

資料 1

開示の実施に関する取扱い

行政文書の種別	開示の実施の方法	開示の実施		備 考
		窓口	部局	
1 文書又は図 画（2 から 4 まで又は 8 を 除く。）	イ 閲覧	○		
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印 画したものの閲覧	○		部局において、印画紙に印画したものを準 備する。
	ハ 複写機により用紙に複写したものの 交付（二に掲げる方法に該当するもの を除く。）	○		a 部局において、複写したものを準備する。 b 郵送により交付する場合は、部局におい て行う。
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写し たものの交付	○		1 ハに同じ。
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印 画したものの交付	○		1 ロ、1 ハ b に同じ。
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電 磁的記録をフレキシブルディスクカー トリッジに複写したものの交付	○		1 ハに同じ。
	ト スキャナにより読み取ってできた電 磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X 0 6 0 6 及び X 6 2 8 1 に適合する 直径 1 2 0 ミリメートルの光ディスク の再生装置で再生することが可能なも のに限る。）に複写したものの交付	○		1 ハに同じ。
	チ スキャナにより読み取ってできた電 磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X 6 2 4 1 に適合する直径 1 2 0 ミリ メートルの光ディスクの再生装置で再 生することが可能なものに限る。）に 複写したものの交付	○		1 ハに同じ。
2 マイクロフ ィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧	○		部局において、用紙に印刷したものを準備 する。

	ロ 専用機器により映写したものの閲覧		○	
	ハ 用紙に印刷したものの交付	○		1ハb, 2イに同じ。
3 写真フィルム	イ 印画紙に印刷したものの閲覧	○		1ロに同じ。
	ロ 印画紙に印刷したものの交付	○		1ロ, 1ハbに同じ。
4 スライド (9を除く。)	イ 専用機器により映写したものの閲覧		○	
	ロ 印画紙に印刷したものの交付	○		1ロ, 1ハbに同じ。
5 録音テープ (9を除く。) 又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取		○	
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	○		1ハに同じ。
6 ビデオテープ 又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴		○	
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	○		1ハに同じ。
7 電磁的記録 (5, 6又は 8を除く。)	イ 用紙に出力したものの閲覧	○		郵局において、用紙に出力したものを準備する。
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧 又は視聴		○	
	ハ 用紙に出力したものの交付(ニに掲げる方法に該当するものを除く。)	○		1ハb, 7イに同じ。
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	○		1ハに同じ。
	ホ フレキシブルディスクカートリッジ に複写したものの交付	○		1ハに同じ。
	ヘ 光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	○		1ハに同じ。
	ト 光ディスク(日本工業規格X6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	○		1ハに同じ。

	チ 幅12.7ミリメートルのオープン リールテープに複写したものの交付	○		1ハに同じ。
	リ 幅12.7ミリメートルの磁気テー プカートリッジに複写したものの交付	○		1ハに同じ。
	ヌ 幅8ミリメートルの磁気テープカー トリッジに複写したものの交付	○		1ハに同じ。
	ル 幅3.81ミリメートルの磁気テー プカートリッジに複写したものの交付	○		1ハに同じ。
8 映画フィル ム	イ 専用機器により映写したものの視聴		○	
	ロ ビデオカセットテープに複写したも のの交付	○		1ハに同じ。
9 スライド及 び録音テープ (音声を記録し た録音テープを 同時に視聴する 場合)	イ 専用機器により再生したものの視聴		○	
	ロ ビデオカセットテープに複写したも のの交付	○		1ハに同じ。

資料 2

標準様式第 1 号（記載例：法人の場合）

行政文書開示請求書

平成○年○月○日

法 務 大 臣 殿

（ふりがな）

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）

株式会社○○○ 代表取締役社長 ○山○男

住所又は居所：（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）

〒000-0000 ○○区○○町○○00-00 TEL 03 (0000) 0000

（ふりがな）

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

○○課○○係 ○野○夫 内線0000

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

（請求する行政文書が特定できるよう行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

○○に関する報告書（平成12年度）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

☒ ア 事務所における開示の実施を希望する。

＜実施の方法＞ ☒ ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他（ ）

＜実施の希望日＞

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料
（1 件 3 0 0 円）

300円

紙を貼ってください。

（受付印）

*この欄は記入しないでください。

担当課等

備 考

行政文書開示請求書

平成〇年〇月〇日

法 務 大 臣 殿

（ふりがな）

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）

〇 川 〇 雄

住所又は居所：（法人その他の団体にあつては、主たる事務所等の所在地）

〒000-0000 〇〇区〇〇町〇〇00-00 TEL 03 (0000) 0000

（ふりがな）

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・

代理人 電話番号）

〇 川 〇 夫 〇〇区〇〇町△△00-00 TEL 03 (0000) 0000

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

（請求する行政文書が特定できるよう行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

〇〇に関する報告書（平成12年度）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1 件 3 0 0 円)	紙を貼ってください。	(受付印)
300円		

*この欄は記入しないでください。

担当課等	
備考	

資料 3

法の適用除外となる文書

1 登記簿等

- 不動産登記法（登記簿（閉鎖登記簿を含む。）、地図、建物所在図及び地図に準ずる図面並びに登記簿の附属書類）
- 抵当証券法（抵当証券について不動産登記法を準用）
- 戸籍法（第48条第2項本文に規定する書類（届書等））
- 商業登記法（登記簿及びその附属書類）
- 電子情報処理組織による登記事務処理の円滑化のための措置等に関する法律（登記ファイル）
- 動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（債権譲渡登記ファイル）
- 後見登記等に関する法律（後見登記等ファイル及び閉鎖登記ファイル）
- 著作権法（著作権登録原簿、出版権登録原簿、著作隣接権登録原簿及びこれらの附属書類）
- 漁業法（免許漁業原簿）
- 種苗法（品種登録簿又は第5条第1項の願書若しくはこれに添付した写真その他の資料）
- 鉱業法（鉱業原簿）
- 日本国と大韓民国との間の両国に隣接する大陸棚の南部の共同開発に関する協定の実施に伴う石油及び可燃性天然ガス資源の開発に関する特別措置法（特定鉱業原簿）
- 半導体集積回路の回路配置に関する法律（回路配置原簿又は第3条第2項の申請書若しくはこれに添付した図面その他の資料）
- 鉄道抵当法（鉄道抵当原簿及び鉄道財団目録）
- 道路運送車両法（自動車登録ファイル）
- 航空法（航空機登録原簿）
- 特定多目的ダム法（ダム使用権登録簿）

2 特許原簿等

- 特許法（特許に関する書類及び特許原簿のうち磁気テープをもって調製した部分）
- 意匠法（意匠登録に関する書類及び意匠原簿のうち磁気テープをもって調製した部分）
- 商標法（商標登録又は防護標章登録に関する書類及び商標原簿のうち磁気テープをもって調製した部分）
- 工業所有権に関する手続等の特例に関する法律（ファイル）

3 訴訟に関する書類等

- 刑事訴訟法（訴訟に関する書類及び押収物）

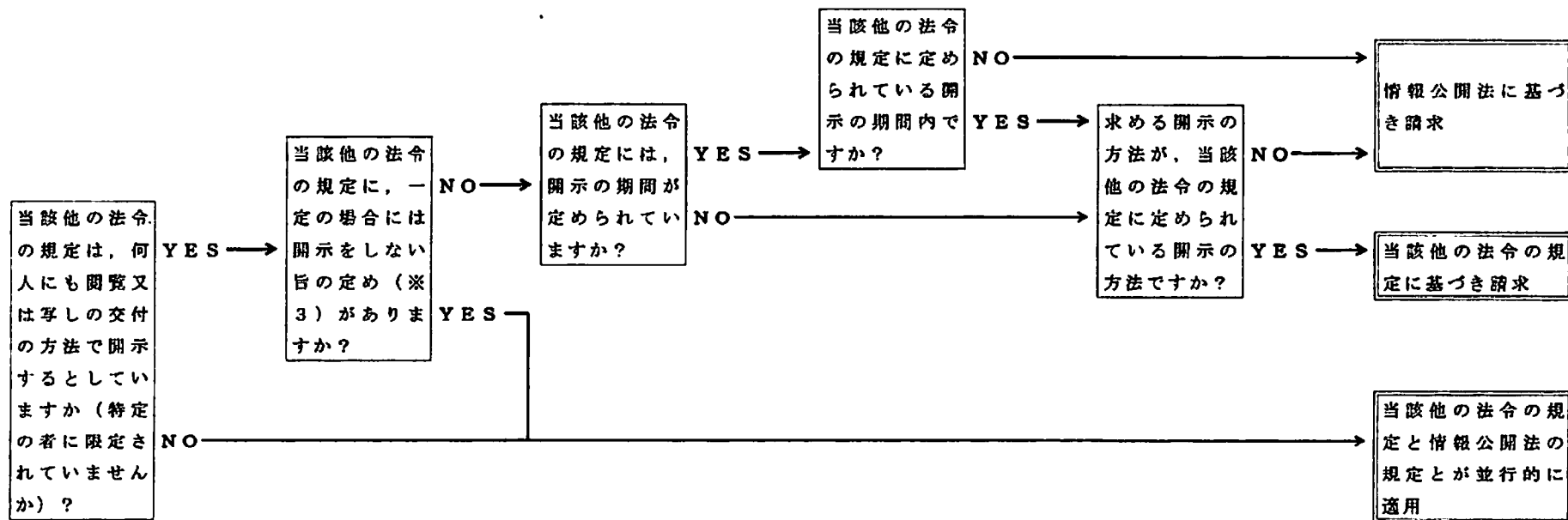
資料 4

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

番号	法 令	条 項	開 示 を 求 め る こ と が で き る 者	開 示 の 期 間	開 示 対 象 行 政 文 書	開 示 の 方 法 開 覧	一定の場合には開示をしない旨 の定めの有無及びその内容 有 第三者の利益を害するおそれ があるときその他正当な理由 があるとき
1	行 政 手 続 法	第 1 8 条 第 1 項	当事者及び当該 不利益処分がされ た場合に自己の利 益を害されること となる参加人	聴聞の通知があ った時から聴聞が 終結する時までの 間	当該事案について した調査の結果に係 る調査その他の当該 不利益処分の原因と なる事実を証する資 料	開 覧	
		第 2 4 条 第 4 項	当事者又は参加 人		聴聞の審理の経過 を記載した調査及び 不利益処分の原因と なる事実に対する当 事者等の主張に理由 があるかどうかにつ いての意見を記載し た報告書	開 覧	無
2	国家公務員倫理 法	第 9 条第 2 項	何人	贈与等報告書の 提出期限の翌日か ら起算して 60 日 を経過した日の翌 日以後（国家公務 員倫理規程第 13 条第 1 項）	贈与等報告書（贈 与等により受けた利 益又は支払を受けた 報酬の価額が 1 件 につき 2 万円を超 える部分に限る。）	開 覧	有 次のいずれかに該当するもの としてあらかじめ国家公務員 倫理審査会が認めた事項に係 る部分 （1）公にすることにより、国 の安全が害されるおそれ、他 国若しくは国際機関との信 頼関係が損なわれるおそれ 又は他国若しくは国際機関 との交渉上不利を被るおそれ があるもの （2）公にすることにより、犯 罪の予防、鎮圧又は捜査、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

