

行政文書開示請求の流れ

開示請求者

開示請求に関する
相談・案内、請求内
容の特定

情報公開窓口(愛媛労働局総務課)に問
い合わせていただき、開示請求の手続きや
開示請求する行政文書を特定してください。

開示請求書の提出
(開示請求手数料の納付)

行政文書開示請求書に所定の記載事項を
記入し、窓口提出してください。
その際、開示請求手数料(1件300円)を収
入印紙の貼付により納付してください。

愛媛労働局
総務課

30
日以内

開示請求書の受付

行政文書請求書の記載内容に不備が
あった場合は、開示請求者に対して、開示
請求書の補正を求める場合があります。

開示請求書の補正

法が規定する不開示情報(特定の個人
を識別できる情報、法人の正当な利益を害
する情報など)に該当するか否かを慎重に
判断します。

開示・不開示の
審査・決定

「開示決定通知書」と「実施方法等申出書」を送付いたします。

開示請求者

30
日以内

開示決定通知書等
の受領

開示決定の通知があった日から30日以内
に「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出してください。

開示実施申出書
の提出

「行政文書の開示の実施方法等申出書」に
おいて選択した開示方法で行政文書を受
け取るには、開示手数料が別途発生する
可能性があります。また、写し等の郵送に
よる開示を希望される場合は、所定の切手
の添付をお願いします。

行政文書の開示の実施

(閲覧・写し等の受領)

※不開示決定、一部開示決定等に不服がある場合は、厚生労働大臣に対して、不服の申し立てをすることができます。