令和４年度以降開示の流れ（法人文書・個人情報同じ）

請求者
（開示の請求）

❶ 開示請求書提出

各高専
情報公開担当窓口
（開示請求の受付）

❷

各高専　開示の検討

❸ 確認

第三者

学校（高専機構）以外の情報が含まれる場合は、その者へ開示の可否や範囲を確認する必要があります。

特定文書の開示・不開示等について専門的アドバイス

❻ アドバイス

機構本部各課

- 施設部
- 財務課
- 人事課
- etc

連携

内容に応じて本部内各課へ協力依頼

その他全般

❹

機構本部への事前チェック依頼

❺

本部事務局　総務課総務係
soumu@kosen-k.go.jp

機構本部の事前チェック・了承
（各高専の開示決定通知書、開示文書等の確認）

軽微なものでも、必ず
機構本部の事前チェックが必要です。

入試関係
（点数の開示など）

事前チェック不要！

入試の点数など機械的に処理可能な案件

❹

機械的な処理が出来ず本部への確認が必要な案件

機構本部への事前チェック依頼

❺

本部事務局　学務課入試係
nyushi@kosen-k.go.jp

機構本部の事前チェック・了承
（各高専の開示決定通知書、開示文書等の確認）

連携

本部内の決裁方法見直しにより、「各高専→本部への決裁依頼」は**不要**となりました。

❼

各高専　校長
稟議決裁・開示決定
（名義は様式通り「高専機構」で統一）
※公印省略

【注意】
開示決定者の名義は各高専の校長名などは**NG**です！

❽

必ず資料提出が必要！

その他全般

開示文書報告
本部事務局　総務課総務係
soumu@kosen-k.go.jp

開示請求書、補正通知書・回答、
開示・不開示決定通知書、特定文書　等
※規則第4条第3項
（報告）開示決定通知書・特定文書

PDF

最終版を必ず提出してください。
※入試関係は提出先が異なるので注意！

❽

必ず資料提出が必要！

入試関係

開示文書報告
本部事務局　学務課入試係
nyushi@kosen-k.go.jp

開示請求書、補正通知書・回答、
開示・不開示決定通知書、特定文書　等
※規則第4条第3項
（報告）開示決定通知書・特定文書

PDF

❾ 開示決定の通知
（30日以内）

期日に間に合わない場合は、延長の手続きが必要です。

請求者
（開示決定通知書の受領）

❿ 開示の実施方法等申出書の提出

各高専
情報公開担当窓口
（保有法人文書の開示実施）

⓫ 開示

請求者

情報公開取扱規則

第４条　略
２　前項の規定にかかわらず，機構の法人文書のうち，各学校が保有する法人文書の開示・不開示の決定については，当該法人文書を保有している学校の校長が行うものとする。
３　校長は，前項による決定をした場合は，開示請求書及び決定通知書等の写しを理事長に送付するものとする。
４　略
※等には特定文書を含む