

機密性2 完全性2 可用性2

法務省秘公第18号

平成31年4月1日

本省局部課長殿

本省所管各庁の長殿

(除く、検事総長、検事長、検事正)

中央更生保護審査会委員長殿

法務省大臣官房秘書課長

(公印省略)

法務省情報公開事務取扱要領の全部改正について（通知）

法務省情報公開事務取扱要領の全部を別添のとおり改正したので、情報公開事務が適正に行われるよう、その運用に配意願います。

別添

法務省情報公開事務取扱要領

法務省大臣官房秘書課

目 次

第1 情報公開窓口	1
第2 窓口並びに本省及び施設等機関等の内部部局において行う主な事務	1
1 窓口において行う主な事務	1
2 本省及び施設等機関等の内部部局において行う主な事務	1
3 窓口における案内・相談に際しての留意事項	2
第3 開示請求関係	3
1 開示請求の受付等	3
2 事案の移送	11
3 開示・不開示の審査	13
4 開示決定等	22
5 開示の実施の方法等の申出	32
6 開示の実施	36
7 手数料	41
第4 審査請求	49
1 行政不服審査法の基本的な考え方	49
2 審査請求書の受付	54
3 審査請求の審査等	55
4 審査会への諮問の要否の判断	55
5 審査会への諮問	57
6 審査会による調査審議への対応	58
7 諮問庁が審査庁として行う調査	59
8 答申	59
9 審査請求に対する裁決	59
第5 訴訟対応	60
第6 開示請求事案の管理	61
第7 情報提供	61
第8 施行状況の報告	61

資料編

- 資料1 開示の実施に関する取扱い
- 資料2 「行政文書開示請求書」標準様式第1号（記載例：法人の場合）
- 資料2 その2 「行政文書開示請求書」標準様式第1号（記載例：代理人の場合）
- 資料3 法の適用除外となる文書
- 資料4 他の法令の規定において開示することとされている主な行政文書
- 資料5 法第15条に定める他の法令による開示の実施との調整
- 資料6 開示請求書写しの部局への送付について
- 資料7 「行政文書開示決定通知書」標準様式第2号（記載例）
- 資料8 行政文書開示決定通知書記載要領
- 資料9 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い
- 資料10 開示実施手数料の計算例
- 資料10 その2 開示実施手数料の計算例
- 資料11 「行政文書開示請求事案管理簿」標準様式第28号（記載例）
- 資料12 行政文書開示請求事案管理簿作成要領
- 資料13 開示決定等に際しての留意事項

標準様式編

- 標準様式第1号：行政文書開示請求書
- 標準様式第2号：行政文書開示決定通知書
- 標準様式第3号：行政文書不開示決定通知書
- 標準様式第4号：開示決定等の期限の延長について（通知）
- 標準様式第5号：開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）
- 標準様式第6号：開示請求に係る事案の移送について
- 標準様式第7号：移送のあった開示請求事案の受領について（通知）
- 標準様式第8号：開示請求に係る事案の移送について（通知）
- 標準様式第9号：行政文書の開示請求に関する意見について（照会）
- 標準様式第9号 その2：行政文書の開示請求に関する意見について（照会）
- 標準様式第10号：行政文書の開示に関する意見書
- 標準様式第11号：行政文書の開示決定について（通知）
- 標準様式第12号：行政文書の開示の実施方法等申出書
- 標準様式第12号 その2：行政文書の開示の実施方法等申出書
- 標準様式第13号：行政文書の更なる開示の申出書
- 標準様式第14号：開示実施手数料の減額（免除）申請書
- 標準様式第15号：開示実施手数料の減額（免除）決定通知書
- 標準様式第15号 その2：開示実施手数料の減額（免除）について（通知）
- 標準様式第16号：諮問書
- 標準様式第16号 その2：諮問書
- 標準様式第16号 その3：理由説明書
- 標準様式第16号 その4：理由説明書
- 標準様式第17号：諮問の取下げについて
- 標準様式第17号 その2：諮問の取下げについて
- 標準様式第18号：情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）
- 標準様式第18号 その2：情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）
- 標準様式第19号：受付印
- 標準様式第20号：移送のあった開示請求事案の開示決定等について（通知）
- 標準様式第20号 その2：移送のあった開示請求事案の開示決定等について（通知）
- 標準様式第21号：関連する開示請求事案の開示決定等について（通知）
- 標準様式第22号：開示実施手数料算定内訳書
- 標準様式第23号：行政文書の開示・不開示等に関する協議書
- 標準様式第24号：開示実施手数料の減額（免除）に関する協議書
- 標準様式第25号：行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿

標準様式第26号：行政文書の開示決定の執行停止について（通知）
標準様式第26号その2：行政文書の開示決定の執行停止について（通知）
標準様式第27号：裁決書
標準様式第28号：行政文書開示請求事案管理簿

第1 情報公開窓口

法務省の情報公開窓口（以下「窓口」という。）は、本省のほか、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「法」という。）第17条の規定により、その長が権限又は事務の委任を受けた施設等機関等に設置される。

窓口を設置するに当たっては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づく事務を行う個人情報保護窓口と一体として整備し、両窓口間で連携協力を図る必要がある。

窓口の利用時間は、おおむね午前9時30分から午後5時までとする（本省の窓口においては、午前9時30分から午後零時まで及び同1時から同5時までとしている。）。

なお、昼休み時間や利用時間終了時において、相談等が引き続いている場合、順番待ちの者がいる場合等には、弾力的に対応する。

第2 窓口並びに本省及び施設等機関等の内部部局において行う主な事務

1 窓口において行う主な事務

- (1) 情報の公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 行政文書の特定に資する情報の提供に関すること。
- (3) 開示請求書又は開示決定等に係る審査請求書の受付に関すること。
- (4) 行政文書の開示等の事務についての本省及び施設等機関等の内部部局との連絡調整に関すること。
- (5) 行政文書の開示の実施に関する事（専用機器を用いて開示を実施する場合を除く。）。

なお、本省における取扱いについては、資料1「開示の実施に関する取扱い」参照。

- (6) 手数料の徴収に関する事。
- (7) 行政資料（印刷物その他の公表資料をいう。）の閲覧等情報提供に関する事。

2 本省及び施設等機関等の内部部局（以下「局部課等」という。）において行う主な事務

- (1) 開示請求に係る行政文書の検索及び抽出に関すること。
- (2) 開示決定等の期限の延長及び特例規定の適用に関すること。
- (3) 移送に関すること。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (5) 開示請求に係る行政文書の開示又は不開示の審査及び決定に関すること。
- (6) 行政文書の開示の実施に関するこ（専用機器を用いて開示を実施する場合）。
- (7) 手数料の減額又は免除に関するこ。
- (8) 情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に關すること（本省に限る。）。
- (9) 開示決定等に係る審査請求に対する裁決に関するこ（本省に限る。）。

3 窓口における案内・相談に際しての留意事項

窓口における案内及び相談に際しては、懇切、丁寧に行うほか、次の点に留意する。

- (1) 開示請求の制度、手続に係るものについては、総務省作成のパンフレット等を利用し、説明を行う。
- (2) 開示を求める行政文書が、法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供できるものであるとき、すなわち、報道公表資料、啓発パンフレット、文書閲覧目録登載資料、官報公示資料、インターネット提供資料等や、他の法令の規定において閲覧等に供することとされているものであるときはその旨を説明し、関係局部課等と連絡を取りつつ、閲覧等の方法を教示する。

なお、これらの情報提供できるものであっても、その旨を教示してもなお開示を求められた場合には、これに対応する必要がある。

- (3) 開示請求をしようとする者が知りたいとしている事柄について十分聴取し、関係局部課等の協力を求めるとともに、行政文書ファイル管理簿を活用するなどして、開示を求める行政文書を具体的に特定するのに役立つ情報を積極的に提供する。

また、開示を求める行政文書を特定するために請求、利用の目的を聴取する場合には、開示請求をしようとする者から任意で聴取できる範囲内で行う

ことができるに留まることに留意する。

- (4) 案内及び相談については、再度の問い合わせや事後の開示請求があり得ることから、必要に応じて応接記録を作成する。

第3 開示請求関係

1 開示請求の受付等

(1) 開示請求の受付

ア 開示請求の受付（移送事案の受付を含む。）は、窓口において一元的に行う。

開示請求について局部課等に問い合わせがあった場合においても、窓口において対応する旨を教示する。

イ 開示請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

(ア) 法の対象文書である「行政文書」に係る開示請求であるかどうか。

(イ) 宛先が正しいかどうか。

(ウ) 開示を求める行政文書の特定が十分であるかどうか。

(エ) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(オ) 開示請求手数料（開示請求1件につき300円）相当額の収入印紙（消印されていないもの）が貼付されているかどうか（開示請求手数料は、減額又は免除することができない。）。

ウ 開示請求の受付に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 開示請求は、書面の提出により行う。

また、ファクシミリ、電子メール等による開示請求は、手数料の納付方法等の問題があり、認められていない。

なお、開示請求書が窓口にファクシミリ、電子メール等により提出されたときは、開示請求者（以下「請求者」という。）に対し、開示請求の方法を教示し、開示請求書を適宜返戻する。

(イ) 開示請求は、法に基づく開示請求行為について弁識する能力があれば、未成年者等が行うことは可能であり、また、代理人による開示請求も可能である。

なお、開示請求書に代理人の住所、氏名が記載されれば、通常、

委任状の提出又は確認を要しない。

- (ウ) 開示請求書の様式を「行政文書開示請求書」（標準様式第1号。記載例は、資料2、同その2参照）として示しているが、当該様式によらないものであっても、法第4条第1項の必要的記載事項が記載されていれば、適法な請求となる。
- (エ) 開示請求書の記載は、日本語で行う（住所、氏名等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）。
- (オ) 住所、氏名等のほか、郵便番号、電話番号等（迅速かつ確実に連絡が取れるもの）についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合が多いので、記載してもらう。
- (カ) 請求者の押印は要しない。
- (キ) 請求者が知りたい情報を十分に聴取し、関係局部課等の協力も得て、請求者の求める行政文書の特定に資する情報提供を積極的に行って、開示請求書には、その求める行政文書を他の行政文書と識別できる程度にまで記載してもらう。
- (ク) 行政文書を特定するため、請求者に対しその求める情報について対象となる行政文書を教示するに際し、例えば、「対象行政文書は、これである。」と教示し、請求者はこれに基づき当該行政文書のみ開示請求したが、後日、教示した行政文書以外にもその求める行政文書の存在が判明したような場合には、請求者に開示請求の対象となる行政文書を制限しているかのような誤解を与えるので、具体的な行政文書名を挙げて教示する場合には、そのような誤解を招かないよう注意する。

また、後に存否応答拒否による不開示決定を行うこともあり、開示請求の内容によっては、行政文書の存否を教示できない場合もあるので、注意するとともに、誤解を招くおそれがあるので、開示又は不開示について個人的意見を述べないようにする。

なお、開示請求書を受け付ける際の窓口での応対は、後の決定や審査請求にまで影響を及ぼすおそれがあるので、十分注意する。

(ヶ) 同一人から行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「施行令」という。）第13条第2項第1号又は同項第2号に規定する一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書について開示請求があったときは、1件の開示請求として取り扱う。

なお、相互に密接な関連を有する行政文書の範囲については、請求者の判断により決まるものではなく、当該行政文書の内容等により客観的に判断されるものであり、具体的には、次のような場合等が相互に密接な関連を有するものと考えられるが、他の課等が保存しているもので共同作業に係るものでないもの、異なる年度において、作成・取得されたもので年度をまたがった継続案件に係るものでないもの等は、一般的には、相互に密接な関連を有しているとはいえない。

- a 要請と応答に係るもの（例えば、申請書と処分通知書、諮問と答申）
- b 訴訟、審判手続等における一事件に係るもの（例えば、一事件に係る判決、裁決等と裁判所、審判機関への提出資料）
- c 参照の旨が記載されている場合の参照対象行政文書（例えば、概要・要約版と本文、本文と参考引用資料）
- d 通例必要とされる一連の手続に係るもの（例えば、調達手続における入札と落札、補助金交付における決定と実績報告、出張命令と復命書）
- e 計画と実績に係る関係にあるもの（例えば、基本計画と実績報告書、実施計画と実施状況報告書）
- f 会議における決定ごとのその決定と議事録・提出資料

(コ) 開示請求に係る行政文書が大量である場合には、処理に長期間を要する旨を説明し、場合によっては、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請する。

ただし、開示請求の内容は、請求者の意思によるので、要請を断られた場合には、法第10条第2項又は同第11条の規定により処理する。

(#) 開示を求める文書が行政文書に該当しない場合（法第2条第2項ただ

し書第1号又は同第2号の文書、その他同項本文に規定する行政文書に該当しない文書）、法の適用除外が別の法律で定められている場合（登記簿、訴訟に関する書類等。資料3「法の適用除外となる文書」参照）、求める行政文書を保有していないことが明らかである場合、求める行政文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合（文書閲覧目録に登載されている行政文書、他の法令の規定において閲覧等に供することとされている行政文書（資料4「他の法令の規定において開示することとされている主な行政文書」、資料5「法第15条に定める他の法令による開示の実施との調整」参照））には、その旨、他制度の手続、所管している機関等について教示する。