法第15条に定める他の法令による開示の実施との調整

他の法令（※1）の規定により、行政文書を閲覧（※2）又は写しの交付の方法で開示することとされている場合においても、閲覧等ができる者の範囲、閲覧等の期間について限定している場合、あるいは閲覧について定めているだけで、写しの交付について何ら規定していない場合などがあるが、このような場合における当該他の法令と情報公開法との調整は、次に示すとおりである。



※1 「法令」とは、法律、政令、府令・省令その他行政機関の命令（実施命令を含む法規命令）をいう。

※2 「閲覧」には、縦覧を含む。

※3 「一定の場合には開示をしない旨の定め」とは、例えば、「・・・おそれがあるときは、・・・の閲覧を拒むことができる。」、「・・・がなければ、これを拒むことができない。」と定められている場合である。

資料 6

開示請求書写しの部局への送付について

本省の窓口においては、開示請求者から得た行政文書特定のための情報を基に合理的に判断して、開示請求書の写しを次表に掲げる部局に送付する。送付を受けた部局において、他の部局が同表に掲げる部局であると思料するときは、大臣官房秘書課長に協議を申し出ることができる。

1	開示請求があった行政文書に記録された内容に係る事務を主管する部局（ただし、特定の部局が保有する行政文書について開示請求があったときは、当該特定の部局）	例えば、次のような場合には、それぞれに掲げる部局が主管する部局となる。 (1) 他省庁、国会等に提出されたもの（例えば、他省庁等からの照会・回答や予算要求書） 他省庁等に提出された行政文書を取りまとめた部局 (2) 他省庁等作成の行政文書を部局等に取り次いだもの 当該行政文書を部局等に取り次いだ部局 (3) 複数の部局により作成されたもの 当該行政文書を起案した部局 (4) 他部局に配布されたもの（例えば、会議の配布資料） 原本となる行政文書を作成又は取得した部局
2	その他大臣官房秘書課長が適当と認める部局	

行政文書開示決定通知書

（開示請求者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成〇年〇月〇日受付第〇号で請求のありました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 9 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定しましたので通知します。

記

- 1 開示する行政文書の名称
〇〇に関する報告書（平成〇〇年度）
- 2 不開示とした部分とその理由
なし

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 号）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起算して 3 か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 3 7 年法律第 1 3 9 号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第 1 2 条第 4 項に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から 6 か月以内であっても、決定の日から 1 年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から 6 か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から 1 年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等 ※ 同封の説明事項をお読みください。

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額（算定基準）	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	納付していただく開示実施手数料の額
	①閲覧	100枚までにつき100	100円	無料

A 4 判文書 100枚 (片面50枚, 両面50枚, 片面印刷150 枚相当 うちカラー 複写50枚)		円		
	② 複写機により 白黒で複写した ものの交付	用紙1枚につき10円	1,500円	1,200円
	複写機により白 黒及びカラーで 複写したものの 交付	白黒複写 用紙1枚につき10円 カラー複写 用紙1枚につき20円	2,000円	1,700円
	④ スキャナによ り電子化しC.D- Rに複写したも のの交付(PD Fファイル)	C.D-R1枚につき10 0円に、文書1枚ご とに10円を加えた額	1,600円	1,300円
	⑤ スキャナによ り電子化しDV D-Rに複写した ものの交付(P DFファイル)	DVD-R1枚につき 120円に、文書1枚ご とに10円を加えた額	1,620円	1,320円

(注1) 当該行政文書にはカラーの行政文書が含まれており、カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は、開示の実施方法の申出をする前に、あらかじめ、担当課まで御連絡ください。

(注2) C.D-R, DVD-Rによる開示の実施を希望される場合は、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りますので、開示の実施方法の申出をする前に、あらかじめ、担当課まで御連絡ください。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時：平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日まで（土・日曜日及び祝日を除く。）の9：30から17：00まで（昼休みを除く。）

場所：法務省1階情報公開窓口 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

日数：「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに
発送予定

郵送料（見込額）：複写機により複写したものの送付の場合

通常郵便物（定形外）500gまで380円

C.D-R, DVD-Rに複写したものの送付の場合

通常郵便物（定形外）100gまで140円

* 担当課等

法務省〇〇局〇〇課（室）

〇〇〇〇局〇〇課

TEL：

内線：

資料 8

行政文書開示決定通知書記載要領

「行政文書開示決定通知書」（標準様式第 2 号）については、以下のように記載する。

1 開示する行政文書の名称

開示請求書に記載された「請求する行政文書の名称等」により特定し、開示決定（一部開示を含む。）を行った行政文書の名称を正確に記載する。

2 不開示とした部分とその理由

上記行政文書の一部を不開示（部分開示）とする場合には、開示しないこととした部分とその理由をできる限り具体的に記載し、行政文書を全部開示する場合は、「なし」と明記する。

また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨を教示する。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法

開示決定をした行政文書の種類に応じて実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載し、その中から請求者が希望する方法を選択できるようにするが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、表上の説明事項の記載内容を変えて記載する。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施の方法等 ※ 同封の説明事項をお読みください。

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の 種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全件について開示の実施を受けた場合の基本額	納付していただく 開示実施手数料の額
A 4 判文書 100枚 (片面50枚、 片面印刷15 0枚相当)	①閲覧	100枚までにつき100円	100円	無料
	②複写機により複 写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,600円	1,200円
	③スキャナにより 電子化しCD-R に複写したものの	CD-R 1枚につき10 0円に、文書1枚ごと に10円を加えた額	1,600円	1,300円

	交付 (PDFファイル)			
--	-----------------	--	--	--

イ 開示請求書に記載された実施方法等により開示の実施ができる場合

(1) 開示の実施の方法等 ※ 同封の説明事項をお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

＜希望された実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日時＞ ○年○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち、既に開示請求書において記載された開示の実施方法とは異なる方法又は(2)に掲げる日時により開示を行うこともできます。

行政文書の 種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額	納付していただく 開示実施手数料の額
A 4 判文書 100枚	①閲覧	100枚までにつき100円	100円	無料
	②複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円	700円
	③スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1,100円	800円

ウ 開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示の実施はできるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等 ※ 同封の説明事項をお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示の実施を受けられますが、御希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、御都合のよい日を選択してください。

＜希望された実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日＞ ○年○月○日午後

＜実施できない理由＞ 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、下表に記載した方法のうち、既に開示請求書において記載された開示の実施方法と

は異なる方法を選択することもできます。

行政文書の 種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額	納付していただく 開示実施手数料の額
A 4 判文書 100枚	①閲覧	100枚までにつき100円	100円	無料
	②複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円	700円
	③スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1,100円	800円

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時：○年○月○日から○年○月○日まで（土・日曜日及び祝日を除く。）の9：30から17：00まで（昼休みを除く。）

場所：法務省1階情報公開窓口 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号

エ 開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等 ※ 同封の説明事項をお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載された方法のうちから選択してください。

<希望された実施の方法> 専用機器により再生したものの閲覧

<希望された実施の日> ○年○月○日午後

<実施できない理由> 開示請求に係る行政文書（電磁的記録）に記録されている情報の中には不開示情報が記録されているが、専用機器による閲覧に際して当該情報を区分して除くことが技術的に困難なため。

行政文書の 種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額	納付していただく 開示実施手数料の額
電磁的記録 1ファイル (用紙に出力した場合)	①用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとに つき200円	200円	無料
	②用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円	700円

100枚)	③CD-Rに複写 したもの の交付 (PDFファイル)	CD-R 1 枚につき 100円に、1 ファイル ごとに210円を加えた 額	310円	10円
-------	--------------------------------------	---	------	-----

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

御希望の実施日に開示を受けられます。次の日から選択することもできます。

日時：○年○月○日から○月○日まで（土・日曜日及び祝日を除く。）の9：30から17：00まで（昼休みを除く。）

場所：法務省1階情報公開窓口 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号

(2) 開示実施手数料

「開示実施手数料の額（算定基準）」欄には、記載した開示の実施の方法ごとに施行令別表の「開示実施手数料の額」を、「行政文書全体について開示の実施を受ける場合の基本額」欄には、算定基準を基に計算される行政文書全体について開示を実施する場合の開示実施手数料の基本額を、「納付していただく開示実施手数料の額」欄には、基本額から控除可能額（最高300円）（基本額が控除可能額以下のときは、「無料」）をそれぞれ記載する（上記記載例参照）。

基本額の記載に当たっては、「開示実施手数料算定内訳書」（標準様式第22号）により、その算定に誤りのないよう慎重を期する。特に、法第11条の期限の特例規定を適用し、既に相当の部分の開示が実施されている場合の残りの部分の行政文書の開示の際や、他の行政機関の長との間で移送が行われた事案においては、控除可能額が300円以下となることがあるため、注意を要する。

なお、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する場合は、その旨を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に記載する。

(1) 開示の実施の方法等				
行政文書の 種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額	納付していただく 開示実施手数料の額
A 4 判文書 100枚	①閲覧	施行令第14条第4 項により免除	0円	無料
	②複写機により複 写したもの の交付		0円	無料
	③スキャナにより		0円	無料

	電子化しCD-R に複写したものの 交付 (PDFファイル)			
--	---	--	--	--

- (3) 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において、複数の行政文書についてそれぞれ他の行政機関（又は独立行政法人等）に移送したときの各行政機関（又は独立行政法人等）における開示実施手数料は、各行政機関（又は独立行政法人等）の開示決定の順に算定することとなるが、開示の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ととされており、開示決定時に開示実施手数料の算定ができなくなることから、このような場合、行政文書開示決定通知書及び行政文書の開示の実施方法等申出書の「開示実施手数料の額（算定基準）」、「行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額」及び「納付していただく開示実施手数料の額」の各欄は空欄とする。

