

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

請求資格・要件の確認

(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。

要件充足

要件未充足

(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
の機会の付与等

※開示請求があった日から原則30日
以内に開示等の決定をする。
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。

開示・不開示の
決定及び通知

受理しない旨の
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