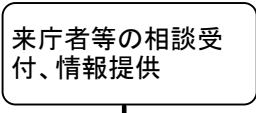
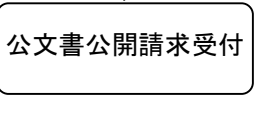
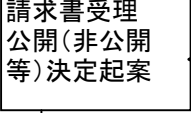
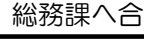
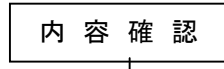
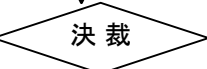
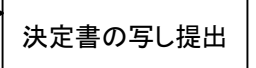
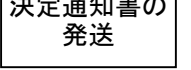
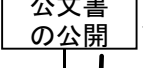
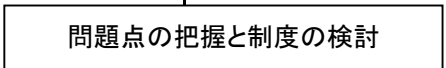
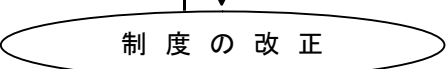


湖南省 業務手順書

平成 20 年 10 月 31 日 見直し

部	総務部	課等	総務課	担当	総務・法規担当
シート 番号	3	業務・事務	情報公開		

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類
関連部門	当該部門			
		来庁者等からの公文書公開に関する相談を受けて、公文書に関する情報を提供し、公開請求したい公文書の検索、特定を行う。	湖南省情報公開事務取扱要領	
担当課		公文書公開請求書を受け、内容確認、整理簿、処理簿に記載。請求書の写しを取った後、担当課へ請求書を送付	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	公文書公開整理簿、処理簿、請求書写し
				
				
		決定通知書記載事項および公開する公文書の内容を確認	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	
		総務課合議後、担当課にて決裁をもらう	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	起案文書(担当課)
		決裁後、担当課より決定通知書の写しを総務課に提出	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	決定通知書の写し
		担当課より、決定通知書を発送	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	
		担当課及び総務課立ち会いのもと、公文書の公開を実施	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	
		制度運用上の問題点を把握分析 問題が発生した場合に制度の見直しを審議会において検討	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	
		制度を見直す必要が生じた場合、必要に応じて条例等を改正	湖南省情報公開条例、同施行規則、同事務取扱要領	