この場合、開示請求者から開示の実施の申出を受けた際には、他の行政機関（又は独立行政法人等）と調整した上で、開示実施手数料を算定し、開示請求者から追納する手続を執る。

- (4) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

いつどこの場所で開示の実施が可能であることを記載する。

日時については、申出期間が、開示を受ける者の手元に開示決定通知書が到達すると思われる日（概ね、開示決定通知書を発送した日の翌日から2、3日後）から30日以上となるように記載する。

場所は、事務所名及び住所を明確に記載する。

- (5) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数（写しの作成及び発送のための封入等の作業に要する日数）については、「行政文書の開示の実施方法等申出書の提出があった日から○日後までに発送」などと、開示を受ける者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

郵送料（見込額）については、行政文書の全体の写しを送付する場合の郵送料（見込額）を記載する。なお、開示を受ける者の希望がその一部であることが判明している場合は、それに対応した写しの送付に係る郵送料（見込額）も記載する。

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

開示請求書に記載された開示の実施の方法と りに対応可能かどうかの具体ケース				関連事務の取扱い
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができるとき	事務所に開示の実施を希望する日が記載されているとき	希望する日に開示を実施することができるとき	開示実施手数料が無料であるとき	・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載する。 ・ 開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法、希望する日を変更する場合は、この限りでない。 ・ 希望する日に開示を実施する。
			開示実施手数料が有料であるとき	・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載する。 ・ 行政文書の開示を受ける旨の申出を求める(標準様式第13号)。 ・ 所定の開示実施手数料を徴する。 ・ 希望する日に開示を実施する。
		希望する日に開示を実施することができないとき		・ 開示決定通知書に希望する日に開示を実施することができない旨を記載する。 ・ 開示の実施の方法等の申出を求める。 ・ 所定の開示実施手数料を徴する。
	写しの送付の方法による開示の実施を求める旨記載されているとき	開示実施手数料が無料であるとき		・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨(準備に要する日数及び総務省令で定める方法による送付費用を含む。)を記載する。 ・ 開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法を変更する場合は、この限りでない。 ・ 総務省令で定める方法による送付に要する費用(郵便切手等)を徴する。 ・ 写しの送付の方法により開示を実施する。
		開示実施手数料が有料であるとき		・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨(準備に要する日数及び郵送料の額を含む。)を記載する。 ・ 行政文書の開示を受ける旨の申出を求める。 ・ 開示実施手数料及び総務省令で定める方法による送付に要する費用(郵便切手等)を徴する。 ・ 写しの送付の方法により開示を実施する。
	開示請求書に記載された方法により開示を実施することができないとき			・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施することができない旨を記載する。 ・ 開示の実施の方法等の申出を求める。 ・ 所定の開示実施手数料を徴する。 ・ 写しの送付の方法により開示の実施をする場合は、総務省令で定める方法による送付に要する費用(郵便切手等)を徴する。

開示実施手数料の計算例

開示請求又は開示の実施の形態			計 算 例	備 考
1 件の行政文書の場合	一の実施方法により開示を受ける場合	100枚の閲覧	100円(300円以下)→無料	閲覧は、100枚までごとに100円であるので、300枚までは無料となる。
		350枚の閲覧	400円－300円＝100円	
		30頁の写しの交付	(30頁×10円)－300円→無料	写しの交付は、1 頁につき10円であるので、30頁までは無料になる。
		50頁の写しの交付	(50頁×10円)－300円＝200円	
	複数の開示の方法により開示を受ける場合	100 枚の閲覧及び50 頁の写しの交付	100円＋(50頁×10円)－300円＝300円	複数の開示の実施方法により計算した額の合算額から300円を控除する。
	更なる開示の申出により開示を受ける場合	・初回:100枚の閲覧 ・2回目:50頁の写しの交付	・初回:100円(300円以下)→無料 ・2回目:100円＋(50頁×10円)－300円＝300円	初回到 300円の控除措置規定を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、2 回目控除可能残額の調整を行う。
		・初回:350枚の閲覧 ・2 回目:別の部分について30枚の閲覧	・初回:400円－300円＝100円 ・2回目:30枚→100円	
	1 件の行政文書(A 文書)について、その一部(もともとは行政文書であったもの。a文書)を当該行政機関の長が開示し、一部(もともとは行政文書であったもの。b文書)を他の行政機関の長に移送した場合	100枚の閲覧(a文書)及び50頁の写しの交付(b文書)	①当該行政機関の長の開示決定が早い場合 ・当該行政機関(a文書) 100円(300円以下)→無料 ・他の行政機関(b文書) 100円＋(50頁×10円)－300円＝300円 ②他の行政機関の長の開示決定が早い場合 ・他の行政機関(b文書) (50頁×10円)－300円＝200円 ・当該行政機関(a文書) 100円	開示決定が早く行われた行政文書について、300円の控除措置規定を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について控除可能残額の調整を行う。
	行政文書のうち、一部(a)をまず開示決定し、その後に残り(b)を開示決定する場合(法第11条の規定が適用される場合を含む。)	・初回(a):100枚の閲覧及び 30頁の写しの交付 ・2回目(b): 1,000頁の写しの交付	初回(a):100円＋(30頁×10円)－300円＝100円 2 回目(b): 1,000頁×10円＝10,000円	

開示請求又は開示の実施の形態			計 算 例	備 考
相互に密接な関連を有する複数の行政文書(A, B, C)の開示請求が一の開示請求書により行われた場合	複数の行政文書(A, B, C)について一度に開示決定する場合	・20枚の閲覧(A文書), 30枚の閲覧(B文書)及び50枚の閲覧(C文書) ・上記に加え, A文書について50頁の写しの交付	20枚+30枚+50枚=100枚となり, 100円(300円以下)→無料 100円+(50頁×10円)-300円=300円	施行令別表の一の項イの「文書又は図画の閲覧」, 同表七の項イの「電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧」及び同項ロの「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」による開示を行う場合に限り, 各行政文書の閲覧枚数を順次加えた枚数を基本額として計算し, 開示請求手数料分の減額措置を行うものとする(注1)。 その場合, 開示決定が早く行われた行政文書について, 300円の控除措置規定を適用し, なお控除可能な残額がある場合には, 次に開示決定が行われた行政文書について控除可能残額の調整を行う。
	複数の行政文書(A, B, C)について一度に開示決定した後, 更なる開示の申出を受けた場合	・初回:20枚の閲覧(A文書), 30枚の閲覧(B文書)及び50枚の閲覧(C文書) ・2回目: 50頁(C文書)の写しの交付	・初回 20枚+30枚+50枚=100枚となり, 100円(300円以下)→無料 ・2回目 100円+(50頁×10円)-300円=300円	
	複数の行政文書(A, B, C)についてそれぞれ異なる時期に順次開示決定を行った場合(法第11条の規定が適用される場合を含む。)	・初回:200枚の閲覧(A文書) ・2回目:150枚の閲覧(B文書) ・3回目:100枚の閲覧(C文書)	初回:200枚 →200円(300円以下)→無料 2回目:200枚+150枚 →400円-300円=100円 3回目:200枚+150枚+100枚 →500円-300円=200円 →ただし, 100円分は2回目に既に徴収しているため, 3回目は100円を徴収。	
	複数の行政文書(A, B, C)についてそれぞれ別個の行政機関の長(a, b, c)に移送した場合	A文書:200枚の閲覧 B文書:150枚の閲覧 C文書:100枚の閲覧	行政機関a:200枚 →200円(300円以下)→無料 行政機関b:150枚 aの200枚+bの150枚 →400円-300円=100円 行政機関c:100枚 aの200枚+bの150枚+cの100枚 →500円-300円=200円 →ただし, 100円分は既に行政機関bにおいて徴収しているため, 100円を徴収。 (開示決定はa, b, cの順)	

(注1) 施行令第13条第2項の規定においては, 行政文書ごとに基本額を計算することとされているところではあるが, ①一行政文書の分量は行政機関の業務の都合により変わり得ること, ②開示実施手数料は開示の分量を基本に規定されていることから, 計算単位に幅がある上記の方法による場合に限り, 閲覧枚数を合算して計算を行うこととするものである。なお, この措置は, 同項の手数料計算方法の趣旨に反するものではない。

(注2) 上表において、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ととなる。
資料10その2

開 示 実 施 手 数 料 の 計 算 例

開示の実施の形態		計 算 例	備 考
当初墨塗りされた箇所がある頁を当初開示の際と同一方法によって開示する場合 (同一方法による差替え)	当初一部開示決定により墨塗りの形で100頁の写しの交付を行ったが、改めて全部開示により100頁の写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) $(100\text{頁} \times 10\text{円}) - 300\text{円} = 700\text{円}$ (改めての開示の実施) $(100\text{頁} \times 10\text{円}) - 300\text{円} = 700\text{円} \rightarrow$ 徴収しない	当初開示により開示した部分をすべて差し替えて、当初開示の不適正部分を改めて開示で補正したものであり、改めての開示の際の開示実施手数料は徴収しない。
当初墨塗りされた箇所がある頁を当初開示の際と異なる方法によって開示する場合 (異なる方法による差替え)	当初一部開示決定により100頁すべてに墨塗り箇所を含む形で閲覧を行ったが、改めて全部開示により100頁すべての写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) 100円(300円以下) $\rightarrow$ 無料 (改めての開示の実施) $(100\text{頁} \times 10\text{円}) - 300\text{円} = 700\text{円}$ $\rightarrow$ 当初開示との差額(700円)を徴収する	当初開示により開示した部分をすべて別の開示方法により差し替えて、当初開示の不適正部分を改めての開示で補正したものである。 この場合 ① 改めての開示の方が開示実施手数料が高ければ、差額分を徴収する。 ② 当初の開示の方が開示実施手数料が高ければ、改めての開示の際は徴収しない。(差額を還付する必要はない。)
	当初一部開示決定により100頁すべてに墨塗り箇所を含む形で写しの交付を行ったが、改めて全部開示により100頁すべての閲覧を行う場合	(当初開示の実施) $(100\text{頁} \times 10\text{円}) - 300\text{円} = 700\text{円}$ (改めての開示の実施) 100円(300円以下) $\rightarrow$ 徴収しない	
当初開示の際に、頁全体を不開示決定して開示しなかった頁について改めての開示の際に追加的に開示を行う場合 (同一方法又は異なる方法による追加)	当初一部開示決定により100頁中80頁の写しの交付を行ったが、改めて全部開示により残り20頁の写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) $(80\text{頁} \times 10\text{円}) - 300\text{円} = 500\text{円}$ (改めての開示の実施) $(20\text{頁} \times 10\text{円}) = 200\text{円} \rightarrow$ 徴収する	改めての開示の際に開示する部分については、当初開示に追加して開示を行うものであり、更なる開示の実施の申出と同様に解し、改めての開示の実施の際に、当該部分に係る開示実施手数料を徴収。 (注) 当初の開示と改めての開示が両方とも閲覧による場合は、両方の閲覧枚数を合算する。

