

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。
その際に，本人確認のため，運転免許証，健康保険被保険者証等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（運転免許証，健康保険被保険者証等の写し）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，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，「保有個人情報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。

訂正請求又は利用停止請求の申出

開示を受けた内容が「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，「訂正請求」又は「利用の停止請求」は，開示を受けた日から90日以内に申し出ることができます。

審査請求

開示決定等，訂正決定等又は利用停止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