

開示請求内容の特定

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

法人文書開示請求書に所要の記載事項を記入し、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、延長する場合があります。)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、「法人文書の開示の実施方法等申出書」を提出してください。(開示を受ける3日前まで)

開示の実施

閲覧・写し等の交付をします。

審査請求

開示決定等について不服がある場合は、開示等を受けた日から90日以内に審査請求することができます。

開  
示  
請  
求  
者

愛  
知  
教  
育  
大  
学  
情  
報  
公  
開  
室