なお、これらの文書に対する開示請求であっても、請求を維持するかどうかの意思確認は必要であると考えられる。

(シ) 次のような開示請求の宛先間違いについては、それぞれに示す処理を行う。

a 他の行政機関の長又は独立行政法人等（以下「他の行政機関の長等」という。）に開示請求すべきものであることが明確である場合

開示請求書を返戻するとともに、正しい宛先と思われる他の行政機関の長等を教示する。

なお、行政サービスとして、開示請求者及び正しい宛先と思われる他の行政機関の長等に確認を取った上で、当該他の行政機関の長等に転送することもできる。

b 権限等を委任されていない施設等機関等の長宛てに開示請求が行われた場合

開示請求書を返戻するとともに、正しい宛先を教示する。

c 明らかに法務大臣（又は権限等を委任された施設等機関等の長）に開示請求すべきものが権限等を委任された施設等機関等の長（又は法務大臣）宛てに行われた場合

原則として開示請求書を返戻するとともに、正しい宛先を教示する。

また、上記aと同様、行政サービスとして、開示請求者及び正しい

宛先と思われる法務大臣(又は権限等を委任された施設等機関等の長)に確認を取った上で、法務大臣等に転送することもできる。

なお、この場合における行政手続法(平成5年法律第88号)第7条に規定する「申請がその事務所に到達したとき」とは、転送先の本省(又は施設等機関等)に到達したときである。

- (ア) 同一の者から、過去に行われた開示請求と同じ内容で開示請求が行われた場合であっても、特定すべき文書の範囲や開示不開示の判断は、過去の請求に対する開示決定等と必ず同内容となるものではなく、過去の請求がなされた時点から現在の請求がなされた時点までに新たに作成・取得した文書も特定し、現在の請求に係る開示決定の時点における不開示情報該当性の有無等を改めて判断する必要があることから、新たな請求として取り扱う。
- (セ) 仮に、一の開示請求書に相互に密接な関連を有しない複数の行政文書が記載されている場合には、行政文書ごとに開示請求手数料を要するので、これに見合う開示請求手数料の追納を求める。
- (ソ) 開示請求手数料が未納又は不足している場合には、後記7(2)により納付又は追納を求める。

なお、開示を求める文書が開示請求をするまでもなく情報提供を行うことが可能であるときや、開示請求手数料が過納であるとき等、開示請求書を返戻することが適当である場合には、収入印紙に消印はしない。

エ 提出された開示請求書に形式上の不備があるときは、行政手続法第7条の規定に基づき速やかに、窓口において、請求者に対し、相当の期間を定めて、当該請求書の不備について補正するよう求める。

「形式上の不備」とは、法第4条第1項の必要的記載事項が記載されていない場合(同項第2号の行政文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため、開示請求に係る行政文書が特定されていない場合を含む。),開示請求手数料を納付していない場合及び開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合(住所、氏名等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。)が、こ

れに該当するが、開示請求の対象文書が行政文書に該当しない場合、当該対象文書を保有していない場合は、これに該当しない。

すなわち、後者の場合は、開示請求の対象文書は、請求の本質的な内容であり、その変更は開示請求の本質を失わせるものであることから、補正の範囲を超えることとなるためである。

なお、「形式上の不備」により補正を求めるることは、行政手続法第2条第6号に規定されている行政指導に該当するものと解されることから、例えば、「期限までに補正されない場合、形式上の不備により不開示決定を行います。」等と示したときは、同法第35条第2項の規定に基づき、当該権限行使し得る根拠となる法令の条項、当該条項に規定する要件及び当該権限の行使が当該条項に規定される要件に適合する理由を示す必要があるものと考えられる。

「相当の期間」とは、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間をいい、個別の事案に即して判断することとなるが、一般的には、長期間を必要とするものではなく、1週間程度とすることで支障はないと考えられる。

開示請求の補正を求めるに当たっては、次の点に留意する。

- (7) 明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、職権で補正できる。
- (1) 法第22条の規定に基づき、行政文書を具体的に特定するのに役立つ情報を提供する。

なお、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求書の不備が補正されない場合には、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行う。

おって、郵送による開示請求の場合等、窓口において補正を求めることができない場合は、適宜の書面、電話等で補正を求める事となるが、電話で補正を求めた場合は、電話聴取書等の要旨録を作成する。

オ 開示請求書が提出されたときは、回送すべき事案を除き、窓口において、これに受付印（標準様式第19号）を押し、開示請求書を返戻することがなくなった時点で、速やかに貼付された収入印紙を消印（本省の窓口にお

いては、消印器による。) した後、写し2通を作成する。

開示請求書原本は窓口において保管し、開示請求書の写し2通のうち1通を局部課等に送付し(本省における取扱いについては、資料6「開示請求書写しの部局への送付について」参照)、残る1通を請求者に交付又は送付する。請求者から、貼付された収入印紙に消印する前に、開示請求書の写しの交付又は送付を求められたときは、写しを交付又は送付する。

なお、請求者に対しては、資料13「開示決定等に際しての留意事項」の内容を説明するとともに、その写しを交付する(郵送により開示請求を受けた場合においては、資料13の写しを請求者に送付することが望ましい。)。

おって、補正された開示請求書が提出されたときは、窓口において、当該開示請求書の備考欄に再提出の日及びその旨を記載する。補正の書類が提出されたときは受付印を押印した上で、写しを作成し、補正を求めた局部課等に送付する。請求者から補正の書類の交付又は送付を求められたときは、写しを交付又は送付する。

カ 開示請求書の写しを局部課等に送付する場合において、疑義が生じる場合は以下のとおりとする。

(ア) 一の開示請求書により複数の局部課等が保有する複数の行政文書の開示請求が行われた場合は、行政文書ごとに主管する局部課等を定め、開示請求書の写しをそれぞれ送付する。

(イ) 大臣官房人事課(以下「人事課」という。)、大臣官房会計課(以下「会計課」という。)、大臣官房国際課(以下「国際課」という。)、大臣官房施設課(以下「施設課」という。)又は大臣官房厚生管理官(以下「厚生管理官」という。)の事務に共通する事務に関する行政文書について開示請求が行われた場合は、これらの事務を所掌する課等にも開示請求書の写しを送付する。

この場合において、窓口を所管する課の長は、必要と認めるときは、一の局部課等に開示決定等の取りまとめを依頼することができる。

(ウ) 主管する局部課等に疑義が生じた場合は、窓口を所管する課の長が調

整を図った上で、主管を決めるものとする。

なお、本省においては、資料6「開示請求書写しの部局への送付について」のとおりとする。

(2) 局部課等へ送付後の手続

ア 局部課等は、窓口から開示請求書の写しの送付を受けたときは、開示請求に係る行政文書の探索及び当該行政文書の件名等の特定を行うとともに、特定した行政文書を抽出する。

なお、行政文書の特定が不十分であるとき等は、請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求める（補正をした開示請求書の再提出先は、窓口とする。）。

補正を求めたときは、窓口にその旨を連絡する。

イ 局部課等は、開示請求のあった複数の行政文書のうち、その一部を他の局部課等が保有するときは、窓口にその旨を連絡するとともに、当該他の局部課等に開示請求のあった旨を連絡し、以後の開示決定等に関する事務は、当該他の局部課等と連携して行う。

窓口は、当該他の局部課等に開示請求書の写しを送付する。

ウ 対象文書不存在による不開示決定を行おうとする場合については、

- ・ 文書探索の具体的な実施状況を文書管理者が確認する。
- ・ 当該文書を他の局部課等が組織的に保有していることが考えられる場合には、当該局部課等にも探索を依頼する。

など、入念に確認を行う。

また、行政文書該当性の判断に当たっては、文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためのみに作成又は取得しているかどうか、直接的又は間接的に当該行政機関の長の指示の関与があったかどうか等）、当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか等）、その保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているかどうか等）などを総合的に考慮して実質的に判断する。

(3) 移送事案の受付

他の行政機関の長等から移送に関する協議があり、その協議が整ったときは、局部課等は窓口にその旨を連絡する。

他の行政機関の長等から開示請求に係る事案の移送があったときは、窓口において、これを受け付けた上で、その写しを作成し、原本（ただし、開示請求書については、その写し）を局部課等に送付する。

送付を受けた局部課等は、当該他の行政機関の長等に対し、当該事案を受領した旨を「移送のあった開示請求事案の受領について（通知）」（標準様式第7号）により通知し、窓口にその写しを送付する。

なお、この場合における行政手続法第7条に規定する「申請がその事務所に到達したとき」とは、開示請求書が移送元の他の行政機関又は独立行政法人等（以下「他の行政機関等」という。）に到達したときであり、移送を受領した日ではないので注意する。

2 事案の移送

(1) 移送と行政文書の保有

事案の移送は、開示請求を受けた行政機関において開示請求に係る行政文書を保有している場合で、当該開示請求の処理について他の行政機関の長等が行うことが適当である場合に行うものであり、開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、当該行政文書を保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否を理由とする不開示決定を行うこととなる。

(2) 移送手続

ア 協議

局部課等は、次の場合（開示請求に係る行政文書に記録されている情報が既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められる場合を除く。）には、当該他の行政機関等の情報公開窓口等を通じて移送に関する協議を行う（移送は、原則として行政文書単位で行うこととなる。）。

ただし、人事、会計等の共通する事務に係る行政文書について開示請求があった場合、本省と施設等機関等相互間においては、できる限り移送に

よらず意見を聴いて処理することとする。

(ア) 開示請求に係る行政文書が他の行政機関等により作成されたものである場合

(イ) 開示請求に係る行政文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合

(ウ) そのほか、開示請求に係る行政文書に記録されている情報の重要な部分が他の行政機関等の事務又は事業に係るものである場合

移送は、専ら行政機関の相互間又は行政機関と独立行政法人等との間の問題であり、開示決定等の期限については、開示請求があった時点から進行することとなる。

したがって、協議は、開示請求書を適法なものとして受け付けた後、速やかに開始し、原則として1週間以内に措置を決定する。

イ 移送

局部課等は、他の行政機関の長等に事案を移送するときは、「開示請求に係る事案の移送について」（標準様式第6号）により次の書面を添付して行う。

なお、複数の他の行政機関の長等に事案を移送するときは、その旨を当該書面に記載する。

(ア) 開示請求書（原本）

(イ) 移送前に行った行為の概要記録

(ウ) 請求者に事案を移送した旨の通知書（写し）

事案を移送したときは、直ちに請求者に対し、「開示請求に係る事案の移送について（通知）」（標準様式第8号）によりその旨を通知し、その写しを窓口に送付する。

(3) 開示の実施に必要な協力

局部課等は、他の行政機関の長等に事案を移送したときは、次の協力をを行う。

ア 当該他の行政機関等が開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、当該行政文書の写しの提供又は原本の貸与

イ　原本閲覧の方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は場所の提供

3　開示・不開示の審査

(1)　開示・不開示の審査

ア　不開示情報該当性等の審査

局部課等は、開示請求に係る行政文書が存在する場合、法の適用が除外されている文書に該当するかどうか、当該行政文書に記録されている情報について、法第5条各号に規定する不開示情報に該当するかどうか、法第7条の規定を適用するかどうかを審査し、行政文書の全部又は一部を開示するか、行政文書の全部を開示しないかの判断を行い、決裁文書を起案する。

当該判断に当たっては、審査会の答申、開示決定等の取消しを求める訴訟及び開示決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に行う。

なお、不開示情報は、法第5条各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあるので、その点にも留意する。

(ア)　部分開示の可否

開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報部分を容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報部分を除いて開示することとなる（法第6条第1項）。

ただし、当該不開示情報部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない（法第6条第1項ただし書）。

開示請求に係る行政文書に法第5条第1号の不開示情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該不開示情報のうち氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、同様に開示する（法第6条第2項）。

(イ) 存否応答拒否

行政文書の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる（法第8条）。

なお、このような性質の行政文書については、常に存否応答拒否を行う必要があることから、開示請求の対象となる行政文書の有無にかかわらず存否応答拒否を行うこととなる。

例えば、行政文書が存在しない場合に不存在として不開示決定し、行政文書が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで不開示決定を行うと、請求者に当該行政文書の存在を類推させることとなるので注意する。

イ 第三者意見の聴取等

(ア) 任意的意見聴取

局部課等は、開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合で、当該情報が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があるときは、当該第三者に意見書の提出を求めることができる（法第13条第1項）。

