国立大学法人群馬大学に対する法人文書の開示請求について

1. 請求方法

法人文書開示請求書(指定様式)を次の提出先に郵送又は持参してください。

<提出先(情報公開窓口)>

〒371-8510

群馬県前橋市荒牧町四丁目2番地

群馬大学情報公開窓口

TEL: 027-220-7280 (受付時間 8:30 ~ 12:00, 13:00 ~ 17:15)

2. 手数料の払い込み方法

手数料は、銀行振込、郵便為替又は現金により納入してください。(銀行振込及び郵便 為替に係る手数料並びに郵送料は、請求者負担となります。)

(1)銀行振込で納入する場合

振込の事実を証明できる書類の写しを法人文書開示請求書とともに郵送するか、 又は直接情報公開窓口に持参してください。

< 銀行振込先>

取引銀行:東和銀行

支店名:前橋北支店

口座種類:普通預金

口座番号: 3169647

名義人: グンマダイガク

(2) 郵便為替で納入する場合

郵便為替を法人文書開示請求書とともに郵送するか,又は直接情報公開窓口に持参してください。

(3) 現金で納入する場合

法人文書開示請求書とともに、直接情報公開窓口に持参してください。

3. その他の留意事項

- ・ 開示請求時には、法人文書開示請求書及び開示請求手数料が必要です。
- ・ 開示請求手数料は、法人文書1件につき300円です。
- ・ 開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄は、できるだけ具体的に記載してください。
- ・ 開示請求に係る文書に不開示情報が記録されている場合及び文書不存在の場合は、開示されません。

【開示請求の流れ】

開示請求者

① 請求内容の特定

法人文書ファイル管理簿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。

② 開示請求書の提出, 開示請求手数料の納付



群馬大学 (原則 30 日以内)

- ① 開示請求の受付
- ② 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があると認める場合には、開示請求者に対して、開示請求書の補正を求めます。この補正に要した日数は、開示決定等の期限の30日には算入されません。

- ③ 開示・不開示の判断
- ④ 開示決定等の通知



開示請求者(30日以内)

① 開示の実施方法等申出書の提出、開示実施手数料の納付



群馬大学

① 開示の実施(閲覧・写しの交付)