■開示請求手続きの流れ

開示請求者

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。

開示請求者

開示請求

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。

愛知教育大学
情報公開室

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。

愛知教育大学
情報公開室

開示・不開示の決定

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。
なお、開示請求された法人文書は、不開示情報が記録されている場合を除き、原則開示されます。

開示

開示実施申出書の提出

開示請求者

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、国立大学法人愛知教育大学情報公開取扱要項に規定された開示実施手数料を納付してください。

開示の実施

閲覧・写し等の交付をします。

愛知教育大学
情報公開室

不開示

不服がある場合

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