開示請求の手続き

開示請求に関する相談
請求内容の特定

…

法人文書ファイル管理簿や情報公開・個人情報保護窓口における相談により、開示請求する内容（法人文書）を決めてください。

↓

開示請求書の提出
（開示請求手数料の納付）

…

開示請求書（PDF 形式）に所要の記載事項を記入し、開示請求手数料(法人文書1件につき300円)と合わせて、情報公開・個人情報保護窓口に提出してください。窓口への提出は郵送でもできます。

1. 情報公開・個人情報保護窓口の場合
窓口において開示請求を行う場合は、法人文書1件につき300円を現金で納付してください。
2. 郵送の場合
郵送で開示請求を行う場合は、本学が指定する銀行口座に振込み、その領収証書を法人文書開示請求書に添付してください。なお、振込手数料は本人負担になります。

原則30日以内

↓

開示請求の補正

…

開示請求書の記載内容に不備等があった場合に必要になります。ただし、この補正を行っている期間は開示決定等の期限の30日には算入されません。

↓

開示・不開示の決定

↓

開示決定通知書等の受領

3か月以内 →

不開示（部分開示）の決定に不服がある場合

審査請求

↓

情報公開・個人情報保護審査会
（内閣府）

30日以内

↓

開示の実施方法の
申出書の提出
（開示実施手数料の納付）

↓

法人文書の開示実施
（閲覧・写し等の受領）

*経済的理由等により手数料を納付することが困難と認められるときは、開示請求1件につき2,000円を限度として手数料の減額又は免除されることがあります。