

## 情報公開制度 Q&A

### 1.開示請求をしたいのですが、何でも開示してもらえますか？

職員が組織的に使うものとして保有している文書やデータなら請求できます。  
書籍のように市販されていたり、図書館で閲覧できる資料などは請求できません。

### 2.開示請求から開示までの流れはどうなりますか？

大学ホームページの「情報公開制度の概要」に流れ図が掲載されていますので

**必ず**ご覧ください。

### 3.開示請求はどうやってすればいいですか？

まず、高知大学 総務課 (TEL : 088-844-0111) までお電話ください。

開示請求書の記入の仕方や、文書の特定のお手伝いをいたします。

### 4.お金はどれくらいかかりますか？

文書1件につき手数料300円が必要です。文書を受け取るときには、さらに手数料が必要となる場合があります。

文書のコピーの郵送を希望する場合は、別途郵送料がかかります。

### 5.請求した文書は、全て開示されますか？

原則として開示されますが、下記の情報は開示されません。

開示されない情報は、

- 1.個人に関する情報
- 2.国の安全等に関する情報
- 3.審議、検討等に関する情報
- 4.法人等に関する情報
- 5.公共の安全等に関する情報
- 6.事務または事業に関する情報 　　です。

## 6.開示決定されたか、いつ教えてもらえますか？

原則として、受付日から30日以内に開示されるかどうかが決まります。  
開示決定通知書は郵便でお送りします。

通知書を受けとったら、30日以内にどのような方法で文書を受け取りたいか、同封の  
申出書に記入して、高知大学 総務課 まで送ってください。

このほか分からないことがありましたら、下記の連絡先までお電話ください。メールでの  
ご相談もお受けしています。

連絡先：高知大学 総務課

Tel：088-844-0111

メールアドレス：[kh14@kochi-u.ac.jp](mailto:kh14@kochi-u.ac.jp)