

開示請求の流れ

開示請求者

① 開示請求書による請求(提出・郵送)

- ※1 開示請求手数料：1件につき300円(収入印紙)
- ※2 保有個人情報開示請求の場合：本人確認資料添付(運転免許証や健康保険被保険者証等の写し)

④ 開示決定等期限延長通知の受領

⑥ 開示・不開示決定通知の受領

- ※7 この決定に不服がある場合(下記⑩の場合)は、※12を参照ください。

⑦ 開示実施方法申出書の申出(提出・郵送)

- ※8 開示実施方法申出書に必要事項を記載の上、窓口へ申出・郵送
- ※9 開示文書写しの送付を希望する場合：郵送に必要な切手を同封(窓口で閲覧、交付を希望する場合を除く。)
- ※10 行政文書開示請求で開示実施手数料が必要な場合：開示実施手数料(収入印紙)を申出書に貼付
- ※11 窓口での閲覧、交付を希望する場合：開示決定通知書又は開示請求者本人であることの証明を持参

⑩ 開示文書写しの閲覧又は受領

⑪ 開示・不開示決定に不服がある場合

- ※12 行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から3か月以内に、厚生労働大臣に対して審査請求(2通提出)をすることができます。
また、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として東京地方裁判所、さいたま地方裁判所又は特定管轄地方裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます。

開示請求窓口：埼玉労働局総務課

〒330-8016 さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アックス・タワー16F
電話 048-600-6200

② 開示請求書の受付

③ 開示決定等期限延長の通知

- ※3 開示請求の審査に時間を要する場合の開示決定等期限：受付した日の翌日から30日以内 → 60日以内に延長

⑤ 開示・不開示決定の通知

- ※4 開示実施方法申出書添付(不開示決定を除く。※5及び※6も同じ。)
- ※5 開示文書写しの送付：郵送に必要な切手の額を周知
- ※6 行政文書開示請求の場合：必要に応じて開示実施手数料(必要な金額の収入印紙)を周知

⑧ 開示実施方法申出の受領

⑨ 開示文書写しの閲覧、交付又は送付

⑫ 厚生労働大臣あての審査請求書の請求先

【連絡先】

厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室
〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
中央合同庁舎第5号館2階
TEL 03-5253-1111 内線7121、7324