

法人文書の開示請求手続きの流れ

開示請求の相談

開示請求を希望する方は、開示請求を希望される法人文書を具体的に確認していただくため、まず窓口まで御相談ください。

また、開示請求手続等については各都道府県に置かれている総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所にも相談できます。

開示請求書の提出

開示を請求される方は、「法人文書開示請求書」に必要事項を記入の上、開示請求窓口へ提出してください。

なお、提出にあっては郵送または持参としてください。（口頭による請求はできません）

■開示請求手数料

開示請求手数料は、法人文書1件につき300円です。

納付方法は、本学の指定する銀行口座へ振込みいただき、その領収書の写しを法人文書開示請求書に添付し、提出してください。なお、振込には、別途手数料が必要です。

開示・不開示の決定

開示・不開示の決定通知は、原則30日以内に行います。

なお、個人情報、事務支障情報など、不開示情報が記録されている場合を除き、開示されます。

開示実施の申し出

開示決定の通知が届いたら30日以内に「開示実施方法申出書」により、希望する開示方法、日時等をお知らせください。

■開示実施手数料

開示実施手数料は、法人文書の種類や開示を受ける方法（電子データや紙の別など）により異なります。

納付方法は、開示請求手数料の納付方法と同じになります。

なお、開示実施手数料として計算された額が、開示請求時にお支払いいただいた300円を超えない場合は、開示実施手数料は無料となります。

法人文書の開示の実施

◎ 審査請求について

本学が行った不開示などの決定について不服がある場合は、決定があったことを知った日の翌日から3か月以内に本学に対して審査請求を行うことができます。