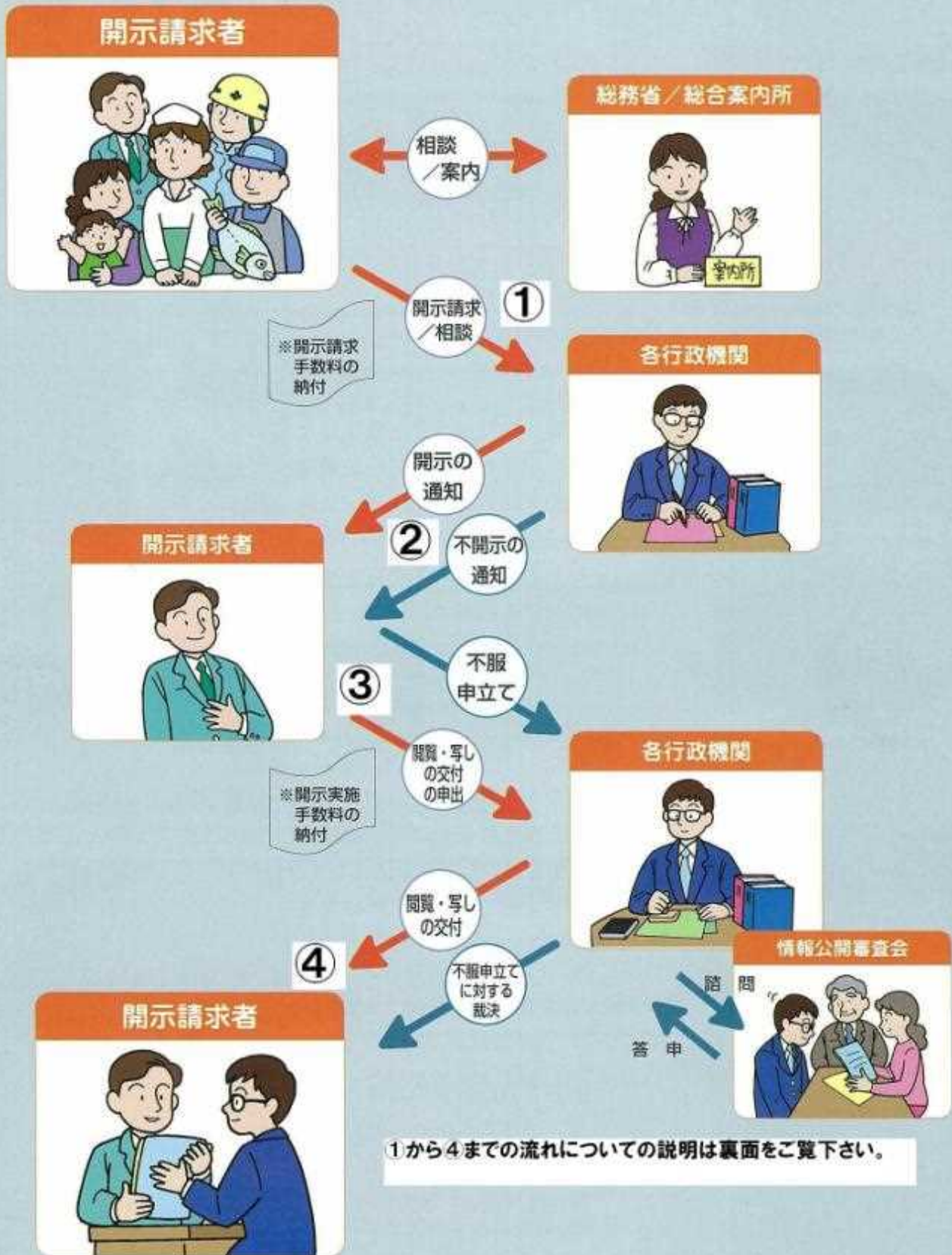


開示請求の手続



行政文書開示請求について

① 開示請求書の提出

開示請求書に必要な事項を記載し、労働局総務課あて提出又は郵送してください。開示請求にあたっては1件につき300円の開示請求手数料が必要になりますので、必要な金額の収入印紙を貼付してください。

② 開示・不開示決定の通知

原則として開示請求を受理した日から30日以内に関示不開示の決定を行い、ご本人様に通知をさせていただくこととなりますが、開示不開示の審査に時間を要する場合等、開示期限の延長決定がされる場合もあります。

なお、開示請求をいただきましても、情報公開法の規定により、不開示あるいは一部のみの開示となる場合もありますので、あらかじめご承知ください。

開示する文書の量や開示方法によっては、開示実施手数料が必要となる場合もありますので、この場合は手数料の金額を開示決定通知の際、お知らせいたします。また、開示する文書の写しを郵送希望されている場合は、同時に郵送に必要な切手の額についてもお知らせいたします。

③ 開示実施方法の申し出

開示決定通知を受け取られましたら、「開示の実施方法等申出書」を労働局総務課あて提出あるいは郵送していただき、閲覧・写しの送付など、開示の実施方法をご指定いただきます。

②でご案内しました「開示実施手数料」が必要な場合は、該当の金額分の収入印紙を上記「申出書」に貼付していただきます。

また写しの送付をご希望の場合は、必要な郵送料分の切手をお送りいただきます。なお、場合によっては上記「申出書」の提出が不要な場合もあります。

④ 開示の実施

窓口での閲覧、写しの送付など、ご指定の開示方法で開示を実施いたします。

開示請求先・お問合わせ：愛知労働局総務課

〒460-8507 名古屋市中区三の丸 2-5-1 合同庁舎第2号館

TEL (052) 972-0251