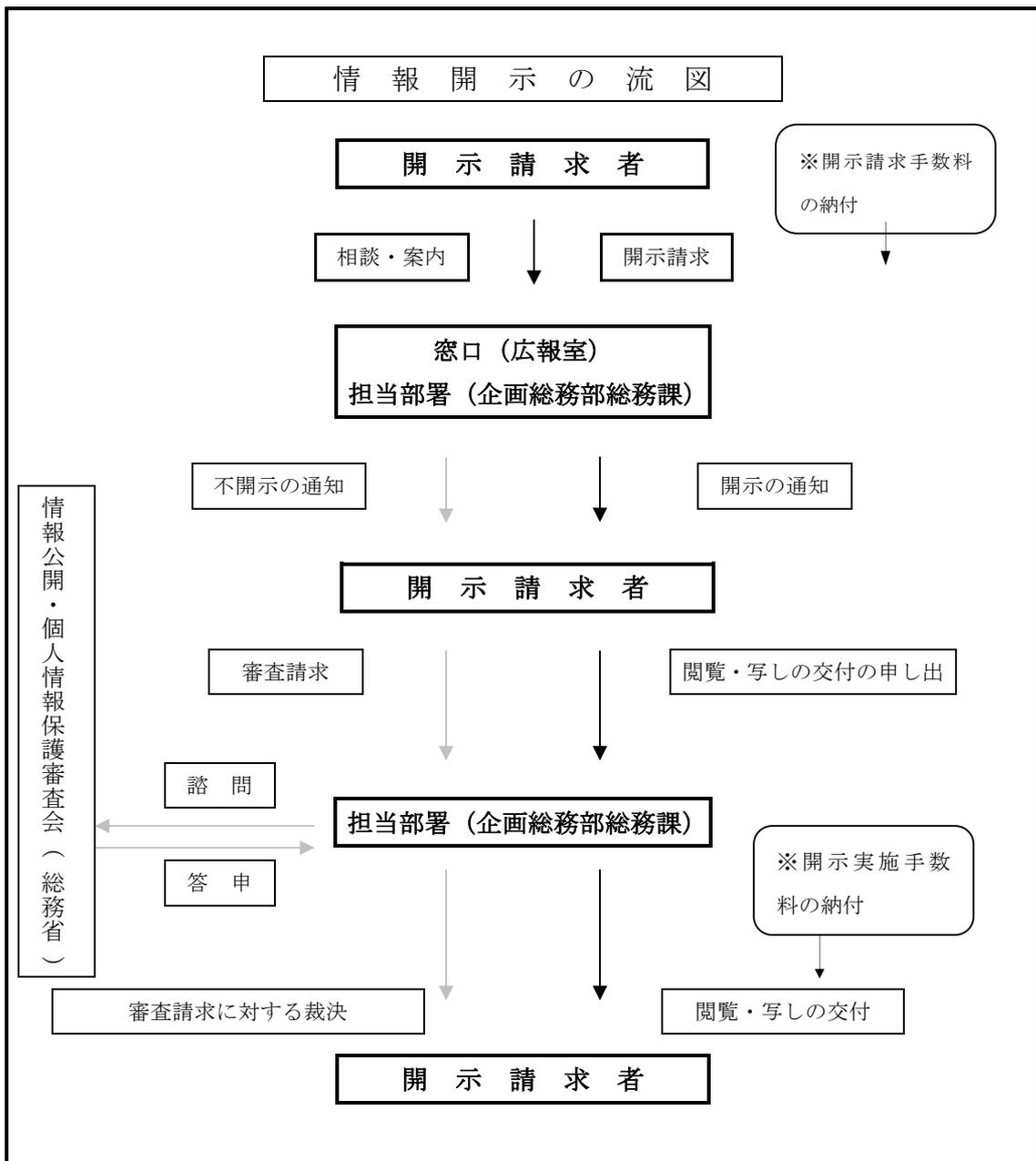


情報公開制度利用の手引

情報公開法（平成13年4月1日施行）により、誰でも、独立行政法人等に対して、法人文書の開示を請求することができます。

開示請求された法人文書は、原則として開示されます。



情報公開のポイント

【 開 示 請 求 権 制 度 】

情報公開法の定めるところにより、何人も、独立行政法人等に対し、当該独立行政法人等の保有する法人文書の開示を請求することができます。

◇ 開示請求できる文書 ◇

決裁、供覧等手続を終了したものに限らず、役員又は職員が組織的に用いるものとして独立行政法人等が保有する文書、図画及び電磁的記録（フロッピーディスク、録音テープ、電子情報）が開示請求の対象となります。

