

開示請求の大まかな流れ

開示請求者

労働局

① 「開示請求書」の提出

- 提出先 : 富山労働局総務課
提出方法 : 窓口へ持参又は郵送
※手数料300円が必要 (収入印紙の貼付)
※保有個人情報の開示請求の場合は添付書類が必要

② 「開示請求書」の受付

- ・本人確認
(保有個人情報の開示請求の場合)
- ・記載事項の確認
- ・開示請求手数料の徴収

③ 開示・不開示の審査・決定

- ・原則、受付の翌日から30日以内に決定
- ・事務処理上困難、その他正当な理由があるときは30日以内若しくはそれ以上の決定期限の延長を行うことがある (その旨を書面で通知)

⑤ 「開示決定通知書」と「開示の実施方法申出書」を受領

④ 「開示決定通知書」と「開示の実施方法申出書」を請求人に送付

⑥ 開示の実施方法の申出

- ・「開示の実施方法申出書」の提出
- ※郵送による交付を求める場合は郵送料 (郵便切手) の添付が必要
- ※行政文書開示請求については、実施手数料が必要になる場合あり

⑦ 「開示の実施方法申出書」の受領

⑧ 開示の実施

- 閲 覧 : 請求人が窓口へ赴きその場で閲覧
窓 口 交 付 : 請求人が窓口へ赴き受取
郵 送 : 労働局から請求人に郵送