

情報公開制度

令和5年4月1日から、受益と負担の公平を確保するため

手数料 が導入されました。

手数料には請求手数料と開示手数料の2種類があります。

請求手数料 とは…

開示請求をするときにかかる手数料で、請求1件につき200円となります。

1つの課に同時に複数の文書を請求する場合は、まとめて1件として請求することが可能です。

ただし、文書の保有課が複数にまたがる場合は、それぞれ1件とカウントし、文書の保有課ごとに200円がかかります。支払のタイミングは、請求書の提出と同時になります。

なお、請求手数料の支払が確認できるまで、開示の手続は進捗できません。

支払方法には、

「来庁して窓口で請求する場合」と「郵送又はFAXで請求する場合」の支払方法があります。

来庁して窓口で請求する場合の支払方法 とは…

公文書管理センターの窓口で請求書を提出し、その場で請求文書及び保有課を特定することができたら、現金にてお支払いいただきます。支払後、領収書をお渡しします。

※ 請求文書又は保有課が特定できない場合、その特定に御協力させていただく前提で、日を改めて請求いただく必要が生じる場合があるため、事前に関係する課にお問合せいただき、請求文書及び保有課を特定してから請求するとスムーズです。

郵送又はFAXで請求する場合の支払方法 とは…

原則、郵送又はFAXにより提出された請求書を法務課が確認した後、請求者に電話等にて御連絡させていただき、請求文書及び保有課並びに請求手数料の額を確認した上で、納入済通知書、定額小為替、現金書留又は電子納付のいずれかの方法でお支払いいただきます。

定額小為替又は現金書留でお支払いいただいた場合の領収書は、後日郵送される開示決定通知書に同封します。

※ 定額小為替又は現金書留を用いて、開示請求書の郵送と同時にお支払をされたい場合は、あらかじめ請求文書及び保有課を特定するために、開示請求書等を郵送する前に、法務課まで御相談ください。

郵送又はFAXで請求する場合の支払方法の一覧

納入済通知書

※納付期限は、納入済通知書の発送日から2週間程度です。

- 1 法務課から、請求手数料の額を記載した「納入済通知書」を、請求者に郵送します。
 - 2 請求者は、郵送された「納入済通知書」を用いて、請求手数料をお支払いください。
 - 3 法務課において入金が確認でき次第、請求手続を開始します。なお、金融機関でお支払いの場合、入金の確認に10日前後の日数を要しますので、お急ぎの場合は、控え（領収書）を法務課にFAXしてください。控えの確認により、直ちに入金が確認できます。
- ※選択できる支払方法：金融機関支払、コンビニ支払、スマホ決済（PayPay、LINE Pay、au PAY、ファミペイ、d払い、PayB）

定額小為替

※お釣りが生じないよう御協力ください。

- 1 請求者は、請求手数料の額の定額小為替を郵便局にて購入し、法務課に郵送してください。
 - 2 法務課において定額小為替を受領次第、請求手続を開始します。なお、領収書は、後日送付される、開示決定通知書に同封して交付します。
- ※定額小為替の有効期限は、2週間以上余裕のあるものを使用してください。
- ※証書には名前等何も書かないでください。

現金書留

※お釣りが生じないよう御協力ください。

- 1 請求者は、現金書留封筒を郵便局にて購入し、現金書留封筒に請求手数料の額の現金を同封し、法務課に郵送してください。
- 2 法務課において現金を受領次第、請求手続を開始します。なお、領収書は、後日送付される、開示決定通知書に同封して交付します。

電子納付

- 1 請求者は、豊田市ホームページの法務課のページに掲載されているURLリンク先から「あいち電子申請・届出システム」の該当ページにアクセスし、ページの案内に従って電子納付の申請をしてください。（手続名称「開示請求における各種費用の支払」）
 - 2 法務課において申請内容を確認し、請求手数料の額を設定したのち、請求者にメールで通知します。
 - 3 請求者は、メールで通知を受けたURLリンク先にアクセスし、ページの案内に従ってお支払いください。
 - 4 法務課において支払を確認でき次第、請求手続を開始します。なお、支払先は、決済代行業者となるため、市から領収書は発行しません。
- ※選択できる支払方法：クレジットカード、PayPay、Pay-easy