行政文書開示請求事案管理簿

〇〇〇〇年（法務省〇〇〇〇）

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

行政文書開示請求事案管理簿作成要領

- 1 本管理簿は、開示請求に係る事案の適正な管理に資するため、窓口を担当する課等において整備し、当該窓口において受け付けた全ての開示請求事案について必要な事項を登載する。
なお、組織の規模によっては、過誤の防止及び管理の徹底を図るため、窓口を担当する課等と開示又は不開示の審査を行う局部課等の双方において管理する必要がある（本省にあっては、双方において管理を行う。）。この場合には、当該局部課等においても、本管理簿を整備し、審査の対象とされる全ての開示請求事案について必要な事項を登載する。
- 2 本管理簿は、エクセル等による電子情報として整備する。なお、本管理簿データについては、バックアップを作成し、日々これを更新する。
- 3 「受付番号」は、年度ごとの一連番号とする。
- 4 「局部課等」欄には、開示又は不開示の審査を行う局部課等の名称を登載する。なお、当該局部課等において整備されるものにあつては、開示又は不開示の審査を担当する課（室）・係等の名称を登載する。
- 5 「開示請求年月日」欄には、法第10条第1項に規定する「開示請求があった日」を西暦により登載する。
- 6 「開示請求に係る行政文書/名称」欄には、「行政文書開示請求書」に記載された行政文書の名称等を登載し、当該開示請求に係る行政文書が特定されたときは、その欄の下に新たに欄を設け、当該欄に特定された行政文書の名称を登載する。なお、特定された行政文書には、当該行政文書ごとに進行番号を付す。
- 7 「移送事案に係るとき」欄には、法第12条第1項の規定により他の行政機関の長から事案が移送されたものについて当該事案を受理した日を西暦により登載するとともに、当該他の行政機関の長名を「〇〇省〇〇局長」等と登載する。
- 8 「開示請求書の補正に要した日数（日）」欄には、法第4条第2項の規定により開示請求書の補正を求めた場合の当該補正に要した日数を登載する。
なお、2回以上補正を求めた場合で、補正に要した期間が連続しないときは、左欄から順に登載する。
- 9 「開示決定等の期限/法第10条第1項に規定する期限」欄には、同項に規定する開示決定等を行うべき期限を西暦により登載する。
- 10 「開示決定等の期限/期限の延長」欄には、法第10条第2項の規定により同条第1項に規定する期限を延長したものについて、「開示決定等の期限の延長について（通知）」に基づき、その旨等を開示請求者に通知した日及び延長後の期限をそれぞれ行政文書ごとに西暦により登載する。なお、開示請求に係る複数の行政文書のうちその一部について期限を延長したときは、当該延長に係る行政文書（特定されたもの）に対応する欄に登載する。
- 11 「開示決定等の期限/期限の特例」欄には、法第11条の規定を適用したものについて、「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」に

に基づき、その旨等を開示請求者に通知した日、開示請求に係る行政文書のうちその相当の部分について開示決定等を行うべき期限及び残りの行政文書について開示決定等を行うべき期限をそれぞれ行政文書ごとに西暦により記載する。

- 12 「開示決定等の期限/備考」欄には、行政文書ごとに次の事項を記載する。
 - (1) 第3回目の期限延長を行ったときは、その旨等を開示請求者に通知した日及び延長後の期限等（「開示決定等の期限の延長について（通知）」に基づき、「〇.〇.〇まで延長、〇.〇.〇通知」等といずれも西暦により記載する。）
 - (2) その他開示決定等の期限に関して参考となる事項
- 13 「第三者保護手続/実施の有無」欄には、法第13条第1項又は第2項の規定により第三者に意見書提出の機会を付与したものについては、「有」、そうでないものについては、「無」と行政文書ごとに記載する。
- 14 「第三者保護手続/反対意見書提出の有無」欄には、同条第1項又は第2項の規定により意見書提出の機会を付与された第三者が開示に反対の意志を表示した意見書を提出したものについては、「有」、そうでないものについては、「無」と行政文書ごとに記載する。
- 15 「第三者保護手続/反対意見書を提出した第三者への開示決定通知年月日」欄には、法第13条第3項の規定により反対意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨等を通知した日を行政文書ごとに西暦により記載する。
- 16 「処理/決定（移送、取下げ）年月日」欄には、法第9条第1項若しくは第2項の決定をした日、他の行政機関の長に移送した日又は開示請求者から請求の取下げがあった日を行政文書ごとに西暦により記載する。
- 17 「処理/処理区分」欄には、行政文書ごとに、次のいずれか該当するものを一つ選んで記載する。
 - (1) 開示請求に係る行政文書の全部を開示するときは、「全部開示」
 - (2) 開示請求に係る行政文書の一部を開示するときは、「一部開示」
 - (3) 開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき、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とき若しくは法の適用除外文書であるとき、開示請求書に形式上の不備があるとき又は権利濫用に関する一般法理を適用するときは、「不開示」
 - (4) 開示請求に係る行政文書を保有していないときは、「不存在」
 - (5) 法第8条の規定により開示請求を拒否するときは、「応答拒否」
 - (6) 他の行政機関の長に移送するときは、「移送」
 - (7) 法第9条第1項又は第2項の決定をする前に開示請求の取下げがあったときは、「取下げ」
- 18 「処理/全部開示又は一部開示の場合の開示方法」欄には、「行政文書開示決定通知書」に基づき、行政文書ごとに、開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法を別紙の中から選び、該当するものを番号で記載する。なお、開示の実施の方法が複数あるときは、「,」で区切る。
- 19 「処理/一部開示又は不開示の場合の該当条項」欄には、「行政文書開示

決定通知書」又は「行政文書不開示決定通知書」に基づき、行政文書ごとに、開示請求に係る行政文書の一部又は全部を不開示とした場合の法第5条の該当する号を「1号」、「2号」等と登載する（該当する号が複数あるときは、「,」で区切る。）。なお、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こと、開示請求の対象が他の法律により適用除外とされていること、開示請求書に形式上の不備があること又は権利の濫用であることにより不開示決定をしたものは、「その他」と登載する。

20 「処理/一部開示、不開示、不存在又は応答拒否の場合の理由」欄には、「行政文書開示決定通知書」又は「行政文書不開示決定通知書」に基づき、行政文書ごとに当該理由を簡潔に登載する。

21 「処理/移送の場合の移送先機関」欄には、他の行政機関の長に事案を移送した場合の当該他の行政機関名を「〇〇省〇〇局」等と行政文書ごとに登載する。

22 「処理/備考」欄には、次の事項に登載する。

(1) 法第5条第1号ロ又は第2号ただし書に規定する情報を開示するとき、その旨（「①ロ」又は「②ただし書」等と行政文書ごとに登載する。）

(2) 法第7条の規定により開示するとき、その旨（「§7」等と行政文書ごとに登載する。）

(3) 法第12条第1項の規定により事案を移送したときは、開示請求者にその旨等を通知した日等（「〇. 〇. 〇移送の旨通知」等と行政文書ごとに西暦により登載する。）

(4) その他処理に関して参考となる事項

23 「開示の実施/実施方法等申出年月日」欄には、法第14条第2項の規定により開示を受ける者から、開示の実施の方法等の申出があった日を行政文書ごとに西暦により登載する。

24 「開示の実施/実施年月日」欄には、開示決定に係る行政文書について開示を実施した日を行政文書ごとに西暦により登載する。

25 「開示の実施/実施の方法」欄には、行政文書ごとに、実施した開示の方法を別紙の中から選び、該当するものを番号で登載する。なお、複数の方法により開示を実施したときは、「,」で区切る。

26 「開示の実施/更なる開示の申出年月日」欄には、法第14条第4項の規定により開示を受けた者から、更なる開示の申出があった日を行政文書ごとに西暦により登載する。

27 「開示の実施/更なる開示の実施年月日」欄には、既に開示を実施した行政文書について更なる開示を実施した日を行政文書ごとに西暦により登載する。

28 「開示の実施/更なる開示の実施方法」欄には、行政文書ごとに、更に実施した開示の方法を別紙の中から選び、該当するものを番号で登載する。

29 「開示の実施/備考」欄には、行政文書ごとに次の事項に登載する。

(1) 結果として開示の実施の方法等の申出が行われなかったとき又は開示を受ける者から開示の実施の方法等の申出若しくは更なる開示の申出が取り下げられたときは、その旨等（「申出なし」、「〇. 〇. 〇申出取下げ」等

と登載する。)

(2) 更なる開示の実施の申出が複数回行われたときは、当該申出の日並びに当該開示の実施の日及び方法(〇. 〇. 〇更なる開示の申出, 〇. 〇. 〇開示実施, 方法12」等と登載する。)

(3) その他開示の実施に関して参考となる事項

30 「施行令第14条の規定による開示実施手数料の減免/第1項の規定による減免」欄には、行政文書ごとに、施行令第14条第2項の申請書の提出があった日及び当該申請に対する決定内容を申請者に通知した日をそれぞれ西暦により登載するとともに、「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)」に基づき、当該決定の内容を「減額」、「免除」、「減額せず」又は「免除せず」と登載する。

31 「施行令第14条の規定による開示実施手数料の減免/第4項の規定による減免の内容」欄には、同項の規定により開示実施手数料を減額又は免除したときは、行政文書ごとに「減額」又は「免除」と登載する。

32 「施行令第14条の規定による開示実施手数料の減免/備考」欄には、行政文書ごとに次の事項を登載する。

(1) 同条第4項の規定により開示実施手数料を減額又は免除したときは、当該減額又は免除に係る開示の実施の方法(「写しの交付」等と登載する。)

