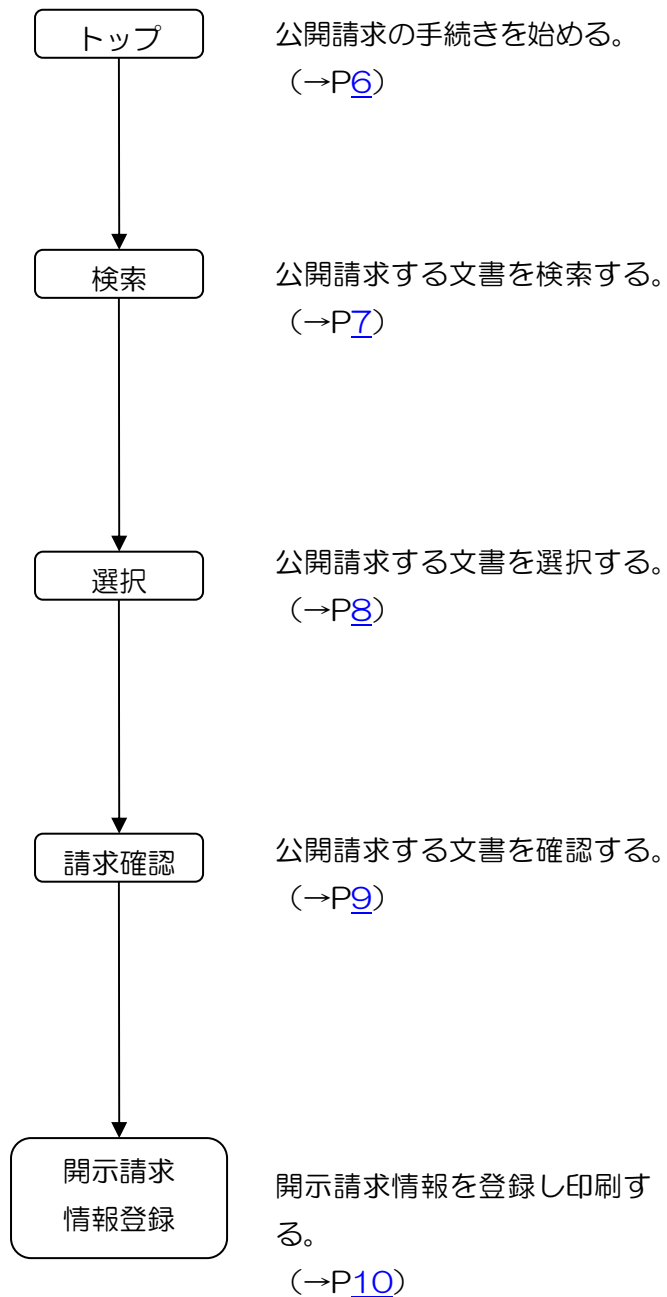
現在の選択件数 : 1 件

取消	組織名	文書
☐	総務課	

▶ 開示請求情報登録

開示請求情報登録

請求タイトル	文書管理システム
氏名	
郵便番号	



第2章 公開請求処理

2-1. 公開請求するには

公開請求とは、住民が役所の保有する文書や情報の開示を求めることです。

トップ画面



操作方法

- ①情報公開サイトにアクセスします。
- ②メニューから「公文書目録検索」ボタンをクリックすると、公文書目録検索画面が表示されます。

2-2. 公開請求する文書を検索する

公文書目録検索画面

▶ 公文書目録検索
情報公開サイト
電自治市
▶ トップページ > 公文書目録検索
2013年3月23日(土) つかいめた 公文書目録検索 サイトマップ

検索条件を入力してください

年度 平成24年度 ~ 平成24年度 ☐ 指定しない

文書名

☐ すべてを含む ☐ いずれかを含む

検索開始 再入力 請求確認へ
③ ⑤ ④

このページの入力方法がよくわからない場合は
こちらのページをご覧ください。

つかいかた

電自治市 総務部 〒123-4567 電自治市 電話: 111-1111 メールアドレス: 111@co.jp

操作方法

①トップ画面の「公開文書目録検索」ボタンをクリックすると、公文書目録検索画面が表示されます。

②検索条件を入力します。

＜年度＞

▼をクリックし一覧から年度を選択します。

一覧には選択年度の前後5年が表示されます。

一覧に該当年度がない場合は、一覧に該当年度が表示されるまで、該当年度に近い値を選択して再表示を行ってください。

年度を指定しない場合は「指定しない」にチェックを入れます。

＜文書名＞

部分一致で検索を行います。

「すべてを含む」「いずれかを含む」のラジオボタンで検索方法を選ぶことができます。

③「検索開始」ボタンをクリックすると、検索結果一覧画面が表示されます。

④「請求確認へ」ボタンをクリックすると、請求確認一覧画面が表示されます。

⑤「再入力」ボタンをクリックすると、入力前の状態に戻ります。

2-3. 公開請求する文書を選択する

検索結果一覧画面

▶ 検索結果一覧

情報公開サイト

電自治市
▶ トップページ > 公文書目録検索 > 検索結果一覧
2013年3月23日(土) ついかた 公文書目録検索 サイトマップ 開示用IDをお持ちの方はこちら

