

開示請求の手続の流れ

開示請求に関する問合せ・相談
請求内容の特定

○個人情報ファイル簿を確認したり、相談窓口への問合せにより、開示請求する保有個人情報記録されている法人文書を特定。

開示請求書の提出
手数料の納付

○開示請求する法人文書を特定した後に、担当窓口から連絡する指定銀行口座に手数料を振込。
【手数料の額】
開示請求する個人情報を含む法人文書1件につき300円
○振込後に、領収書の写しを添付し、本人であることを証明する書類等を提示（又は添付）し、「開示請求書」を担当窓口へ提出。（FAX・電子メールでの請求は不可。）

【原則30日以内】

開示・不開示の決定

○原則、開示請求があった日から30日以内に決定。
開示・不開示の決定は本学の個人情報公開に関する開示・不開示の審査基準による。

開示・不開示の通知

開示決定

部分開示決定

不開示決定

【原則30日以内】

開示の実施方法の申出書の提出

○開示決定通知のあった日から30日以内に開示の実施方法等申出書により申出。

決定に不服がある場合

【3か月以内】

開示（閲覧・写しの受領等）

審査請求

【原則90日以内】

訂正請求・利用停止請求

○開示を受けた日から90日以内に、保有個人情報訂正等請求書により請求。

情報公開・個人情報保護審査会
へ諮問（内閣府）

【原則30日以内】

訂正又は利用停止の決定 不訂正決定又は不利用停止の決定

○訂正請求又は利用停止請求があった日から30日以内に決定し、請求者に通知。

訂正又は利用停止