(2) その他開示実施手数料の減免に関して参考となる事項

33 「審査請求/審査請求年月日」欄には、行政不服審査法に基づく審査請求があった日を行政文書ごとに西暦により登載する。

34 「審査請求/諮問年月日・審査請求人等への諮問通知年月日」欄には、法第18条の規定により情報公開審査会に諮問した日及び法第19条の規定により審査請求人等に諮問した旨を通知した日を行政文書ごとに西暦により登載する。

35 「審査請求/答申年月日・答申番号・答申の内容」欄には、行政文書ごとに、情報公開審査会から答申のあった日を西暦により登載するとともに、答申書に基づき答申番号及び答申の内容(原処分維持, 原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択)を登載する。

36 「審査請求/裁決年月日・裁決の内容」欄には、行政文書ごとに、当該審査請求に対する裁決の日を西暦により登載するとともに、その内容(原処分維持, 原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択)を登載する。

37 「審査請求/備考」欄には、行政文書ごとに次の事項を登載する。

(1) 行政不服審査法第25条第2項の規定により執行停止がなされたときは、その旨等(「〇. 〇. 〇執行停止(〇〇まで)」等と西暦により登載する。)

(2) 審査請求人から審査請求の取下げあったときは、その旨等(「〇. 〇. 〇取下げ」等と西暦により登載する。)

(3) 裁決が審査請求人等に送達されたときは、その旨等(「〇. 〇. 〇送達」等と西暦により登載する。)

(4) その他審査請求に関して参考となる事項

38 「訴訟/訴訟提起年月日」欄には、行政文書ごとに、訴訟の提起があった

日を西暦により登載する。

- 39 「訴訟／判決年月日・裁判所名・訴訟区分・事件番号・判決の内容・判決の結果」欄には、行政文書ごとに、判決のあった日を西暦により登載するとともに、判決をした裁判所名、行政事件訴訟又は民事事件訴訟の別（行政事件訴訟にあつては「行ウ」、民事事件訴訟にあつては「ワ」）、事件番号、判決の内容（原処分維持、原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（和解の場合のみ「和解」）をそれぞれ登載する。
- 40 「訴訟／確定年月日」欄には、裁判の確定した日を行政文書ごとに西暦により登載する。
- 41 「訴訟／備考」欄には、行政文書ごとに、上訴があつた場合に次に掲げる事項を登載するほか、訴訟に関して参考となる事項を登載する。

(1) 控訴審

- ア 控訴年月日及び控訴人（「○. ○. ○（行政機関，開示請求者又は第三者から該当するものを選択）控訴」等と西暦により登載する。）
- イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○，○○高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）
- ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあつては「行コ」、民事事件訴訟にあつては「ネ」）及び事件番号（「行コ○○○○○」等と登載する。）
- エ 判決の内容（原処分維持，原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（第一審へ差戻，控訴容認・自判，控訴棄却，控訴却下又は和解のいずれかを選択）

(2) 上告審

- ア 上告（上告受理申立て）年月日及び上告人（申立人）（「○. ○. ○（行政機関，開示請求者又は第三者から該当するものを選択）上告（上告受理申立て）」等と西暦により登載する。）
- イ 判決決定年月日及び裁判所名（「○. ○. ○，最高裁判決（決定）」と西暦により登載する。）
- ウ 訴訟区分（行政事件訴訟にあつては「行ツ」又は「行ヒ」，民事事件訴訟にあつては「オ」又は「受」）及び事件番号（「行ツ○○○○○」等と登載する。）
- エ 判決の内容（原処分維持，原処分取消又は原処分一部取消のいずれかを選択）及び判決の結果（第一審へ差戻，和解，控訴審へ差戻，上告容認・自判，上告棄却又は上告却下のいずれかを選択）

別紙

行政文書の種別	開示の実施の方法	番号
1 文書又は図画（2の項から4の項まで又は8の項に該当する）	イ 閲覧	10
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	11
	ハ 複写機により用紙に複写したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）	12
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	13
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	14
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	15
	ト スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	16
	チ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	17
2 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧	20
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	21
	ハ 用紙に印刷したものの交付	22
3 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	30
	ロ 印画紙に印画したものの交付	31
4 スライド（9の項に該当するものを除く。）	イ 専用機器により映写したものの閲覧	40
	ロ 印画紙に印画したものの交付	41
5 録音テープ（9の項に該当するものを除く。）又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取	50
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	51
6 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	60
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	61
7 電磁的記録（5の項、6の項又は8の項に該当するものを除く。）	イ 用紙に出力したものの閲覧	70
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	71
	ハ 用紙に出力したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）	72
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	73
	ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	74
	ヘ 光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再	75

	生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	
	ト 光ディスク（日本工業規格X 6 2 4 1に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	76
	チ 幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付	78
	リ 幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	79 i
	ヌ 幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	79 ii
	ル 幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	79 iii
8 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴	80
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	81
9 スライド及び録音テープ（施行令第9条第5項に規定する場合におけるものに限る。）	イ 専用機器により再生したものの視聴	90
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	91

開示決定等に際しての留意事項

- 1 開示請求があった行政文書の開示は、開示決定等にある程度の日時を要するため、受付と同時にには行われません。
- 2 開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して30日以内に行われ、その決定は書面により通知されます（『行政文書開示決定通知書』又は『行政文書不開示決定通知書』）。
- 3 事務処理上の困難等正当な理由があるときは、30日以内に限り、開示決定等を行う期限を延長する場合があります。この場合は、書面により通知されます（『開示決定等の期限の延長について（通知）』）。
- 4 開示請求した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起算して60日以内にその全てについて開示決定等が行えない場合は、そのうちの相当の部分については、60日以内に開示決定等が行われ、残りの部分については、相当の期間内に開示決定等が行われることが、開示請求があった日から30日以内に書面により通知されます（『開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）』）。
- 5 仮に開示が受けられる場合は、開示が実施される日時、場所、求めることができる開示の実施の方法及び必要となる開示実施手数料の額等が書面により通知されます（『行政文書開示決定通知書』）。
- 6 5の書面（『行政文書開示決定通知書』）を受け取った日から30日以内に、書面で申し出を行う場合は、この書面に同封されている『行政文書の開示の実施方法等申出書』に必要な事項を記載した上で、これを提出していただくとともに、開示の実施に必要な開示実施手数料分の収入印紙を納付していただくことになります。
開示実施手数料については、後日通知しますので、その後、納付していただくことになります。
なお、写しの送付による開示の実施を希望される場合は、その送付に必要な費用も併せて納付していただくことになります。
- 7 開示請求に係る行政文書に情報公開法第5条に掲げられている情報（不開示情報）があった場合や、情報公開法の適用が除外されている文書の場合などは、その情報は不開示とされる場合があります。
- 8 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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起算して3か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。
また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。
ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

担当課等	
備 考	

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」・「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名及び住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあつては、その名称及び所在地と代表者の氏名を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

なお、連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等ができる限り具体的に記載してください。

なお、記載された内容に基づき職員が該当する行政文書を検索することになりますが、請求される行政文書の特定が困難な場合等には、照会をさせていただくことがあります。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円を納付していただくこととなっております。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、消印しないで提出してください。

行政文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成 年 月 日受付第 号で請求のありました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定しましたので通知します。

記

- 開示する行政文書の名称
- 不開示とした部分とその理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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起算して3か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等 ※ 裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。

行政文書の 種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について 開示の実施を受けた 場合の基本額	納付していただく 開示実施手数料の額

(2) 事務所における開示を実施することができる日時，場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数，郵送料（見込額）

* 担当課等

<説明事項>

- 1 「開示の実施の方法等」の選択について
開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封の「行政文書開示の実施の方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して申出を行ってください。選択できる開示の実施の方法は、3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要部分のみ開示を受けること（例えば、100頁ある文書について冒頭の10頁のみを閲覧するなど）や部分ごとにも異なる方法を選択すること（冒頭の10頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する）など、さまざまな場合、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「行政文書開示の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。また、事務所に開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所に開示の実施することができるときの日時、場所」に記載されている日時から、御希望の日時を選択してください。記載された日時都合がよいものがない場合は、お手数ですが、「* 担当課等」に記載した担当まで御連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の3日前（この「3日」には、行政機関の休日は含みません。）には、当方に届くように御提出願います。また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料（郵便切手）が必要になります。
- 2 開示実施手数料の算定について
(1) 手数料額の計算方法
開示実施手数料は、選択された開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額（複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）を計算し、その額が開示請求手数料相当額を超えない限り、開示請求手数料相当額を超える場合は当該額から開示請求手数料相当額を差し引いた額となります。
(例) 150頁ある行政文書を閲覧する場合：
100枚までごとにつき100円 → 基本額200円 → 手数料は無料
150頁ある行政文書の写しの交付を受ける場合：
用紙1枚につき10円 → 基本額1,500円 → 手数料は1,200円
150頁ある行政文書のうち100頁を閲覧し、20頁について写しの交付を受ける場合（残りの30頁は開示を受けない。）：
閲覧に係る基本額100円 + 写しの交付に係る基本額200円 = 計300円
→ 手数料は無料
(2) 手数料の減免
生活保護を受けているなど経済困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」用紙をお送りしますので、担当まで御連絡ください。
(3) 手数料の納付
開示実施手数料は、提出される「行政文書開示の実施方法等申出書」の所定の位置に相当額の収入印紙をはって（消印しないで）納付してください。
- 3 決定に係る審査請求等
この決定に不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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起算して3か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定のあった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができません）。また、決定の取消しを求める訴訟を提起する場合には、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、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（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができません）。ただし、処分の決定を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます。なお、裁判所については、「被告の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所又は処分若しくは判決をした行政庁の所在地を管轄する裁判所」及び「原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方裁判所」が管轄となります。
- 4 開示の実施について
事務所に開示の実施を選択され、その旨「行政文書開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書を御持参ください。
- 5 担当課等
開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について御不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

第 号
平成 年 月 日

行政文書不開示決定通知書

(開示請求者) 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成 年 月 日受付第 号の行政文書の開示請求について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条第2項の規定に基づき、下記のとおり開示しないことに決定しましたので通知します。

記

- 1 不開示決定した行政文書の名称 (行政文書開示請求書に記載された内容 (※必要に応じて記載))
- 2 不開示とした理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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起算して3か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

第 号
平成 年 月 日

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項の規定に基づき、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称
- 2 延長後の期間
- 3 延長の理由