開示手数料 とは…

開示を実施するときに、写しの交付費用とは別にお支払いいただく手数料になります。

写しの交付を求めるかどうかを問わず、開示文書が100枚を超えた場合に、100枚を超えた枚数1枚当たり10円がかかります。開示文書が電子データのときは、紙に印刷すると仮定した場合の枚数でカウントし、算定します。支払のタイミングは、開示を実施する際になります。

なお、写しの交付を求める場合には、開示手数料が発生するかどうかを問わず、写しの交付費用が別途かかります。

写しの交付費用 とは… ※従来どおりです。

開示文書の写しの交付を求める場合に、次の費用がかかります。支払のタイミングは、写しの交付を受ける際になります。

区 分	単 位	金 額
モノクロ複写	片面1枚(A3を超えない大きさまで)	10円
カラー複写	片面1枚(A3を超えない大きさまで)	50円
CD-R複写	媒体1枚	100円
写しの郵送		郵送料

支払方法には、

「来庁して窓口で開示を受ける場合」と「郵送で写しの交付を受ける場合」の支払方法があります。

「来庁して窓口で開示を受ける場合」の支払方法 とは…

事前に市から交付される開示決定通知書に開示手数料の額が記載されますので、公文書管理センターで開示を受ける際に、現金にてお支払いいただきます。なお、この時点で実際に開示を求める(閲覧する)文書を減らしても、お支払いいただくべき開示手数料は変わりません。

写しの交付を求める場合には、開示を受けた後、写しの交付が必要な文書を確定いただき、実際に写しの交付を受ける枚数に係る費用を、現金にてお支払いいただきます。

領収書は、開示手数料及び写しの交付費用を合わせて交付します。

「郵送で写しの交付を受ける場合」の支払方法 とは…

開示文書の発送に先んじて、開示手数料及び写しの交付費用の額が記載された開示決定通知書が郵送されますので、納入済通知書、現金書留又は電子納付のいずれかの方法でお支払いいただきます。現金書留でお支払いいただいた場合の領収書は、支払が確認できた後に郵送される開示文書に同封します。

郵送で写しの交付を受ける場合の支払方法の一覧

納入済通知書

※納付期限は、納入済通知書の発送日から2週間程度です。

- 1 保有課から、開示手数料及び写しの交付費用の額を記載した「納入済通知書」を、開示決定通知書に同封し、請求者に郵送します。
 - 2 請求者は、郵送された「納入済通知書」を用いて、開示手数料及び写しの交付費用の額をお支払いください。
 - 3 法務課において入金を確認でき次第、保有課から開示文書を発送します。なお、金融機関でお支払いの場合、入金の確認に10日前後の日数を要しますので、お急ぎの場合は、控え（領収書）を法務課にFAXしてください。控えの確認により、直ちに入金の確認ができます。
- ※選択できる支払方法：金融機関支払、コンビニ支払、スマホ決済（PayPay、LINE Pay、au PAY、ファミペイ、d払い、PayB）

現金書留

※お釣りが生じないよう御協力ください。

- 1 保有課から、開示手数料及び写しの交付費用の額を記載した開示決定通知書を、請求者に郵送します。
- 2 請求者は、現金書留封筒を郵便局にて購入し、開示決定通知書に記載されている額の現金を同封し、法務課に郵送してください。
- 3 法務課において現金を受領次第、保有課から開示文書を発送します。なお、領収書は、開示文書に同封して交付します。

電子納付

- 1 保有課から、開示手数料及び写しの交付費用の額を記載した開示決定通知書を、請求者に郵送します。
 - 2 請求者は、豊田市ホームページの法務課のページに掲載されているURLリンク先から「あいち電子申請・届出システム」の該当ページにアクセスし、ページの案内に従って電子納付の申請をしてください。（手続名称「開示請求における各種費用の支払」）
 - 3 法務課において申請内容を確認し、開示手数料及び写しの交付費用の額を設定したのち、請求者にメールで通知します。
 - 4 請求者は、メールで通知を受けたURLリンク先にアクセスし、ページの案内に従ってお支払いください。
 - 5 法務課において支払を確認でき次第、保有課から開示文書を発送します。なお、支払先は、決済代行業者となるため、市から領収書は発行しません。
- ※選択できる支払方法：クレジットカード、PayPay、Pay-easy

【問合せ先】〒471-8501 豊田市西町3-60

・豊田市役所総務部法務課（南庁舎3階）

TEL (0565) 34-6608 FAX (0565) 33-2221

・公文書管理センター（東庁舎7階）