

1. 申請フォームからの申請

行政文書公開請求（名古屋市）

入力状況

0%

名古屋市の「行政文書公開請求（名古屋市）」のオンライン申請ページです。

行政文書公開請求（名古屋市）

名古屋市の保有する行政文書の公開を請求する手続です。
申請前に入力方法など制度詳細をご確認ください。

[制度詳細についてはこちら](#)

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

①

新規登録またはログインして申請

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

②

アカウント登録せずにメールで申請

2-1. ログインして申請に進む場合

Graffer
スマート申請

名古屋市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読みの
うえ、同意してログインしてください。

①



Googleでログイン

②



LINEでログイン

③



メールアドレスでログイン

[ログイン方法について教えてください](#)

名古屋市のサービスにGピズIDでログインする

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認が
できます。アカウント登録は無料です。

新規アカウント登録

- ①「新規登録またはログインして申請」
または
- ②「アカウント登録せずにメールで申請」
を選択します。

- ①の場合は2-1へ、
- ②の場合は2-2へ進みます。

①「新規登録またはログインして申請」場合、
申請の一時保存が可能です。

また過去に申請した内容の確認や、その内
容を基に、新たに申請をすることも可能で
す。

Google またはLINE アカウントでログイン
する場合は、①または②を選択し、ログイン
します。

ログイン後、③へ進みます。

Graffer アカウントでログインする場合
は、③を選択します。

Graffer アカウントを新規作成すること
も可能です。

メールアドレスでログイン

メールアドレス 必須

パスワード 必須

☐ パスワードを表示

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

③を選択した場合、
メールアドレスとパスワードの入力し
ログインします。

ログイン後、**③** へ進みます。

2-2. メール認証で申請に進む場合

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

① アカウント登録せずにメールで申請

申請に利用するメールアドレスを入力してください。
申請用のページのリンク（URL）をお送りします。

メールアドレス 必須

②

迷惑メール設定としてドメイン指定受信を設定されている方は
「@mail.graffer.jp」を受信できるよう指定してください。

③

①「アカウント登録せずにメールで申請」をクリックした後、②の入力欄へ申請者のメールアドレスを入力し、③「確認メールを送信」をクリックしてください。

②で入力したメールアドレスにメールが届きますので、メール本文に記載のURL からログインしてください。

（送信メールアドレス）
「noreply@mail.graffer.jp」

利用規約を読み、同意のうえ、**③** へ進みます。

3. 申請者の情報の入力

申請者の情報

申請者の種別 必須

① ☐ 個人

② ☐ 法人

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

申請者が①「個人」または②「法人」を選択し、
③「次へ進む」をクリックします。

①の場合は**4-1** へ、
②の場合は**4-2** へ進みます。

4-1. 申請者の情報の入力(個人)

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

☒ 個人

☐ 法人

氏名 必須

①

郵便番号 必須

②

郵便番号から住所を入力

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

住所 必須

③

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

電話番号 必須

申請に不備があった場合などに連絡が来る場合があるため、日中に連絡のつく電話番号をご入力してください

④

メールアドレス 自動入力

⑤

⑥

次へ進む

申請者の情報を入力します。

- ① 氏名(必須)
- ② 郵便番号(7桁の数字)(必須)
- ③ 住所(必須)
- ④ 日中連絡がつく電話番号(必須)
- ⑤ ログイン時に使用したメールアドレスが自動で表示されます。

入力後、⑥「次へ進む」をクリックし⑤へ進みます。

4-2. 申請者の情報の入力(法人)

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

☐ 個人

☒ 法人

法人を検索して自動入力する

法人名 必須

①

郵便番号 必須

②

郵便番号から住所を入力

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

所在地 必須

③

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

法人代表者名（役職名・氏名） 必須

④

担当者連絡先 必須

申請に不備があった場合などに連絡が来る場合があるため、日中に連絡のつく電話番号をご入力してください

⑤

メールアドレス 自動入力

⑥

担当者名 必須

申請内容の確認がある場合の連絡先のご担当者氏名を入力してください

⑦

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

⑧

次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

申請者の情報を入力します。

- ① 法人名(必須)
- ② 郵便番号(7桁の数字)(必須)
- ③ 法人の所在地(必須)
- ④ 法人代表者の役職と氏名(必須)
- ⑤ 日中連絡がつく電話番号(必須)
- ⑥ ログイン時に使用したメールアドレスが自動で表示されます。
- ⑦ 担当者の氏名

入力後、⑧「次へ進む」をクリックし4-2(1)へ進みます。

4-2(1).通知送付先の入力(法人のみ)