* 担当課等

第 号
平成 年 月 日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

（開示請求者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成 年 月 日受付第 号の行政文書の開示請求については、下記のとおり行政機関の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称等
- 2 法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 開示決定等をする期限
（平成 年 月 日までに可能な部分について開示決定等をし、残りの部分については、次に記載する時期までに開示決定等をする予定です。）

平成 年 月 日（ ）

* 担当課等

第 号
平成 年 月 日

(他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで開示請求のあった事案について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 1 2 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る行政文書名	〔 行政文書開示請求書に記載されている行政文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち 〇〇, 〇〇及び〇〇に係る行政文書) 〕
開示請求者名等	氏名 : 住所 : 電話番号 :
添付資料等名	〔 ・ 行政文書開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ ・ 〕
備考	(複数の他の行政機関の長(独立行政法人等)に移送する場合には、その旨)

<連絡先>
法務省 (〇〇局 (部) 〇〇課〇〇室)
又は
〇〇〇〇 (〇〇局 (部) 〇〇課〇〇室)
(担当者名) (内線 :)
TEL :
FAX :
E-MAIL :

第 平成 年 月 号
日

(移送した他の行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

移送のあった開示請求事案の受領について (通知)

平成 年 月 日付け第 号をもって移送のあった下記請求事案を受領しましたので、通知します。

記

開示請求に係る行政文書名	「開示請求に係る事案の移送について」に記載されている開示請求に係る行政文書名
開示請求者名	氏名：
添付資料等名	・行政文書開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ ・
備考	

<連絡先>
法務省 (〇〇局 (部) 〇〇課〇〇室)
又は
〇〇〇〇 (〇〇局 (部) 〇〇課〇〇室)
(担当者名) (内線：)
TEL：
FAX：
E-MAIL：

第
平成 年 月 号
日

(開示請求者) 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

開示請求に係る事案の移送について (通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 12 条第 1 項の規定により通知します。

なお、移送した事案に係る開示決定等及び開示の実施は、移送先の行政機関の長が行うこととなります。

記

開示請求に係る 行政文書名	(行政文書開示請求書に記載されている行政文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち 〇〇, 〇〇及び〇〇 に係る行政文書))
移送年月日	平成 年 月 日
移送先の行政機 関の長 (独立行 政法人等)	行政機関の長 (連絡先) 部局課室名 : 担当者名 : 所在地 : 電話番号 :
移送の理由	
備考	

<担当課等>

法務省 (〇〇局 (部) 〇〇課〇〇室)
又は〇〇〇〇 (〇〇局 (部) 〇〇課〇〇室)
(担当者名) (内線 :)
TEL :

注) 複数の行政機関の長に移送が行われた場合 (自らも開示決定等を行う場合を含む。) には、開示実施手数料の 300 円の控除措置については、開示決定等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旨を記載する。

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

あなた（又は貴社等）に関する情報が記録されている下記の行政文書について行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条の規定に基づく開示請求があり、当該行政文書について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第13条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「行政文書の開示に関する意見書」を御提出願います。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称
- 2 開示請求の年月日
- 3 上記行政文書に記録されているあなた（又は貴社等）に関する情報の内容
- 4 意見書の提出先
- 5 意見書の提出期限
月 日（ ）

* 担当課等

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

あなた（又は貴社等）に関する情報が記録されている下記の行政文書について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」といいます。）第4条の規定に基づく開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、法第13条第2項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該行政文書を開示することについて御意見がある場合は、同封の「行政文書の開示に関する意見書」を御提出願います。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称
- 2 開示請求の年月日
- 3 法第13条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由
- 4 上記行政文書に記録されているあなた（又は貴社等）に関する情報の内容
- 5 意見書の提出先
- 6 意見書の提出期限
月 日（ ）

* 担当課等

行政文書の開示に関する意見書

法務大臣又は〇〇〇〇長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

平成 年 月 日付けで照会のあった下記の行政文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった行政文書の名称

2 意 見

(1) 上記行政文書の開示に関する支障（不利益）の有無

(2) 支障・（不利益）の具体的内容

* 担当課等

第 号
平成 年 月 日

行政文書の開示決定について（通知）

（反対意見を提出した第三者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

あなた（又は貴社等）から平成 年 月 日付けで「行政文書の開示に関する意見書」の提出がありました行政文書については、下記のとおり開示決定をしましたので、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第13条第3項の規定に基づき通知します。

記

1 開示決定した行政文書の名称

2 開示することとした理由

3 開示を実施する日

* 担当課等

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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起算して3か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する判決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます（なお、判決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

行政文書の開示の実施方法等申出書

法務大臣又は〇〇〇〇長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 行政文書開示決定通知書の番号等

日 付

文書番号

受付番号

2 求める開示の実施の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

行政文書の名称	種類・量	実 施 の 方 法	
		1	①全部 ②一部 ()
		2	①全部 ②一部 ()
		3	①全部 ②一部 ()

3 開示の実施を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無 (有 : 同封する郵便切手の額 円)
無

納付していただく 開示実施手数料の額 円	ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
----------------------------	------------------	-------

* 担当課等

平成 年 月 日

行政文書の開示の実施方法等申出書

法務大臣又は〇〇〇〇長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政文書開示決定通知書（平成 年 月 日付け 第 号）により通知のありました行政文書について、行政文書開示請求書に記載したとおりの方法により開示を受けるので、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 14 条第 2 項及び同施行令第 11 条第 2 項の規定に基づき、申出をします。

○ 開示実施手数料

納付していただく 開示実施手数料の額 円	ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
--------------------------------	------------------	-------

○ 写しの送付による場合：同封する郵便切手の額 円分

* 担当課等

平成 年 月 日

行政文書の更なる開示の申出書

法務大臣又は〇〇〇〇長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第4項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 更なる開示を求める行政文書の名称
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
(平成 年 月 日付け 第 号)
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等

(事務所における開示の実施を受ける場合は、その希望日)
(写しの送付を希望する場合は、その旨)

* 行政文書の同じ部分については、原則として最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ開示の実施の方法を受けることはできません。

納付していただく 開示実施手数料の額 円	ここに収入印紙を貼ってください。	(受付印)
--------------------------------	------------------	-------

平成 年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）申請書

法務大臣又は〇〇〇〇長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第 14 条第 2 項の規定に基づき、
下記のとおり行政文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

1 開示請求のあった行政文書の名称等

（開示決定通知書の日付及び番号：平成 年 月 日付け 第 号）

2 減額（免除）を求める額

円

3 減額（免除）を求める理由

① 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 11 条第 1 項第 号に掲げる扶助
を受けており、手数料を納付する資力がないため。

② その他

（注） ①又は②のいずれかに○印を付してください。

①に○を付した場合は、当該扶助を受けていることを証明する書面
を添付してください。

②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、そ
の事実を証明する書面を添付してください。

第 平成 年 月 号
日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（申請者） 様、

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成 年 月 日付けで申請のありました開示実施手数料の減額（免除）について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 16 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり減額（免除）することに決定しましたので通知します。

記

1 対象となる行政文書の名称とその開示の実施方法

行政文書の名称：

開示の実施方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

円

第
平成 年 月 日
号

開示実施手数料の減額（免除）について（通知）

（申請者） 様

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

平成 年 月 日付けで申請のありました開示実施手数料の減額（免除）については、下記のとおり減額（免除）しないことに決定しましたので通知します。

記

1 対象となる行政文書とその開示の実施方法

行政文書の名称：

開示の実施方法：

2 減額（免除）が認められない理由等

3 開示の実施を受ける場合には、開示実施手数料（ 円）の納付が必要です。

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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起算して3か月以内に、法務大臣に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

ただし、審査請求をした場合には、この決定の取消しを求める訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日から6か月以内に提起することができます。（なお、裁決の日から1年を経過した場合は、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）

* 担当課等

標準様式第16号

諮 問 書

法務省 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

法務大臣 印

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第19条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る 行政文書の名称	
2 審査請求に係る 開示決定等 (開示決定等の種類) ☐ 開示決定 ☐ 一部開示決定 (該当不開示条項) ☐ 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付, 記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類	① 行政文書開示請求書 (写し) ② 行政文書開示決定等通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った行政文書 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名, 電話, F A X 番号, メールアドレス, 住所 等	

注1) 2の「開示決定等の種類」については, 該当する開示決定等の☐をチェックすること。また, 一部開示決定又は不開示決定の場合は, 該当不開示条項(法第5条各号, 第8条又は文書不存在)を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については, 例えば, 「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが, 第三者の反対意見書が提出されているため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは, 例えば, 第三者からの反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面, 情報公開法第10条第2項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

標準様式第16号その2

諮 問 書

法務省 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

法務大臣 印

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第3条の規定に基づく開示請求に係る不作為について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第19条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る 行政文書の名称	
2 審査請求に係る 開示請求	(1) 開示請求の日付, 受付番号 (2) 開示請求の宛先
3 補正に要した日数, 開示決定等の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類	① 行政文書開示請求書 (写し) ② 審査請求書 (写し) ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当課, 担当者名, 電話番号, F A X 番号, メールアドレス, 住所等	

注1) 3の「補正に要した日数, 開示決定等の期限」については, 補正を求めた場合には当該補正に要した日数を, 情報公開法第10条第2項の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等の期限を, 同法第11条の規定が適用された場合には残りの行政文書について開示決定等をする期限を, それぞれ記載すること。

注2) 5の「諮問の理由」については, 例えば, 「開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考えるため。」など, 諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
※ 行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

注3) 7の③の「理由説明書」においては, 例えば, 開示請求から相当の期間が経過していないと考える理由について, 情報公開法第11条の規定が適用された場合には, 同条を適用した理由, 同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

注4) 7の④の「その他参考資料」とは, 例えば, 第三者からの反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や, 行政不服審査法第11条の総代, 第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面, 情報公開法第10条第2項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

理 由 説 明 書

- 1 原処分について
- 2 審査請求人の主張について
- 3 原処分の妥当性について
- 4 結論

※ 記載内容については、案件に応じて変更するものとする。

標準様式第16号その4

諮問庁：法務省

理 由 説 明 書

- 1 審査請求に係る開示請求について
- 2 審査請求人の主張について
- 3 不作為に係る行政庁の対応の妥当性について
- 4 結論

※ 記載内容については、案件に応じて変更するものとする。

標準様式第 17 号

法務省 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

法務大臣 印

諮問の取下げについて

諮問（平成 年（行情）諮問第 号）に係る審査請求事件について、別紙のとおり行政不服審査法第 27 条の規定に基づく取下げがあったので、当該諮問を取り下げます。

担 当 :
連絡先 :