公文書目録: 検索結果一覧

検索条件 年度 : 平成24年度

② ④ ③
全選択解除 再検索 請求確認へ

現在の目録表示件数 : 2件 10件表示

選択	組織名	文書番号	文書名
☒	総務課	文書第39号	文書管理システム
☐	総務課	文書第40号	文書管理システム

<<最初のページ <前 1 後> 最後のページ>> 全1ページ | 表示件数: 10件

このページの入力方法がよくわからない場合は、こちらのページをご覧ください。

つかいかた

R₂ 電自治市 総務部 〒123-4567 電自治市 電話: 111-1111 メールアドレス: 111@co.jp

操作方法

- ① 検索画面で検索条件を入力し「検索開始」ボタンをクリックすると、検索結果一覧画面が表示されます。
- ② 該当文書にチェックをつけます。
すべての選択を解除する場合は「全選択解除」ボタンをクリックします。
- ③ 「請求確認へ」ボタンをクリックすると、請求確認一覧画面が表示されます。
- ④ 検索をやり直す場合は「再検索」ボタンをクリックします。

2-4. 公開請求する

請求確認一覧画面

The screenshot shows the 'Request Confirmation List' screen on the 'Information Disclosure Site'. The page has a blue header with the site name and navigation links. A warning message states that only 2 documents can be requested at once. A table lists the selected document: 'General Affairs Section' (文書第33号) with the title 'Document Management System'. To the right of the table are three buttons: 'Cancel' (取消), 'Request Disclosure' (公開請求), and 'Return' (戻る), each with a red circled number (2, 3, and 4 respectively) above it. Below the table are pagination controls showing 'Page 1 of 1' and '10 items displayed'. At the bottom, there is a help icon and contact information for the city of Denzetsu.

▶ 請求確認一覧

情報公開サイト

電自治市
▶ トップページ > 公文書目録検索 > 検索結果一覧 > 請求確認一覧
🕒 2013年3月23日(土) つかいかた 公文書目録検索 サイトマップ

⚠️ 一回に請求できる文書数は 2 件までです

現在の選択件数 : 1 件 10件表示

取消	組織名	文書番号	文書名
☐	総務課	文書第33号	文書管理システム

<< 最初のページ < 前 1 後 > 最後のページ >> 全1ページ | 表示件数: 10件

このページの入力方法がよくわからない場合は、こちらのページをご覧ください。

つかいかた

電自治市 総務部 〒123-4567 電自治市 電話: 111-1111 メールアドレス: 111@co.jp

操作方法

- ① 検索結果一覧画面で「請求確認へ」ボタンをクリックすると、請求確認一覧画面が表示されます。
- ② 請求候補文書一覧を確認します。一覧の文書を請求候補から外す場合は、該当文書にチェックをつけ「取消」ボタンをクリックします。
- ③ 公開請求する文書に間違いがなければ「公開請求」ボタンをクリックします。
開示請求情報登録画面（ダイアログ）が表示されます。
- ④ 処理を終了する場合は「戻る」ボタンをクリックします。
検索結果一覧画面が表示されます。

2-5. 開示請求情報を登録する

開示請求情報登録画面（ダイアログ）

▶ 開示請求情報登録

開示請求情報登録

請求タイトル	情報公開について1（文書件名）		
氏名		フリガナ	
郵便番号	-	電話番号	
住所			
開示方法	☐ 閲覧 ☐ 視聴 ☐ 写しの交付		

—公文書公開請求について—

印刷

クリア

閉じる

③

④

⑤

- 印刷ボタンをクリックすると、「公文書公開請求書」を印刷できます。
- 『開示方法』の項目で、『写しの交付』を選択した場合は、印刷後、「公文書公開請求書」の『公開の方法区分』欄の(3)ア〜ウの該当箇所に手書きでチェックを入れてください。
- 『情報を使用する目的』欄は(1)か(2)のどちらかに手書きで○を記入してください。
- 公文書公開請求を行う場合は、印刷した「公文書公開請求書」に、上記2, 3の記入をし、国分寺市役所オープン（第4庁舎附属棟）へ持参、又は、下記宛先へ郵送してください。
市で「公文書公開請求書」を受付後、後日、閲覧できる日時等を通知します。
※文書の内容によっては、公開できない場合もあります。

【宛先】 〒185-8501 国分寺市戸倉1-6-1 国分寺市政策部情報管理課文書担当

操作方法

①請求確認一覧画面で「公開請求」ボタンをクリックすると、開示請求情報登録画面（ダイアログ）が表示されます。

②開示請求情報を入力します。

◆必須項目

<氏名>

全角 64 文字まで入力できます。

<フリガナ>

全角 64 文字まで入力できます。

<郵便番号>

半角数字 3 文字、4 文字を入力します。

<住所>

全角 128 文字まで入力できます。

<電話番号>

半角数字のみで 11 文字まで入力できます。

例) 0861234567

<開示方法>

以下の選択肢からいずれかを選択してください。

- ・ 閲覧
- ・ 視聴
- ・ 写しの交付

③開示請求情報を入力し、「印刷」ボタンをクリックします。

公文書公開請求書が表示されます。

④情報登録をやり直す場合は、「クリア」ボタンをクリックします。

⑤「閉じる」ボタンをクリックすると、開示請求情報登録画面（ダイアログ）を閉じます。

Adobe Reader のダウンロード方法

1. このページの下にある“Get Adobe Reader”アイコンをクリックして Adobe 社のホームページへ行きます。
2. ダウンロードをクリックしてください。
3. ダウンロードページのステップにしたがって、あなたが使っているパソコンの環境にふさわしい Adobe Reader を選び、ダウンロードして下さい。
4. ダウンロード終了後、インストールが必要です。



[Adobe Reader のダウンロード](#)