

## ～情報公開請求の流れ～

請求内容の特定	法人文書ファイル管理システムや情報公開担当窓口（総務課総務係、以下「窓口」）等を通して開示請求の内容を決める。
---------	---



開示請求書提出・ 開示請求手数料納付	「法人文書開示請求書(以下「開示請求書」)」に必要事項を記入し、手数料(1件300円)を添えて窓口へ提出する。
-----------------------	---



開示請求書の受付・ 開示請求の補正	開示請求書の記載内容等に不備がある場合、開示請求書の補正を求められる。なお、この補正作業期間は開示決定等期限(30日間)にはカウントされない。
----------------------	---



文書の特定・ 第三者への意見照会	特定された法人文書に第三者(法人等)情報が含まれている場合は、開示内容に関して当該第三者に意見照会が行われる。
---------------------	---



開示等の決定	「法人文書開示決定通知書」等により通知が行われる。
--------	---------------------------



開示決定通知書等受領・ 実施方法等申出書提出・ 開示実施手数料納付	「法人文書開示決定通知書」を受け、30日以内に「法人文書開示の実施方法等申出書」に必要事項を記入し、手数料(別表1参照)を添えて窓口へ提出する。
---	--



法人文書開示実施	窓口において閲覧・写しの交付を受ける。郵送を希望する場合は郵送料を予め別途納付する。
----------	--



(開示内容が希望と異なると思われる場合)



更なる開示の申し出	更に開示請求する場合は原則として開示を受けた日から30日以内に窓口へ申し出を行う。なお、その際、開示請求手数料は不要だが、開示実施手数料を必要に応じ別途納付する。
-----------	---

異議申し立て	開示決定等に不服がある場合、独立行政法人国立高等専門学校機構理事長に異議申し立てを行うことができる。
--------	--



情報公開・個人情報保護審査会の裁定
-------------------