注）別紙として、審査請求取下書の写しを添付すること。

標準様式第17号その2

法務省 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

法務大臣 印

諮問の取下げについて

諮問（平成 年（行情）諮問第 号）に係る審査請求事件について、当該行政文書の全部を開示することとしたので、当該諮問を取り下げます。

法務省 第 号
平成 年 月 日

(審査請求人等) 様

法務大臣 印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について (通知)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 9 条の規定に基づく開示決定等に対する次の審査請求について、同法第 19 条第 1 項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同法同条第 2 項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 行政文書の名称	
2 審査請求に係る 開示決定等	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の種類
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

担当課等：法務省（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）
〒

TEL：

注) 4 の「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

法務省 第 号
平成 年 月 日

(審査請求人等) 様

法務大臣 印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第3条の規定に基づく開示請求に係る不作為に対する次の審査請求について、同法第19条第1項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同法同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 行政文書の名称	
2 審査請求に係る 開示請求	(1) 開示請求の日付, 受付番号 (2) 開示請求の宛先
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

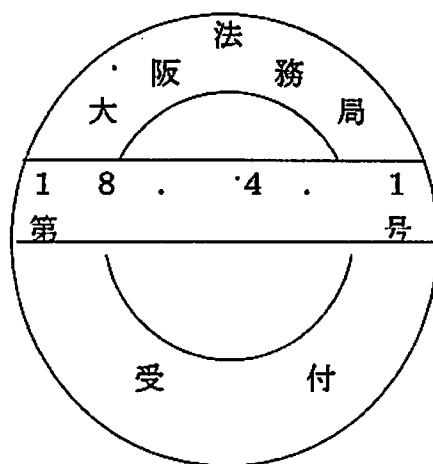
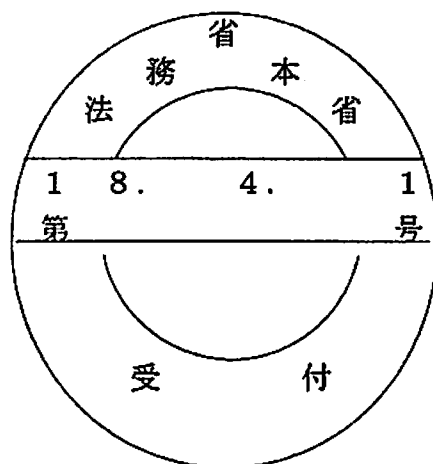
担当課等：法務省（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）
〒

TEL：

注) 4の「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

標準様式第 19 号

受 付 印



(備考) 配字は例として示したものである。

第
平成 年 月 日

（事案を移送した他の行政機関の長又は独立行政法人等） 殿

法務大臣又は〇〇〇〇長

印

移送のあった開示請求事案の開示決定等について（通知）

平成 年 月 日付け 第 号をもって移送のあった開示請求事案について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づき、別添のとおり開示決定等をしましたので通知します。

添付書類：行政文書開示決定通知書（又は行政文書不開示決定通知書）写し

<連絡先>

法務省（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）

又は

〇〇〇〇（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）

（担当者名）（内線： ）

TEL：

FAX：

E-MAIL：

第 号
平成 年 月 日

(関係行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

法務大臣又は〇〇〇〇長

印

移送のあった開示請求事案の開示決定等について（通知）

平成 年 月 日付け 第 号をもって〇〇〇〇から移送のあった開示請求事案について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づき、別添のとおり開示決定等を行いましたので通知します。

添付書類：行政文書開示決定通知書（又は行政文書不開示決定通知書）（写し）
開示請求に係る事案の移送について（写し）
行政文書開示請求書（写し）

<連絡先>

法務省（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）

又は

〇〇〇〇（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）

（担当者名）（内線： ）

TEL：

FAX：

E-MAIL：

第 平成 年 月 号 日

(関係行政機関の長又は独立行政法人等) 殿

法務大臣又は〇〇〇〇長 印

関連する開示請求事案の開示決定等について（通知）

平成 年 月 日付け 第 号をもって移送した下記開示請求事案に関連する事案について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 9 条の規定に基づき、別添のとおり開示決定等を行いましたので通知します。

記

開示請求に係る行政文書名	〔「開示請求に係る事案の移送について」に記載した行政文書の名称等〕
開示請求者名等	氏 名： 住 所： 電話番号：
備 考	

<連絡先>
法務省（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）
又は
〇〇〇〇（〇〇局（部）〇〇課〇〇室）
（担当者名）（内線： ）
TEL：
FAX：
E-MAIL：

標準様式第22号

平成 年 月 日 (決定・申出)

開示実施手数料算定内訳書

(局部課等名)

開示請求書受付番号	(回目の申出)	開示請求年月日	平成 年 月 日	開示請求者氏名 (名称)	
行政文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の算出方法	行政文書の名称	規格及び数量	手 数 料 額
文 書 又 は 図 画 (裏面2の項から4の項 まで又は8の項に該当 するものを除く。)	閲 覧	100枚までごとに付き100円	1	枚	
			2	枚	
			3	枚	
			4	枚	
	複写機により複写したも のの交付	A3判以下10円 用紙1枚につき A2判 40円 A1判 80円	5	枚	円
			6	枚	円
			7	枚	円
			8	枚	円
小 計					(イ) 円
行政文書の種別(番号)	開示の実施の方法(記号)	開示実施手数料の算出方法	行政文書の名称	規格及び数量	手 数 料 額
		裏 面 参 照			円
		同 上			円
		同 上			円
小 計					(ロ) 円
基 本 額					(イ+ロ) 円
開示実施手数料額 (開示請求1件につき基本額から最高300円を控除した額。基本額が300円以下の場合は無料)					① (イ+ロ-300) 円
施行令第14条第1項の規定に基づく開示実施手数料の減免：減免額 (開示請求1件につき2,000円を限度に減免)					② 円
施行令第14条第4項の規定に基づく開示実施手数料の減免：減免対象行政文書 ()：開示の方法 ()：減免額					③ 円
納 付 す べ き 開 示 実 施 手 数 料 額					①-②, ①-③ 円
備 考					作成者名 (内線番号)

※1 本書は、開示請求ごとに、かつ、開示の実施方法等の申出（更なる開示の申出を含む。）ごとに作成する。
※2 開示を受ける者からの求めにより、行政文書の部分ごとに異なる方法で開示を実施する場合又は行政文書の一部について開示を実施する場合は、行政文書のどの部分をどのような方法によって開示するのかを備考欄に具体的に明記すること。
※3 既に開示を実施している場合は、当該開示を実施するに当たって作成した開示実施手数料算定内訳書すべてを添付すること。

標準様式第 2 3 号

行政文書の開示・不開示等に関する協議書			
第 号 平成 年 月 日 法務省大臣官房公文書監理官 殿 (経由) 施設等機関等の長 開示請求に係る行政文書の開示又は不開示等に関して、次のとおり協議します。			
開示請求年月日	平成 年 月 日	開示決定等を行うべき期限	平成 年 月 日
開示請求者の氏名又は名称			
開示請求に係る行政文書の名称			
開示・不開示に関する意見			
施行令第 1 4 条第 4 項の規定により開示実施手数料の減額又は免除を相当と思料するとき	開示の実施の方法及び当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額	円	
	減額又は免除の額	減額・免除	円
	理 由		

〈記載要領〉

- 1 「開示請求年月日」欄には、法第10条第1項に規定する「開示請求があった日」、つまり開示請求書が開示請求の宛先である行政機関の開示請求の受付を担当する窓口
に到達した日を記載する。
- 2 「開示決定等を行うべき期限」欄には、通常法第10条第1項に定める期限を記載
することとなるが、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、
開示請求者に通知した期限等をそれぞれ記載する。
- 3 「開示請求者の氏名又は名称」欄には、開示請求者の氏名（法人その他の団体の場
合にあっては、その名称）を記載する。
- 4 「開示請求に係る行政文書の名称」欄には、次のいずれかに該当する場合にあって
は、開示請求書に基づき特定した行政文書の名称を記載し、その他の場合にあっては、
開示請求書に記載された行政文書の名称その他開示請求に係る行政文書を特定するに
足りる事項をそれぞれ記載する。
 - (1) 開示請求に係る行政文書の全部を開示しようとする場合
 - (2) 開示請求に係る行政文書の一部を開示しようとする場合
 - (3) 開示請求に係る行政文書の全部に不開示情報が記録されているため、全てを不開
示にしようとする場合（不開示情報が記録されている部分を、それ以外の部分と容
易に区分して除くことができないため、全てを不開示にしようとする場合を含む。）
 - (4) 法第8条の規定により開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、当該
開示請求を拒否しようとする場合
- 5 「開示・不開示に関する意見」欄には、開示請求に係る行政文書の開示又は不開示
に関する施設等機関等の長の意見（「全部開示相当」、「一部開示相当」又は「不開示相
当」）及び理由を記載する。なお、全部開示を相当とする場合（法第5条第1号ただし
書口若しくは同第2号ただし書に規定する情報を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を除く。）は、理由の記載を要しない。
- 6 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するのを相当と
思料するときは、次による。
 - (1) 「開示の実施の方法及び当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額」欄の
上欄には、同項に定める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
当であると認められる場合の当該開示の実施の方法を、施行令別表に定める「行政
文書の種別」及び「開示の実施の方法」を組み合わせ、例えば「一の項ハ」と記
載し、下欄には、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額を記載する。
 - (2) 「減額又は免除の額」欄には、同項の規定により減額又は免除しようとする金額
を記載するとともに、「減額・免除」のいずれかに○を付す。
 - (3) 「理由」欄には、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
理由を具体的かつ簡潔に記載する。

標準様式第 2 4 号

開示実施手数料の減額（免除）に関する協議書			
第 号 平成 年 月 日 法務省大臣官房公文書監理官 殿 （ 経由 ） 施設等機関等の長 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第 1 4 条第 1 項の規定に基づく開示実施手数料の減額又は免除に関して、次のとおり協議します。			
施行令 第 14 条 第 2 項 の 規 定 による 申 請	申請年月日 平成 年 月 日 申請者氏名	申請者が求める開示の実施の方法及び当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額 申請者が求める減額又は免除の額	円 減額・免除 円
開示の実施を希望する日 平成 年 月 日 開示実施手数料の減額又は免除に関する意見			

