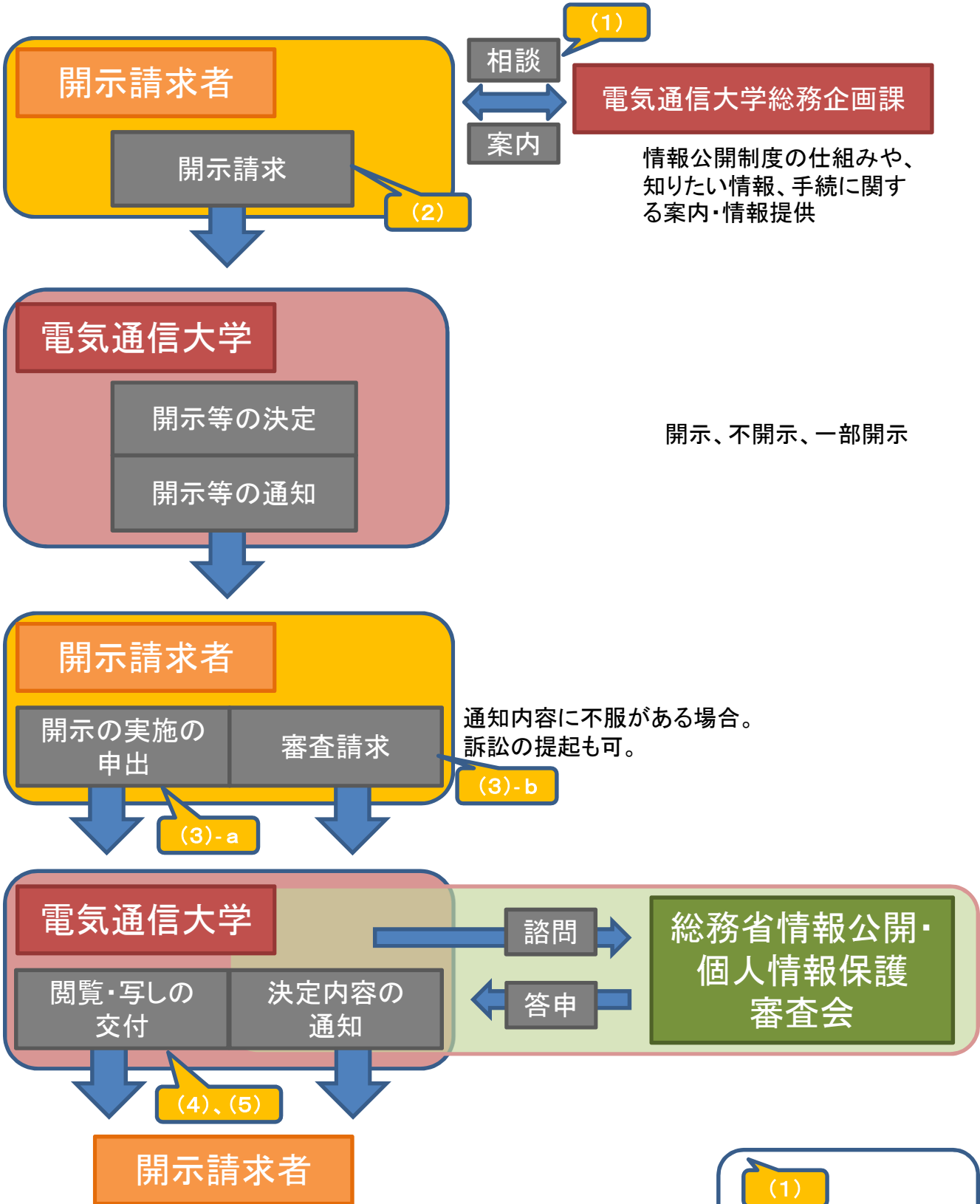


# 開示請求の流れ



(1)  
は次ページ記載  
の手続番号です。

## 開示請求の手続

	手続の段階	必要書類	手続	大学内の処理	備考
(1)	開示を請求したい情報について大学に確認する	なし	開示を求める情報について、総務企画課法規・調査係までご相談ください。 対象情報についてご案内させていただくため、次の事項をお伝えください。  法人文書ファイル簿に記載のある情報か  どのような情報か(メディア掲載等参考となる情報)	情報の探索	
			—	情報の提供の検討	情報の内容によっては、より簡便な手続により情報提供できる場合があります。
			—	開示請求手続の案内	開示請求が必要な場合は、開示請求書により開示請求をしていただきます。
(2)	開示請求	開示請求書	開示請求書を担当係までお送りください。  開示請求には文書1件あたり300円の手数料がかかります。	請求内容の確認、 開示請求手数料の納付確認	
				開示対象文書の確認	情報によっては、廃棄し既に存在しない、不開示事項に該当するなどにより開示出来ない場合があります。
				開示等を決定し、通知	
(3)	大学からの決定通知の内容に				
a:	承諾する場合は、開示実施方法を申し出る	開示実施方法申出書	申出書を担当係までお送りください。  開示の実施には、その方法により実施手数料がかかります。	実施方法の確認、 実施手数料の納付確認	生活保護を受けている方等は実施手数料の減免があります。担当係までお問い合わせください。
	不服がある場合は、審査請求ができる	審査請求書	所定の様式はございません。  記載内容について担当係までお問い合わせください。	申立て内容の確認、 検討、総務省情報公開・個人情報保護審査会への諮問、 申立てに対する決定	審査請求とは別途に裁判所に対して決定などの取り消しを求める訴訟を提起することもできます。
(4)	開示の実施	なし			
(5)	更なる開示の申し出	申出書	申出書を担当係までお送りください。  開示の実施には、その方法により実施手数料がかかります。	実施方法の確認、 実施手数料の納付確認	まず、閲覧による開示を受け、次に必要部分について紙媒体による交付を希望する場合などの手続です。

<b>担当係</b>	総務企画課 法規・調査係
<b>電話</b>	042-443-5888
<b>e-mail</b>	houki-k@office.uec.ac.jp