

## 情報公開制度の概要

### 開示請求できる人

どなたでも開示請求することができます。

### 開示請求できる文書

国立大学法人鹿児島大学(以下「本学」という。)の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、本学の役員又は職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものが対象となります。ただし、書籍等の市販物及び附属図書館等で特別に管理されている歴史的若しくは文化的資料又は学術研究用の資料は開示請求の対象から除外されます。

また、開示請求できる文書については、開示する文書を特定するため法人文書ファイル管理簿を作成して、一般に閲覧に供しております。

### 不開示となる情報

主に次の情報は開示されません。

1. 特定の個人を識別できる情報
2. 法人等の正当な利益を害するおそれがある情報
3. 独立行政法人等における審議、検討又は協議に関する情報で、意思決定の中立性等が不当に害するおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがある情報
4. 独立行政法人等が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報

### 開示請求の方法

法人文書開示請求書に必要事項を記入して、窓口へ提出してください。郵送での提出は可能ですが、電話、ファックス及び電子メールでの開示請求はできません。

### 開示・不開示の決定

開示・不開示の決定は、補正に要した日数を除き、原則として開示請求があった日から30日以内に行われ、開示請求者に書面にて通知します。ただし、法の規定に基づき開示決定等の期間を延期することがあり、その場合はその旨が開示請求者に通知されます。

### 開示の実施

開示決定の通知があった日から30日以内に、開示の実施方法を開示実施方法申出書にて申し出てください。写しの送付を希望する場合には、送料を郵便切手で納付いただくこととなります。

## 審査請求

不開示決定、部分開示決定等に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に本学に対して、審査請求をすることができます。本学は審査請求を受理したときは、原則として、総務省に置かれている情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、諮問に対する答申を受けて、審査請求に対する裁決を行います。

## 手数料

### 開示請求手数料

開示請求を行う場合には、法人文書1件につき、300円を納付していただくこととなります。直接来学の上、開示請求をする場合は、現金により納付してください。また、指定銀行口座振込により納付することもできます。なお、指定銀行口座振込を利用する際の振込手数料は、開示請求者の負担となります。

### 開示実施手数料

開示決定後、開示の実施に際して、実施方法ごとに定められた開示実施手数料を納めていただきます。なお、開示実施手数料は法人文書1件につき300円までであれば無料です。300円を超える場合は、当該金額から300円を差し引いた金額となります。

<開示実施手数料（参考）>

法人文書の種類	開示の実施方法	開示実施手数料の額
文書、図画	閲覧	100円／100枚
	写しの交付（モノクロ）	10円／1枚（A3判以下）
	写しの交付（カラー）	20円／1枚（A3判以下）

※その他の種類の法人文書の閲覧方法及び手数料については、窓口までお問合せください。