(イ) 必要的意見聴取

局部課等は、開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されており、これを開示しようとする場合で、当該情報が法第5条第1号ロ若しくは同条第2号ただし書に規定する情報に該当するとき、又は第三者に関する不開示情報が記録されている行政文書を法第7条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し、合理的な努力を行ったにもかかわらず当該第三者の所在について判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与えなければならない（法第13条第2項）。

なお、合理的努力を行ったにもかかわらず当該第三者の所在が判明しない場合には、公示送達の手続を執ってまで対応する必要はない。

(ウ) 意見聴取の手続

第三者に対する意見聴取は、「行政文書の開示請求に関する意見につ

いて（照会）」（任意的意見聴取の場合にあっては、標準様式第9号。必要的意見聴取の場合にあっては、標準様式第9号その2）により、「行政文書の開示に関する意見書」（標準様式第10号）及び返信用封筒（郵便切手を貼付したもの）を同封して行う。

意見書の提出を求めたときは、窓口に「行政文書の開示請求に関する意見について（照会）」の写しを送付する。

なお、任意的意見聴取における意見書の提出を求める場合の方法については、法令上、特に定められておらず任意の方法によれば足りるが、意見聴取を行ったことを明確にしておくことが望ましいと考えられるところから、通常は書面によることとする。

（イ）意見書の提出期限

行政機関の長は、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行わなければならないことから、意見書の提出については、提出期限を設けることとしているが、当該期限の設定に当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る行政文書が開示された場合に、自己の権利利益が侵害されないかなどを判断するための時間的余裕を十分確保できるよう配慮する。

通常、当該第三者が意見書を提出する場合の期限としては、1週間程度の期間を確保するものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することによって開示決定等が30日以内に行えない場合は、法第10条第2項の規定により開示決定等を行うべき期限を延長する。

（オ）国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が記録されている場合の取扱い

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人については、法第13条の「第三者」に含まれておらず、開示請求に係る行政文書に国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が記録されている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならないが、当該情報の開示又は不開示の判断に当たって国

の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に意見を聴く必要があると認めるときは、適宜、口頭、書面又は電子メールにより意見の照会を行うものとする。

この場合において、照会及び連絡先は、次の部署が窓口となる。

- a　国会の機関については、衆議院にあっては事務局庶務部文書課又は法制局法制企画調整部企画調整課、参議院にあっては事務局庶務部文書課又は法制局総務課、裁判官弾劾裁判所にあっては事務局総務課、裁判官訴追委員会にあっては事務局総務・事案課、国立国会図書館にあっては総務部総務課
- b　裁判所については、当該情報を提供した機関に応じて最高裁判所事務総局秘書課、各高等裁判所事務局総務課又は各地方・家庭裁判所事務局総務課
- c　地方公共団体又は地方独立行政法人については、情報公開窓口が置かれている場合には、当該窓口に、置かれていない場合には、関係部署

(カ) 開示請求者に関する情報等の取扱い

意見聴取に際し、第三者に対して開示請求者に関する情報（開示請求者の氏名や開示請求者個人の属する組織の名称、開示請求者が法人である場合の法人名等）を伝達することは、開示請求の萎縮や情報公開制度に対する信頼の低下につながるおそれがあり、法の趣旨に照らして不適切である。なお、開示請求者の氏名等の特定の個人が識別できる情報（個人情報）を外部に伝達することは、本人の同意があるなど行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第8条に規定する場合を除き、同法に違反することにも留意が必要である。

また、当該第三者以外の者の個人識別情報、法人等の不利益情報等の他の不開示情報が記載されている場合には、これらの情報を除いて伝達するものとする。

これらの取扱いは、事実上の行為として、当該第三者に対し、開示請求があった行政文書についての事実確認等を行う場合であっても同様で

ある。

(キ) 第三者から反対意見書が提出された場合の開示の取扱い

局部課等は、第三者から開示に反対する意見書が提出されたときは、その写しを窓口に送付するとともに、開示決定が行われたときは、当該決定後、開示の実施との間に少なくとも2週間を置いて（この期間内に開示に反対する第三者が行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求や、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく抗告訴訟を提起できるようにするため。）開示を実施する。

また、直ちに当該第三者に対し、「行政文書の開示決定について（通知）」（標準様式第11号）により、その旨を通知する。

なお、当該通知書の記載に当たっては、次の事項に留意する。

- a 任意的意見聴取の場合には、当該第三者から提出された意見が不開示情報に該当しなかった理由を具体的かつ明確に記載する。
- b 必要的意見聴取の場合には、第三者に関する情報が法第5条第1号ロ若しくは同条第2号ただし書に規定する情報に該当する旨、又は同第7条の規定に基づき開示しようとしている旨を明示し、その理由を具体的かつ明確に記載する。

その際には、既に開示に反対する意見書が提出され、争点が絞られていることを念頭に置き、当該第三者の理解が得られるように記載する。

ウ 開示請求に係る行政文書を保有していない場合等の取扱い

開示請求の対象文書が、当該行政機関の長が保有する行政文書でない場合（他の行政機関の長等が保有するもの、法第2条第2項第1号又は同項第2号に該当するもの、法の適用除外とされているもの等）や既に保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、その旨を請求者に教示するなど適切に対処することとするが、その上でなお開示請求が行われた場合は、不開示決定を行う。

また、開示請求に係る行政文書が特定されず、請求者に補正を求めたが補正されない場合、請求者の連絡先が不明な場合、又はその他開示請求書

の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行う。

(2) 開示決定等の期限

ア 開示決定等を行うべき期限

開示決定等を行うべき期限は、開示請求があつた日の翌日から起算して30日以内である（法第10条第1項）。

この場合、期限内に開示決定等を行えば足りるが、請求者に対する通知は、開示決定等の後速やかに行う。

なお、期限内に行政機関の長が開示又は不開示の決定及び期限の延長のいずれの措置も採らなかった場合、請求者は、行政不服審査法に基づき不作為（法令に基づく申請に対して何らの処分をしないことをいう。以下同じ。）の審査請求ができる。

〈期間の計算について〉

「開示請求があつた日」とは、開示請求の宛先である行政機関の受付を担当する窓口に、開示請求書が到達した日をいい、「到達した」とは、受付を担当する窓口に物理的に到着し、了知可能な状態に置かれたときをいう。

休日及び夜間の受付事務を行っていない場合、例えば、土曜日に開示請求書が施設等機関等に配達されていたものの、当該機関の職員が月曜日にならなければ当該事実を知り得ないものであるときは、月曜日に到達したものとする。

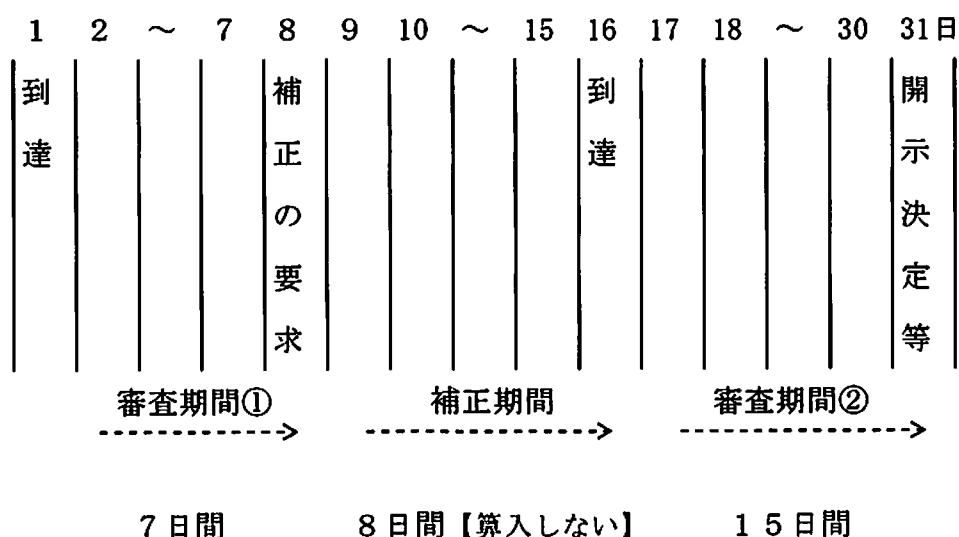
30日の期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定により「開示請求があつた日」の翌日から起算し、同法第141条によりその期間の末日の終了をもって期間が満了するが、その期間の末日が行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条各号に規定する行政機関の休日をいう。以下同じ）に当たる場合は、民法第142条の規定によりその翌日をもって期間が満了することとなる。

この間、開示請求書の補正に要した日数（補正を求めた日（口頭の場

合は、補正を行うよう伝えた日。書面の場合は、当該書面を発送した日の翌日から補正された開示請求書が行政機関の受付窓口に到達した日までの日数) は、算入されない(法第10条第1項ただし書)。

なお、補正を求めた場合であっても、請求者が当該補正に応じない旨を明らかにしたときは、当該意思表示があった時点以降は、もはや補正に必要な期間とはいえないもので、停止していた期間は再び進行する。請求者が明確に当該補正に応じない旨の意思表示をしたときは、その旨を書面に記録しておくのが適当である。

参考までに、期間の計算について図示すると、次のようになる。



「開示請求があった日」から開示決定等を行った日まで: ①+②=22日≤30日

イ 期限の延長

開示請求に係る行政文書について事務処理上の困難その他正当な理由があつて開示請求があつた日の翌日から30日以内に開示決定等を行うことが困難な場合には、30日以内(開示請求があつた日の翌日から起算して60日以内)に限り延長することができる(法第10条第2項)。

「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、誠実に努力しても期限内に開示決定等を行うことができない理由をいい、おおむね次のような場合をいう。

なお、移送の手続に著しく時間を要し、期限内に開示決定等を行うことができない場合は、該当しない。

(ア) 一度に多くの種類の開示請求があり、行政文書の検索、開示又は不開示の判断に日数を要するとき。

(イ) 開示請求のあった行政文書の内容が複雑で、開示又は不開示の判断に日数を要するとき。

(ウ) 開示請求のあった行政文書に第三者に関する情報が記録されていて、当該第三者の意見聴取のために日数を要するとき。

(エ) 天災等の発生により事務処理が困難となったときその他合理的な理由があるとき。

延長が必要な場合は、常に 30 日延長するのではなく、必要最小限の日数とする。

この場合、当初 20 日間の延長措置を採り、可能であるからといって残りの日数の再度の延長措置を採るようなことは極力避け、当初の延長措置を探る際に、延長期間を十分検討した上で決定する。

延長したときは、局部課等において、開示請求があった日の翌日から 30 日以内に、請求者に対し、その旨等を「開示決定等の期限の延長について（通知）」（標準様式第 4 号）により通知（請求者は、30 日以内に開示決定等が行われることを期待しており、できる限り 30 日以内に請求者に届くように行う。）し、その写しを窓口に送付する。

延長の理由は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載する。

なお、開示請求があった日の翌日から 30 日以内に、法第 10 条第 2 項による期限の延長手続を行うか、後記ウの法第 11 条の期限の特例による延長手続を行うかを通知する必要があるので、どちらの延長手続によるかを、慎重に検討する必要がある。

ウ 期限の特例

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から 60 日以内にその全てについて開示決定等を行うとすると、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断される場合には、法第

11条の期限の特例規定を適用することができる。

これにより、開示請求に係る行政文書のうち相当の部分については、当該開示請求があった日の翌日から60日以内に開示決定等を行い、残りの行政文書については、相当の期間内に開示決定等を行えば足りる。

なお、請求者が相当の部分の開示を受けたことにより、残りの行政文書の全部又は一部について開示の実施を求める必要がなくなる場合も考えられる。相当の部分について開示を実施した後、当該請求者から残りの行政文書の開示の実施を要しない旨の意思表示があったときは、請求者から当該開示の実施を要しない行政文書について開示請求を取り下げる旨の書面を提出させるか、その意思表示が分かる文書を作成する。

法第11条の規定を適用したときは、局部課等において、開示請求があった日の翌日から30日以内に、請求者に対し、その旨等を「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（標準様式第5号）により通知し、その写しを窓口に送付する。

また、当該規定を適用する旨の通知は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に届くように行わなければならない。

なお、期限を延長する理由は、どのような事情があるため事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるのかを具体的に記載する。

エ 開示期限の留意点

(ア) 法第10条第2項の期限の延長を行った後、更に法第11条の期限の特例規定による延長を行うことはできない。また、同条の期限の特例規定による延長を行った後、更に法第10条第2項の期限の延長を行うこともできない。

(イ) 開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作為がある場合には、開示請求者から当該不作為についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、前記アからウまでの場合において、当該期限が経過した後も何

らの処分もしないことは、一般的に違法になるものと考えられる。他方、決定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。

4 開示決定等

(1) 開示決定等に係る決裁文書の作成

局部課等は、開示請求に係る行政文書について開示又は不開示の審査を行った後、当該行政文書の開示又は不開示決定についての決裁文書を起案する。

なお、決裁文書には、開示請求書の写し、当該決定通知書の案、第三者に意見書提出の機会を付与した場合の当該意見書、開示決定等の期限を延長した場合は延長決定通知書の写し及び開示請求対象の行政文書の写し等を添付する。