・〈記載要領〉

- 1 「申請年月日」欄には、施行令第14条第2項の規定により開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者から申請書が提出された日を記載する。
- 2 「申請者氏名」欄には、当該開示実施手数料の減額又は免除を申請した者の氏名を記載する。
- 3 「申請者が求める開示の実施の方法及び当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額」欄の上欄には、法第14条第2項又は第4項の規定による申出の際に申請者が求めた開示の実施の方法を、施行令別表に定める「行政文書の種別」及び「開示の実施の方法」を組み合わせ、例えば「一の項ハ」と記載し、下欄には、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料の額を記載する。
- 4 「申請者が求める減額又は免除の額」欄には、当該申請書に記載された減額又は免除を求める額を記載するとともに、「減額・免除」のいずれかに○を付す。
- 5 「理由」欄には、当該申請書に記載された理由を具体的かつ簡潔に記載する。
- 6 「開示の実施を希望する日」欄には、施行令第10条第1項又は第12条第1項に規定する書面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。
- 7 「開示実施手数料の減額又は免除に関する意見」欄には、開示実施手数料の減額又は免除に関する施設等機関等の長の意見（「減免相当」又は「減免不相当」）を記載する。

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

（情報公開係用の登載例）

進行番号	合議（協議） 年月日	部局又は 施設等機 関等	施設等機関 等を所管す る部局	合 議（ 協 議 ） 案 件				結 果	備 考
				合議（協 議）案件 の別	開示請求書受 付番号又は協 議書文書番号	開示請求者又は 申請者氏名	開示決定等の 期限	延長後の期 限等の別	
1	13. 4. 〇〇	〇〇局		1	3	法務太郎	13. 5. 〇〇		〇. 〇. 〇回答
2	13. 4. 〇〇	〇〇地方 法務局	民事局	1	2	(株)法務商会	13. 5. 〇〇	延長後	〇. 〇. 〇回答
3	13. 4. 〇〇	〇〇課		2		法務花子			開示を受ける者の開示実施希望日 〇. 〇. 〇

〈作成要領〉

- 1 本整理簿は、エクセル等による電子情報として整備する。なお、本整理簿データについては、バックアップを作成し、日々これを更新する。
- 2 「進行番号」は、年度ごとの一連番号とする。
- 3 「合議（協議）年月日」欄には、秘書課情報公開係に合議文書又は協議書が回付された日を登載する。
- 4 「部局又は施設等機関等」欄には、合議をした部局名又は協議をした施設等機関等の名称を登載する。
- 5 「施設等機関等を所管する部局」欄には、協議をした施設等機関等が法務局又は地方法務局である場合に限り、当該機関等の協議に係る案件を所管する部局名（民事局、人権擁護局又は訟務局）を登載する。
- 6 「合議（協議）案件の別」欄には、合議又は協議に係る案件が行政文書の開示又は不開示に関するもの（施行令第 14 条第 4 項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を伴うものを含む。）であるときは「1」、同第 1 項の規定による開示実施手数料の減額又は免除に関するものであるときは「2」と登載する。
- 7 「開示請求書受付番号又は協議書文書番号」欄には、部局からの行政文書の開示又は不開示に関する合議に係るものであるときは、開示請求書の受付番号を、施設等機関等からの協議に係るものであるときは、協議書記載の文書番号を登載する。
- 8 「開示請求者又は申請者氏名」欄には、合議又は協議に係る案件が行政文書の開示又は不開示に関するものであるときは、開示請求者の氏名（法人その他の団体にあっては、その名称）を、施行令第 14 条第 1 項の規定による開示実施手数料の減額又は免除に関するものであるときは、申請者の氏名を登載する。ただし、過去の開示請求件数等を考慮し、開示請求事案の特定・管理に支障がない場合は、登載を省略することができる。
- 9 「開示決定等の期限」欄には、合議文書又は協議書に記載された開示決定を行うべき期限を登載する。
- 10 「延長後の期限等の別」欄には、合議文書又は協議書に記載された期限が延長後のものであるときは、「延長後」、法第 11 条の規定により相当の部分について開示決定等を行うものであるときは、「相当部分」、同条の規定により残りの行政文書について開示決定等を行うものであるときは、「残り」と登載する。
- 11 「結果」欄には、合議文書を部局に返付又は協議書写しを所管部局若しくは法務総合研究所に交付した日を「〇. 〇. 〇回答」と登載する。
- 12 「備考」欄には、合議文書又は協議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「開示を受ける者の開示実施希望日 〇. 〇. 〇」と登載するほか、参考となる事項を適宜登載する。

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

（部局用の登載例）

進行番号	合議（協議）年月日	合議（協議）先部局	主管課（室）係等又は施設等機関等	合 議（ 協 議 ） 案 件				結 果	備 考
				合議（協議）案件の別	開示請求書受付番号又は協議書文書番号	開示請求者又は申請者氏名	開示決定等の期限		
1	13. 4. 〇〇	〇〇局、〇〇課、秘書課、公文書監理官	〇〇課〇〇係	1	2	法務太郎	13. 5. 〇〇	〇. 〇. 〇回答	
2	13. 4. 〇〇	〇〇課、秘書課、公文書監理官	〇〇地更委	1	1	（株）法務商会	13. 5. 〇〇 延長後	〇. 〇. 〇回答	
3	13. 4. 〇〇	秘書課、公文書監理官	〇〇室〇〇係	2		法務花子			開示を受ける者の開示実施希望日〇. 〇. 〇

（作成要領）

- 1 本整理簿は、エクセル等による電子情報として整備する（紙媒体での整備を妨げるものではない。）。なお、電子情報として作成したときは、本整理簿データのバックアップを作成し、日々これを更新する。
- 2 「進行番号」は、年度ごとの一連番号とする（合議又は協議の件数により、数年ごとの一連番号としても差し支えない。）。
- 3 「合議（協議）年月日」欄には、合議文書又は協議書を関係部局又は秘書課に回付した日を登載する。
- 4 「合議（協議）先部局」欄には、すべての合議又は協議先の部局名等をその順序に従って登載する。
- 5 「主管課（室）係等又は施設等機関等」欄には、合議文書を起案した課（室）係等の名称又は協議をした施設等機関等の名称を登載する。
- 6 「合議（協議）案件の別」欄には、合議又は協議に係る案件が行政文書の開示又は不開示に関するもの（施行令第14条第4項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を伴うものを含む。）。であるときは「1」、同第1項の規定による開示実施手数料の減額又は免除に関するものであるときは「2」と登載する。
- 7 「開示請求書受付番号又は協議書文書番号」欄には、主管課（室）係等からの行政文書の開示又は不開示に関する合議に係るものであるときは、開示請求書の受付番号を、施設等機関等からの協議に係るものであるときは、協議書記載の文書番号を登載する。
- 8 「開示請求者又は申請者氏名」欄には、合議又は協議に係る案件が行政文書の開示又は不開示に関するものであるときは、開示請求者の氏名（法人その他の団体にあっては、その名称）を、施行令第14条第1項の規定による開示実施手数料の減額又は免除に関するものであるときは、申請者の氏名を登載する。ただし、過去の開示請求件数等を考慮し、開示請求事案の特定・管理に支障がない場合は、登載を省略することができる。
- 9 「開示決定等の期限」欄には、合議文書又は協議書に記載された開示決定を行うべき期限を登載する。
- 10 「延長後の期限等の別」欄には、合議文書又は協議書に記載された期限が延長後のものであるときは、「延長後」、法第11条の規定により相当の部分について開示決定等を行うものであるときは、「相当部分」、同条の規定により残りの行政文書について開示決定等を行うものであるときは、「残り」と登載する。
- 11 「結果」欄には、秘書課から合議文書が返付又は協議書写しが交付された日を「〇. 〇. 〇回答」と登載する。
- 12 「備考」欄には、合議文書又は協議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「開示を受ける者の開示実施希望日〇. 〇. 〇」と登載するほか、参考となる事項を適宜登載する。

（注） 秘書課情報公関係においては、部局から合議を受けた案件及び施設等機関等から協議を受けた案件を確実に把握するため、標記帳簿（情報公関係用）を整備する。また、部局においても、当該部局の課（室）係等から秘書課等に合議された案件及び当該部局が所管する施設等機関等から秘書課等に協議された案件を確実に把握するため、同様の帳簿（部局用）を整備するものとする。

なお、合議又は協議を受けることが予定されている部局においても、同様の趣旨から前記帳簿（情報公関係用）に準じたものを整備することが望ましい。

標準様式第26号

法務省 第 号
平成 年 月 日

(開示決定を受けた者) 殿

法務大臣 印

行政文書の開示決定の執行停止について（通知）

平成 年 月 日付けで 長（又は当職）があなた（又は貴社等）に対して行った行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定の処分につき、平成 年 月 日付けで審査請求人から当該開示決定の処分の執行停止を求める申立てがあったので、下記理由により、本件審査請求の裁決があるまで、当該開示決定処分の執行を停止したので通知します。

記

標準様式第26号その2

法務省 第 号
平成 年 月 日

(開示決定を受けた者) 殿

法務大臣 印

行政文書の開示決定の執行停止について（通知）

平成 年 月 日付けで 長（又は当職）があなた（又は貴社等）に対して行った行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定の処分につき、平成 年 月 日付けで当該開示決定の取消しを求める審査請求があったので、下記理由により、職権で、本件審査請求の裁決があるまで、当該開示決定処分の執行を停止したので通知します。

記

標準様式第 27 号

裁 決 書

審査請求人
住 所
氏 名

上記審査請求人から平成 年 月 日付けでなされた行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 9 条の規定に基づく行政文書の不開示（又は開示）決定に係る審査請求について、次のとおり裁決する。

主 文

事 案 の 概 要

不 服 の 要 旨

裁 決 の 理 由

よって、主文のとおり裁決する。

※ この裁決の取消しを求める訴訟を提起する場合には、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この裁決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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第 12 条第 4 項に規定する特定管轄裁判所に、この裁決の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この裁決があったことを知った日から 6 か月以内であっても、裁決の日から 1 年を経過した場合には、この裁決の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

平成 年 月 日

法務大臣

印

（謄本の場合）

この写しは、原本と相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

所属
官職
氏名

印

2016年 (法務省)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]