

保有個人情報の開示請求の流れ

| 開示請求の流れ | | 手続きの概略 | 期限等 |
|---------|--------------------------------|---|--------------------|
| 開示請求者 | 1) 請求内容の特定及び保有個人情報開示請求書の記入 | <ul style="list-style-type: none"> ・「保有個人情報開示請求書」(HPより様式のダウンロード可)に、必要事項及び具体的な文書名や情報等を記入してください。 | |
| | 2) 開示請求手数料の納付及び保有個人情報開示請求書等の提出 | <ul style="list-style-type: none"> ・下記を窓口又は郵送で提出して下さい。 ○保有個人情報開示請求書 ○開示請求手数料(300円/1件) ※納付方法はHPを参照してください。 ○本人等確認書類の写し ※詳細はHP「開示請求における本人等確認書類」をご覧ください。 ○(郵送の場合のみ)30日以内に作成された住民票の写し | |
| 京都大学 | 3) 請求書の受付 | | 原則30日(証明する場合があります) |
| | 4) 請求書の補正 | <ul style="list-style-type: none"> ・「保有個人情報開示請求書」に不備があった場合等に、請求者に対して補正を求めます。この場合、補正に要した期間は、開示決定期限の30日に算入されません。 | |
| | 5) 文書の特定 | | |
| | 6) 開示等の決定 | <ul style="list-style-type: none"> ・決定を書面にて通知します。 | |
| 開示請求者 | 7) 開示決定通知書等の受領 | | 30日以内 |
| | 8) 保有個人情報の開示の実施方法等申出書の提出 | <ul style="list-style-type: none"> ・「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は、通知のあった日から30日以内に提出する必要があります。 | |
| 京都大学 | 9) 保有個人情報の開示の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・開示の実施は、窓口での閲覧又は写しの交付等により行います。写しの送付による開示の実施を希望される場合は、別途、郵送料が必要となります。 | |