また、施行令第14条第4項の規定により一般に周知させることが適當な行政文書の開示実施手数料を減額又は免除するときは、当該行政文書に係る開示決定と同時に決裁を受ける。

(2) 調整措置

ア 大臣官房各課への合議・協議

開示又は不開示についての取扱いの統一を図るため、本省の部局（以下「部局」という。）及び施設等機関等においては、以下の要領により大臣官房公文書監理官（以下「公文書監理官」という。）及び大臣官房秘書課（以下「秘書課」という。）に合議又は協議する。

この場合、開示請求に係る行政文書の内容が、人事課に、会計に関するものは会計課に、国際関係事務に関するものは国際課に、施設及び国有財産等に関するものは施設課に、福利厚生及び災害補償等に関するものは厚生管理官にそれぞれ合議又は協議した上で、公文書監理官及び秘書課に合議又は協議する。

なお、施設等機関等が協議を行う場合は、法務総合研究所を除き、本省の所管する部局を経由する。

公文書監理官及び秘書課への合議又は協議の対象となるものは、本省にあっては、開示請求があつたもの全てとし、施設等機関等にあっては、開

示請求に係る行政文書が専ら当該組織（民事、矯正、保護、人権擁護、訟務、入国管理及び法務総合研究所の各組織）固有の事務遂行上作成又は取得されたもので、当該組織において独自に開示又は不開示の決定を行っても、他の組織等に影響を及ぼすおそれがないもの以外のものとする。

ただし、次の場合を除く。

(ア) 開示請求書に形式上の不備があり、請求者に補正を求めたが、補正されない場合、請求者の連絡先が不明の場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合に不開示決定を行うとき。

(イ) 開示請求の対象文書が次のいずれかに該当するとき。

ただし、その旨を請求者に教示し、請求の取下げを指導したが、飽くまでも開示請求が行われたため、不開示決定を行う場合とする。

a 法の適用除外とされているものである場合

b 法第2条第2項本文に規定する行政文書に該当しないもの（組織共用文書であるのか、個人文書であるのか疑義のあるもの及び共済組合関係文書を除く。）である場合

c 法第15条第1項本文の規定により開示を行わないとされているものである場合

(ウ) 開示請求の対象文書が、元来存在しないもの又は廃棄等により保有していないものである場合に不開示決定を行うとき。

(エ) 秘書課において、合議又は協議を要しないと認めたものであるとき（秘書課においては、必要に応じて、人事課、会計課、国際課、施設課又は厚生管理官と協議した上で、以後、公文書監理官及び秘書課並びに人事課、会計課、国際課、施設課又は厚生管理官への合議又は協議を要しない旨を通知する。）。

イ 合議・協議を行う前に完了しておくべき手続

(ア) 法第13条第1項の規定により第三者の意見を求める場合又は同第2項に該当する場合

第三者の意見を聴取する。

(イ) 開示請求に係る行政文書が他の行政機関、独立行政法人等、国会、裁

判所若しくは地方公共団体により作成され、又は当該行政文書にこれらの機関に関する情報が記録されている場合

必要に応じて、これらの機関の意見を聴取する。

なお、同一の行政機関内であっても、開示請求に係る行政文書がその開示又は不開示を審査する局部課等以外の局部課等において作成され、又は当該行政文書に他の局部課等に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて当該他の局部課等の意見を聴取する。

(ウ) 法第10条第2項の規定による開示決定等を行うべき期限の延長の措置又は同第11条の期限の特例措置を講ずる必要がある場合

延長の措置又は特例措置を講ずる。

ウ 合議・協議の具体的手続

(ア) 合議又は協議は、本省にあっては、起案文書に、施設等機関等にあっては、「行政文書の開示・不開示等に関する協議書」（標準様式第23号）に、次の書面等を添付して行う。

なお、開示決定等を行うべき期限の超過を防止する観点から、本省において作成する起案文書には、当該期限を明記する（通常、法第10条第1項の期限を記載することになるが、同条第2項の規定により開示決定等を行うべき期限を延長したときは、当該延長後の期限を、法第11条の規定を適用し、相当部分の開示決定等を行うときは、同条に定める期限を、残りの行政文書について開示決定等を行うときは、請求者に通知した期限等をそれぞれ記載する。）。

- a 開示請求書（写し）
- b 行政文書開示（不開示）決定通知書の案
- c 行政文書の開示の実施方法等申出書の案
- d 法第13条第1項若しくは同条第2項の規定により第三者の意見を聴取したとき又は開示請求に係る行政文書が他の行政機関、独立行政法人等、国会、裁判所若しくは地方公共団体により作成され、若しくは当該行政文書にこれらの機関に関する情報が記録されている場合に、当該機関の意見を聴取したときは、当該意見が記載された書面

e 開示請求に係る行政文書の写し（次表に掲げるところによる。）

行政文書の種別	添付すべき行政文書の写し	備考	
		一部不開示の場合	
1 文書又は図画 (2, 3及び7を除く。)	その写し	不開示部分を明示する。	
2 写真フィルム スライド(8を除く。)	印画紙に印画したものの写し		
3 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの		
4 電磁的記録(5, 6及び7を除く。)	用紙に出力したもの		
5 録音テープ(8を除く。) 録音ディスク	カセットテープに録音したもの	不開示部分の範囲を明記した書面を作成する。 本省には、写しの添付を要しない。	
6 ビデオテープ ビデオディスク	ビデオカセットテープに録画したもの		
7 映画フィルム			
8 同時に視聴する スライド及び録音 テープ			

f その他参考資料（事案の移送関係文書、開示決定等の期限の延長関係文書の写し等）

(イ) 公文書監理官及び秘書課に係る合議又は協議の経路は、次のとおりである。

情報公開係（係長以上）→公文書監理室長→秘書課長→公文書監理官
ただし、開示請求に係る行政文書に情報公開係以外の係に關係する情報が記録されているときは、当該係（係長以上）を加える。

なお、情報公開係においては、部局又は施設等機関等から合議又は協議を受けた案件を確実に把握するため、「行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿」（標準様式第25号（情報公開係用））を整備する。

また、部局においても、当該部局の課（室）係又は所管する施設等機関等から秘書課等に合議又は協議された案件を確実に把握するため、「行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿」（標準様式第25号（部局用））を整備することが望ましい。

(ウ) 合議又は協議をした部局又は施設等機関等は、合議又は協議中に開示決定等を行うべき期限を徒過させることのないように留意し、具体的には、次により取り扱う。

a 部局にあっては、合議中に開示請求があった日からおおむね25日を経過したときは、合議先部局と緊密な連絡を取り、必要に応じて合議を中断して延長の措置を講ずる。再延長が可能な場合で、開示決定等を行うべき期限が差し迫ったときも、同様である。

延長の措置を講じたときは、起案文書記載の開示決定等を行うべき期限を改めた上で、合議を再開する。

b 施設等機関等にあっては、協議中に開示請求があった日からおおむね25日を経過したときは、所管する部局を通じて（法務総合研究所にあっては、直接）協議先部局と緊密な連絡を取り、必要に応じて延長の措置を講ずる。再延長が可能な場合で、開示決定等を行うべき期

限が差し迫ったときも、同様である。

延長の措置を講じたときは、その旨及び延長後の期限を所管する部局を通じて（法務総合研究所にあっては、直接）協議先部局に通知し、当該通知を受けた協議先部局においては、協議書記載の開示決定等を行うべき期限を改める。

- (イ) 合議又は協議に対する回答は、決裁を了した起案文書又は協議書（写し）を、起案若しくは所管する部局又は法務総合研究所への送付をもつて代える。

なお、協議をした施設等機関等に対しては、当該機関等を所管する部局において、しかるべき方法によりその結果を通知する。

エ 協議を要しないものの調整

施設等機関等にあっては、開示請求に係る行政文書が専ら当該組織固有の事務遂行上作成又は取得されたもので、当該組織において独自に開示又は不開示の決定を行っても他の組織等に影響を及ぼすおそれのないものについては、協議を要しないものとしているが、これらの行政文書についても、開示又は不開示に関して統一的な取扱いが行われるようにする必要があることから、当該行政文書が他の行政機関等により作成され、又は当該行政文書に他の行政機関等に関係する情報が記録されている場合には、事前に当該他の行政機関等と調整しておく必要がある。

そのため、施設等機関等を所管する部局及び法務総合研究所は、これらの行政文書について統一的な運用を図るための手続（他の行政機関等との調整手続を含む。）をあらかじめ定めておく必要がある。

(3) 開示決定

ア 請求者への通知

局部課等は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部について開示の決定が行われたときは、速やかに、請求者に対し、「行政文書開示決定通知書」（標準様式第2号。記載例は、資料7参照）により通知（資料8「行政文書開示決定通知書記載要領」参照）し、その写しを窓口に送付する。

なお、請求者に同通知書を送付する際には、「行政文書の開示の実施方

法等申出書」（標準様式第12号。開示請求書に求める開示の実施の方法等が記載されており、当該記載どおりの開示の方法を実施することができる場合で、開示実施手数料が有料であるときは、標準様式第12号その2）に求める開示の実施の方法等必要事項をあらかじめ記載した上でこれを同封する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

局部課等は、開示決定に係る行政文書について第三者から開示に反対する意見書が提出されているときは、当該決定後、直ちに当該第三者に対し、「行政文書の開示決定について（通知）」（標準様式第11号）により、その旨を通知し、その写しを窓口に送付する。

なお、開示を実施する日は、通常、開示決定の時点では確定していないので、開示を実施することが見込まれる日（例えば、「○年○月○日から○年○月○日まで（土・日曜日及び祝日を除く。）」）を記載する。

（4）不開示決定

局部課等は、開示請求に係る行政文書について不開示の決定が行われたときは、速やかに、請求者に対し、その旨を「行政文書不開示決定通知書」（標準様式第3号）により通知し、その写しを窓口に送付する。

ア 不開示決定を行う場合

（ア）開示請求に係る行政文書の全部に法第5条各号の不開示情報が記録されているため、全てを不開示とする場合（開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができないとき、及び当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるとき、並びに開示請求に係る行政文書に法第5条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除いても、公にすることにより個人の権利利益が害されるおそれがないと認められないときを含む。）

（イ）法第8条の規定により開示請求を拒否する場合

- (ウ) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合
- (エ) 開示請求の対象が、法第2条第2項に規定する行政文書に該当しない場合又は他の法令における法の適用除外規定により同法による開示請求の対象外のものである場合
- (オ) 開示請求手数料が納付されていないとき、行政文書の特定が不十分であるとき等開示請求に形式上の不備がある場合
- (カ) 権利濫用に関する一般法理が適用される場合

イ 理由の提示

前記ア(ア)により不開示決定とする場合は、法第5条の該当する号及びその理由（複数の号に該当するときは、各号ごとにその理由）を提示する。

なお、前記ア(イ)から(カ)までに掲げる場合に不開示決定を行うときについても、行政手続法第8条第1項の規定により理由提示の義務があり、請求者は、当該決定に対して審査請求や取消訴訟の提起ができる。

ウ 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第8条の規定に基づき、請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第5条各号のどれに該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する必要がある。

なお、理由付記の記載例は以下のとおりである。

〈不開示理由の記載例〉

- (ア) 不開示とした部分には、住所、氏名等特定の個人を識別することができる情報が記録されており、法第5条第1号に該当するため。
- (イ) 不開示部分と開示部分との分離が既存のプログラムでは行えず、両者を分離するためのプログラムの作成に多額の費用を要するため。
- (ウ) 開示請求のあった〇〇の情報が記録された行政文書の存否を答えることにより、法第5条第〇号の不開示情報に該当する〇〇という情報（事実）が開示されるのと同様の結果が生じ、法第8条に該当するため。
- (エ) 当該文書は、これを作成する根拠規定がないことから作成しておらず、

存在しないため。

- (オ) 当該文書は、〇年〇月に保存期間（〇年）が満了したことにより廃棄したため。
- (カ) 当該文書は、法の適用を受ける行政文書には該当しないため。
- (キ) 開示請求書に形式上の不備（開示請求手数料の未納等）があり、相当の期間を定めて補正を求めたが、当該期間を経過しても補正されなかつたため。

エ 理由付記の違法について

不開示理由の記載の仕方によっては、不開示とすること自体は妥当であるとしても、理由付記の違法を問われる場合があるので注意する。

この点に関しては、平成15年7月8日付け、府情審第181号及び第182号情報公開審査会答申において、「行政文書の全部又は一部を開示しない旨の決定通知書に提示すべき理由としては、開示請求者において、法5条各号の不開示情報のどれに該当するかをその根拠とともに了知し得るものでなければならず、単に不開示の根拠規定を示すだけでは、当該行政文書の種類、性質等とあいまって、開示請求者がそれらを当然知り得るような場合は別として、求められる理由の提示としては十分とは言えない。

