

## 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を請求する手続です。

最終更新日:2022年02月03日

### 誰のための手続きか

この手続きは次の方を対象としています。

個人、法人を問わず、どなたでも請求できます。名古屋市にお住まいでない方も請求できます。

### この手続きについて

- ・申請届出があった日の翌日から14日以内に、担当課が行政文書を公開するかどうかを決定します。ただし、事務処理上の困難など正当な理由があるときに、期間を30日以内に限り延長することがあります。また、著しく大量の請求があった場合は、さらに延長することがあります。
- ・申請内容から請求する行政文書の特定が難しいときは、市政情報室又は担当課から電話や文書などで確認をします。この確認に要した日数は、14日の期間には含まれません。できるだけ日中連絡の取れる連絡先をご記入ください。
- ・担当課が公開等の決定をしたら、決定通知書がお手元に届きます。公開文書がある場合で、文書の写しの交付を受けられるときは、写しの作成に要した費用をご負担いただきます。費用の額は決定通知書に同封するお知らせでご確認ください。
- ・窓口（市民情報センター）での写しの交付を希望する場合は、決定通知書をご持参の上、平日8:45から17:00まで（12:00から13:00までを除く）にお越しください。
- ・郵送での写しの交付を希望する場合は、決定通知書に同封する納入通知書により金融機関にてお振込みください。入金を確認できましたら、文書の写しを郵送します。
- ・名古屋市の保有する行政文書は原則公開ですが、名古屋市情報公開条例第7条第1項各号に規定される非公開情報に該当する情報が記載されている場合は、例外的に非公開となります。
- ・請求する行政文書が請求日時時点で存在しない場合は、公開することができません。
- ・その他、この手続きを行わなくても担当課が情報提供できるもの、この手続きの対象外となる行政文書、行政文書の存否をこたえられないものなどがあります。可能でしたら、この手続きをする前に、担当課に連絡し、請求する行政文書がこの手続きになじむものかを確認してください。担当課が分からない場合は、市政情報室にご連絡ください。担当課をご案内します。

### オンラインで手続きを行う

この手続きはオンラインで行うことができます。

申請を行う人

個人、法人を問わず、どなたでも請求できます。

申請リンク

[行政文書公開請求（名古屋市）](#)



ここをクリック

手数料

手数料は無料ですが、行政文書の写しの交付を受ける場合は、実費をご負担いただきます。

### 郵送で手続きを行う

この手続きは郵送で行うことができます。

申請を行う人

個人、法人を問わず、どなたでも請求できます。

利用する様式

#### ■ 行政文書公開請求書

日付、あて先実施機関、住所又は居所、氏名（法人の場合は法人名と代表者氏名）、電話番号、請求する行政文書の名称又は内容（行政文書の名称が分からない場合は、どこの部署がどのような事業又は事務で何について作成又は保有する行政文書か、できるだけ詳細に記入してください）、行政文書の公開の方法を記入してください。具体的には、以下のURLに掲載している記載例をご参照ください。  
この様式についてのヘルプ

添付するもの

添付物はありません

郵送先

スポーツ市民局市政情報室

郵便番号:4608508  
名古屋市中区三の丸三丁目1番1号名古屋市役所  
電話番号:052-972-3152

手数料

手数料は無料ですが、行政文書の写しの交付を受ける場合は、実費をご負担いただきます。

### 注意点

次の点にご注意の上、お手続きください。

電話や口頭による申請はできません。  
公開によって得た情報を使用して第三者の権利を侵害することのないよう、情報を適正に使用してください。

# 1. 申請フォームからの申請

①「ログインして申請に進む」  
または  
②「メールを認証して申請に進む」  
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「ログインして申請に進む」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。

# 2-1. ログインして申請に進む場合

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。

Graffer アカウントでログインする場合は、③と④にメールアドレス及びパスワードを入力し、ログインします。

Graffer アカウントを新規作成することも可能です。

## 2-2. メール認証で申請に進む場合

行政文書公開請求（名古屋市）

名古屋市の「行政文書公開請求（名古屋市）」のネット申請ページです。

行政文書公開請求（名古屋市）とは  
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](#)

**ログインして申請に進む**

ログインしていただくと、申請の一時保存ができるようになります。

OR

**①** **メールを認証して申請に進む**

申請に利用するメールアドレスを入力してください 必須

**②** example@example.com

**③** **確認メールを送信**

①「メールを認証して申請に進む」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、申請 **③** へ進みます。

## 3. 申請者の情報の入力

行政文書公開請求（名古屋市）

**申請者の情報**

申請者の種別

**①**  個人

**②**  法人

**③** **次へ進む**

[制度概要ページに戻る](#)

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)

行政文書公開請求（名古屋市）

### 申請者の情報

申請者の種別

個人  
 法人

氏名

①

郵便番号

②  住所を自動入力

住所

③

電話番号

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

⑤

⑥

申請者の情報を入力します。

- ① 名前(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)

行政文書公開請求（名古屋市）

### 申請者の情報

申請者の種別

個人  
 法人

法人名

①

郵便番号

②  住所を自動入力

所在地

③

法人代表者名

④

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

⑥

担当者名

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

⑧

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 次へ進む

⑤ 戻る

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 次へ進む

③ 戻る

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③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)

### 文書情報

文書の種類

①

② 次へ進む

③ 戻る

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

## 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

件名  
②

契約日 任意  
いつ該契約された文書か、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①開始日及び、②終了日を入力します。(必須)

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

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、下線部分で令和〇年〇月〇日現在保健所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

※  (市内全区分・〇区分) 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

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。

② 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。

③ 年 月 日

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

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

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）

③ [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、③「次へ進む」をクリックし⑨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

なお、郵送の場合は別途送料の負担が生じます。また、納入通知書の作成・送付・納入などに時間がかかります。

## 9. 申請内容の確認

行政文書公開請求 (名古屋市)

### 申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 [編集する](#)

氏名 [編集する](#)

郵便番号 [編集する](#)

住所 [編集する](#)

電話番号 [編集する](#)

メールアドレス

あて先

あて先を選択してください [編集する](#)

文書情報

文書の種類 [編集する](#)

所管課 [編集する](#)

件名 [編集する](#)

契約日 任意 [編集する](#)

公開方法

希望する公開方法 [編集する](#)

② [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。

修正等を確認のうえ、②「この内容で申請する」をクリックします。

以上で、行政文書情報公開請求の電子申請は終了となります。

なお、電子申請後、取下げを行う場合は市政情報室(052-972-3152)までご連絡ください。