

行政文書・保有個人情報開示請求事務手続の概要

開示請求者
(本人・法定代理人・任意代理人)

広島労働局 各部(室)
文書所管課・室

①開示請求書 (提出)

開示請求書の形式的審査・受付
下記審査項目に不備があれば補正依頼
記載内容 (宛先・氏名・住所・開示希望文書等)
収入印紙の貼付 (1件当たり300円)
本人確認資料の添付 (※保有個人情報開示請求に限る)

④決定通知書 (送付)

特定郵便物で開示請求書記載の住所に発送
開示実施方法等申出書を同封 (※開示決定の場合に限る)
収入印紙消印済開示請求書の写しを同封

⑤開示実施方法等申出書 (提出)

決定通知書受領後30日以内に提出
送付による開示希望の場合は指定した郵便切手を納付
開示の実施方法により追加で開示実施手数料 (収入印紙) を納付 (※行政文書開示請求に限る)

広島労働局
総務部
総務課

②開示請求書 (回付)

開示請求書の実質的審査
対象文書の探索・特定⇒必要に応じて補正依頼
不開示箇所の検討
決定通知書の起案

③決定通知書 (持込)

確定した決定通知書持込 (施行日 文書番号確定)
原則として請求から30日以内に決定
補正が完了するまでの期間は含まれない
例外的に延長する場合あり (開示請求者に要通知)

⑥開示実施方法等申出書 (回付)

事務所で開示の場合は本人確認・所管課担当者呼込
送付による開示の場合は郵便切手を添付して回付
開示実施手数料として納付された収入印紙を消印の上
回付

⑦行政文書・保有個人情報の開示の実施

開示請求を補正する必要が生じると・・・

開示請求を受けた行政機関は、原則として請求のあった日から30日以内に決定（例外的に延長することは可能）すべき義務がありますが、請求内容に不備がある場合は、不備が補正されるまでの間は開示決定等を行うべき期間には算入されません。（30日+補正を要した期間が期限となります。）

補正の依頼は口頭で行うこともあります、相当の期間を定めて文書で依頼することもあります。相当な期間内に補正されない場合は、補正の意思なしとして取扱わせていただくことがありますので御注意ください。

【補正が必要な場合の典型的な事例】

①開示を請求する「行政文書」「保有個人情報」の特定が不十分な場合

«特定が不十分な参考文例»

私が労災請求した障害等級の調査結果がわかる書類一式

⇒負傷日や労災決定をした労働基準監督署長等の情報を追記することにより請求内容を特定することが必要です。

«補正後の文例»

私が令和 年 月 日に被災して労災請求した業務災害（又は通勤災害）に関し、●●労働基準監督署長が障害等級の決定を行う際に作成された調査復命書及び添付資料一式

②本人確認書類に不備がある場合

保有個人情報開示請求書を送付して請求する場合であって、運転免許証や個人番号カード等の本人確認書類の複写物に加えて、請求前30日以内に交付された住民票の写し（複写物は不可）を開示請求書に添付することが必要です。

※行政文書開示請求は、本人確認書類等の添付は不要です。

③請求件数に応じた手数料が納付されていない場合

開示請求は有料の手続きです。開示を希望する「行政文書」又は「保有個人情報」（以下「行政文書等」という。）1件当たり300円分（オンライン請求は200円）の収入印紙を納付（各開示請求書に貼付）する必要があります。

複数の「行政文書等」が一の行政文書ファイルにまとめられている場合や別々の行政文書ファイルにまとめられた複数の「行政文書等」の間に相互に密接な関連が有ると認められる場合のいずれかに該当するときは、当該複数の「行政文書等」を1件とみなすことが可能ですが、そうでない限り、請求される「行政文書等」の件数に応じた手数料が必要となります。