

保有個人情報開示請求の流れ

1 開示請求書の受理（身分証明書要提示、開示方法選択）

2 文書の担当課において対象文書を抽出

3 対象文書について
全部開示・部分開示・不開示
のいずれかを決定（1の受理から原則30日以内）

4 決定結果（通知書）を郵送（郵送不可は電話通知）
（以下の開示方法を変更する場合は同封の様式を使用）

全部開示又は部分開示の場合

5 窓口での開示
（4の通知書に
開示期間・費用等
を記載）

5 郵送での開示
（4の通知書に
交付費用・郵送用切手額
等を記載）

6 現金書留で県警本部に
費用等を郵送

7 現金書留が届き次第
対象文書を発送

