

公文書開示請求から開示までの流れ

1 開示請求書の受付（県民情報センター・各所属）

- 県民情報センター（県庁本館1階）又は対象公文書を保有する所属に「公文書開示請求書」を提出してください。
※来所、郵送、ファクシミリ、電子申請届出システムで提出可能です。
（ただし、公安委員会及び警察本部は来所及び郵送のみ可能。）
なお、口頭、電話及び電子メールは御利用いただけません。

〒880-8501（住所不要）宮崎県県民情報センター



2 開示・部分開示・不開示決定通知書の送付

- 担当部署から決定通知書（備考欄に複写料金、郵送料及び支払方法を記載しますので、御確認ください。）を郵送します。
- 【来所により開示を受ける場合】開示日は、原則として決定通知書の施行日の翌日から1週間以内で設定しますので、都合が悪い場合は担当部署へ御連絡ください。
- 【郵送により開示を受ける場合】
<県内にお住まいの方>
決定通知書と併せてお送りする「納入通知書」により複写料金をお支払いいただき、領収証又はその写し及び郵便切手を貼付した返信用封筒を担当部署に郵送してください。
<県外にお住まいの方>
複写料金分の現金書留又は定額小為替及び郵便切手を貼付した返信用封筒を担当部署に郵送してください。

3 公文書の写しの開示（県民情報センター・各出先機関）



- 【来所の場合】決定通知書と複写料金をお持ちください。
- 【郵送の場合】複写料金（県内にお住まいの方は領収証又はその写し）及び郵便切手を貼付した返信用封筒を受領後、公文書の写しを郵送します。県内にお住まいの方から領収証原本を受領した場合は、このとき併せて返送します。領収証の写しはお返ししませんので、御了承ください。

受付日から決定通知書の施行日までが原則15日以内