情報公開制度とは

情報公開法により，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。

開示請求手続の主な流れ

開示請求に関する相談
請求内容の特定

法人文書ファイル管理簿や窓口の打合せ等により，開示請求する内容（法人文書）を特定します。

原則30日以内

開示請求書の提出
（開示請求手数料の納入）

開示請求書に所要の記載事項を記入し，開示請求手数料（法人文書１件につき，300円）を添えて提出願います。また，郵送にて請求の場合は，郵便振替書により納入願います。

開示請求書の補正

開示請求書の記載内容に不備等があった場合に必要になります。ただし，この補正を行っている期間は開示決定等の期間30日には算入されません。

開示・不開示の決定

開示決定通知書等の受領

開示の実施方法等申出書の提出
（開示実施手数料の納入）

法人文書の開示実施
（閲覧・写しの交付等）

開示決定等に不服がある場合

審査請求

国立大学法人
北海道教育大学

情報公開・個人情報保護審査会