

法人文書の開示請求の流れ

開示請求の流れ		手続きの概略	期限等
開示請求者	1) 請求内容の特定及び法人文書開示請求書の記入	<ul style="list-style-type: none"> •「法人文書開示請求書」(HPより様式のダウンロード可)に、必要事項及び具体的な文書名や情報等を記入してください。 	
	2) 開示請求手数料の納付及び法人文書開示請求書の提出	下記を窓口または郵送で提出して下さい。 <ul style="list-style-type: none"> ○法人文書開示請求書 ○開示請求手数料(300円/1件) ※納付方法はHPを参照してください。 	
京都大学	3) 請求書の受付		原則300日(延長する場合があります)
	4) 請求書の補正	<ul style="list-style-type: none"> •「法人文書開示請求書」に不備があった場合等に、請求者に対して補正を求めます。 この場合、補正に要した期間は、開示決定期限の30日に算入されません。 	
	5) 文書の特定		
	6) 開示等の決定	<ul style="list-style-type: none"> •決定を書面にて通知します。 	
開示請求者	7) 開示決定通知書等の受領		300日以内
	8) 開示実施手数料の納付と開示実施方法等申出書の提出	<ul style="list-style-type: none"> •「開示実施方法等申請書」は、通知のあった日から30日以内に提出する必要があります。 •開示実施手数料を納付します。 	
京都大学	9) 法人文書の開示の実施	<ul style="list-style-type: none"> •開示の実施は、窓口での閲覧又は写しの交付等により行います。写しの送付による開示の実施を希望される場合は、別途、郵送料が必要となります。 	