

法人文書の情報公開に係る開示手続き(フロー図)

開示請求者

法政大学

「法人文書開示請求書」の提出

開示請求の受付

(補正要求されたとき)
開示請求の補正

(開示請求書に不備があるとき)
開示請求の補正要求

※ 開示請求の補正に要した日数は、開示決定等の期限(30日)の日数に含みません。

(開示請求文書に第三者に関する情報が記録されているとき)
第三者に対する意見書提出の機会等の付与等

原則30日以内

※開示請求のあった日から原則30日以内に【開示又は不開示】を決定する。

ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り延長することができる。この場合においては、本法人は開示請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知する。

(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とき)
異議の申立て

開示・不開示の決定及び通知

※ 本法人に対し、決定を受領した日の翌日から起算して60日以内に異議の申立てを行うことができる。

(異議の申立てがあったとき)

「情報開示審議委員会」の設置・諮問

※「学校法人法政大学情報公開規程」第18条第1号及び第2号に該当する場合を除く。

以下の者に対し、
諮問した旨を書面により通知

- ①異議申立人
- ②開示請求者(上記①と同一である場合を除く)
- ③開示について反対意見書を提出した第三者(上記①と同一である場合を除く)

常務理事会にて審議・決定

異議申立人に対し、
決定した旨を書面により通知

(開示を受けるとき)
開示の実施に係る手数料の納入
(指定金融機関の口座へ振込)

※ 「開示の実施に係る手数料」は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1」に定める額による。

法人文書の開示実施