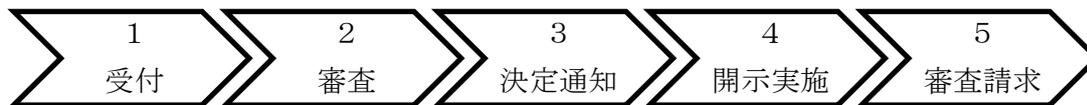


行政文書開示請求の手続について（説明事項）



1. 受付

【窓口来所の場合】

手数料（開示請求に係る行政文書1件につき300円の収入印紙）の納付を確認し、その場で開示請求書を受理（来所日=受理日）します。

【郵送の場合】

開示請求書が静岡労働局へ到達した日を受理日とします。手数料（収入印紙）の納付がなされていない場合には、開示請求書を受理した上で、補正依頼（手数料（収入印紙）の納付依頼）を行うこととなります。

また、対象文書（開示請求書「1 開示を請求する行政文書の名称等」）の特定がなされていない場合におきましても、開示請求書を受理した上で、開示請求書の補正依頼を行うこととなります。

2. 開示・不開示の審査

開示請求対象文書に不開示情報(※)が含まれているかを審査します。これら不開示情報が含まれている場合には、その部分については黒塗り等により不開示処理を行うこととなります。

※ 不開示情報（行政機関の保有する情報の保護に関する法律第5条（抜粋））

- ① 個人に関する情報（氏名、生年月日等）
- ② 法人等に関する情報で、開示することにより当該法人等の権利・利益等を害するおそれがある情報等（法人の印影等）
- ③ 国の安全等に関する情報（機密情報等）
- ④ 公共の安全等に関する情報（犯罪予防、捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの等）
- ⑤ 国の機関、独立行政法人等の内部又は相互間の審議、検討、協議に関する情報であり、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれのある情報等
- ⑥ 国の機関等の事務又は事業に関する情報であり、監査、検査、取締り、試験等の事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれのある情報等（事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報等）

3. 決定通知書等の送付

- ・ 開示請求受理後、原則30日以内に開示決定等を行います（ただし、補正に要する期間は開示決定の期限には算入されません。）。決定後、決定通知書等を送付します。
- ・ ただし、開示請求に係る保有個人情報量が大量である場合には、延長通知を開示請求者に送付の上、延長処理を行います（最大60日）。また、60日以内でも審査ができないほど保有個人情報量が膨大に存在する場合には、開示決定等の期限の特例規定の適用通知を行います。

4. 開示の実施

- ・ 開示の実施方法については、①文書の閲覧、②窓口来所の上写しを交付、③郵送により写しを送付のいずれかが基本となります。開示請求時に、実施方法の希望について確認する欄がありますが、決定通知書送付後に変更することも可能です。
- ・ 開示実施の申出の際に、開示実施手数料を納付（開示実施申出書に収入印紙を貼付）していただきます。
- ・ 窓口来所による開示実施の場合は、窓口に来所いただく日を予めお伝え下さい。
- ・ 郵送による開示実施の場合は、開示実施申出書、開示実施手数料（収入印紙）、開示実施に要する郵送料（郵便切手）を送付していただき、到着後、開示対象文書を送付することとなります。

（詳細は、開示決定時に送付される開示決定通知書に記載されている内容をご確認下さい。）

5. 開示決定内容に不服がある場合

- ・ 決定内容に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、厚生労働大臣に対して審査請求を行うことができます。
 - ・ また、決定の取消しを求める訴訟を提起する場合には、決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として、地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。
- （詳細は、開示決定時に送付される開示決定通知書に記載されている内容をご確認下さい。）

※ その他、開示請求の手続きについてご不明な点があれば、下記までお問い合わせ下さい。

〒420-8639

静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階

静岡労働局総務部総務課

電話：054-254-6325