すなわち、根拠規定に加え、少なくとも当該行政文書中どのような情報をどのような理由で不開示としたのか、特に根拠規定中に複数の不開示理由が含まれている場合には、そのうちのどれに該当するのかを示さなければ、開示請求者において不開示の理由を知り得ないのが通例であると考えられる。

本件開示決定についてみると、個々の行政文書ごとに不開示とした理由が、①法5条1号のみによるのか、②同条2号イのみによるのか又は③同条1号及び2号イの双方によるものであるのかが本件開示決定通知書の記載では判然としないものであり、根拠規定と不開示とした情報の対応関係が明確にされていないことから、本件一部開示決定は理由の提示に不備がある違法なものと認められる。」と指摘されているところである。

(5) 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書について開示決定等を行った場合、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合は、それぞれ一の通知書）により行うこととするが、各行政文書について、その量や第三者の意見聴取の要否等により開示又は不開示の審査に要する期間が異なるときは、可能となったものから順次開示決定等を行い、その旨を通知することもできる。

(6) 移送を受けた事案について開示決定等をした場合等の取扱い

他の行政機関の長等から移送を受けた事案について開示決定等を行った場合、局部課等においては、速やかに、移送元の行政機関の長等に開示決定等の結果を「移送のあった開示請求事案の開示決定等について（通知）」（標準様式第20号）により通知する。

なお、例えば、総務大臣に対し相互に密接な関連を有する行政文書の開示請求が一の開示請求書により行われ、当該開示請求事案の一部が法務大臣、外務大臣及び財務大臣に移送された場合に、法務大臣において当該事案について開示決定等が行われたときは、総務大臣への開示決定等の結果の通知のほか、外務大臣及び財務大臣に開示決定等の結果を「移送のあった開示請求事案の開示決定等について（通知）」（標準様式第20号その2）により通知する。

また、法務大臣に対し相互に密接な関連を有する行政文書の開示請求が一の開示請求書により行われ、当該開示請求事案の一部を総務大臣、外務大臣及び財務大臣に移送した場合に、その残りについて法務大臣において開示決定等が行われたときは、総務大臣、外務大臣及び財務大臣に開示決定等の結果を「関連する開示請求事案の開示決定等について（通知）」（標準様式第21号）により通知する。

(7) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示

開示決定等の通知に際しては、行政不服審査法の規定により審査請求ができる旨、また、行政事件訴訟法の規定に基づき取消訴訟の提起ができる旨、それぞれ、開示請求者に対し教示する必要があることに留意すること。

なお、全部開示決定を行う場合であっても特定した行政文書の範囲が争わ

れる可能性があることから、教示の必要がある。

5 開示の実施の方法等の申出

(1) 開示の実施の方法等の申出

ア 行政文書の開示を受ける者は、「行政文書開示決定通知書」により開示請求書の記載どおりに開示を実施できる旨の通知があった場合で、開示の実施の方法等を変更しないときを除き、原則として開示決定通知があった日から30日以内に、「行政文書の開示の実施方法等申出書」に必要事項を記載して窓口に申し出ることとされているので、正当な理由がなく開示決定通知があった日から30日以内に当該申出をしないときは、開示決定を受けた者であっても、開示を受けるためには、再度開示請求手数料を納付して開示請求をする必要がある。

この「開示決定通知があった日から30日以内に申し出る」とは、書面で申し出る場合は、開示を受ける者が「行政文書開示決定通知書」を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、「行政文書の開示の実施方法等申出書」を投函するべきである。

「開示決定通知があった日」とは、開示を受ける者が当該通知書を受け取った日であるが、一般的には、日本国内であれば、当該通知書を発送してから2、3日で、開示決定通知があったことを知り得る状態になり到達したものとみなされる。

また、「正当な理由」とは、災害、病気等の社会通念上正当と認められる理由であり、病気を理由とする場合について、診断書を要求してまで確認する必要はない。

イ 施行令第5条の規定により開示請求書に開示の実施の方法等を記載することができるとされており、当該記載がされている開示請求について開示決定をした場合、記載どおりに対応できるかどうかにより、「行政文書の開示の実施方法等申出書」の提出の要否を含め、取扱いが異なるので注意する（資料9「開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い」参照）。

ウ 開示を受ける者から、行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を

求める旨の申出、又は行政文書の一部について開示の実施を求める旨の申出があったときは、局部課等において、当該申出に係る開示実施手数料の額を「開示実施手数料算定内訳書」（標準様式第22号）により算定した上で、開示を受ける者に当該開示実施手数料の額を連絡するとともに、当該内訳書の写しを窓口に送付する。

この場合、行政文書のどの部分をどのような開示の方法により実施するのかを具体的に当該内訳書の備考欄に付記して明らかにしておくものとする。これは、更なる開示の申出を行う場合には、原則として、既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けた場合にあっては、当該部分）につき採られた開示の実施の方法と同一の方法を当該行政文書について求めることができないことに対応するためである。

エ 開示を受ける者が、行政文書の開示を希望する日に当該開示の実施の方法等について申出をすることもあり得るので、局部課等においては、開示を実施することができることとしている期間内にあっては、いつでも対応できるよう当該行政文書の所在を明らかにしておく。

オ 開示を受ける者から「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出されたときは、窓口において、必要な確認を行った後に受け付け、貼付された収入印紙を消印した上で、当該申出書の写しを作成する。

この場合、原本は窓口において保管し、写しを局部課等に送付する。

なお、当該申出書を確認するに際しては、次の点に留意する。

(ア) 求める開示の実施の方法については、「行政文書開示決定通知書」で提示した方法のうちから選択するものであるので、これを確認する。

なお、文書又は図画という視覚によって直接その内容を確認できる行政文書については、行政文書そのものを見せる「閲覧」と、その写しを作成して交付する「写しの交付」が開示の方法とされているが、開示を受ける者は、そのいずれかの方法のみならず両方の方法を選択することができる。

(イ) 開示決定に係る行政文書の一部についての開示の実施を求めるものとして、「○○に関連する部分」と記載されている場合であって、行政文

書内に散在する○○関連部分を検索しなければならないようなときは、一般的には、開示の実施を求める部分が不明確であるので、開示を求める者にその申出が認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求める。

(ウ) 事務所における開示の実施を希望する日については、「行政文書開示決定通知書」で提示した「事務所における開示を実施することができる日」のうちから選択するものであるので、これを確認する。

なお、選択した日が複数ある場合には、できる限り開示を受ける者に連絡を取り実施日を確定する。

(エ) 写しの送付を求める旨が記載されている場合には、「行政文書開示決定通知書」に記載した郵送料の額の郵便切手又は総務大臣が定める証票（以下「郵便切手等」という。）が添付されているかどうかを確認する。

(オ) 求める開示の実施の方法に対応した開示実施手数料相当額の収入印紙（消印していないもの）が貼付されているかどうかを確認する（貼付された収入印紙の額が開示実施手数料相当額に過不足がある場合の取扱いについては、後記7(2)の手続による。）。

カ 開示決定等を取り消し若しくは変更する裁決又は開示決定を取り消す判決がされた場合において、当該裁決又は判決の趣旨に従って改めて行った開示決定により、開示する内容（範囲）を変更するとき（全部不開示決定の行政文書について全部開示決定又は部分開示決定に変更する場合と、部分開示決定の行政文書について開示する範囲を変更する場合とがあり得る。）は、改めて行った開示決定に基づき開示を実施するものであるから、改めて行った開示決定に係る開示の実施の申出が、当該開示決定の通知を受けた日から30日以内であれば、新たなる開示の実施の申出となる。

(2) 更なる開示の申出

ア 行政文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から30日以内に、「行政文書の更なる開示の申出書」（標準様式第13号）に必要事項を記載して更なる開示を申し出ることができる（30日以内であれば、複数回も可能）。

例えば、開示決定に係る行政文書について、まず閲覧をしてから写しの交付を受けるかどうかを判断したいという場合や、行政文書が大量な場合に、その一部分について写しの交付を受けてから、残りの部分の写しの交付を受けるかどうかを判断したいという場合等に、法第14条第4項の規定に基づく更なる開示の申出を行うことにより、開示を受けることができる。

この場合、改めて開示請求を行う必要はない。

イ 開示を受けた者から更なる開示を受けたい旨の申出があったときは、窓口において、当該開示を受けた者に「行政文書の更なる開示の申出書」を交付又は送付する。

局部課等においては、当該申出に係る開示実施手数料の額を「開示実施手数料算定内訳書」により算定した上で、更なる開示を受ける者に当該開示実施手数料の額を連絡するとともに、当該内訳書の写しを窓口に送付する。

ウ 「行政文書の更なる開示の申出書」が提出されたときは、窓口において、必要な確認を行った後に受け付け、貼付された収入印紙を消印した上で、当該申出書の写しを作成する。

この場合、原本は窓口において保管し、写しを局部課等に送付する。

なお、当該申出書の確認に際して留意すべき点は、前記の「行政文書の開示の実施方法等申出書」と同様であるが、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日を超えている場合及び既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けた場合にあっては、当該部分）につき、採られた開示の実施の方法と同一の方法による場合は、正当な理由があるときを除き、認められないで注意する。

当該同一の方法を求めるにつき正当な理由があるかどうかについては、個別具体的に判断することになるが、事故、災害等により交付された写しを消失するなど、開示を受ける者の責に帰することが必ずしも適切でないような場合には、更なる開示の申出により写しの再交付を認めることが適当である。

また、既に開示を受けた行政文書につき、写しの交付の方法が採られている場合には、正当な理由があるときを除き、閲覧の方法を求めるることはできないと考えられる。

この「正当な理由」とは、例えば、グラフ等の線が不鮮明のため確認したい場合である。

エ 前記5(1)カの場合においては、改めて行った開示決定に係る開示を受けた日から30日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認める。

したがって、改めて行った開示決定に基づき開示を実施した場合は、当該開示の実施に係る行政文書について、少なくとも30日間は、前記5(1)ウのように「開示実施手数料算定内訳書」（標準様式第22号）の備考欄に付記するなどして、開示を実施した日、開示の実施の方法及び開示を実施した部分が分かるように整理しておく必要がある。

6 開示の実施

(1) 開示の実施に関する一般的な取扱い

ア 法に基づく開示決定は、請求者に対する処分であることから、請求者のみが開示の実施を受けることができる地位にあるものであり、請求者以外の者は、開示を受けることができない。

最初から連名で受けた開示請求は、1件の開示請求として取り扱い（いずれの者も開示の実施を受ける地位にある。）、この場合、「行政文書開示決定通知書」は、連絡先となる代表者に対して交付又は送付することとし、連名者は、請求者としていずれか一人が、又は連名者全員が同時に開示の実施（閲覧）を受けることができるが、いずれか一人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務を終了したことになる。

ただし、写しの交付の場合には、1部のみの交付となる。

なお、法人からの開示請求の場合、当該法人に所属する者であれば、複数の者が同時に開示の実施（閲覧）を受けることは可能であるが、この場合、閲覧する場所の用意が可能か、庁舎管理上問題ないかを調整する必要がある。

イ 次のような場合には、行政文書（文書又は図画）の写しにより閲覧を行

うことができる。

(ア) 原本が貴重であったり、傷みが激しいなどの理由により、そのまま閲覧に供すると、保存に支障がある場合

(イ) 原本を事務に使用する必要があり、これを閲覧に供すると、事務の遂行に支障がある場合

(ウ) 部分開示をする場合

(エ) その他正当な理由がある場合

ウ　閲覧の場合においては筆写等は許されるほか、開示を受ける者が持参したカメラでの撮影等を行うことは、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障等を別にすれば、法の上での問題があるとはいえないと考えられるので、申出があった場合等においては、適切に対応する。その際、庁舎管理上の制約等のある場合には、必要に応じ適切な説明がなされることが望ましい。

エ　行政文書の写しを作成する場合の記録媒体については、行政機関の情報システムの安全性を考慮して、開示を受ける者が持参した物ではなく、行政機関側で用意した物を用いて写しの交付を行う。

また、行政文書（文書又は図画）の写しを作成する場合は、縮小又は拡大コピーを行わず、等倍のコピーによることとなる。

オ　窓口において開示を実施するものについて、開示を受ける者から指定日時に来庁できない旨の連絡があったときは、当該窓口の職員が対応し、開示実施日時を変更するときは、局部課等と調整した上で行う。

カ　局部課等は、窓口において開示を実施するものについては、原則として開示実施日の前日までに、開示決定に係る行政文書の原本又はその写しを窓口に持ち込む。

キ　開示の実施は、「行政文書開示決定通知書」を持参した者に行うことになるので、窓口の職員は、開示を実施するに当たっては、開示を受けるために来庁した者に対し当該通知書の提示を求めた上で、当該通知書に記載された行政文書と開示を行おうとする行政文書とが一致することを確認する。

