



■法人文書ファイル管理簿や窓口での問い合わせ等により、開示請求する内容を特定してください。

■法人文書開示請求書に必要事項を記入し、開示請求手数料(1件300円)を添えて、窓口提出してください。また、開示請求手数料を指定銀行口座振込により納付することもできます。(振込手数料は、開示請求者の負担となります。)

■開示請求書の記載内容に不備等があった場合には、本学が開示請求者に対し開示請求書の補正を求めます。(補正を行っている期間は開示決定等までの期間の30日には含まれません。)

■開示決定等に不服がある場合は、決定があったことを知った日から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。

■開示決定に基づき法人文書の開示を受ける場合は、通知のあった日から30日以内に、所定の開示実施手数料と合わせて開示実施申出書を提出することにより、開示の実施が受けられます。

■窓口で閲覧又は写しの交付等により開示が実施されます。写しの送付による開示の実施を希望される場合は、別途、送料が必要になります。

■必要に応じて更なる開示を申出ることにより、閲覧後に更に写しの交付を受けることができます。