－ 法人文書の開示請求等に伴う手続きについて －

① 開示請求について

請求内容の特定

法人文書一覧の確認や窓口での問い合わせ等により、本学に対して開示請求する内容を決めてください。

↓

「法人文書開示請求書」の提出及び開示請求手数料の納付

本学ウェブサイトより様式をダウンロードし、必要事項を記入した上で持参又は郵送してください。

なお、提出に当たっては開示請求手数料（法人文書1件につき300円）が必要となります。
窓口での現金納付、現金書留による納付のほか、本学が発する請求書に基づく銀行振込も可能ですので、希望する場合は事前にご相談ください。

↓

開示（又は不開示）の決定

開示・不開示の決定は、原則として開示請求のあった日から30日以内に行い、この旨を「決定通知書」として送付します。また、「開示」の決定をした場合は、「開示の実施方法の申出書」を併せて同封します。
なお、法人文書に個人情報や業務支障情報等の不開示情報が記録されている場合は、その部分を除いて開示します。
参照：国立大学法人埼玉大学情報公開に関する開示・不開示の審査基準

↓

「開示の実施方法の申出書」の提出及び開示実施手数料の納付

閲覧や写しの送付などの開示の実施方法を選び、必要事項を記入して提出してください。開示の申出は開示に係る決定通知のあった日から30日以内に行う必要があります。

提出に当たっては開示請求手数料とは別に、開示の実施方法や法人文書のページ数等に応じて算定された開示実施手数料が必要となります。
その他、写しの送付の場合は郵送料も別途負担いただきます。
（※開示実施手数料は一定の条件において減額又は免除を受けることが出来ます。詳細はお問い合わせください。）

↓

開示の実施

閲覧、または写しの送付による開示を実施します。
必要に応じて、「更なる開示の申出書」を提出することにより、閲覧後に写しの送付を希望することなども可能です。

② 開示実施手数料の算定方法について

法人文書1件ごとに開示の実施方法やページ数に応じて基本額を計算します。

基本額の計算例

閲覧･･･100枚までごとに100円

用紙に出力したものの交付･･･A4用紙モノクロ1枚につき10円

CD－Rに複写したものの交付･･･CD－R1枚につき100円に1ファイル210円を加えた額

基本額が納付済みの開示請求手数料(法人文書1件につき300円)の金額に達するまでは無料とし、超える場合は開示請求手数料を差し引いた額が開示実施手数料となります。

開示実施手数料の計算例　※開示対象となる法人文書1件が50ページの場合

閲覧･･･100枚以下(100円＜300円(納付済み開示請求手数料))のため無料

用紙に出力したものの送付･･･50枚×10円(A4用紙モノクロ1枚)－300円(納付済み開示請求手数料)＝200円

CD－Rに複写したものの送付･･･100円(CD-R1枚)＋210円(PDF1ファイル)－300円(納付済み開示請求手数料)＝10円

③ 不服申立てについて

開示決定等について不服がある場合は、本学の原処分を知った日(＝決定通知書等が送付された日)の翌日から起算して3ヶ月以内に、行政不服審査法による不服申立て(審査請求)をすることができます。詳細については、情報公開担当窓口までお問い合わせ下さい。

＜提出･問い合わせ先＞
埼玉大学総務部総務課 情報公開担当窓口(本部棟3F)
住所:〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保 255
電話番号:048-858-3928