開示請求フロー図

開示請求者

①
開示請求の特定

※ 対象文書やファイル管理簿が不明な場合は、開示請求窓口にご相談のうえ、請求文書を特

②
開示請求書の提出

※ 法人文書開示請求書に必要事項を記入し、所定の手数料を納付してください。

開示請求書の補正

※ 開示請求書の記載内容に不備等がある場合は、補正をお願いすることがあります。

③
開示・不開示決定

※ 開示または不開示の決定を行い、その結果を書面で通知します。

④
開示の実施方法の申出書の提出
（開示実施手数料の納付）

※ 開示決定通知を受けた日から30日以内に「開示の実施方法の申出書」を提出してください。（開示実施手数料がかかる場合は、所定の手数料の納付も必要

※ 経済的理由等により手数料の納付が困難であると認められるときは、減免または免除され

⑤
開示の実施

【不開示（部分開示）の決定に不服がある場合】
※３か月以内に請求

審査請求

※ 審査請求の受領後、本学は「情報公開・個人情報保護審査会」へ諮問を行い、審査会から

諮問

答申

情報公開・個人情報保護審査
（内閣府）

開示請求者

※ 審査請求に対する審査会の答申を受け、本学から開示請求者（審査請求人）へ裁決の通知