なお、「行政文書開示決定通知書」を持参していないときは、請求者と同一人であることを確認した上で開示の実施を行う。

ク 閲覧により行政文書の原本を開示するときは、局部課等の職員が立ち会う。

ケ 局部課等において開示決定に係る行政文書の写しを送付するため郵送に付したときは、その旨を窓口に連絡する。

(2) 部分開示の取扱い

ア 不開示情報が記録されている部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められる場合は、部分開示することなく全部不開示とする。

「有意の情報が記録されていないと認められる場合」とは、残りの部分に記録されている情報の内容が開示をしても意味がないと認められる場合をいう。

イ 行政文書（文書又は図画）の部分開示を行う場合は、次の方法により行う。

なお、いずれの場合においても、請求者に開示しない部分の範囲（量）が明確に分かるようにする（不開示情報の被覆については、白塗りではなく、被覆をされたことが分かるように行う。）。

（ア）開示する部分と開示しない部分とがページ単位で区分できるときは、開示しない部分を紙袋で覆うなど開示しない部分について閲覧できない措置を探る。

（イ）開示する部分と開示しない部分とが同じページにあるときは、開示しない部分を覆ってコピーするか、又は該当ページをコピーしたものに開示しない部分を黒インキ等で塗りつぶし、更にコピーするなどの措置を探る。

(3) 文書又は図画の開示の実施方法

文書又は図画の写しの交付の方法は、請求者からの申出に応じて以下のアからウまでの方法のうちから行う。ただし、イ及びウについては、「文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがなく、かつ、行政機関がその保有する処理装置及びプログラム（略）により当該文書又は図面の開示を実施するこ

とができる場合」に限る。

ここで「文書又は図画の保存に支障を生じるおそれ」とは、具体的には、原本の傷みが激しく、スキャナにより読み取ることが文書又は図画の保存に支障を与える場合等を想定している。この「おそれ」の有無については、各行政機関の長が判断する。

また、「行政機関がその保有する処理装置及びプログラム（略）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」とは、行政機関又は開示請求及び開示の実施の権限の委任を受けた者のいる事務所において、通常の業務に使用するために保有しているカラーコピー機あるいはスキャナを使用することにより、開示の実施をすることができる場合を想定している。

ア 白黒コピーの交付

文書又は図画を白黒コピーする場合には、原則としてA三判以下の大きさの用紙にコピーするものであり、A三判より大きい文書又は図画については、A三判以下に分割してコピーする。

イ カラーコピーの交付

行政機関がカラーコピー機を保有しており、カラーでの写しの交付を行うことができる場合において、請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかどうかは、請求者の要望に応じて対応する。つまり、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかの選択権は請求者にあり、行政機関は、開示決定通知書にカラーコピー又は白黒コピーの両方の方法を選択できる旨明記する必要がある。

具体的には、請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、開示決定通知書に、求めることができる開示の実施の方法として、文書又は図画を白黒コピーする方法及びカラーコピーする方法のそれぞれを記載し、手数料については、全てについて白黒コピーをした場合の金額並びにカラーの部分をカラーコピーした金額及びカラー以外の部分を白黒コピーした金額の合計額をそれぞれ記載する。

なお、注意書きとして、開示の対象となっている文書又は図画にはカラ

一のものが含まれており、カラーコピーでの開示の実施を希望する場合には、あらかじめ連絡を頂きたい旨の記載をする。請求者からカラーの文書又は図画について問い合わせがあった場合には、その枚数などについて適切に教示することが望ましい。

おって、カラーの文書又は図画とは当該文書又は図画の作成又は利用の際に意図的にカラーが用いられているものをいい、文書又は図画にしみや色あせ等があるものなどは当然含まれない。

また、開示の対象となる文書又は図画が各種証明書等であって、カラーコピーをしたものと交付することにより悪用されるおそれがある場合において、行政機関が保有する処理装置及びプログラムにより悪用を防ぐ措置を講じることができないときは、カラーコピーによる開示の実施を行わないことができる。

カラーの文書又は図画であっても請求者の要望に応じて、白黒コピーをし、白黒コピー相当の手数料を徴収することもあり得る。一方、白黒の文書又は図画をカラーコピーし、カラーコピー相当の手数料を徴収することは想定していない。

カラーの文書又は図画については、行政機関が保有するカラーコピー機の機能に応じてコピーするものであり、行政機関が保有するカラーコピー機で対応することのできないような大判の文書又は図画については、分割してコピーする。

ウ スキャナで読み取り記録媒体に複写して交付

文書又は図画をスキャナにより読み取る場合の解像度については、請求者から特段の要望がない限り、一般的に、読み取ってできた電磁的記録が判読可能な程度のものであれば足りる。文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録のファイル形式については、行政機関が一般的に使用しているファイル形式で対応すれば足りるが、不開示部分が復元・判読されないよう、被覆又は情報の置換え等を確実に行うことができるものでなければならない。

なお、不開示部分を復元・判読できない確実な被覆等がなされているか

どうか、複数人で確認を行うなど、適切な開示の実施のために必要な措置を講ずる。

おって、文書又は図画の形態によっては、次のとおり対応する。

(ア) 行政機関が保有するスキャナでは読み込むことのできないような大判の文書又は図画については、分割して読み取って記録媒体に複写する。

この場合、開示実施手数料については、原本の文書又は図画の枚数を基準として積算するものであり、分割した枚数を基準とするものではない。

(イ) カラーの文書又は図画については、行政機関が保有するスキャナの機能に応じてカラー又は白黒で読み取ることになる。なお、カラー又は白黒のいずれでも読み取り可能な場合には、行政機関の判断により実施することとなるが、いずれでも可能である旨を教示し、請求者の意向に沿って行うことが望ましい。

おって、開示決定通知書には、開示実施手数料を記載する必要があるため、その積算内訳として対象となる文書又は図画の枚数及び読み取った電磁的記録を複写する記録媒体の枚数を記載することとなる。このうち記録媒体の枚数については、文書又は図画1枚当たりの標準的な情報量を基に算出して記載することとなる。ただし、この場合には、開示決定通知書において、記録媒体の所要枚数が異なることにより、開示実施手数料が変動することがあるため、あらかじめ連絡を頂きたい旨の注意書きが必要となる。

また、行政文書を文書又は図画と電磁的記録の両方の形態で保有している場合には、文書又は図画について、スキャナで読み取ってできた電磁的記録を交付する方法と既に保有している電磁的記録をそのまま交付する方法とがあることから、開示請求の手続の中で開示請求者にその旨教示し、あらかじめ請求者に対象となる行政文書の特定を求めておくことが必要である。

7 手数料

(1) 手数料の額及びその計算の方法

ア 開示請求手数料

行政文書1件につき300円であり、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなすので、この場合にも300円となる。

イ 開示実施手数料

(ア) 開示実施手数料の額は、施行令別表により算出した額（基本額）から最高300円（独立行政法人等から移送があったものについては、当該独立行政法人等が定める開示請求手数料に相当する額である。以下同じ。）を控除した額であり、当該基本額が300円以下の場合には、無料となることに注意する。

また、施行令別表の適用に当たっては、例えば、行政文書（文書又は図画）を複写機により両面コピーして交付する場合は、片面を1枚として算出することとなるが、閲覧する場合は、仮に両面に記録されていたとしても、通常の取扱い（両面で1枚）となることに注意する。

(イ) 開示実施手数料の控除措置については、一開示請求につき300円を限度に行われるものであり、相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が一の開示請求書によって行われた場合、開示を受ける行政文書が複数であれば、初回の複数の行政文書に係る開示の実施及び更なる開示の実施を含めて、1件の行政文書とみなしてそれぞれの基本額を合算した額から300円の控除措置を行う。

更なる開示の申出の際には、請求者に対して、初回の開示の実施による基本額と更なる開示による基本額を合算した額から300円を控除する旨を説明することが望ましい。

(ウ) 相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が、一の開示請求書により行われた場合であって、当該開示請求事案が複数の他の行政機関の長等に移送された場合（移送元の他の行政機関の長等、自らも開示決定等を行う場合を含む。）の開示実施手数料の控除措置については、開示決定が早く行われた行政文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を採ることになる（開示決定の順序と開示の実施の申出の順序とが異

なる場合は、開示の実施の申出の順序による。)。

この場合、当該複数の他の行政機関等相互間において緊密に連絡を取る必要があるが、移送元の他の行政機関等は、開示実施手数料の過誤納を未然に防止するため、控除措置に関する必要な調整を行うとともに、請求者に対し、移送した旨の通知に併せて前記のとおり順次控除措置が採られることを通知する。

なお、開示実施手数料の計算については、資料10「開示実施手数料の計算例」参照。

(エ) 開示決定等を変更する裁決又は開示決定等を取り消す判決の趣旨に従い、改めて開示決定等を行った場合において、従前の開示決定等に基づき開示を実施しているときは、改めて行った開示決定等により、新たに開示すべきこととなった部分について開示を実施する義務があることから、新たに開示すべきこととなった部分については、改めて「行政文書の開示の実施方法等申出書」の提出を受けて開示を実施することになる。

なお、その際の開示実施手数料の計算については、資料10その2「開示実施手数料の計算例」参照。

(2) 手数料未納の場合等における取扱い

ア 未納の場合

開示請求書に開示請求手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合、窓口又は局部課等において、請求者に対し、所要の開示請求手数料を納付するよう求め（開示請求手数料の納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

また、「行政文書の開示の実施方法等申出書」等に開示実施手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合は、窓口又は局部課等において、開示を受ける者に対し、所要の開示実施手数料を納付するよう求め、それでもなお開示実施手数料が納付されない場合は、開示請求手数料相当額分の開示の実施を行う。

イ 不足している場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が不足している場合、又は「行政

文書の開示の実施方法等申出書」等に貼付された収入印紙の額が不足している場合は、前記アの手続により、不足額を追納するよう求める（開示請求手数料の追納要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

ウ 過誤納である場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が多い場合、又は「行政文書の開示の実施方法等申出書」等に貼付された収入印紙の額が多い場合は、前記アの手続により、手数料額を納付するよう求める（開示請求手数料の修正納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

なお、消印後であれば、後に還付手続を執ることとなる。

エ 既納手数料

正当な手続により、既に納付された手数料については、前記ウの過誤納の場合を除き返還しない。

したがって、開示請求を受け付けた後に当該請求の取下げがあった場合、開示の実施方法等の申出等を受け付けた後に取下げがあった場合又は開示の実施を受けない場合には、既納の手数料を返還しない。

オ 送付に要する費用

行政文書の写しの送付を求める場合には、郵便切手等の額が必要額よりも少なかった場合は、局部課等において、開示を受ける者に連絡し、不足分を追納するよう求める。

また、必要額よりも多い額の郵便切手等が送付されてきた場合は、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、当該写しの送付に要する費用を残して分離できる場合は、分離して、余分は、行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合は、そのまま使用する。

(3) 開示実施手数料の減額・免除

ア 経済的困難を理由とする場合の減額・免除

(ア) 開示を受ける者から施行令第14条第3項の書面を添えて開示実施手数料の減額又は免除の申請があった場合、行政機関の長が、当該開示を受ける者に経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求1件につき2,000円を限度として、開示実施

手数料を減額又は免除することができる。

なお、生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを証明する書面が提出された場合のほか、次に掲げる場合には、経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるものとして取り扱う。

- a 同一世帯に属する全ての者の市区町村民税が非課税であることを証明する書面が提出された場合（ただし、単身世帯で他に別居の家族がいる場合等、同証明書のみをもって資力がないと認めることが適当でない場合を除く。）
- b ハンセン病問題の解決の促進に関する法律（平成20年法律第82号）第19条の規定により援護を受けていることを証明する書面が提出された場合
- c 申請人が刑務所、拘置所等の被収容者である場合において、当該申請人に係る、法令等により明らかである領置金等の残高を当該施設の長が証明した書面が提出された場合（ただし、同書面を当該施設の長が発行する取扱いをしていない場合で、申請人が記録した領置金等の残高について、当該施設の長において誤りがないと証明した書面等を添付し提出された場合を含む。）であって、開示実施手数料を納付する資力がないと認められた場合
- d その他、経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるに足りる書面が提出された場合

開示実施手数料を減額又は免除する場合、手数料の額が2,000円を超えるときは、2,000円を減額し、2,000円以下のときは、全額を免除することとなる。

なお、更なる開示の場合は、既に開示の実施を受けた際の開示実施手数料と合算した上で、併せて2,000円となるので注意する。

- (イ) 開示を受ける者から開示実施手数料の減額又は免除を受けたい旨の申出があったときは、窓口又は局部課等において、開示の実施方法等の申出又は更なる開示の申出の際に併せて「開示実施手数料の減額（免除）