ただし、書籍等の市販物や、大学附属図書館、博物館、公文書館その他これに類する機関において、一般の閲覧に供するために特別の管理がされている歴史的資料又は学術研究用資料は除かれます。

◇ 開示請求の窓口 ◇

香川大学では、広報室（窓口）で、開示請求の相談・案内を行います。

窓口では、法人文書ファイル、法人文書の名称、所在等に関する情報の提供も受けられます。

◇ 開示請求 ◇

開示請求書には必要な事項を記載して、香川大学企画総務部総務課（担当部署）に提出するか又は郵送してください。（〒760-8521 高松市幸町 1-1）

開示請求には、300円の手数料（開示請求手数料）が必要です。

銀行等で振り込み又は窓口において現金で納付してください。

◇ 開示・不開示決定の通知 ◇

開示・不開示の決定は、原則として30日以内に行われ、書面で通知します。
不開示情報が記録されている場合を除いて、法人文書を開示することとなります。

◇ 審査請求 ◇

開示決定等又は開示請求に係る不作為について不服がある場合には、国立大学法人香川大学に対して、審査請求をすることができます。

審査請求があったときは、情報公開・個人情報保護審査会（総務省）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。

審査請求人は、情報公開・個人情報保護審査会（総務省）の調査審議で意見を述べる機会が与えられ、答申が行われれば、その写しが送付されます。

なお、審査請求とは別途に、裁判所に対して決定等の取消しを求める訴訟を提起することもできます。

◇ 開示の実施 ◇

開示決定の通知を受けた方で、開示を受ける法人文書が、文書又は図画の場合には、開示決定通知があった日から30日以内に、閲覧又は写しの交付など、開示の実施方法を選択して、開示の実施方法等申出書により申し出てください。

希望する開示の実施方法は、開示請求書にあらかじめ記載しておくこともできます。開示の実施を受けるには、開示実施手数料が必要です。

例えば、文書の閲覧は、100ページまでごとに100円、写しの交付は1枚10円とされており、方法、分量に応じて計算した額が300円に達するまでは無料、300円を超えるときは、300円を減じた額が開示実施手数料の額です。

写しの送付を希望する方は、郵便切手を添付してください。

手数料の納付の方法は、開示の決定の通知において、開示実施手数料の額などの必要な事項、手続が示されますので、これに沿って手続を進めて開示を受けてください。

開示請求書の記載の仕方

法 人 文 書 開 示 請 求 書
 国立大学法人香川大学 殿

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

ふりがな
 氏名又は名称 (法人その他の団体にあつては代表者の氏名)

株式会社〇〇〇 代表取締役社長 〇山〇男

住所又は居所 〒000-0000 〇〇市〇〇町00-00

〇〇課 〇〇係 〇野〇夫 内線0000

電 話 番 号 (000) 000 - 0000

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定により法人文書の開示を請求します。

連絡を行う場合に必要になります。連絡する人が上記氏名と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

<p style="text-align: center;">請求する法人文書の名称等</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">請求に係る法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、請求する文書の内容等できるだけ具体的に記入してください。</p>	<p style="text-align: center;">〇〇に関する報告書 (平成15年度)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。 分からない場合は、総務グループに問い合わせてください。</p> </div>
<p style="text-align: center;">備 考 (任意記入)</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">① 求める開示の実施方法 ② 大学において開示の実施を求めるか又は写しの送付の方法によるかの別について記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。 記載しなくても構いません。</p> </div>	<p>① 開示の実施方法</p> <p style="margin-left: 20px;">1 閲 覧、 2 写しの交付、 3 その他()</p> <p>② 希望する方に○を付してください。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 大学において開示の実施を求める(この場合、希望日を記入してください)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日() 時 分 年 月 日() 時 分</p> <p><input type="checkbox"/> 写しの送付による開示の実施を求める</p>

受理年月日	年 月 日	受付担当	情報公開担当 係(内線)
決定期限	年 月 日	整理番号	年開第 号
開示請求手数料	300円× 件		円