行政文書公開請求（名古屋市）

通知送付先

郵便番号 任意
通知等の送付先が本社所在地以外の場合入力してください。

①

送付先住所 任意
通知等の送付先が本社所在地以外の場合入力してください。

②

宛名 任意
通知等の送付先が本社所在地以外の場合入力してください。

③

④

所在地以外に送付されたい場合、通知等の送付先を入力します。

① 送付先の郵便番号(7桁の数字)(任意)

② 送付先の住所(任意)

③ 送付先の宛名(任意)

入力後、④「次へ進む」をクリックし⑤へ進みます。

5. 実施機関の選択

市長
議長
教育委員会
選挙管理委員会
人事委員会
監査委員
農業委員会
固定資産評価審査委員会
上下水道局長
交通局長
消防長

①

必須選択項目です

②

①をクリックし、実施機関を選択します。

選択後、②「次へ進む」をクリックし⑥へ進みます。

6. 文書情報の選択

行政文書公開請求（名古屋市）

① 文書情報

文書の種類

金入り設計書
建築計画概要書
その他

②

①をクリックし、文書の種類を選択します。
選択後、②「次へ進む」をクリックします。

- ・金入り設計書の場合は、⑦-1 へ
- ・建築計画概要書の場合は、⑦-2 へ
- ・上記以外は、その他を選択してください。

食品営業者台帳の場合は、⑦-3 へ
市バスドライブレコーダー映像の場合は、⑦-4 へ
その他の場合は、⑦-5 へ

※金入り設計書、建築計画概要書以外はその他を選択してください。

7-1. 文書情報の入力(金入り設計書)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類
金入り設計書 ▼

所管課
文書を保有する部署の情報を分かる範囲で入力してください。分からない場合は「不明」と入力してください。

①

② 件名

契約日 任意
いつ頃契約された文書か、分かる範囲で入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

③ 年 月 日

備考 任意
一度に金入り設計書を請求する場合は、所管課、件名、契約日を追加で記入してください。1行1件で5件まで追加請求可能です。

④

⑤

金入り設計書の情報を入力します。

- ① 契約を担当した所属の室・課名(必須)
(分からない場合は不明と入力)
- ② 契約の件名(必須)
- ③ 契約年月日(不明の場合は空欄)(任意)
- ④ 複数の設計書を請求する場合は件名などを追加する。(何もなければ空欄)(任意)

入力後、⑤「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。

7-2. 文書情報の入力(建築計画概要書)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類
建築計画概要書 ▼

期間（開始日） 任意
対象期間がある文書の場合は、いつからの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

① 年 月 日

期間（終了日） 任意
対象期間がある文書の場合は、いつまでの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。

② 年 月 日

③

建築計画概要書の情報を入力します。

請求する文書の期間が分かる場合

- ①開始日及び、②終了日を入力します。(任意)

入力後、③「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。

7-3. 文書情報の入力(その他・食品営業者台帳)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類

所管課

期間（開始日） 任意

期間（終了日） 任意

内容

③ 次へ進む

食品営業者台帳について、現在把握しているものを請求する場合は、下線部分を令和〇年〇月〇日現在保健センターが把握しているに変更してください。

※ で困った部分はどちらかを選択してください。

食品営業者台帳の情報を入力します。

- ① 健康福祉局食品衛生課を入力
- ② 以下の情報を入力してください。

食品営業者台帳
 令和〇年〇月※ (1～15日・16～末日) の間に営業許可が出た飲食店営業（自動販売機、臨時・短期・露店、自動車、列車、船舶を除く）の下記項目

・ 営業者氏名	・ 営業所名称
・ 営業者所在地	・ 営業所所在地
（個人営業者を除く）	・ 営業所電話番号
・ 営業者電話番号	・ 業種（営業の種類）
（個人営業者を除く）	・ 最新の許可年月日
	・ 最新の有効期間
	・ 許可番号

※ の台帳を希望

入力後、③「次へ進む」をクリックし へ進みます。

7-4. 文書情報の入力(その他・市バスドライブレコーダー映像)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類

所管課

期間（開始日） 任意

期間（終了日） 任意

内容

③ 次へ進む

市バスドライブレコーダー映像の情報を入力します。

- ① 交通局自動車運転課を入力
- ② 以下の情報を入力してください。

市バスドライブレコーダー映像

- ・ 日時：令和〇年〇月〇日 〇時〇分頃
- ・ 場所：〇〇区〇〇丁目〇番〇号付近
- ・ 系統：〇〇（例：基幹〇）
- ・ 車両番号：名古屋〇〇〇 〇 〇〇-〇〇
- ・ 録画開始時間：〇時〇分〇秒から〇時〇分〇秒まで
- ・ カメラ位置：〇〇（例：車外前方）

