～請求に基づく保有個人情報開示の流れ～

開示書類に開示できない情報がある場合には黒塗りとなりますので、あらかじめご了知ください。

1　開示請求者

保有個人情報の本人（法定・任意代理人含む。）

開示請求書作成及び提出

注意事項

請求者確認用の運転免許証等の写し添付

＊郵送の場合は30日以内に取得した住民票（マイナンバーのないもの）も添付

保有個人情報１件につき300円分の収入印紙貼付

＊電子申請の場合は手数料として１件につき200円分の収入印紙を北海道労働局の総務課情報管理係（以下「情報管理係」という。）に送付

開示請求書を　情報管理係へ持参又は郵送

2　北海道労働局

審査

開示書類を保有する担当課・室

受付日の翌日から３０日以内（＊）に開示・不開示を決定

＊期限延長が必要な場合には延長決定すること有

決定通知（★）と　開示実施方法等申出書（開示決定の場合）を郵送

3　開示請求者

開示実施方法等申出書の記載

【希望する開示実施方法の選択】

情報管理係での受取・閲覧希望

郵送による受取希望

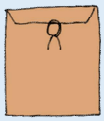
4　北海道労働局

申出書を情報管理係へ持参又は郵送
（申出書を受け取ってから30日以内）

情報管理係での受取の場合には電話等により来庁日時を事前にご連絡ください。

情報管理係へ郵送する場合には「申出書」郵送の折にお知らせする開示書類等郵送用の郵便切手と開示請求手数料の不足分の収入印紙をご同封ください。

開示実施の準備



5　開示請求者

開示請求者であることが確認できる書面等と開示請求手数料不足分の収入印紙を情報管理係へ持参（申出書持参時でも可）

開示書類等の受取・閲覧

問合せ先

■　情報開示請求の方法・手数料等について

北海道労働局総務部総務課情報管理係　☎011－776－6059（直通）

■　情報開示決定通知の内容等について

北海道労働局内　担当課・室　（上記の「決定通知」（★）に記載されています。）