申請書」（標準様式第14号）及び前記(7)のいずれかの書面を提出するよう求める。

なお、更なる開示の申出の際に、当該申出に係る開示実施手数料の減額又は免除を申請する場合において、既に開示の実施を受けた際に、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」及び前記(7)の書面が提出されているときは、当該書面の添付を省略して差し支えない。

(ウ) 開示を受ける者から「開示実施手数料の減額（免除）申請書」が提出され、当該申請に形式上の不備があるとき（前記(7)の書面が添付されていない場合等）は、速やかに、窓口又は局部課等において、申請者に対し、相当の期間を定めて、当該不備について補正するよう求める。

なお、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、申請の不備が補正されない場合には、開示実施手数料を減額又は免除しないこととなる。

(エ) 「開示実施手数料の減額（免除）申請書」が提出されたときは、窓口において、これに受付印を押し、当該申請書の写し2通を作成した上で、うち1通を当該申請した者に交付又は送付し、原本を局部課等に送付する（窓口においては、写しを保管）。

なお、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」（記載すべき事項に不備がないもの）及び前記(7)の書面が提出された場合、「行政文書の開示の実施方法等申出書」又は「行政文書の更なる開示の申出書」には、開示実施手数料の額が2,000円を超えるときは、2,000円を控除した額の収入印紙を貼付し、当該手数料の額が2,000円以下のときは、収入印紙の貼付を要しない。

(オ) 局部課等は、窓口から「開示実施手数料の減額（免除）申請書」の送付を受けたときは、速やかに、開示実施手数料の減額又は免除について審査した上で、決裁文書を起案し決裁を受ける。

その結果、開示実施手数料を減額又は免除するときは、当該申請をした者にその旨等を「開示実施手数料の減額（免除）決定通知書」（標準様式第15号）により通知し、その写しを窓口に送付する。

また、開示実施手数料を減額及び免除しないときは、当該申請をした者にその旨等を「開示実施手数料の減額（免除）について（通知）」（標準様式第号その2）により通知し、その写しを窓口に送付する。

おって、当該写しの送付を受けた窓口又は局部課等において、開示実施手数料の追納を求めることとなる。

イ 一般に周知させることが適当な場合における減額・免除

行政機関の長が、開示決定に係る行政文書について一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適當であると認めるときは、開示実施手数料を減額又は免除することができる。

この場合、減額又は免除の額に制限はない。

「一定の開示の実施の方法」については、一般に周知させることが適當と認められるときであっても、ビデオカセットテープや磁気テープカートリッジに複写したものの交付等法第9条に規定する全ての開示の実施の方法について認められるものではなく、例えば、文書の写しの交付、電磁的記録を用紙に出力したものの交付等、一般への周知に適した方法であると行政機関の長が判断した方法に限られる。

「一般に周知させることが適當であると認めるとき」とは、請求者だけでなく、何人にも広く周知することが特定の施策目的の達成に大きく寄与する場合、法第5条第1号若しくは同条第2号ただし書の規定により開示しようとするとき又は法第7条の規定により開示しようとするとき等、公益上の理由で開示しようとする場合であって、一般に周知することが適當と認める場合等である。

なお、施行令第14条第4項の規定に基づき、開示実施手数料を減額又は免除するときは、その旨を開示決定通知書に記載する。

(4) 減額・免除についての調整措置

ア 秘書課への合議・協議

部局及び施設等機関等においては、開示実施手数料を減額又は免除しようとするときは、秘書課に合議又は協議する。

ただし、同課において、合議又は協議を要しないと認めたものは、この

限りでない（同課においては、合議又は協議に係る事例の蓄積により減額又は免除に関する判断が確立したものについてその具体的事例を示して、以後、同課への合議又は協議を要しない旨を通知する。）。

なお、施設等機関等が協議を行う場合は、法務総合研究所を除き、所管する部局を経由する。

イ 合議・協議の具体的手続

(ア) 前記(4)アにより開示実施手数料を減額又は免除しようとする場合の合議又は協議は、本省にあっては、起案文書に、施設等機関等にあっては「開示実施手数料の減額（免除）に関する協議書」（標準様式第24号）に、次の書面等を添付して行う。

なお、本省において作成する起案文書には、「行政文書の開示の実施方法等申出書」又は「行政文書の更なる開示の申出書」に記載された事務所における開示の実施を求める場合の当該事務所における開示の実施を希望する日を記載する。

- a 「開示実施手数料の減額（免除）申請書」及び前記(3)ア(ア)に掲げる書面（施設等機関等にあっては、いずれも写し）
- b 「行政文書の開示の実施方法等申出書」又は「行政文書の更なる開示の申出書」（いずれも写し）
- c 「開示実施手数料の減額（免除）決定通知書」又は「開示実施手数料の減額（免除）について（通知）」の案

(イ) 施行令第14条第4項の規定により開示実施手数料を減額又は免除しようとする場合の合議又は協議は、本省にあっては、起案文書により、施設等機関等にあっては、「行政文書の開示・不開示等に関する協議書」により、当該減額又は免除に係る行政文書の開示に当たっての合議又は協議の一環として行う（開示又は不開示について秘書課への協議を要しないものについても、同項の規定により開示実施手数料を減額又は免除しようとするときは、当該減額又は免除についての協議を要する。）。

なお、本省において作成する起案文書には、次の事項を記載する。

- a 開示実施手数料を減額又は免除する場合の開示の実施の方法

- b 当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額
 - c 減額又は免除の額
 - d 減額又は免除の理由
- (ウ) 秘書課における決裁経路は、開示又は不開示についての合議又は協議の場合と同様である。
- (エ) 合議又は協議に対する回答は、開示又は不開示についての合議又は協議の場合と同様である。

第4 審査請求

1 行政不服審査法の基本的な考え方

(1) 開示請求に係る審査請求の種類

開示決定等は、行政不服審査法に規定する「処分」に当たり、開示決定等について不服がある者は、同法第4条各号に定める審査請求をすべき行政庁に対して、審査請求をすることができる（行政不服審査法第2条）。

したがって、法務大臣が自ら開示決定等を行った場合、法第17条の規定により権限等の委任を受けた施設等機関等の長が開示決定等を行った場合いずれも、法務大臣に対して審査請求をすることができる。

また、開示請求をした者は、当該請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、行政庁の不作為がある場合には、行政不服審査法第4条各号に定める審査請求をすべき行政庁に対して、当該不作為についての審査請求をすることができる（行政不服審査法第3条）。ここでいう「相当の期間」とは、行政不服審査法においては、社会通念上処理するのに必要とされる期間を意味するとされており、処理するに当たって必要とされる合理的な期間をいうとされていることに留意する。

なお、開示決定等を行う期限は法定されており、当該期間が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）

また、期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった残りの部分について、開示決定等がされるべき法第11条に規定

する「相当の期間」が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

おって、法には、口頭で審査請求をできる旨の定めがないので、審査請求は、書面（処分庁等（処分庁又は不作為庁という。以下同じ。）と審査庁が異なる審査請求の場合は、正副2通。2通とも審査請求人が作成した上で押印したもの）を提出してしなければならず（行政不服審査法第19条第1項、行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第4条）、審査請求は処分庁等を経由してすることもできる（行政不服審査法第21条第1項）。

（2）審査請求資格

審査請求としては、不開示決定に対し、開示請求者が当該決定の取消しを求めるものが典型であるが、第三者に関する情報が記録された行政文書について開示決定が行われたものについては、当該第三者が当該決定の取消しを求めることがある。

審査請求は、自然人、法人のほか、法人でない社団又は財団（代表者又は管理人の定めがあるもの）もその名をもってすることができ、総代又は代理人によつてもすることができる（行政不服審査法第10条、第11条第3項、第12条第1項）。

審査請求人が法人その他の社団若しくは財団であるとき、又は総代若しくは法定代理人によって審査請求をするときは、代表者若しくは管理人又は総代若しくは代理人の資格を証明する書面（登記事項証明書、社団又は財団の規約の写し及び代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、総代を互選したことを証明する書面、委任状又は戸籍謄本、抄本等）が必要である。

（3）審査請求期間

処分についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。ただし、行政不服審査法第82条に基づく教示がされず、審査請求人が他の方法でも審査請求期間を知ることができなかつたような場合や誤って長期の審査請求期間が教示され当該期間内

に審査請求がされた場合など、正当な理由があるときは、この限りでない（行政不服審査法第18条第1項）。

また、正当な理由があるときを除き、処分があった日の翌日から起算して1年（到達したことが明らかでない場合の客観的請求期間）を経過したときは、審査請求をすることができない（行政不服審査法第18条第2項）。

審査請求期間の計算については、処分があったことを知った日の翌日から起算し、その期間の末日が行政機関の休日であるときは、休日の翌日がその期限となる。

なお、審査請求書を郵便で提出した場合における審査請求期間の計算については、郵送に要した日数は算入されない。

（4）処分についての審査請求書の記載事項

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 審査請求に係る処分の内容
- ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- エ 審査請求の趣旨及び理由（趣旨とは、審査請求人がその事案についていかなる処置を求めるのか（取消し等）を明らかにするための当該審査請求の結論であり、理由とは、審査請求人がそのような処置を与えられてしまるべきだと考える理由で、趣旨を裏付ける根拠である。）
- オ 処分庁の教示の有無及びその内容
- カ 審査請求の年月日
- キ 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
- ク 審査請求人（前記キによる場合は、それぞれの者）の押印

（5）不作為についての審査請求書の記載事項

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- ウ 審査請求の年月日
- エ 審査請求人が、法人その他社団若しくは財団である場合、総代を互選し

た場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは代理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
オ 審査請求人（前記エによる場合は、それぞれの者）の押印

（6）審査請求書の補正

審査請求書が行政不服審査法第19条（審査請求書の記載事項）の規定に違反する場合、相当の期間（当該補正箇所を補正するのに社会通念上必要とされる期間）を定めて、その補正を命じなければならない（行政不服審査法第23条）。

補正命令に従って指定の期間内に補正されたときは、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱われるが、補正することができる場合であるにもかかわらず、補正命令をしないで当該審査請求を不適法として却下する裁決は、違法であり取消しの対象となる。

なお、不適法な審査請求でも、裁決をする上で何ら障害がない場合には、補正を命じる必要はない。

（7）審査請求書の提出先

審査請求書の提出先は、前記（1）のとおりであり、審査請求は、処分庁等を経由してすることもできるところ、この場合には、処分庁等は、直ちに審査請求書の正本を審査庁（法務大臣）に送付しなければならない。

また、審査請求期間の計算については、処分庁等が審査庁に審査請求書の正本を送付したときではなく、審査請求人が処分庁等に審査請求書を提出したときに審査請求があつたものとみなされる（行政不服審査法第18条第3項）。

他方、審査請求が処分庁等を経由しないでされたときは、審査庁は、審査請求書の副本を処分庁等に送付する。

（8）執行停止

審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げないので、必要があると認めるときは、審査請求人の申立てにより又は職権で、執行停止（処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置）をとることができる（行政不服審査法第25条第2項）。

(9) 審査請求の取下げ

審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも書面で審査請求を取り下げることができる（行政不服審査法第27条）。

ただし、代理人による審査請求の取下げは、特別の委任を受けた場合に限りすることができる（行政不服審査法第12条第2項）。

(10) 審査庁が行う審査請求に対する裁決

裁決の種別は、次のとおりである。

ア 却下

審査請求が法定の期間経過後にされたものである場合、不作為についての審査請求が当該不作為に係る処分についての申請から相当の期間が経過しないでされたものである場合、その他不適法である場合（行政不服審査法第45条第1項、第49条第1項）。

イ 異却

審査請求が理由がない場合（行政不服審査法第45条第2項、第49条第2項）。

不作為についての審査請求の場合は、当該不作為が相当の期間を経過しているが、そのことを正当化する特段の事由があり、当該不作為は違法又は不当のいずれでもないと審査庁が認める場合に棄却するものとする。

ウ 処分の取消し又は変更（不作為の場合は、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言）

審査請求が理由がある場合（行政不服審査法第45条第3項、第49条第3項）。

なお、前記アないしウの処分についての審査請求はできない（行政不服審査法第7条第1項第12号）

(11) 裁決の方式

裁決は、次に掲げる事項を記載し、審査庁が記名押印した裁決書（標準様式第27号）によりしなければならない（行政不服審査法第50条第1項）。

ア 主文

イ 事案の概要

ウ 審理関係人の主張の要旨

エ 理由

(12) 裁決の効力発生

裁決は、審査請求人（処分の相手方以外の者が審査請求をした場合における処分の取消し又は変更の裁決にあっては、審査請求人及び処分の相手方）に裁決書の謄本を送達することによって、その効力が発生する（行政不服審査法第51条第1項）。