入力後、③「次へ進む」をクリックし へ進みます。

7-5. 文書情報の入力(その他)

行政文書公開請求（名古屋市）

文書情報

文書の種類
☒ その他

所管課
 文書を保有する部署の情報を分かる範囲で入力してください。分からない場合は「不明」と入力してください。

① 所管課を入力してください。

期間（開始日） 任意
 対象期間がある文書の場合は、いつからの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。
 年 月 日

② 期間（終了日） 任意
 対象期間がある文書の場合は、いつまでの文書を請求されるかを入力してください。分からない場合は入力せず進んでください。
 年 月 日

③ 内容
 公開を希望する文書について、どのような事務事業で作成された何についての文書か、内容をできるだけ詳細に入力してください。

④ 内容を入力してください。

⑤ 次へ進む

7-1～7-4以外のその他の文書について情報を入力します。

- ① 文書を保有している所属の室・課名(必須)
(分からない場合は不明と入力)
- ② 対象の期間があれば開始日を入力(任意)
- ③ 対象の期間があれば終了日を入力(任意)
- ④ 文書の名称(必須)
(分からない場合は、内容を詳細に入力)

入力後、⑤「次へ進む」をクリックし8-1へ進みます。

8-1. 公開方法の選択

行政文書公開請求（名古屋市）

公開方法

希望する公開方法
 窓口は市民情報センター（市役所西庁舎1階）です。閲覧、視聴、聴取は無料ですが、写しの交付は費用（送料含む）を納入していただきます。

① ☐ 窓口で閲覧する

② ☐ 窓口で視聴または聴取

☐ 窓口で写しの交付

☐ 郵送で写しの交付

③ 次へ進む

公開方法について入力します。

①及び②からご希望の公開方法を選択します。(必須)

①のいずれかを選択した場合は③「次へ進む」をクリックし9へ進みます。

②の郵送をご希望の場合は、8-2へ進みます。

写しの交付の場合、次の費用が発生します。

紙(白黒:10円/面、カラー:50円/面)
 CD-R:50円/枚
 DVD-R:100円/枚

8-2. 公開方法の選択(郵送受取)

行政文書公開請求（名古屋市）

公開方法

希望する公開方法

窓口は市民情報センター（市役所西庁舎1階）です。閲覧、視聴、聴取は無料ですが、写しの交付は費用（送料含む）を納入していただきます。

☐ 窓口で閲覧する

☐ 窓口で視聴または聴取

☐ 窓口で写しの交付

☒ 郵送で写しの交付

写しの媒体

A3判を超える紙文書は外部委託するため別料金です。文書によってはご希望に沿えない場合があります。

① ☐ 紙で交付（白黒：10円/枚、カラー：50円/枚）

② ☐ データ（CDまたはDVD）で交付（100円/枚）

支払い方法 必須

郵送で写しの交付の場合、支払い方法を選択してください。クレジットカードによるオンライン決済の場合、領収書の発行ができません。

③ ☒ クレジットカードによるオンライン決済

④ ☐ 納入通知書による金融機関等での窓口支払い

⑤ [次へ進む](#)

写しの媒体の選択をします。（必須）

①か②を選択してください。

※文書によっては紙での対応しかできない場合があります。

選択後、[8-2\(1\)](#) へ進みます。

なお、郵送の場合は別途送料の負担が生じます。

次に、

支払い方法を選択します。（必須）

③か④を選択してください。

※納入通知書は作成・送付・納入などに時間がかかります。

⑤「次へ進む」をクリックし、[9](#) へ進みます。

9. 申請内容の確認

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の性別 必須

氏名 必須

郵便番号 必須

住所 必須

電話番号 必須

Eメールアドレス 自動入力

あて先

あて先（裏面機関）を選択してください 必須

文言情報

文言の種類 必須

所属課 必須

期日（開始日） 任意

期日（終了日） 任意

内覧 必須

公開方法

希望する公開方法 必須

写しの媒体 必須

支払い方法 必須

「郵送で写しの交付」を選択した場合のみ表示

この内容で申請する

最後に申請内容について誤りがないか確認
します。

申請内容を訂正したい場合は、各項目の
①「編集する」をクリックし、修正します。

※②支払い方法については、

8-1.公開方法の選択で「郵送で写しの交付」を選択した場合のみ、表示されます。

修正等を確認のうえ、③「この内容で申請する」をクリックします。