開示請求手続きの流れ

開示請求者

愛知教育大学情報公開室

開示請求内容の特定

個人情報ファイル簿、法人文書ファイル管理簿の検索又は情報公開室への問い合わせ等により、開示請求する内容を決めてください。

開示請求書の提出(開示請求手数料納付)・受付

「保有個人情報開示請求書」に必要事項を記入し、開示請求手数料（１件３００円）と合わせて提出してください。
開示請求には本人確認書類（運転免許証、個人番号カード等）が必要になります。窓口で請求する場合は、本人確認書類を提示してください。郵送で請求する場合は、本人確認書類のほか、３０日以内に作成された住民票の写しを提出してください。

開示請求の補正

開示請求書の記載内容等に不備があった場合は、開示請求の補正を求めます。

開示等の決定

原則として、開示請求のあった日から３０日以内に決定し書面(開示決定通知書等)で通知します。ただし、決定期間を延長する場合もあります。開示請求の補正を行った期間は、開示決定等の期限の３０日には算入されません。

開示実施申出書の提出

開示決定通知のあった日から３０日以内に「保有個人情報の実施方法等申出書」により、開示の実施方法・希望日を申し出てください。開示を希望する３日前までに届くように提出ください。

開示の実施

閲覧、写しの交付等の方法により開示します。

訂正請求又は利用停止請求の申出

開示を受けた保有個人情報が「事実ではない」又は「不適法な取得、利用又は提供が行われている」と思うときは、開示を受けた日から９０日以内に「訂正請求」又は「利用停止請求」を行うことができます。

審査請求

開示決定、訂正決定、利用停止決定について不服がある場合は、当該決定を知った日の翌日から起算して３ヶ月以内に審査請求をすることができます。