送達を受けるべき者の所在が知れないとき、その他裁決書の謄本を送付することができないときは、公示の方法によってすることができる（行政不服審査法第51条第2項）。

なお、裁決書の謄本は、処分庁等及び参加人にもそれぞれ送付しなければならない（行政不服審査法第51条第4項）。

(13) 裁決の拘束力

裁決は、関係行政庁を拘束する。

例えば、行政文書の開示請求に基づいて行われた不開示決定の処分が裁決で取り消されたときは、処分庁は、裁決の趣旨に従い、改めて開示請求に対する処分をしなければならない。

2 審査請求書の受付

(1) 本省の窓口に審査請求書が提出（郵送も可）されたときは、同窓口において当該審査請求書の記載事項について確認して受け付けた上で、その写しを作成し、直ちに原本（正副2通あるときは、正副2通とも）を当該審査請求に係る開示決定等についての決裁文書を起案した部局（施設等機関等の長が開示決定等を行ったものについては、当該機関等を所管する部局。ただし、法務総合研究所長が開示決定等を行ったものについては、秘書課）に送付する。

(2) 審査請求書（正副2通）が、施設等機関等の窓口に提出されたときは、当該窓口において受け付けた上、直ちに正本に当該審査請求が処分庁等を経由してされた旨を記載した書面（送付書）を添えて本省の所管する部局に送付する（副本は、処分庁等において保管）。

この場合、正本の送付を受けた当該部局は、本省の窓口にその写しを送付する。

(3) 部局は、処分庁等から開示請求書、開示決定通知等、開示請求に関する一連の書類を送付させ、開示請求書及び開示決定等の通知書の写しを本省の窓口に送付する。

3 審査請求の審査等

(1) 部局は、審査請求書の送付を受けたときは、当該審査請求が適法であるかどうかの確認を行い、審査請求書に不備があるときは、審査請求人に対し、相当の期間（当該補正箇所を補正するのに社会通念上必要とされる期間）を定めてその補正を命じなければならない。

(2) 部局は、本省の窓口から正副2通の審査請求書の送付を受けたときは、処分庁等に、当該審査請求書の副本を送付する。

(3) 開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合（当該開示決定に係る開示を実施する日までのものに限る。）、部局は、必要があると認めるとときは、行政不服審査法第25条第2項の規定により、当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止（執行停止）する。

なお、執行停止をした場合は、当該第三者、当該開示決定を受けた者及び当該開示決定を行った施設等機関等の長に対し、その旨及びその理由を「行政文書の開示決定の執行停止について（通知）」（標準様式第26号、同その2）によりそれぞれ通知するとともに、法務大臣が行った開示決定について執行停止をするときは、直ちにその旨を本省の窓口に連絡する。

4 審査会への諮問の要否の判断

開示決定等の審査請求又は開示請求に係る不作為についての審査請求については、審理員の指名（行政不服審査法第9条）、審理手続（行政不服審査法第28条から第42条まで）、行政不服審査会等への諮問（行政不服審査法第43条）等の規定には適用されない（法第18条第1項）ことから、これらの手続を経ることなく、審査会への諮問を行う。

ただし、次に該当する場合には、法第19条の規定により審査会への諮問を要しないこととされているが、部局は、審査会に諮問する前に、その該当の有

無について判断する。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

なお、審査請求が不適法であり却下する場合（法第19条第1項第1号）

とは、次のとおりである。

ア 開示決定等についての審査請求が審査請求期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月（行政不服審査法第18条第1項）又は処分があった日の翌日から起算して1年（同法第18条第2項））の経過後にされた場合又は開示請求に係る不作為についての審査請求が当該不作為に係る開示請求から相当の期間（同法第3条）が経過しないでされたものである場合。

イ 審査請求をすべき行政庁を誤った場合。ただし、処分庁が審査請求すべき行政庁を誤って教示した場合、行政不服審査法第22条第1項により、教示された行政庁に審査請求されたときは、当該行政庁は、速やかに、審査請求書を処分庁又は審査庁となる行政機関に送付しなければならないこととされているため、却下とはならない。また、審査請求人が処分を誤つて審査請求書に記載した場合には該当しない。

ウ 審査請求人適格のない者からの審査請求である場合。

エ 存在しない開示決定等についての審査請求である場合。

オ 審査請求人が補正を行わないため形式的不備がある審査請求となっている場合。

例えば、開示請求書に形式上の不備がある場合、開示請求の対象文書が行政文書に該当しない場合に、行政機関の長が不適法な開示請求に当たるとして不開示決定を行っても、審査請求は可能であり、前記の例に当たらない限り、審査会への諮問が必要となる。

また、全部開示決定に対する審査請求であっても、開示対象文書の特定に対する審査請求である場合もあるので、不適法として却下すべきか、審査会に諮問すべきかを慎重に検討する必要がある。

(2) 裁決で、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る行

政文書の全部を開示することとするとき。

ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

5 審査会への諮問

(1) 部局は、法第19条第1項第1号又は同項第2号に該当する場合を除き、次のア又はイの区分に応じた諮問書及び添付書類により遅滞なく審査会に諮問し、その写しを窓口に送付する。

ア 開示決定等に係る審査請求事件の諮問

- ・ 諮問書（標準様式第16号）
- ・ 行政文書開示請求書（写し）
- ・ 行政文書開示（不開示）決定通知書（写し）
- ・ 審査請求書（写し）
- ・ 理由説明書（標準様式第16号その3）
- ・ 開示の実施を行った文書（写し）

（法第9条第1項の規定により開示請求に係る行政文書の一部を開示する旨の決定をしたときは、開示の実施に係る文書の写しを添付する。）

その他参考資料

イ 開示請求に係る不作為に係る審査請求事件の諮問

- ・ 諮問書（標準様式第16号その2）
- ・ 行政文書開示請求書（写し）
- ・ 審査請求書（写し）
- ・ 理由説明書（標準様式第16号その4）
- ・ その他参考資料

(2) 審査会に諮問したときは、部局は、直ちに次に掲げる者に対し、諮問した旨を「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）」（標準様式第18号又は標準様式第18号その2）により通知する。

通知したときは、速やかに、その写しを本省の窓口に送付する。

ア 審査請求人及び参加人

イ 請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見を提出した第三者（当

該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

「審査請求人」とは、開示決定等に対する審査請求をした者をいう。また、「参加人」とは、審査庁の許可を得て、又は審査庁の求めに応じ、当該不服審査手続に参加人として参加した者をいう。

前記イは、第三者から審査請求があった場合を想定したものである。請求者が既に参加人として参加している場合は、前記アにより通知されることとなるが、まだ参加していない場合には、参加の機会を与えることを目的とするものである。

前記ウは、請求者が不開示決定を不服として、その取消しを求めた場合に、当該取消しに関し利害関係を有することが明らかである第三者に参加人として参加する機会を与えることを目的とするものである。

なお、例えば、行政機関の長が第三者に意見書提出の機会を与えることなく不開示決定を行った場合のように、開示に反対する意思を有するが、反対意見書を提出する機会を与えられなかつた第三者が存在していることも考えられ、行政機関の長が当該第三者の存在を把握しているときは、当該第三者に参加人として参加することを求めることが適当である。

(3) 審査会への諮問の後に、請求人が諮問に係る審査請求を取り下げたときは、部局は、標準様式第17号により当該諮問を取り下げ、その写しを窓口に送付する。

また、審査会への諮問の後に、法第19条第1項第2号に該当することになったときは、部局は、標準様式第17号その2により当該諮問を取り下げ、その写しを窓口に送付する。

6 審査会による調査審議への対応

情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条の審査会の調査権限に基づく開示決定等に係る行政文書の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成及び提出、意見書又は資料の提出の求めに対しては、部局において事案に応じ的確な検討を行い、指定された期限までに適切な対応をする。

なお、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の取扱いについて特

別の配慮を必要とする場合や、提出した資料等に不開示情報が含まれている場合には、あらかじめその旨を申し出るなど慎重な取扱いを要請する。

7 質問庁が審査庁として行う調査

審査会による調査審議は、質問庁が行政不服審査法に基づき審査庁として行う調査を排除するものではない。

したがって、質問庁は、審査会への質問後も、必要があると認めるときは、職権により同法に基づく調査をすることができ、また、審査請求人又は参加人から同法に基づき口頭意見陳述の申立て、提出書類の閲覧の求め等があったときは、これに応じなければならない。

8 答申

審査会から答申書の送付があったときは、部局において受け付けた上で、その写しを作成し、これを本省の窓口に送付する。

9 審査請求に対する裁決

(1) 審査請求に対する裁決に当たっては、次の点に留意する。

ア 法第19条の規定により審査会に質問したものについては、審査会の答申を受けた後でなければ裁決を行うことができない。

イ 審査会が質問機関である以上、審査会の答申と異なる裁決をすることは、法的には可能であるが、審査会設置の趣旨から、審査会の趣旨を尊重すべきことは当然であり、答申の内容が公表されることも踏まえて、最終的な判断を下すことが適当である。

ウ 審査会から答申を受けたときは、理由（主文が答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。）その他の事項を記載した裁決書により、遅滞なく裁決しなければならない。

なお、原処分（開示決定等）を変更する旨の裁決を行う場合には、改めて法に基づく開示決定等を行う必要はない。

(2) 部局は、開示決定等に対する審査請求について法第19条第1項第1号若しくは同項第2号に該当すると判断したとき、又は審査会から質問に対する答申があったときは、当該審査請求に対する裁決についての決裁文書を起案する。

(3) 次に掲げる決裁文書については、秘書課に合議する。

この場合、審査請求に係る開示決定等を行うに当たって人事課、会計課、国際課、施設課又は厚生管理官に合議又は協議されたものについては、当該各課等の合議を経る。

ア 法第19条第1項第2号の規定に該当する場合であって、当該開示等の決定等を行うに当たって秘書課に合議又は協議したもの。

イ 審査会の答申と異なる裁決をすることを内容とする決裁文書

(4) 部局は、第三者からの審査請求を却下又は棄却する裁決及び第三者の意に反して開示すべき旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）をする場合には、当該裁決の日（ここでいう「裁決の日」は、審査請求人に裁決書の謄本が送達された日である。）と開示を実施する日との間に少なくとも2週間以上の期間を置かなければならぬとともに、裁決後、直ちに、当該第三者に裁決をした旨、その理由及び開示を実施する日を書面により通知する。

(5) 部局は、開示決定等に対する審査請求について裁決がされたときは、裁決書の謄本を審査請求人（請求者以外の者が当該審査請求をした場合における当該開示決定等の全部若しくは一部の取消し若しくは変更の裁決にあっては、審査請求人及び請求者）に送達するとともに、参加人及び処分庁にそれぞれ送付する。本省の窓口には、裁決書の写しを送付する。

なお、変更の裁決は、審査庁が裁決を行い、処分庁が開示の実施を行うことから、請求者が開示の実施を求める際に混乱することが予想されるので、裁決書の謄本を送付する時に、開示の実施を行うのは処分庁である旨通知することが望ましい。

第5 訴訟対応

行政事件訴訟法により、開示決定等の取消しを求める訴えや開示決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める訴え（以下「情報公開訴訟」という。）については、国が被告となる（同法第11条第1項）。

国の利害に關係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）により、国を当事者とする訴訟については、法務大臣

が国を代表するものとされている（同法第1条）。

したがって、国（法務省）は訴えが提起され、裁判所から訴状の送達があつたときは、これを受理し、開示決定等を行つた行政庁に対して、速やかに訴状を送付することとなる。

通知を受けた行政庁は、所部の職員を指定代理人に指定し、当該訴訟を行わせることができ（同法第5条第1項），同訴訟について、法務大臣の指揮を受ける（同法第6条第1項）。

また、法務大臣は、必要があると認めるときは、その所部の職員を指定代理人に指定し、同訴訟を行わせることができる（同法第6条第2項）。

この場合、この指定代理人が法務大臣の指揮の下、開示決定等を行つた行政庁の指定代理人とともに主張・立証などの訴訟活動を行うこととなる。

なお、窓口において受け付けた開示請求事案について訴訟が提起されたときは、当該窓口を担当する課等において当該訴訟の経過を把握することとしているので、局部課等は、訴訟が提起されたときは、当該窓口を担当する課等及び本省の窓口に必要な情報を提供する。

第6 開示請求事案の管理

窓口を担当する課等においては、「行政文書開示請求事案管理簿」（標準様式第28号。記載例は、資料11参照）により、開示請求事案を適正に管理する（資料12「行政文書開示請求事案管理簿作成要領」参照）。

第7 情報提供

法の目的である政府の有するその諸活動を国民に説明する責務を全うするため、開示請求権制度による行政文書の開示にとどまらず、公表できる資料等については、これを窓口に備えるほか、ホームページで公開するなどして、積極的な情報提供に努める。

第8 施行状況の報告

総務大臣は、各行政機関の長から本法の施行状況についての報告を求めることができ、毎年度、当該報告を取りまとめて、その概要を公表するものとされている。

施行状況の調査事項については、的確に取りまとめて報告することができる

ように日ごろから必要なデータ等の収集・管理を適切に行う必要がある。