

受け付けてから申出人へ回答し、ホームページで公表するまでの基本的な流れ

部署		処理内容
受付部署		受付 広聴担当部署へ伝達
受付所属広聴担当部署		申出内容の所管所属広聴担当部署へ伝達
申出内容の 所管所属広聴担当部署		所管部署へ伝達
申出内容の所管部署		回答案の作成(公表用データの作成・入力) (広聴担当部署からの進捗管理) 申出内容の所管部署から広聴担当部署へ 回答案を送付
申出内容の 所管所属広聴担当部署		回答案の確認(公表用データの確認・登録) 申出人へ回答を送付 (回答が遅れる場合は中間回答) 受付所属広聴担当部署へデータベースに より報告
1	申出内容の 所管所属広聴担当部署	公表用データの作成・入力 公表用データの確認・登録
2	受付所属広聴担当部署	データベースの個人情報削除及び閲覧設定
3	広聴統括部署	データベース処理 ホームページ公表にかかる処理

- 1 公表用データの作成はタイムリーな公表が行えるよう迅速に処理する。原則として、遅くとも受け付けてから 30 日以内には作成を完了する。なお、回答が遅れる旨の中間回答を行った案件については、遅くとも申出人に回答を送付してから 14 日以内には作成を完了する。
- 2 申出内容の所管所属広聴担当部署の処理完了日の 2 開庁日後までに処理する。
- 3 原則として、月末までに受付部署におけるデータベースの閲覧設定が完了したもののについて、翌月末頃にホームページで公表する。