

電子メールによる公文書の公開請求

1 請求の流れ

- (1) 電子メールの件名を「公文書公開請求」と記載し、市のホームページで指定するメールアドレスへ送信してください。他のメールアドレスでは、受付できません。
- (2) 公文書の公開請求の電子メールが到着したことを確認した際には、総務部総務課から到着の報告及び内容の確認のために、請求者の方へ御連絡しますので、御協力をお願いします。
- (3) 請求後1週間以内に総務部総務課から連絡がない場合は、ネットワーク上のトラブル等により、電子メールが正常に到着しなかった可能性もありますので、総務部総務課までお問合せください。

2 請求にあたっての注意事項

- (1) 一般的に電子メールの送受信データは暗号化されません。悪意ある第三者により不正に傍受、改ざんされる可能性があります。
請求者の方の住所、氏名など、秘密を厳守されたい方は、郵送等による請求を行ってください。
- (2) 公開請求の受理日は、総務部総務課が請求者の方と連絡を行った日となります。連絡がとれない場合、市のメールサーバーが受信をしても受理とはされませんので、御注意ください。
- (3) 公開請求については、市指定の「公文書公開請求書」での公開請求に限ります。他の様式、又は電子メール本文中への記載のみがされている場合は、公開請求として受付けることはできません。
- (4) 公文書公開請求書の内容は、全て記載してください。内容の確認ができない、又は不足している場合、受付できない場合があります。
- (5) 公開等に関する決定通知及び閲覧又は写しの交付は、電子メールでは行いません。

3 問い合わせ先

気仙沼市総務部総務課 文書法制係

電話 0226-22-6600（内線227、228）